

Informe de actividades No. 3
(01 /03 /2026 al 31 /03/2026)

Dependencia: Jefatura de Despacho Presidencial

Objeto del contrato: “Prestar servicio Profesionales por sus propios medios con plena autonomía técnica, administrativa y financiera para el acompañamiento, seguimiento, apoyo logístico y demás requeridos para los eventos a realizar por la Jefatura de Despacho Presidencial y sus dependencias.”

OBLIGACIONES DEL CONTRATO	ACTIVIDADES o PRODUCTOS
1. Apoyar en la organización logística, realizando las gestiones necesarias para identificar los lugares donde se van a desarrollar eventos, consultando las condiciones a tener en cuenta, para el óptimo desarrollo de las actividades adelantadas en marco del objeto del contrato.	Organización logística y verificación de requerimientos: - Evento Santa Marta (01 de marzo): Realicé el desplazamiento aéreo a la ciudad de Santa Marta y, a partir de las 14:00 horas, se ejecutó la visita técnica de verificación en las instalaciones de Casa Vela (Km 19 corredor turístico). Asistí para inspeccionar y validar las condiciones físicas del lugar, evaluando la disponibilidad de espacios, rutas de acceso, zonas de evacuación, puntos de energía y comunicaciones para garantizar el cumplimiento de protocolos de alto nivel hasta las 22:00 horas. - Evento Cúcuta (09 al 11 de marzo): Realicé el desplazamiento y la instalación del equipo de avanzada, procediendo con la verificación técnica de las oficinas de Migración Colombia y la inspección de las bodegas de la UNGRD para el control de ayudas humanitarias. Ejecuté el reconocimiento de campo en el CENAF (Puente Internacional Atanasio Girardot), validando los flujos de personal, áreas para la fotografía oficial y zonas de control para las delegaciones binacionales.

OBLIGACIONES DEL CONTRATO	ACTIVIDADES o PRODUCTOS
	• Brindé apoyo en la gestión logística mediante el trámite y proyección de la solicitud de comisión para Buenaventura, por instrucción de Jefatura de Despacho se asignó otra persona para cubrir el evento. Evidencias: • Fotografías de la inspección técnica en Casa Vela (01/03/2026). • Registro fotográfico del reconocimiento de campo en el Puente Atanasio Girardot. • Informe climático emitido por la Fuerza Aeroespacial Colombiana para Santa Marta y Cúcuta. • Solicitud Comisión Buenaventura en Word y Memorando solicitud de Revocación.
2. Apoyar en la preparación de documentos como, listados de asistencia, listas de chequeo de requerimientos, agenda u orden del día, para el buen desarrollo y cumplimiento de los eventos a realizar, en marco del objeto del contrato.	Preparación de documentos e insumos: • Evento Santa Marta: Elaboré el programa detallado (minuto a minuto) para el Diálogo Interétnico Multicultural, concertando los tiempos de intervención de los pueblos indígenas y las comunidades afrodescendientes. Proyecté la agenda técnica para las mesas de diálogo previas, asegurando la inclusión de los 43 líderes de consejos consultivos y 140 líderes indígenas. • Evento Cúcuta: Estructuré la Ficha del Evento Binacional (Versiones 1 y Final), consolidando los perfiles climáticos, aforos y la línea de recepción autorizada en aeropuerto y helipuerto. Consolidé el listado final de la comitiva presidencial autorizada por el Dr. José Raúl Moreno, incluyendo 14 carteras ministeriales y entidades estratégicas como Ecopetrol y MinTIC. • Gestión Administrativa Despacho: Proyecté y ajusté el Informe de Gestión y Acta de Entrega del Dr. José Raúl Moreno

OBLIGACIONES DEL CONTRATO	ACTIVIDADES o PRODUCTOS
	(Ministro E de Igualdad), integrando los anexos técnicos exigidos por la Ley 951 de 2005. Evidencias: • Documento Word: Programa "Diálogo Interétnico Multicultural". • Documento PDF: Ficha del evento Cúcuta con listado de comitiva ministerial. • Borrador final del Acta de Entrega formalizada en hoja membrete.
3. Apoyar en la organización y verificación de la lista de requerimientos, participando en el montaje de los eventos de logística para el buen desarrollo de las actividades programadas y lideradas por la dependencia, en marco del objeto del contrato.	Organización logística y verificación de requerimientos: • Evento Santa Marta: Supervisé el montaje físico en el Park Hotel y Casa Vela, verificando la correcta adecuación de los salones para las asambleas y los espacios de armonización de los pueblos indígenas. Coordiné los requerimientos de alimentación para el Señor Presidente y la comitiva, validando el cumplimiento de las condiciones de salubridad y espacio. • Evento Cúcuta: Realicé una auditoría logística integral de los montajes de infraestructura y ayudas técnicas en el puente y salones del CENAF. Identifiqué y reporté fallas estéticas en la señalética de bienvenida y el estado de la bandera nacional, gestionando su corrección inmediata con las autoridades locales. Evidencias: • Fotografías de seguimiento a los montajes en Casa Vela (Santa Marta). • Registro fotográfico de la auditoría de infraestructura y banderas en el CENAF.

