

En mi calidad de supervisor designado para ejercer la coordinación, control y vigilancia del Contrato de Prestación de Servicios **N° 199** de **2026** celebrado entre el **DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA** y **JONATHAN CRISTIAN ZARATE**, identificado con cedula de ciudadanía **N°1.014.185.686**, presento informe periódico sobre la ejecución del contrato, en los siguientes términos:

OBJETO	<i>Prestar servicios profesionales por sus propios medios con plena autonomía técnica y administrativa, para apoyar jurídicamente en los procesos del Área Administrativa, así como en la implementación y desarrollo de estrategias relacionadas con las actividades bajo responsabilidad directa del Área.</i>	
PLAZO DE EJECUCIÓN	<i>Hasta el 31 de diciembre de 2026.</i>	
VALOR TOTAL DEL CONTRATO	\$\$ 158.265.886.	
RECURSOS	Vigencia Actual (<u>x</u>)	Reserva Presupuestal (<u> </u>)

PERÍODO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	DEL: (01/05/2026)	AL: (31/05/2026)
VALOR A PAGAR SEGÚN PERÍODO DE EJECUCIÓN	\$13.964.637	
CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN PRESUPUESTAL DESAGREGADO:		
No. CODIGO (CCP)	VALOR A AFECTAR POR CADA CÓDIGO DEL CCP	
A-02-02-02-008-002-01	\$13.964.637	

Valor Ejecutado (\$)	\$45.152.326	% de Ejecución	37.25%	% Porcentaje (Tiempo)
Pago en trámite	\$13.964.637	% por Ejecutar	62.45%	62.31%

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 asesoría jurídica en lo relacionado con el manejo y administración de los bienes muebles e inmuebles bajo la responsabilidad del Área Administrativa.	Conforme a lo requerido y al reparto de liquidaciones realizado, el contratista: a. Realizó la búsqueda y descargue conforme a lo que se viene trabajando y a los cambios en los flujos de aprobación; se continua con la búsqueda de documentos principales que hacen falta y se requieren para la elaboración de

	actas de liquidación esto es (minutas contractuales, CDP, RP, certificados de pago, pólizas, certificados de representación legal, informes finales de supervisión y contratistas, modificatorios, designaciones de supervisión) en la plataforma Secop II, contratistas, apoyos a las supervisiones y demás áreas, en el siguiente cuadro se evidencia el estado de las liquidaciones <table><tr><th colspan="3">ACTAS DE LIQUIDACION</th></tr><tr><th>ITEM</th><th>CONTRATO</th><th>ESTADO</th></tr><tr><td>1</td><td>372-22</td><td>Se envió a Nancy el 21 mayo</td></tr><tr><td>2</td><td>006-24</td><td>Se envió a Nancy el 21 mayo</td></tr><tr><td>3</td><td>018-24</td><td>Se envió a Nancy el 21 mayo</td></tr><tr><td>4</td><td>452-24</td><td>Se envió a Nancy el 21 mayo</td></tr><tr><td>5</td><td>297-25</td><td>Se envió a Nancy el 21 mayo</td></tr><tr><td>6</td><td>004-25</td><td>Se envió a Nancy el 21 mayo</td></tr><tr><td>7</td><td>379-22</td><td>Se envió a Nancy el 21 mayo</td></tr><tr><td>8</td><td>038-24</td><td>Se envió a Nancy el 21 mayo</td></tr><tr><td>9</td><td>305-25</td><td>Se envió a Nancy el 21 mayo</td></tr><tr><td>10</td><td>282-25</td><td>Se envió a Nancy el 25 mayo</td></tr><tr><td>11</td><td>585-23</td><td>FALTA *oficios de aprobacion de vigencias futuras y rp- valor inicial 2023- JEFATURA DE DESPACHO PRESIDENCIAL - GRUPO DE EVENTOS y AREA ADMINISTRATIVA - GRUPO DE SALONES DE ESTADO Y CASAS PRIVADAS *CD Y RP adiccion 5 *FALTA MEMORANDO DE ENTREGA DE INFORME FINAL DE SUPERVISION DE JEFATURA DE DESPACHO PRESIDENCIAL - GRUPO DE EVENTOS, OLGA ISABEL *MEMORANDOS DE LIBERACION DE SALD</td></tr><tr><td>12</td><td>367-24</td><td>Faltan CDP y RP (inicial y 6 adiciones)-pidio a luz Dari</td></tr><tr><td>13</td><td>350-25</td><td>*FALTA MEMORANDO DE ENTREGA DE INFORME FINAL DE SUPERVISION *FALTA INFORME FINAL SUPERVI- a fecha 30 abril aun no lo han radicado Sigue haciendo falta 15 de mayo de 2026. FALTA REP LEGA</td></tr><tr><td>14</td><td>OC 120383-23</td><td>*CDP-VIGENCIAS FUTURAS Y RP- INICIAL Y DE 2 ADICIONES *CERT PAGOS ESTA POR 89 MILLONES PERO LA ORDEN FINAL FUE POR 110 MILLONES</td></tr><tr><td>15</td><td>OC 137089-24</td><td>*FALTA REP LEGA *CDP Y RP</td></tr><tr><td>16</td><td>OC 102403-22</td><td>*CDP Y RP Y VIGENCIAS FUTURAS *INFORME FINAL DE SUPERVISION Y MEMORANDO *MEMORANDO DE LIBERACION SALDOS *CERTIFICADO DE PAGOS ESTA POR 3 MILLONES FALTA REP LEGA</td></tr><tr><td>17</td><td>OC 102413-22</td><td>*CDP Y RP Y VIGENCIAS FUTURAS Y ADICION 1 *INFORME FINAL DE SUPERVISION Y MEMORANDO *MEMORANDO DE LIBERACION SALDOS</td></tr></table>	ACTAS DE LIQUIDACION			ITEM	CONTRATO	ESTADO	1	372-22	Se envió a Nancy el 21 mayo	2	006-24	Se envió a Nancy el 21 mayo	3	018-24	Se envió a Nancy el 21 mayo	4	452-24	Se envió a Nancy el 21 mayo	5	297-25	Se envió a Nancy el 21 mayo	6	004-25	Se envió a Nancy el 21 mayo	7	379-22	Se envió a Nancy el 21 mayo	8	038-24	Se envió a Nancy el 21 mayo	9	305-25	Se envió a Nancy el 21 mayo	10	282-25	Se envió a Nancy el 25 mayo	11	585-23	FALTA *oficios de aprobacion de vigencias futuras y rp- valor inicial 2023- JEFATURA DE DESPACHO PRESIDENCIAL - GRUPO DE EVENTOS y AREA ADMINISTRATIVA - GRUPO DE SALONES DE ESTADO Y CASAS PRIVADAS *CD Y RP adiccion 5 *FALTA MEMORANDO DE ENTREGA DE INFORME FINAL DE SUPERVISION DE JEFATURA DE DESPACHO PRESIDENCIAL - GRUPO DE EVENTOS, OLGA ISABEL *MEMORANDOS DE LIBERACION DE SALD	12	367-24	Faltan CDP y RP (inicial y 6 adiciones)-pidio a luz Dari	13	350-25	*FALTA MEMORANDO DE ENTREGA DE INFORME FINAL DE SUPERVISION *FALTA INFORME FINAL SUPERVI- a fecha 30 abril aun no lo han radicado Sigue haciendo falta 15 de mayo de 2026. FALTA REP LEGA	14	OC 120383-23	*CDP-VIGENCIAS FUTURAS Y RP- INICIAL Y DE 2 ADICIONES *CERT PAGOS ESTA POR 89 MILLONES PERO LA ORDEN FINAL FUE POR 110 MILLONES	15	OC 137089-24	*FALTA REP LEGA *CDP Y RP	16	OC 102403-22	*CDP Y RP Y VIGENCIAS FUTURAS *INFORME FINAL DE SUPERVISION Y MEMORANDO *MEMORANDO DE LIBERACION SALDOS *CERTIFICADO DE PAGOS ESTA POR 3 MILLONES FALTA REP LEGA	17	OC 102413-22	*CDP Y RP Y VIGENCIAS FUTURAS Y ADICION 1 *INFORME FINAL DE SUPERVISION Y MEMORANDO *MEMORANDO DE LIBERACION SALDOS	
ACTAS DE LIQUIDACION																																																											
ITEM	CONTRATO	ESTADO																																																									
1	372-22	Se envió a Nancy el 21 mayo																																																									
2	006-24	Se envió a Nancy el 21 mayo																																																									
3	018-24	Se envió a Nancy el 21 mayo																																																									
4	452-24	Se envió a Nancy el 21 mayo																																																									
5	297-25	Se envió a Nancy el 21 mayo																																																									
6	004-25	Se envió a Nancy el 21 mayo																																																									
7	379-22	Se envió a Nancy el 21 mayo																																																									
8	038-24	Se envió a Nancy el 21 mayo																																																									
9	305-25	Se envió a Nancy el 21 mayo																																																									
10	282-25	Se envió a Nancy el 25 mayo																																																									
11	585-23	FALTA *oficios de aprobacion de vigencias futuras y rp- valor inicial 2023- JEFATURA DE DESPACHO PRESIDENCIAL - GRUPO DE EVENTOS y AREA ADMINISTRATIVA - GRUPO DE SALONES DE ESTADO Y CASAS PRIVADAS *CD Y RP adiccion 5 *FALTA MEMORANDO DE ENTREGA DE INFORME FINAL DE SUPERVISION DE JEFATURA DE DESPACHO PRESIDENCIAL - GRUPO DE EVENTOS, OLGA ISABEL *MEMORANDOS DE LIBERACION DE SALD																																																									
12	367-24	Faltan CDP y RP (inicial y 6 adiciones)-pidio a luz Dari																																																									
13	350-25	*FALTA MEMORANDO DE ENTREGA DE INFORME FINAL DE SUPERVISION *FALTA INFORME FINAL SUPERVI- a fecha 30 abril aun no lo han radicado Sigue haciendo falta 15 de mayo de 2026. FALTA REP LEGA																																																									
14	OC 120383-23	*CDP-VIGENCIAS FUTURAS Y RP- INICIAL Y DE 2 ADICIONES *CERT PAGOS ESTA POR 89 MILLONES PERO LA ORDEN FINAL FUE POR 110 MILLONES																																																									
15	OC 137089-24	*FALTA REP LEGA *CDP Y RP																																																									
16	OC 102403-22	*CDP Y RP Y VIGENCIAS FUTURAS *INFORME FINAL DE SUPERVISION Y MEMORANDO *MEMORANDO DE LIBERACION SALDOS *CERTIFICADO DE PAGOS ESTA POR 3 MILLONES FALTA REP LEGA																																																									
17	OC 102413-22	*CDP Y RP Y VIGENCIAS FUTURAS Y ADICION 1 *INFORME FINAL DE SUPERVISION Y MEMORANDO *MEMORANDO DE LIBERACION SALDOS																																																									
2.Apoyar la estructuración de los proyectos, programas y estrategias que adelante el Área Administrativa, aportando criterios jurídicos para su adecuada ejecución	b. Realizó la proyección, ajuste y envío de las actas de acuerdo a los cambios en el área y las remite nuevamente para revisión, conforme a toda la documentación e información recolectada, dichas actas se relacionan a continuación <table><tr><th colspan="3">ACTAS DE LIQUIDACIÓN</th></tr><tr><th>ITEM</th><th>CONTRATO</th><th>ESTADO</th></tr><tr><td>1</td><td>372-22</td><td>Se envió a Nancy el 21 mayo-</td></tr><tr><td>2</td><td>006-24</td><td>Se envió a Nancy el 21 mayo</td></tr><tr><td>3</td><td>018-24</td><td>Se envió a Nancy el 21 mayo</td></tr><tr><td>4</td><td>452-24</td><td>Se envió a Nancy el 21 mayo</td></tr><tr><td>5</td><td>297-25</td><td>Se envió a Nancy el 21 mayo</td></tr><tr><td>6</td><td>004-25</td><td>Se envió a Nancy el 21 mayo</td></tr><tr><td>7</td><td>379-22</td><td>Se envió a Nancy el 21 mayo</td></tr><tr><td>8</td><td>038-24</td><td>Se envió a Nancy el 21 mayo</td></tr><tr><td>9</td><td>305-25</td><td>Se envió a Nancy el 21 mayo</td></tr><tr><td>10</td><td>282-25</td><td>Se envió a Nancy el 25 mayo</td></tr></table>	ACTAS DE LIQUIDACIÓN			ITEM	CONTRATO	ESTADO	1	372-22	Se envió a Nancy el 21 mayo-	2	006-24	Se envió a Nancy el 21 mayo	3	018-24	Se envió a Nancy el 21 mayo	4	452-24	Se envió a Nancy el 21 mayo	5	297-25	Se envió a Nancy el 21 mayo	6	004-25	Se envió a Nancy el 21 mayo	7	379-22	Se envió a Nancy el 21 mayo	8	038-24	Se envió a Nancy el 21 mayo	9	305-25	Se envió a Nancy el 21 mayo	10	282-25	Se envió a Nancy el 25 mayo	Durante este periodo no se requirió actividad relacionada con esta obligación																					
ACTAS DE LIQUIDACIÓN																																																											
ITEM	CONTRATO	ESTADO																																																									
1	372-22	Se envió a Nancy el 21 mayo-																																																									
2	006-24	Se envió a Nancy el 21 mayo																																																									
3	018-24	Se envió a Nancy el 21 mayo																																																									
4	452-24	Se envió a Nancy el 21 mayo																																																									
5	297-25	Se envió a Nancy el 21 mayo																																																									
6	004-25	Se envió a Nancy el 21 mayo																																																									
7	379-22	Se envió a Nancy el 21 mayo																																																									
8	038-24	Se envió a Nancy el 21 mayo																																																									
9	305-25	Se envió a Nancy el 21 mayo																																																									
10	282-25	Se envió a Nancy el 25 mayo																																																									

