

En mi calidad de supervisor designado para ejercer la coordinación, control y vigilancia del Contrato de Prestación de Servicios **N°375** de **2026** celebrado entre el **DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA** y **ANA MARÍA LÓPEZ MORENO**, identificado con cedula de ciudadanía **N°1.016.111.572**, presento informe periódico sobre la ejecución del contrato, en los siguientes términos:


OBJETO	<i>Prestar los servicios como auxiliar administrativo (a) para apoyar los procesos operativos del Área Administrativa.</i>	
PLAZO DE EJECUCIÓN	10/02/2026 – 31/12/2026	
VALOR TOTAL DEL CONTRATO	\$38.966.667,00	
RECURSOS	Vigencia Actual (<u>X</u>)	Reserva Presupuestal (<u> </u>)

PERÍODO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	DEL: (01/03/2026)	AL: (31/03/2026)
VALOR A PAGAR SEGÚN PERÍODO DE EJECUCIÓN	\$5.979.701,00	
CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN PRESUPUESTAL DESAGREGADO:		
No. CODIGO (CCP)	VALOR A AFECTAR POR CADA CÓDIGO DEL CCP	
02-02-02-008-005-09-4	\$5.979.701,00	

Valor Ejecutado (\$)	\$0.00	% de Ejecución	15.35%	% Porcentaje (Tiempo)
Pago en trámite	\$5.979.701,00	% por Ejecutar	84.65%	9.26%

Que, durante el periodo antes relacionado, el Contratista cumplió a satisfacción con las obligaciones establecidas en el contrato; realizó las siguientes actividades, y/o entregó los siguientes productos:

OBLIGACIONES DEL CONTRATO	ACTIVIDADES o PRODUCTOS
1. Brindar apoyo administrativo y operativo a las dependencias del Área Administrativa, conforme a los lineamientos impartidos por la supervisión del contrato.	1. La contratista apoyo en la organización de tareas administrativas del área.
2. Apoyar la organización, sistematización y actualización de información administrativa, bases de datos, registros, matrices de seguimiento y demás insumos requeridos para el desarrollo de los procesos del área.	2. La contratista en este periodo no desarrollo las actividades relacionadas.
3. Elaborar borradores de documentos administrativos, oficios, memorandos, comunicaciones internas, actas e informes de carácter operativo, para revisión y validación de los responsables de cada proceso.	3. La contratista en este periodo no desarrollo las actividades relacionadas.
4. Apoyar la gestión documental del Área Administrativa, incluyendo la clasificación, organización, archivo y	4. La contratista organizo y archivo documentación físicos.

<div> Presidencia</div>		CERTIFICACIÓN PERIODICA DE EJECUCIÓN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES
	conservación de documentos físicos y digitales, de conformidad con los lineamientos institucionales.	
5.	Apoyar el seguimiento administrativo a actividades, cronogramas y compromisos del Área Administrativa, consolidando información y elaborando reportes de avance cuando sea requerido.	5. La contratista consolido la información sobre las actividades programadas.
6.	Apoyar la preparación logística y administrativa de reuniones, comités y mesas de trabajo, así como la elaboración de actas y el seguimiento a los compromisos derivados de estas.	6. La contratista brindó apoyo logístico en reuniones del Grupo.
7.	Apoyar la recopilación, verificación y organización de información requerida por las distintas dependencias del Área Administrativa o por entes internos y externos, sin emitir conceptos técnicos ni jurídicos.	7. La contratista recopiló la información solicitada por dependencias externas.
8.	Apoyar las actividades administrativas relacionadas con el manejo de inventarios, bienes, insumos y recursos asignados al Área Administrativa, conforme a los procedimientos definidos.	8. La contratista en este periodo no desarrollo las actividades relacionadas.
9.	Apoyar el diligenciamiento y actualización de formatos, aplicativos y sistemas de información institucionales que le sean asignados, de acuerdo con los lineamientos establecidos.	9. La contratista brindo apoyo en la construcción y verificación de los formatos institucionales.
10.	Apoyar las actividades relacionadas con el Sistema Integrado de Gestión Institucional, tales como la organización de evidencias, seguimiento a acciones y apoyo en procesos de mejora continua.	10. La contratista organizo evidencias y apoyo en el seguimiento a las acciones de mejora.
11.	Atender requerimientos administrativos internos del Área Administrativa, garantizando oportunidad, orden y adecuada trazabilidad de la información.	11. La contratista atendió solicitudes internas relacionadas con información y gestión administrativa.
12.	Presentar los informes de actividades y productos en los términos, plazos y condiciones definidos por la supervisión del contrato.	12. La contratista elaboro un informe mensual para revisión y aprobación del supervisor.
13.	Cumplir las demás actividades de apoyo administrativo que guarden relación directa con el objeto contractual y que sean asignadas por la supervisión, sin que impliquen el ejercicio de funciones propias de cargos de planta o toma de decisiones administrativas.	13. La contratista cumplió las demás actividades asignadas, de acuerdo con las normas y lineamientos del área.

Que el contrato, **SI** (☐) **NO** (☒) hace parte de un proyecto de Inversión, así:



RELACIÓN CON EL PROYECTO DE INVERSIÓN	
NOMBRE DEL PROYECTO DE INVERSIÓN	Incluir el nombre del proyecto
CÓDIGO BPIN	Incluir el código BPIN
PRODUCTO	Relacionar el (los) producto(s) que financian el contrato.
INDICADOR Y META TOTAL DE LA VIGENCIA	Relacionar los indicadores (principales y secundarios) a los cuales aporta la presente contratación y su meta total para la vigencia. Ejemplo: Indicador principal: Entidades asistidas técnicamente (meta total de la vigencia 2024: 32)
AVANCE CUANTITATIVO	Indique la cantidad que se avanza en la presente certificación con respecto a la meta tota. Ejemplo: Indicador principal: 2 Entidades asistidas técnicamente
AVANCE CUALITATIVO	Indicar las acciones adelantadas que soportan el avance cuantitativo del indicador. Ejemplo: Se asistió técnicamente al CRIC para la implementación de acciones que permitan avanzar en la garantía de derechos de población vulnerable.

Así mismo, para efectos de pago certifico que el contratista efectuó los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral, conforme a las planillas de autoliquidación presentadas por el contratista junto con su informe de ejecución.

Observaciones

La presente certificación se expide en Bogotá D.C., a los **20** días del mes de **abril** de **2026**.



WILLIAMS HOSPITAL ESQUIVEL
Supervisor