



Presidencia

CERTIFICACIÓN PERIODICA DE EJECUCIÓN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

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: (01/04/2026) | AL: (30/04/2026) |
| VALOR A PAGAR SEGÚN PERÍODO DE EJECUCIÓN | \$3.500.000,00 | |
| CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN PRESUPUESTAL DESAGREGADO: | | |
| No. CODIGO (CCP) | VALOR A AFECTAR POR CADA CÓDIGO DEL CCP | |
| 02-02-02-008-005-09-4 | \$3.500.000,00 | |

| | | | | |
|-----------------------------|----------------|-----------------------|---------------|------------------------------|
| Valor Ejecutado (\$) | \$5.716.666.00 | % de Ejecución | 23.65% | % Porcentaje (Tiempo) |
| Pago en trámite | \$3.500.000,00 | % por Ejecutar | 76.35% | 8.95% |

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, c o n f o r m e a los lineamientos impartidos por la supervisión del contrato. | 1. La contratista gestiona en este periodo solicitudes mediante correos electrónicos y seguimientos a requerimientos |
| 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 consolidó, organizó y envió la información solicitada en archivos digitales y correos. |
| 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 corrigió, ajustó y envió informes con evidencias. |
| 4. Apoyar la gestión documental del Área Administrativa, incluyendo la clasificación, organización, archivo y | 4. La contratista organizó la documentación solicitada para consulta. |



Presidencia

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 realizo seguimiento y control de los procesos administrativos asignados. |
| 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 gestionó información y seguimientos a través de correos. |
| 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 consolido la información solicitada a proveedores mediante correos. |
| 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 apoyó en el registro documental y control de la información solicitada. |
| 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 actualización y el uso de los sistemas 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 apoyo en la instalación de carteles y registro fotográfico para el fortalecimiento de la cultura ambiental. |
| 11. Atender requerimientos administrativos internos del Área Administrativa, garantizando oportunidad, orden y adecuada trazabilidad de la información. | 11. La contratista atendió oportunamente los correos electrónicos enviados. |
| 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:





Presidencia

CERTIFICACIÓN PERIODICA DE EJECUCIÓN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

| RELACIÓN CON EL PROYECTO DE INVERSIÓN | |
|---------------------------------------|-----|
| NOMBRE DEL PROYECTO DE INVERSIÓN | N/A |
| CÓDIGO BPIN | N/A |
| PRODUCTO | N/A |
| INDICADOR Y META TOTAL DE LA VIGENCIA | N/A |
| AVANCE CUANTITATIVO | N/A |
| AVANCE CUALITATIVO | N/A |

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 contratista se acoge a mes vencido

La presente certificación se expide en Bogotá D.C., a los **22** días del mes de **mayo** de **2026**.

WILLIAMS HOSPITAL ESQUIVEL
Supervisor