 Presidencia	CERTIFICACIÓN PERIODICA DE EJECUCIÓN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES	
3. Velar por la implementación, desarrollo y cumplimiento de los proyectos y actividades bajo responsabilidad del Área Administrativa, asegurando su coherencia con las disposiciones legales y contractuales aplicables.	Durante este periodo no se requirió actividad relacionada con esta obligación	
4. Realizar seguimiento jurídico y estratégico a los temas de responsabilidad del Área Administrativa, emitiendo recomendaciones orientadas al mejoramiento de la gestión institucional.	Conforme a las actas ya aprobadas 372-22 UNOSC y 297-25 RAYCO) el contratista realizó seguimiento a fin de culminar el trámite correspondiente, esto es la recolección de firmas de los supervisores respectivos para el posterior envió al área correspondiente.	
5. Apoyar en la revisión de los documentos de índole jurídica requeridos para adelantar los procesos de adquisición de bienes y servicios a cargo del Área Administrativa, incluyendo los documentos precontractuales, contractuales y postcontractuales, de conformidad con las normas aplicables.	Conforme a lo designado la contratista continua con la revisión jurídica y solicitud de ajustes del proceso relacionado a continuación: a. <i>“Contratar el soporte, sostenimiento, mantenimientos y actualizaciones de la Sala de Audiencias de Control Interno Disciplinario de la Entidad”, se proyecta la invitación pública y demás formatos.</i> Solicitando los ajustes a los estudios previos y matriz de riesgos.	
6. Revisar y emitir concepto jurídico sobre los documentos elaborados por los distintos grupos de trabajo del Área, previo a su suscripción por parte de la Jefatura, a fin de garantizar su legalidad, coherencia y consistencia técnica.	El contratista proyecta y remite los borradores del acta de liquidación relacionadas en la obligación No. 1, conforme a la documentación recolectada y revisada.	
7. Brindar apoyo jurídico a la Jefatura y demás instancias del Área Administrativa en los diferentes escenarios de decisión institucional en los que participe.	De acuerdo a las reuniones y/o comités citados, el contratista asistió y participó brindando apoyo jurídico en los siguientes temas requeridos: a. 04/05/2026: Se adelanta reunión para hacer seguimiento a los procesos y liquidaciones. b. 14/05/2026: Reunión virtual para tratar la liquidación del Convenio 372-22. c. 15/05/2026: Reunión presencial con el equipo técnico del proceso de mantenimiento de salas de audiencia.	
8. Apoyar jurídicamente las auditorías y requerimientos internos y externos, atendiendo las solicitudes de información de manera oportuna y completa.	Durante este periodo no se requirió actividad relacionada con esta obligación	

 Presidencia	CERTIFICACIÓN PERIODICA DE EJECUCIÓN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES	
9. Participar en la elaboración y revisión de las respuestas a los requerimientos elevados por los Entes de Control, en coordinación con las dependencias competentes.	Durante este periodo no se requirió actividad relacionada con esta obligación	
10. Revisar los informes y demás documentos que sean requeridos por la supervisión del contrato o por la Jefatura del Área Administrativa, dentro de los plazos establecidos	Durante este periodo no se requirió actividad relacionada con esta obligación	
11. Cumplir con las demás actividades que se deriven o guarden relación directa con el objeto contractual, de acuerdo con las instrucciones impartidas por la supervisión.	El contratista ha cumplido con las indicaciones y directrices emitidas por la supervisión.	

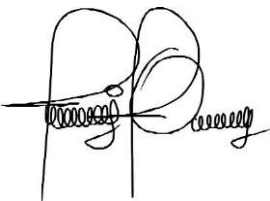
Que el contrato, **SI** (☐) **NO** (☒) hace parte de un proyecto de Inversión, así

RELACIÓN CON EL PROYECTO DE INVERSIÓN		
NOMBRE DEL PROYECTO DE INVERSIÓN	DEL DE	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: No se tienen

La presente certificación se expide en Bogotá D.C., a los once (11) días del mes de junio de 2026.



JORDANNI OREJUELA TOTO
Supervisor
Jefe (E) Área de Contratos

INFORME DE EJECUCIÓN MENSUAL

El suscrito **Jonathan Cristian Zarate**, en calidad de cesionario del **Contrato No. 199- 26 del día 25 de enero de 2026** suscrito con el **DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA**; describe a continuación las actividades realizadas conforme a las obligaciones objeto del **Contrato** para el periodo del 01 de mayo de 2026 al 31 de mayo de 2026, así:

OBJETO CONTRACTUAL:

Prestar servicios profesionales por sus propios medios con plena autonomía técnica y administrativa, para apoyar jurídicamente en los procesos del Área Administrativa, así como en la implementación y desarrollo de estrategias relacionadas con las actividades bajo responsabilidad directa del Área.