OBLIGACIONES DEL CONTRATO	ACTIVIDADES o PRODUCTOS
4. Apoyar en la gestión que se requiera para el buen desarrollo de las actividades, de entidades como: Defensa Civil, Bomberos, Cruz Roja, Secretarías de Movilidad, Secretarías de Gobierno de entes territoriales, para cumplir con las exigencias normativas vigentes, en marco del objeto del contrato.	Apoyo en la gestión para el buen desarrollo de las actividades: • Evento Santa Marta: Articulé con el Ministerio del Interior y el operador logístico la atención de inconformidades manifestadas por líderes del pueblo Kankuamo sobre los aforos permitidos, logrando estabilizar la participación en 250 asistentes. Gestioné con las autoridades militares y de policía de Santa Marta el protocolo de seguridad para la llegada del Señor Presidente al aeropuerto. • Evento Cúcuta: Asistí a la mesa de trabajo en la Brigada de Cúcuta con la Gobernación, Alcaldía y mandos militares para asegurar la operatividad y el cierre de frontera. Coordiné con la Jefatura para la Protección Presidencial (JPP) el manejo de alertas de seguridad identificadas en la avanzada binacional. Evidencias: • Lista de asistencia: Reunión de coordinación estratégica con autoridades territoriales en el Hotel Casa Grande. Documento de Ruta de Gestión de Consulta Previa coordinado con el Ministerio del Interior.
5. Asistir a todas las reuniones requeridas en planeación, seguimiento y organización de los eventos a realizar por la Presidencia de la República con la directriz del Grupo de Eventos, en marco del objeto del contrato.	Se cumplió con la asistencia, participación y apoyo en las sesiones de trabajo convocadas por la dependencia, entre las cuales se destacan: • Evento Santa Marta: Participé en la reunión de concertación de agenda con líderes afrocolombianos e indígenas el 02 de marzo, definiendo la hoja de ruta de los diálogos. Asistí a la reunión en el Hotel Casa Bethel para coordinar compromisos financieros y operativos entre las carteras ministeriales.

OBLIGACIONES DEL CONTRATO	ACTIVIDADES o PRODUCTOS
	• Evento Cúcuta: Participé en la sesión técnica bilateral con la Cancillería de Venezuela y la Casa Militar para sincronizar protocolos de protección y formatos de reunión (1+4 y 1+13). Asistí a la Reunión de coordinación final con el Jefe de Despacho Presidencial el 12 de marzo para el ajuste de cronogramas y protocolo del almuerzo de estado. El evento programado en Cúcuta fue cancelado por instrucción superior el día 12 de marzo a las 15:00 horas, tras haber completado satisfactoriamente todas las actividades de avanzada, coordinación y montaje aquí reportadas. Evidencias: • Lista de asistencia al Comité de Instalación - Línea Negra. • Capturas de pantalla de la coordinación de comitivas mediante canales institucionales de la Jefatura de Despacho.
6. Las demás obligaciones que sean inherentes al objeto del contrato.	Gestión técnica y documental para el proceso de empalme Ministerio de igualdad y Equidad. • Elaboración y ajuste del Informe de Gestión: Realicé la estructuración y redacción del Informe de Gestión y la Carta de Entrega del Dr. José Raúl Moreno (Ministro E), asegurando el cumplimiento de la Ley 951 de 2005. • Atención de observaciones técnicas: Incorporé ajustes detallados sobre recursos financieros, humanos, administrativos y el estado de políticas públicas del Despacho, atendiendo las sugerencias del equipo asesor. • Control de versiones y calidad: Gestioné las versiones V2 y V3 del informe bajo la herramienta de "control de cambios" para garantizar la trazabilidad de los ajustes. • Formalización institucional: Ante la ausencia de formatos específicos de empalme en el sistema de calidad de MinIgualdad, procedí a la formalización del documento final en hoja membrete de

OBLIGACIONES DEL CONTRATO	ACTIVIDADES o PRODUCTOS
	la entidad para mantener la coherencia institucional. - Se asistió a la Capacitación Escribe 18-03-2026. Evidencias - Cadena de correos electrónicos: Comunicaciones de los días 17, 18 y 20 de marzo de 2026 entre la contratista y la Jefatura de Despacho. - Documento técnico: Archivo "INFORME GESTIÓN JOSE RAUL MORENO. V3" en formatos PDF y Word. - Documento administrativo: "Carta de entrega.docx". - Captura de pantalla asistencia a Capacitación Virtual Escribe.

El presente informe se expide a los (01) días del mes de Abril de 2026

Cordialmente,



MERY JOHANNA ARIAS ROMERO

C.C 52.856.929 DE BOGOTÁ D.C.