Actividades realizadas por cada obligación:

Obligaciones contractuales Específicas	Actividades ejecutadas en el periodo	Anexos (describir cuando haya lugar a ellos)
1. Brindar asesoría jurídica en lo relacionado con el manejo y administración de los bienes muebles e inmuebles bajo la responsabilidad del Área Administrativa.	De acuerdo al reparto de liquidaciones, se realiza: a. Conforme a lo que se viene trabajando y a los cambios en los flujos de aprobación; se continua con la búsqueda de documentos principales que hacen falta y se requieren para la elaboración de actas de liquidación esto es (minutas contractuales, CDP, RP, certificados de pago, pólizas, certificados de representación legal, informes finales de supervisión y contratistas, modificatorios, designaciones de supervisión) en la plataforma secop II, contratistas, apoyos a las supervisiones y demás áreas, en el siguiente cuadro se evidencia el estado de las liquidaciones:	ANEXO 1 ANEXO 2



	<table><tr><th colspan="3">ACTAS DE LIQUIDACIÓN</th></tr><tr><th>ITEM</th><th>CONTRATO</th><th>ESTADO</th></tr><tr><td>1</td><td>372-22</td><td>Se envió a Nancy el 21 mayo</td></tr><tr><td>2</td><td>006-24</td><td>Se envió a Nancy el 21 mayo</td></tr><tr><td>3</td><td>018-24</td><td>Se envió a Nancy el 21 mayo</td></tr><tr><td>4</td><td>452-24</td><td>Se envió a Nancy el 21 mayo</td></tr><tr><td>5</td><td>297-25</td><td>Se envió a Nancy el 21 mayo</td></tr><tr><td>6</td><td>004-25</td><td>Se envió a Nancy el 21 mayo</td></tr><tr><td>7</td><td>379-22</td><td>Se envió a Nancy el 21 mayo</td></tr><tr><td>8</td><td>038-24</td><td>Se envió a Nancy el 21 mayo</td></tr><tr><td>9</td><td>305-25</td><td>Se envió a Nancy el 21 mayo</td></tr><tr><td>10</td><td>282-25</td><td>Se envió a Nancy el 25 mayo</td></tr><tr><td>11</td><td>585-23</td><td>FALTA "oficios de aprobación de vigencias futuras y rp- valor inicial 2023-JEFATURA DE DESPACHO PRESIDENCIAL - GRUPO DE EVENTOS y ÁREA ADMINISTRATIVA - GRUPO DE SALONES DE ESTADO Y CASAS PRIVADAS "CD Y RP adición 5 "FALTA MEMORANDO DE ENTREGA DE INFORME FINAL DE SUPERVISION DE JEFATURA DE DESPACHO PRESIDENCIAL - GRUPO DE EVENTOS- OLGA ISABEL "MEMORANDOS DE LIBERACION DE SALD Faltan CDP y RP (inicial y 6 adiciones)-pedido a luz Dari</td></tr><tr><td>12</td><td>367-24</td><td>"FALTA MEMORANDO DE ENTREGA DE INFORME FINAL DE SUPERVISION "FALTA INFORME FINAL SUPERVI- a fecha 30 abril aun no lo han radicado. Sigue haciendo falta 15 de mayo de 2026.</td></tr><tr><td>13</td><td>350-25</td><td>FALTA REP LEGA "CDP-VIGENCIAS FUTURAS Y RP- INICIAL Y DE 2 ADICIONES "CERT PAGOS ESTA POR 89 MILLONES PERO LA ORDEN FINAL FUE POR 110 MILLONES</td></tr><tr><td>14</td><td>OC 120383-23</td><td>"FALTA REP LEGA "CDP Y RP</td></tr><tr><td>15</td><td>OC 137089-24</td><td>CDP Y RP Y VIGENCIAS FUTURAS "INFORME FINAL DE SUPERVISION Y MEMORANDO "MEMORANDO DE LIBERACIÓN SALDOS "CERTIFICADO DE PAGOS ESTA POR 3 MILLONES</td></tr><tr><td>16</td><td>OC 102403-22</td><td>FALTA REP LEGA "CDP Y RP Y VIGENCIAS FUTURAS Y ADICION 1 "INFORME FINAL DE SUPERVISION Y MEMORANDO "MEMORANDO DE LIBERACIÓN SALDOS</td></tr><tr><td>17</td><td>OC 102413-22</td><td></td></tr></table>	ACTAS DE LIQUIDACIÓN			ITEM	CONTRATO	ESTADO	1	372-22	Se envió a Nancy el 21 mayo	2	006-24	Se envió a Nancy el 21 mayo	3	018-24	Se envió a Nancy el 21 mayo	4	452-24	Se envió a Nancy el 21 mayo	5	297-25	Se envió a Nancy el 21 mayo	6	004-25	Se envió a Nancy el 21 mayo	7	379-22	Se envió a Nancy el 21 mayo	8	038-24	Se envió a Nancy el 21 mayo	9	305-25	Se envió a Nancy el 21 mayo	10	282-25	Se envió a Nancy el 25 mayo	11	585-23	FALTA "oficios de aprobación de vigencias futuras y rp- valor inicial 2023-JEFATURA DE DESPACHO PRESIDENCIAL - GRUPO DE EVENTOS y ÁREA ADMINISTRATIVA - GRUPO DE SALONES DE ESTADO Y CASAS PRIVADAS "CD Y RP adición 5 "FALTA MEMORANDO DE ENTREGA DE INFORME FINAL DE SUPERVISION DE JEFATURA DE DESPACHO PRESIDENCIAL - GRUPO DE EVENTOS- OLGA ISABEL "MEMORANDOS DE LIBERACION DE SALD Faltan CDP y RP (inicial y 6 adiciones)-pedido a luz Dari	12	367-24	"FALTA MEMORANDO DE ENTREGA DE INFORME FINAL DE SUPERVISION "FALTA INFORME FINAL SUPERVI- a fecha 30 abril aun no lo han radicado. Sigue haciendo falta 15 de mayo de 2026.	13	350-25	FALTA REP LEGA "CDP-VIGENCIAS FUTURAS Y RP- INICIAL Y DE 2 ADICIONES "CERT PAGOS ESTA POR 89 MILLONES PERO LA ORDEN FINAL FUE POR 110 MILLONES	14	OC 120383-23	"FALTA REP LEGA "CDP Y RP	15	OC 137089-24	CDP Y RP Y VIGENCIAS FUTURAS "INFORME FINAL DE SUPERVISION Y MEMORANDO "MEMORANDO DE LIBERACIÓN SALDOS "CERTIFICADO DE PAGOS ESTA POR 3 MILLONES	16	OC 102403-22	FALTA REP LEGA "CDP Y RP Y VIGENCIAS FUTURAS Y ADICION 1 "INFORME FINAL DE SUPERVISION Y MEMORANDO "MEMORANDO DE LIBERACIÓN SALDOS	17	OC 102413-22		b. Conforme a los cambios en el área se realiza ajuste a las actas de liquidación ya enviadas y se remiten nuevamente para revisión, conforme a toda la documentación e información recolectada, dichas actas se relacionan a continuación: <table><tr><th colspan="3">ACTAS DE LIQUIDACIÓN</th></tr><tr><th>ITEM</th><th>CONTRATO</th><th>ESTADO</th></tr><tr><td>1</td><td>372-22</td><td>Se envió a Nancy el 21 mayo-</td></tr><tr><td>2</td><td>006-24</td><td>Se envió a Nancy el 21 mayo</td></tr><tr><td>3</td><td>018-24</td><td>Se envió a Nancy el 21 mayo</td></tr><tr><td>4</td><td>452-24</td><td>Se envió a Nancy el 21 mayo</td></tr><tr><td>5</td><td>297-25</td><td>Se envió a Nancy el 21 mayo</td></tr><tr><td>6</td><td>004-25</td><td>Se envió a Nancy el 21 mayo</td></tr><tr><td>7</td><td>379-22</td><td>Se envió a Nancy el 21 mayo</td></tr><tr><td>8</td><td>038-24</td><td>Se envió a Nancy el 21 mayo</td></tr><tr><td>9</td><td>305-25</td><td>Se envió a Nancy el 21 mayo</td></tr><tr><td>10</td><td>282-25</td><td>Se envió a Nancy el 25 mayo</td></tr></table>	ACTAS DE LIQUIDACIÓN			ITEM	CONTRATO	ESTADO	1	372-22	Se envió a Nancy el 21 mayo-	2	006-24	Se envió a Nancy el 21 mayo	3	018-24	Se envió a Nancy el 21 mayo	4	452-24	Se envió a Nancy el 21 mayo	5	297-25	Se envió a Nancy el 21 mayo	6	004-25	Se envió a Nancy el 21 mayo	7	379-22	Se envió a Nancy el 21 mayo	8	038-24	Se envió a Nancy el 21 mayo	9	305-25	Se envió a Nancy el 21 mayo	10	282-25	Se envió a Nancy el 25 mayo
ACTAS DE LIQUIDACIÓN																																																																																															
ITEM	CONTRATO	ESTADO																																																																																													
1	372-22	Se envió a Nancy el 21 mayo																																																																																													
2	006-24	Se envió a Nancy el 21 mayo																																																																																													
3	018-24	Se envió a Nancy el 21 mayo																																																																																													
4	452-24	Se envió a Nancy el 21 mayo																																																																																													
5	297-25	Se envió a Nancy el 21 mayo																																																																																													
6	004-25	Se envió a Nancy el 21 mayo																																																																																													
7	379-22	Se envió a Nancy el 21 mayo																																																																																													
8	038-24	Se envió a Nancy el 21 mayo																																																																																													
9	305-25	Se envió a Nancy el 21 mayo																																																																																													
10	282-25	Se envió a Nancy el 25 mayo																																																																																													
11	585-23	FALTA "oficios de aprobación de vigencias futuras y rp- valor inicial 2023-JEFATURA DE DESPACHO PRESIDENCIAL - GRUPO DE EVENTOS y ÁREA ADMINISTRATIVA - GRUPO DE SALONES DE ESTADO Y CASAS PRIVADAS "CD Y RP adición 5 "FALTA MEMORANDO DE ENTREGA DE INFORME FINAL DE SUPERVISION DE JEFATURA DE DESPACHO PRESIDENCIAL - GRUPO DE EVENTOS- OLGA ISABEL "MEMORANDOS DE LIBERACION DE SALD Faltan CDP y RP (inicial y 6 adiciones)-pedido a luz Dari																																																																																													
12	367-24	"FALTA MEMORANDO DE ENTREGA DE INFORME FINAL DE SUPERVISION "FALTA INFORME FINAL SUPERVI- a fecha 30 abril aun no lo han radicado. Sigue haciendo falta 15 de mayo de 2026.																																																																																													
13	350-25	FALTA REP LEGA "CDP-VIGENCIAS FUTURAS Y RP- INICIAL Y DE 2 ADICIONES "CERT PAGOS ESTA POR 89 MILLONES PERO LA ORDEN FINAL FUE POR 110 MILLONES																																																																																													
14	OC 120383-23	"FALTA REP LEGA "CDP Y RP																																																																																													
15	OC 137089-24	CDP Y RP Y VIGENCIAS FUTURAS "INFORME FINAL DE SUPERVISION Y MEMORANDO "MEMORANDO DE LIBERACIÓN SALDOS "CERTIFICADO DE PAGOS ESTA POR 3 MILLONES																																																																																													
16	OC 102403-22	FALTA REP LEGA "CDP Y RP Y VIGENCIAS FUTURAS Y ADICION 1 "INFORME FINAL DE SUPERVISION Y MEMORANDO "MEMORANDO DE LIBERACIÓN SALDOS																																																																																													
17	OC 102413-22																																																																																														
ACTAS DE LIQUIDACIÓN																																																																																															
ITEM	CONTRATO	ESTADO																																																																																													
1	372-22	Se envió a Nancy el 21 mayo-																																																																																													
2	006-24	Se envió a Nancy el 21 mayo																																																																																													
3	018-24	Se envió a Nancy el 21 mayo																																																																																													
4	452-24	Se envió a Nancy el 21 mayo																																																																																													
5	297-25	Se envió a Nancy el 21 mayo																																																																																													
6	004-25	Se envió a Nancy el 21 mayo																																																																																													
7	379-22	Se envió a Nancy el 21 mayo																																																																																													
8	038-24	Se envió a Nancy el 21 mayo																																																																																													
9	305-25	Se envió a Nancy el 21 mayo																																																																																													
10	282-25	Se envió a Nancy el 25 mayo																																																																																													
2. Apoyar la estructuración de los proyectos, programas y estrategias que adelante el Área Administrativa, aportando criterios jurídicos para su adecuada ejecución.	Durante este periodo no se requirió actividad relacionada con esta obligación.	N/A																																																																																													
3. Velar por la implementación, desarrollo y cumplimiento de los proyectos y actividades bajo responsabilidad del Área Administrativa, asegurando su coherencia con las disposiciones legales y contractuales aplicables.	Durante este periodo no se requirió actividad relacionada con esta obligación.	N/A																																																																																													
4. Realizar seguimiento jurídico y estratégico a los temas de responsabilidad del Área Administrativa, emitiendo recomendaciones orientadas al	Conforme a las actas ya aprobadas (372-22 UNOSC y 297-25 RAYCO) se realiza seguimiento a fin de culminar el trámite correspondiente, esto es la recolección de firmas de los	ANEXO 3																																																																																													



mejoramiento de la gestión institucional.	supervisores respectivos para el posterior envío al área correspondiente.	
5. Apoyar en la revisión de los documentos de índole jurídica requeridos para adelantar los procesos de adquisición de bienes y servicios a cargo del Área Administrativa, incluyendo los documentos precontractuales, contractuales y postcontractuales, de conformidad con las normas aplicables.	Se continua con la revisión jurídica y solicitud de ajustes del proceso relacionado a continuación: a. <i>“Contratar el soporte, sostenimiento, mantenimientos y actualizaciones de la Sala de Audiencias de Control Interno Disciplinario de la Entidad”, se proyecta la invitación pública y demás formatos.</i> Se solicitan ajustes a los estudios previos y matriz de riesgos.	ANEXO 4
6. Revisar y emitir concepto jurídico sobre los documentos elaborados por los distintos grupos de trabajo del Área, previo a su suscripción por parte de la Jefatura, a fin de garantizar su legalidad, coherencia y consistencia técnica.	Conforme a los documentos y revisiones realizadas de proyectan los borradores del acta de liquidación relacionadas en la obligación No. 1	N/A
7. Brindar apoyo jurídico a la Jefatura y demás instancias del Área Administrativa en los diferentes escenarios de decisión institucional en los que participe.	De acuerdo a las reuniones y/o comités citados, se asistió y se participó brindando apoyo jurídico en los siguientes temas requeridos: a. 04/05/2026: Se adelanta reunión para hacer seguimiento a los procesos y liquidaciones. b. 14/05/2026: Reunión virtual para tratar la liquidación del Convenio 372-22. c. 15/05/2026: Reunión presencial con el equipo técnico del proceso de mantenimiento de salas de audiencia.	ANEXO 5
8. Apoyar jurídicamente las auditorías y requerimientos internos y externos, atendiendo las solicitudes de información de manera oportuna y completa.	Durante este periodo no se requirió actividad relacionada con esta obligación.	N/A
9. Participar en la elaboración y revisión de las respuestas a los requerimientos elevados por los Entes de Control, en coordinación con las	Durante este periodo no se requirió actividad relacionada con esta obligación.	N/A



dependencias competentes.		
10. Revisar los informes y demás documentos que sean requeridos por la supervisión del contrato o por la Jefatura del Área Administrativa, dentro de los plazos establecidos.	Durante este periodo no se requirió actividad relacionada con esta obligación.	N/A
11. Cumplir con las demás actividades que se deriven o guarden relación directa con el objeto contractual, de acuerdo con las instrucciones impartidas por la supervisión.	Se ha cumplido con todas las indicaciones y directrices emitidas por la supervisión.	Supervisión

1. Los documentos soporte del pago de aportes obligatorios al Sistema Integral de Seguridad Social corresponden a los ingresos provenientes del contrato materia del pago sujeto a retención, número: **199-26** del día **25 de enero de 2026** suscrito con el Departamento Administrativo de la Presidencia de la República –DAPRE.
2. El pago correspondiente a los aportes al Sistema Integral de Seguridad Social para el mes de agosto, se efectuaron así:

Nombre EPS, AFP Y ARL	Periodo de pago	Valor Aporte a deducir de la Base de Retención en la Fuente
EPS SANITAS	Mayo 2026	\$698.300
COLPENSIONES	Mayo 2026	\$893.800
POSITIVA	Mayo 2026	\$29.200

La totalidad de mis ingresos por el respectivo periodo de cotización excede () o no (X) excede el tope de los 25 SMMLV.

JONATHAN CRISTIAN ZARATE
C.C 1.014.185.68



Bogotá, 02 de junio de 2026.

Señores

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA
Ciudad

Ref: CERTIFICACIÓN PAGO DE SEGURIDAD SOCIAL

Yo, Jonathan Cristian Zarate, identificado con cédula de ciudadanía No. 1.014.185.686 expedida en Bogotá, con el fin de dar cumplimiento a las disposiciones establecidas en el artículo 4 del Decreto 2271 de 2009 y Artículo 1.2.4.1.6 y 1.2.4.1.16 del Decreto 2250 de 2017, manifiesto bajo gravedad de juramento que:

Para efectos de la disminución de la retención en la fuente, los documentos soporte del pago de aportes obligatorios al Sistema General de Seguridad Social, corresponden a los ingresos provenientes del contrato materia del pago sujeto a retención No. 199- 26, acorde con la siguiente información:

No. Planilla	1081466474
Mes al que corresponde el aporte	Mayo 2026
Fecha de pago	29/05/2026
IBC -Ingreso Base de Cotización (mínimo 40%)	\$5.585.855
Salud	\$698.300
Pensión	\$893.800
ARL	\$29.200
Total	\$1.621.300

Cordialmente,

JONATHAN CRISTIAN ZARATE
CC No. 1.014.185.686 de Bogotá

Fecha creación reporte: 2026-05-29, 08:33:12 AM

Tipo Planilla:

I: PLANILLA INDEPENDIENTES

Numéro Planilla:

1081466474

Periodo Cotización: mayo de 2026

Periodo Servicio:

mayo de 2026

PAGADO 29/05/2026

I. DATOS DEL APORTANTE

Razón Social	JONATHAN CRISTIAN ZARATE		
Documento	CC1014185686	Dirección	CL 130A #87 A - 51
Tipo de Empresa	INDEPENDIENTE	Teléfono	8039966
Tipo Persona	NATURAL	Forma Presentación	ÚNICO
Ciudad	BOGOTA D.C.	Departamento	BOGOTA D.C.
Representante Legal		Identificación	
Total Afiliados	1	ARP	POSITIVA DE SEGUROS

II. DETALLE DEL APORTANTE

Datos del Afiliado				Novedades														Pensiones			Salud			Riesgos			Cajas			Parafiscales				Total								
Identificación	Apellidos y Nombres	Tipo Cotizante	Subtipo Cotizante	ING	RET	RET P	TDE	TAE	TDP	VSP	TAP	COR	VST	SUN	IGE	LMA	VAC	AVP	VCT	IRP	Días AFP	Días EPS	Días ARP	Días CCE	Administradora	IBC Pensión	Aporte Pensión	Administradora	IBC Salud	Aporte Salud	Tarifa	IBC Riesgos	Aporte Riesgos	Administradora	IBC Caja	Aporte Caja	Aporte SENA	Aporte ICBF	ESAP	Aporte Ministerio	Total	
CC 1014185686	JONATHAN CRISTIAN ZARATE	59	00																		0	30	30	30	0	(25-14) COLPENSIONES	\$ 5.585.855	\$ 893.800	(EPS005) EPS SANITAS	\$ 5.585.855	\$ 698.300	0,522	\$ 5.585.855	\$ 29.200	(NING-CC) NINGUNA CCF	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 1.621.300

III.TOTALES

IBC Pensión	IBC Salud	IBC Riesgos	IBC Cajas	Aportes Pensión	Aportes Salud	Aportes Riesgos	Aportes Cajas	Aportes Sena	Aportes ICBF	Aportes ESAP	Aportes Min Educación	(Incapacidades, Licencias, Saldos a Favor) EPS	Incapacidades ARP	SUBTOTAL SIN INTERESES DE MORA	TOTAL INTERESES DE MORA	TOTAL FINAL
\$ 5.585.855	\$ 5.585.855	\$ 5.585.855	\$ 0	\$ 893.800	\$ 698.300	\$ 29.200	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 1.621.300	\$ 0	\$ 1.621.300

Jonathan Cristian Zarate

De: Jonathan Cristian Zarate
Enviado el: viernes, 8 de mayo de 2026 9:25 a. m.
Para: Claudia Inés Cardozo Herrera
Asunto: INFORMACION CONTRATO 692-23-OREWA

Importancia: Alta

Cordial saludo Dra.

Se está adelantando la liquidación del contrato 692-23 suscrito con la ASOCIACIÓN DE CABILDOS INDIGENAS EMBERA WOUNAAN KATIO CHAMI Y TULE DEL DEPARTAMENTO DEL CHOCO OREWA, el cual estaba bajo su supervisión según se indica en el informe final de supervisión.

Solicito el favor si por casualidad tiene algún contacto de ellos, no se ha logrado comunicación alguna, se han enviado correos y no ha habido respuesta, no tengo dato telefónico y se necesita la **Representación Legal actualizada con urgencia, dado que está próximo a perder competencia.**

Agradezco cualquier dato.

Quedo atento



Contratista, Área Administrativa
Jonathan Cristian Zarate
jonathanzarate@presidencia.gov.co
Tel. (601) 5629300 - Ext
| Bogotá D.C. Colombia
www.presidencia.gov.co

Jonathan Cristian Zarate

De: Jonathan Cristian Zarate
Enviado el: miércoles, 20 de mayo de 2026 4:34 p. m.
Para: Claudia Patricia Barrera Torres
Asunto: LIQUIDACION AO 006-24 - ROYAL TECH
Datos adjuntos: ACTA DE LIQUIDACION AO. 006-24 ROYAL TECH.docx; 3. A.O 006-24 ROYAL TECH GROUP.zip

Cordial saludo Dra,

Conforme a lo hablado remito los documentos soportes del acta de liquidación de la AO 006-24 cuyo objeto es “Renovación de la suscripción a la herramienta Shutterstock, en atención a las especificaciones técnicas”, si me ayudas a verificar la información y se necesita saber **quien reemplazó al anterior supervisor Giovanny Andrés López Cabezas y el memorando de designación para liquidar o del reemplazo.**

Agradezco si me ayudas con esa información, para completar el acta y remitirla para aprobación, aun no se firma.

Quedo atento

Cordialmente,



Contratista, Área Administrativa
Jonathan Cristian Zarate
jonathanzarate@presidencia.gov.co
Tel. (601) 5629300 - Ext
| Bogotá D.C. Colombia
www.presidencia.gov.co

Jonathan Cristian Zarate

De: Jonathan Cristian Zarate
Enviado el: miércoles, 20 de mayo de 2026 4:42 p. m.
Para: Claudia Patricia Barrera Torres
Asunto: ACTA DE LIQUIDACIÓN 452-24-NETDATA COLOMBIA S.A.S
Datos adjuntos: 15. CONTRATO 452-24 NETDATA COLOMBIA S.A.S.zip; ACTA DE LIQUIDACION CTO 452-24 NETDATA COLOMBIA.docx

Cordial saludo Dra,

Conforme a lo hablado remito los documentos soportes del acta de liquidación del contrato 452-24 cuyo objeto es "En virtud del contrato, EL CONTRATISTA se obliga con LA ENTIDAD, por sus propios medios y con plena autonomía técnica y administrativa, a realizar la renovación de la garantía para la plataforma marca PALOALTO de conformidad con las especificaciones técnicas requeridas por la Entidad", si me ayudas a verificar la información y se necesita **el memorando de designación para liquidar este contrato, dado que Hugo ya no está.**

Agradezco si me ayudas con esa información, para completar el acta y remitirla para aprobación, aun no se firma.

Quedo atento

Cordialmente,

Cordialmente,



Contratista, Área Administrativa
Jonathan Cristian Zarate
jonathanzarate@presidencia.gov.co
Tel. (601) 5629300 - Ext
| Bogotá D.C. Colombia
www.presidencia.gov.co

Jonathan Cristian Zarate

De: Jonathan Cristian Zarate
Enviado el: miércoles, 20 de mayo de 2026 8:20 a. m.
Para: Diana Patricia Pino Rojas
Asunto: PARA REVISAR Y VB ACTA DE LIQUIDACION AO 004-25-MW MANTENIMIENTOS
Datos adjuntos: ACTA DE LIQUIDACION AO. 004-25 MW MANTENIMIENTO.pdf
Importancia: Alta

Cordial saludo,

Conforme al proceso de liquidación de la Aceptación de Oferta 004-25 **suscrito con MW MANTENIMIENTOS** cuyo objeto es “ *Contratar la prestación del servicio de mantenimiento preventivo y correctivo con suministro de repuestos para las plantas y subestaciones eléctricas ubicadas en la Casa de Huéspedes Ilustres de Cartagena*”, la cual estaba bajo su supervisión, **remito el acta de liquidación para su respectivo vb.**

Quedo atento

Cordialmente,



Contratista, Área Administrativa
Jonathan Cristian Zarate
jonathanzarate@presidencia.gov.co
Tel. (601) 5629300 - Ext
| Bogotá D.C. Colombia
www.presidencia.gov.co

Jonathan Cristian Zarate

De: Jonathan Cristian Zarate
Enviado el: martes, 19 de mayo de 2026 7:36 p. m.
Para: Francisco Andrés Niño Cortés
Asunto: PARA VB ACTA DE LIQUIDACION CONTRATO 297-25 RAYCO SAS
Datos adjuntos: ACTA DE LIQUIDACION CTO 297-25 RAYCO S.A.S.pdf

Marca de seguimiento: Seguimiento
Estado de marca: Marcado

Cordial saludo,

Conforme al proceso de liquidación del contrato **297-25 suscrito con RAYCO SAS** cuyo objeto es “ *Adquisición de Radios de Comunicaciones tipo MOTOROLA APX5000 TRUNKING 700-800MHz modelo III para el Personal de Casa Militar, de acuerdo a las Especificaciones Técnicas*”, cual estaba bajo su supervisión, **remito el acta de liquidación para su respectivo vb.**

Quedo atento

Cordialmente,



Contratista, Área Administrativa
Jonathan Cristian Zarate
jonathanzarate@presidencia.gov.co
Tel. (601) 5629300 - Ext
| Bogotá D.C. Colombia
www.presidencia.gov.co

Jonathan Cristian Zarate

De: Jonathan Cristian Zarate
Enviado el: miércoles, 13 de mayo de 2026 1:21 p. m.
Para: Hugo Herley Malaver Guzmán
Asunto: INFORMACION FALTANTE PARA LIQUIDAR AO 006-24-ROYAL TECH GROUP S.A.S

Importancia: Alta

Cordial saludo,

Se está adelantando el proceso de **liquidación de la Aceptación de Oferta 006-24**, suscrita con ROYAL TECH GROUP S.A.S cuyo objeto es *“Renovación de la suscripción a la herramienta Shutterstock, en atención a las especificaciones técnicas”*, y conforme a la documentación requerida y a lo que se ha obtenido, me hace falta algunos, agradezco si quizás tenga dicha información dado que hacia parte de la supervisión de la misma:

1. **CDP**, no he logrado conseguirlo
2. **Memorando de entrega de informe final de supervisión**- me fue entregado un informe final firmado por los supervisores de fecha 26 de agosto de 2024, pero no tengo el memorando mediante el cual fue entregado dicho informe.

Agradezco la información que me pueda suministrar,

Cordialmente,



Contratista, Área Administrativa
Jonathan Cristian Zarate
jonathanzarate@presidencia.gov.co
Tel. (601) 5629300 - Ext
| Bogotá D.C. Colombia
www.presidencia.gov.co

Jonathan Cristian Zarate

De: Jonathan Cristian Zarate
Enviado el: miércoles, 13 de mayo de 2026 10:51 a. m.
Para: 'comunicaciones@asorewa.co'; 'juridicaasorewa@gmail.com'; 'secretariaasorewa@gmail.com'; 'admonasorewachoco@gmail.com'
Asunto: REITERACION: URGENTE! Solicitud formal de actualización de documentos – Trámite de liquidación contractual 692-23

Importancia: Alta

Marca de seguimiento: Seguimiento
Estado de marca: Marcado

Cordial saludo,

Se reenvía nuevamente correo con la solicitud, dado que no se ha logrado comunicación.

En ejercicio de las funciones de supervisión y/o apoyo a la gestión contractual, y de conformidad con lo dispuesto en la normativa vigente aplicable a la liquidación de contratos estatales, me permito solicitar de manera respetuosa la actualización de los documentos del Representante Legal del Contratista, con el propósito de adelantar el trámite **de liquidación del Contrato No. CTO 692 -23**, suscrito entre el Departamento Administrativo de la Presidencia DAPRE cuyo objeto corresponde a: *"Asociación cabildos indigenas embera wounaan katio chami y tule del departamento del choco orewa"*

Lo anterior, teniendo en cuenta que la etapa de ejecución contractual ha finalizado y se hace necesario verificar la capacidad y representación legal vigente para la suscripción del acta de liquidación correspondiente.

En ese sentido, **se requiere la remisión de los siguientes documentos actualizados y legibles:**

1. Copia del documento de identidad del representante legal
2. Acto administrativo, acta, decreto o resolución de nombramiento o designación del representante legal, según corresponda
3. Certificado de existencia y representación legal expedido por la autoridad competente, con fecha de expedición no mayor a treinta (30) días

Agradezco que la información solicitada sea remitida a la mayor brevedad posible, se debe liquidar este contrato lo más pronto posible.

Quedo atento a cualquier inquietud o información adicional que se requiera.

Cordialmente,

JONATHAN CRISTIAN ZARATE

Cordialmente,



Contratista, Área Administrativa
Jonathan Cristian Zarate
jonathanzarate@presidencia.gov.co
Tel. (601) 5629300 - Ext
| Bogotá D.C. Colombia
www.presidencia.gov.co

De: Jonathan Cristian Zarate

Enviado el: lunes, 11 de mayo de 2026 4:37 p. m.

Para: 'consejeromayorasorewa@gmail.com' <consejeromayorasorewa@gmail.com>; 'financieraasorewa@gmail.com' <financieraasorewa@gmail.com>; 'martinezcabrera2020@gmail.com' <martinezcabrera2020@gmail.com>; 'yerlinarias5020@gmail.com' <yerlinarias5020@gmail.com>

Asunto: URGENTE! Solicitud formal de actualización de documentos – Trámite de liquidación contractual 692-23

Importancia: Alta

Cordial saludo,

En ejercicio de las funciones de supervisión y/o apoyo a la gestión contractual, y de conformidad con lo dispuesto en la normativa vigente aplicable a la liquidación de contratos estatales, me permito solicitar de manera respetuosa la actualización de los documentos del Representante Legal del Contratista, con el propósito de adelantar el trámite **de liquidación del Contrato No. CTO 692 -23**, suscrito entre el Departamento Administrativo de la Presidencia DAPRE cuyo objeto corresponde a: *"Asociación cabildos indigenas embera wounaan katio chami y tule del departamento del choco orewa"*

Lo anterior, teniendo en cuenta que la etapa de ejecución contractual ha finalizado y se hace necesario verificar la capacidad y representación legal vigente para la suscripción del acta de liquidación correspondiente.

En ese sentido, **se requiere la remisión de los siguientes documentos actualizados y legibles:**

1. Copia del documento de identidad del representante legal
2. Acto administrativo, acta, decreto o resolución de nombramiento o designación del representante legal, según corresponda
3. Certificado de existencia y representación legal expedido por la autoridad competente, con fecha de expedición no mayor a treinta (30) días

Agradezco que la información solicitada sea remitida a la mayor brevedad posible, se debe liquidar este contrato lo más pronto posible.

Quedo atento a cualquier inquietud o información adicional que se requiera.

Cordialmente,

JONATHAN CRISTIAN ZARATE
Abogado Contratación DAPRE
3138117124

Cordialmente,



Contratista, Área Administrativa

Jonathan Cristian Zarate

jonathanzarate@presidencia.gov.co

Tel. (601) 5629300 - Ext

| Bogotá D.C. Colombia

www.presidencia.gov.co

Jonathan Cristian Zarate

De: Jonathan Cristian Zarate
Enviado el: lunes, 11 de mayo de 2026 4:37 p. m.
Para: 'consejeromayorasorewa@gmail.com'; 'financieraasorewa@gmail.com'; 'martinezcabrera2020@gmail.com'; 'yerlinarias5020@gmail.com'
Asunto: URGENTE! Solicitud formal de actualización de documentos – Trámite de liquidación contractual 692-23

Importancia: Alta

Marca de seguimiento: Seguimiento
Estado de marca: Marcado

Cordial saludo,

En ejercicio de las funciones de supervisión y/o apoyo a la gestión contractual, y de conformidad con lo dispuesto en la normativa vigente aplicable a la liquidación de contratos estatales, me permito solicitar de manera respetuosa la actualización de los documentos del Representante Legal del Contratista, con el propósito de adelantar el trámite **de liquidación del Contrato No. CTO 692 -23**, suscrito entre el Departamento Administrativo de la Presidencia DAPRE cuyo objeto corresponde a: *"Asociación cabildos indigenas embera wounaan katio chami y tule del departamento del choco orewa"*

Lo anterior, teniendo en cuenta que la etapa de ejecución contractual ha finalizado y se hace necesario verificar la capacidad y representación legal vigente para la suscripción del acta de liquidación correspondiente.

En ese sentido, **se requiere la remisión de los siguientes documentos actualizados y legibles:**

1. Copia del documento de identidad del representante legal
2. Acto administrativo, acta, decreto o resolución de nombramiento o designación del representante legal, según corresponda
3. Certificado de existencia y representación legal expedido por la autoridad competente, con fecha de expedición no mayor a treinta (30) días

Agradezco que la información solicitada sea remitida a la mayor brevedad posible, se debe liquidar este contrato lo más pronto posible.

Quedo atento a cualquier inquietud o información adicional que se requiera.

Cordialmente,

JONATHAN CRISTIAN ZARATE
Abogado Contratación DAPRE
3138117124

Cordialmente,

Contratista, Área Administrativa
Jonathan Cristian Zarate



jonathanzarate@presidencia.gov.co

Tel. (601) 5629300 - Ext

| Bogotá D.C. Colombia

www.presidencia.gov.co

Jonathan Cristian Zarate

De: Jonathan Cristian Zarate
Enviado el: jueves, 14 de mayo de 2026 10:40 a. m.
Para: Natalia Marín Sepulveda
Asunto: RE: Observaciones al acta de liquidación A.O. 006-24
Datos adjuntos: ajustada- ACTA DE LIQUIDACION AO. 006-24 ROYAL TECH.docx; 2. CDP_41424 OK.pdf; 7.1 MEM24-00032518 _ GFPU.pdf

Cordial saludo Dra.

Se remite acta de liquidación ajustada de la AO 006-24, se adjuntan el CDP y el memorando de entrega de informe final de supervisión.

Quedo atento

Cordialmente,



Contratista, Área Administrativa
Jonathan Cristian Zarate
jonathanzarate@presidencia.gov.co
Tel. (601) 5629300 - Ext
| Bogotá D.C. Colombia
www.presidencia.gov.co

De: Natalia Marín Sepulveda <nataliamarin@presidencia.gov.co>
Enviado el: miércoles, 13 de mayo de 2026 12:31 p. m.
Para: Jonathan Cristian Zarate <jonathanzarate@presidencia.gov.co>
Asunto: Observaciones al acta de liquidación A.O. 006-24

Jonathan, remito para su revisión las observaciones realizadas al acta.

Quedo atenta.

Cordialmente,



Asesora, Área de Contratos
Natalia Marín Sepulveda
nataliamarin@presidencia.gov.co
Tel. (601) 5629300 - Ext 2622
Calle 10 No. 1-15 | Bogotá D.C. Colombia
www.presidencia.gov.co

Principales medidas de bioseguridad:

- * Lávese las manos frecuentemente.
- * Use correctamente el tapabocas cubriendo nariz y boca si: visita centros de salud, presenta comorbilidades/ inmunosupresión ó si presenta síntomas respiratorios.
- * Ponga en práctica la higiene respiratoria.
- * Practique el autocuidado.

Protección de Datos: El Departamento Administrativo de la Presidencia de la República está comprometido con el Tratamiento leal, lícito, confidencial y seguro de sus datos personales. Por favor consulte nuestra Política de Tratamiento de Información en: <https://dapre.presidencia.gov.co/dapre/politica-privacidad-condiciones-uso> en donde puede conocer sus derechos constitucionales y legales, así como la forma de ejercerlos. Con gusto se atenderán todas sus observaciones, consultas o reclamos en: soportes@presidencia.gov.co o contacto@presidencia.gov.co. Si no desea recibir más comunicaciones por favor informar al citado correo electrónico.

Jonathan Cristian Zarate

De: Jonathan Cristian Zarate
Enviado el: miércoles, 6 de mayo de 2026 9:35 a. m.
Para: Natalia Marín Sepulveda
Asunto: PARA REVISION ACTA AO 038-24-HONOR TECNOLOGIA
Datos adjuntos: AO 038-24- HONOR.zip

Marca de seguimiento: Seguimiento
Estado de marca: Marcado

Cordial saludo Dra,

Se remite el borrador del acta de liquidación de la Aceptación de Oferta 038-**24 suscrito con HONOR TECNOLOGIA S.AS** cuyo objeto es *“Contratar el soporte y renovación de garantía de software MILESTONE”* para la respectiva revisión.

Quedo atento

Cordialmente,



Contratista, Área Administrativa
Jonathan Cristian Zarate
jonathanzarate@presidencia.gov.co
Tel. (601) 5629300 - Ext
| Bogotá D.C. Colombia
www.presidencia.gov.co

Jonathan Cristian Zarate

De: Jonathan Cristian Zarate
Enviado el: jueves, 7 de mayo de 2026 1:56 p. m.
Para: Natalia Marín Sepulveda
Asunto: PARA REVISIÓN ACTA DE LIQUIDACIÓN CONVENIO 305-25-FUNDACION ERA NUEVA
Datos adjuntos: LIQUIDACIÓN CONVENIO 305-25 FUNDACION ERA NUEVA.zip

Cordial saludo Dra,

Se remite el borrador del acta de liquidación del Convenio **305-25 suscrito con la Fundación Era Nueva** cuyo objeto es *“Aunar esfuerzos y recursos técnicos, administrativos y financieros para desarrollar estrategias que contribuyan a la reconstrucción del tejido social mediante acciones pedagógicas y el fortalecimiento de capacidades socioeconómicas para la población vulnerable que permitan impulsar economías social-comunitarias, con el fin de generar condiciones para la Reconciliación y la Convivencia Nacional”* para la respectiva revisión.

Quedo atento



Contratista, Área Administrativa
Jonathan Cristian Zarate
jonathanzarate@presidencia.gov.co
Tel. (601) 5629300 - Ext
| Bogotá D.C. Colombia
www.presidencia.gov.co

Jonathan Cristian Zarate

De: Jonathan Cristian Zarate
Enviado el: jueves, 14 de mayo de 2026 10:16 a. m.
Para: Natalia Marín Sepulveda
Asunto: RE: 692-23 OREWA
Datos adjuntos: F-BS-05 ACTA DE LIQUIDACION V15_25-08-2025_OREWA-.docx; 10. CERTIFICADO DE EXISTENCIA Y REPRESENTACION MAY202614.pdf; 10.1 RESOLUCION 030 DEL 06 FEBRERO DE 2024 OREWA.pdf; 10.2 RESOLUCION 043 DE 21 FEB 2024 CORECCION NOMBRE DE REPRESENTANTE LEGAL OREWA.pdf; 10.3 CC FLOR C VELASQUEZ A.pdf

Cordial saludo Dra.

En la última relación del seguimiento de liquidaciones no está relacionado este contrato a mi cargo, sin embargo ya había solicitado el tema de representación legal, para lo cual se adjunta.

Quedo atento

Cordialmente,



Contratista, Área Administrativa
Jonathan Cristian Zarate
jonathanzarate@presidencia.gov.co
Tel. (601) 5629300 - Ext
| Bogotá D.C. Colombia
www.presidencia.gov.co

De: Natalia Marín Sepulveda <nataliamarin@presidencia.gov.co>
Enviado el: jueves, 7 de mayo de 2026 3:47 p. m.
Para: Jonathan Cristian Zarate <jonathanzarate@presidencia.gov.co>
Asunto: 692-23 OREWA

Jonathan, buenas tardes. Remito con observaciones.

Quedo atenta.

Cordialmente,



Asesora, Área de Contratos
Natalia Marín Sepulveda
nataliamarin@presidencia.gov.co
Tel. (601) 5629300 - Ext 2622
Calle 10 No. 1-15 | Bogotá D.C. Colombia
www.presidencia.gov.co

Principales medidas de bioseguridad:

- * Lávese las manos frecuentemente.
- * Use correctamente el tapabocas cubriendo nariz y boca si: visita centros de salud, presenta comorbilidades/ inmunosupresión ó si presenta síntomas respiratorios.
- * Ponga en práctica la higiene respiratoria.
- * Practique el autocuidado.

Protección de Datos: El Departamento Administrativo de la Presidencia de la República está comprometido con el Tratamiento leal, lícito, confidencial y seguro de sus datos personales. Por favor consulte nuestra Política de Tratamiento de Información en: <https://dapre.presidencia.gov.co/dapre/politica-privacidad-condiciones-uso> en donde puede conocer sus derechos constitucionales y legales, así como la forma de ejercerlos. Con gusto se atenderán todas sus observaciones, consultas o reclamos en: soportes@presidencia.gov.co o contacto@presidencia.gov.co. Si no desea recibir más comunicaciones por favor informar al citado correo electrónico.

Jonathan Cristian Zarate

De: Jonathan Cristian Zarate
Enviado el: miércoles, 6 de mayo de 2026 9:34 a. m.
Para: Natalia Marín Sepulveda
Asunto: PARA REVISION ACTA CONTRATO 379-22 CARCO
Datos adjuntos: CONTRATO 379-22 CARCO S.A.zip

Marca de seguimiento: Seguimiento
Estado de marca: Marcado

Cordial saludo Dra,

Se remite el borrador del acta de liquidación del contrato **379-22 suscrito con CARCO S.A** cuyo objeto es *“En virtud del contrato, EL CONTRATISTA se obliga a prestar a LA ENTIDAD, con plena autonomía técnica y administrativa, el servicio de mantenimiento preventivo y correctivo con suministro de repuestos, con destino a los vehículos de marca Toyota que se encuentran al servicio del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República, de acuerdo con las especificaciones técnicas requeridas por la Entidad”* para la respectiva revisión.

Quedo atento

Cordialmente,



Contratista, Área Administrativa
Jonathan Cristian Zarate
jonathanzarate@presidencia.gov.co
Tel. (601) 5629300 - Ext
| Bogotá D.C. Colombia
www.presidencia.gov.co

Jonathan Cristian Zarate

De: Jonathan Cristian Zarate
Enviado el: miércoles, 20 de mayo de 2026 4:24 p. m.
Para: Natalia Marín Sepulveda
Asunto: RE: PARA REVISION BORRADOR ACTA DE LIQUIDACION DE LA A.O 018-24- FUMISEX S.A.S
Datos adjuntos: Ajustada- ACTA DE LIQUIDACION AO. 018-24 FUMISEX SAS.docx; 2.1 SOLICITUD LIBERACION SALDO.pdf; 7.2 DESIGNACION NUEVO SUPERVISOR - MEM24-00047199.pdf

Cordial saludo Dra,

Se remite acta ajustada y se adjunta el oficio mediante el cual se realizó la liberación.

El acta la firma el supervisor designado inicialmente el sr Jhon Perez, la persona que entregó el informe final fue quien lo reemplazó durante las vacaciones.

Quedo atento

Cordialmente,



Contratista, Área Administrativa
Jonathan Cristian Zarate
jonathanzarate@presidencia.gov.co
Tel. (601) 5629300 - Ext
| Bogotá D.C. Colombia
www.presidencia.gov.co

De: Natalia Marín Sepulveda <nataliamarin@presidencia.gov.co>
Enviado el: martes, 19 de mayo de 2026 12:14 p. m.
Para: Jonathan Cristian Zarate <jonathanzarate@presidencia.gov.co>
Asunto: RE: PARA REVISION BORRADOR ACTA DE LIQUIDACION DE LA A.O 018-24- FUMISEX S.A.S

Jonathan, remito con observaciones. Quedo atenta.

Cordialmente,



Asesora, Área de Contratos
Natalia Marín Sepulveda
nataliamarin@presidencia.gov.co
Tel. (601) 5629300 - Ext 2622
Calle 10 No. 1-15 | Bogotá D.C. Colombia
www.presidencia.gov.co

De: Rafael Jose Martinez Romero <rafaelmartinez@presidencia.gov.co>

Enviado el: lunes, 4 de mayo de 2026 9:30 a. m.

Para: Natalia Marín Sepulveda <nataliamarin@presidencia.gov.co>

Asunto: RV: PARA REVISION BORRADOR ACTA DE LIQUIDACION DE LA A.O 018-24- FUMISEX S.A.S

Cordialmente,



Contratista, Área de Contratos

Rafael Jose Martinez Romero

rafaelmartinez@presidencia.gov.co

Tel. (601) 5629300 - Ext 6252

Calle 7 No.6-54 | Bogotá D.C. Colombia

www.presidencia.gov.co

De: Jonathan Cristian Zarate <jonathanzarate@presidencia.gov.co>

Enviado el: martes, 21 de abril de 2026 1:12 p. m.

Para: Rafael Jose Martinez Romero <rafaelmartinez@presidencia.gov.co>

Asunto: PARA REVISION BORRADOR ACTA DE LIQUIDACION DE LA A.O 018-24- FUMISEX S.A.S

Cordial saludo Dr.

Conforme a las directrices se remite para su revisión el acta de liquidación de la Aceptación de oferta A.O 018-24, suscrito con FUMIGACION SANIDAD AMBIENTAL Y EQUIPOS SAS- FUMISEX.

Quedo atento

Cordialmente,



Contratista, Área Administrativa

Jonathan Cristian Zarate

jonathanzarate@presidencia.gov.co

Tel. (601) 5629300 - Ext

| Bogotá D.C. Colombia

www.presidencia.gov.co

- * Lávese las manos frecuentemente.
- * Use correctamente el tapabocas cubriendo nariz y boca si: visita centros de salud, presenta comorbilidades/ inmunosupresión ó si presenta síntomas respiratorios.
- * Ponga en práctica la higiene respiratoria.
- * Practique el autocuidado.

Protección de Datos: El Departamento Administrativo de la Presidencia de la República está comprometido con el Tratamiento leal, lícito, confidencial y seguro de sus datos personales. Por favor consulte nuestra Política de Tratamiento de Información en: <https://dapre.presidencia.gov.co/dapre/politica-privacidad-condiciones-uso> en donde puede conocer sus derechos constitucionales y legales, así como la forma de ejercerlos. Con gusto se atenderán todas sus observaciones, consultas o reclamos en: soportes@presidencia.gov.co o contacto@presidencia.gov.co. Si no desea recibir más comunicaciones por favor informar al citado correo electrónico.

Principales medidas de bioseguridad:

- * Lávese las manos frecuentemente.
- * Use correctamente el tapabocas cubriendo nariz y boca si: visita centros de salud, presenta comorbilidades/ inmunosupresión ó si presenta síntomas respiratorios.
- * Ponga en práctica la higiene respiratoria.
- * Practique el autocuidado.

Protección de Datos: El Departamento Administrativo de la Presidencia de la República está comprometido con el Tratamiento leal, lícito, confidencial y seguro de sus datos personales. Por favor consulte nuestra Política de Tratamiento de Información en: <https://dapre.presidencia.gov.co/dapre/politica-privacidad-condiciones-uso> en donde puede conocer sus derechos constitucionales y legales, así como la forma de ejercerlos. Con gusto se atenderán todas sus observaciones, consultas o reclamos en: soportes@presidencia.gov.co o contacto@presidencia.gov.co. Si no desea recibir más comunicaciones por favor informar al citado correo electrónico.

Principales medidas de bioseguridad:

- * Lávese las manos frecuentemente.
- * Use correctamente el tapabocas cubriendo nariz y boca si: visita centros de salud, presenta comorbilidades/ inmunosupresión ó si presenta síntomas respiratorios.
- * Ponga en práctica la higiene respiratoria.
- * Practique el autocuidado.

Protección de Datos: El Departamento Administrativo de la Presidencia de la República está comprometido con el Tratamiento leal, lícito, confidencial y seguro de sus datos personales. Por favor consulte nuestra Política de Tratamiento de Información en: <https://dapre.presidencia.gov.co/dapre/politica-privacidad-condiciones-uso> en donde puede conocer sus derechos constitucionales y legales, así como la forma de ejercerlos. Con gusto se atenderán todas sus observaciones, consultas o reclamos en: soportes@presidencia.gov.co o contacto@presidencia.gov.co. Si no desea recibir más comunicaciones por favor informar al citado correo electrónico.

Jonathan Cristian Zarate

De: Jonathan Cristian Zarate
Enviado el: jueves, 21 de mayo de 2026 7:24 p. m.
Para: Nancy Yaneth Cortes Castiblanco
Asunto: RV: ACTA DE LIQUIDACION FIRMADAS CONTRATOS 372-22 Y 297-25
Datos adjuntos: ACTA DE LIQUIDACION CTO 297-25 RAYCO S FIRMADA SUPERVISOR.docx; ajustada-
ACTA DE LIQUIDACIÓN 372-22 NACIONES UNIDAS CONTRA LA DROGA Y EL DELITO
rev CRC 15.15.2026 copia (1).docx

Cordial saludo Dra.

Tener en cuenta estos dos archivos, el anterior no. Mil gracias

Cordialmente,



Contratista, Área Administrativa
Jonathan Cristian Zarate
jonathanzarate@presidencia.gov.co
Tel. (601) 5629300 - Ext
| Bogotá D.C. Colombia
www.presidencia.gov.co

De: Jonathan Cristian Zarate
Enviado el: jueves, 21 de mayo de 2026 6:33 p. m.
Para: Nancy Yaneth Cortes Castiblanco <nancycortes@presidencia.gov.co>
Asunto: ACTA DE LIQUIDACION FIRMADAS CONTRATOS 372-22 Y 297-25

Cordial saludo Dra

Conforme a la reunión del día de hoy se remite las dos actas de liquidación del asunto, las cuales ya están firmadas por los supervisores y el Dr Jiordanni, queda en amarillo los datos de resolución de la dra Claudia.

Quedo atento

Cordialmente,



Contratista, Área Administrativa
Jonathan Cristian Zarate
jonathanzarate@presidencia.gov.co
Tel. (601) 5629300 - Ext
| Bogotá D.C. Colombia
www.presidencia.gov.co

Jonathan Cristian Zarate

De: Jonathan Cristian Zarate
Enviado el: jueves, 21 de mayo de 2026 8:10 p. m.
Para: Nancy Yaneth Cortes Castiblanco
Asunto: ACTA DE LIQUIDACION AO 006-24- ROYAL TECH- PARA REVISIÓN
Datos adjuntos: 3. LIQUIDACION A.O 006-24 ROYAL TECH GROUP.zip

Cordial saludo Dra,

Conforme a lo solicitado se remite el borrador del acta de liquidación y documentos soportes de la Aceptación de la Oferta 006-24 suscrita con Royal Tech, para su respectiva revisión.

Quedo atento

Cordialmente,



Contratista, Área Administrativa
Jonathan Cristian Zarate
jonathanzarate@presidencia.gov.co
Tel. (601) 5629300 - Ext
| Bogotá D.C. Colombia
www.presidencia.gov.co

Jonathan Cristian Zarate

De: Jonathan Cristian Zarate
Enviado el: jueves, 21 de mayo de 2026 8:12 p. m.
Para: Nancy Yaneth Cortes Castiblanco
Asunto: ACTA DE LIQUIDACION AO 018-24-FUMISEX- PARA REVISIÓN
Datos adjuntos: 9. LIQUIDACIÓN AO 018-24 FUMISEX S.A.S.zip

Cordial saludo Dra,

Conforme a lo solicitado se remite el borrador del acta de liquidación y documentos soportes de la Aceptación de la Oferta 018-24 suscrita con Fumigación Sanidad Ambiental y equipos S.A.S, para su respectiva revisión.

Quedo atento

Cordialmente,



Contratista, Área Administrativa
Jonathan Cristian Zarate
jonathanzarate@presidencia.gov.co
Tel. (601) 5629300 - Ext
| Bogotá D.C. Colombia
www.presidencia.gov.co

Jonathan Cristian Zarate

De: Jonathan Cristian Zarate
Enviado el: jueves, 21 de mayo de 2026 8:13 p. m.
Para: Nancy Yaneth Cortes Castiblanco
Asunto: ACTA DE LIQUIDACION CONTRATO 379-22- CARCO- PARA REVISIÓN
Datos adjuntos: 11. LIQUIDACION CONTRATO 379-22 CARCO S.A.zip

Cordial saludo Dra,

Conforme a lo solicitado se remite el borrador del acta de liquidación y documentos soportes del contrato 379-22 suscrita con Carco S.A., para su respectiva revisión.

Quedo atento

Cordialmente,



Contratista, Área Administrativa

Jonathan Cristian Zarate

jonathanzarate@presidencia.gov.co

Tel. (601) 5629300 - Ext

| Bogotá D.C. Colombia

www.presidencia.gov.co

Jonathan Cristian Zarate

De: Jonathan Cristian Zarate
Enviado el: jueves, 21 de mayo de 2026 8:15 p. m.
Para: Nancy Yaneth Cortes Castiblanco
Asunto: ACTA DE LIQUIDACION CONTRATO 452-24-NETDATA- PARA REVISIÓN
Datos adjuntos: 15. LIQUIDACION CONTRATO 452-24 NETDATA COLOMBIA S.A.S.zip

Cordial saludo Dra,

Conforme a lo solicitado se remite el borrador del acta de liquidación y documentos soportes del contrato 452-24 suscrita con Netdata Colombia S.A.S., para su respectiva revisión.

Quedo atento

Cordialmente,



Contratista, Área Administrativa
Jonathan Cristian Zarate
jonathanzarate@presidencia.gov.co
Tel. (601) 5629300 - Ext
| Bogotá D.C. Colombia
www.presidencia.gov.co

Jonathan Cristian Zarate

De: Jonathan Cristian Zarate
Enviado el: jueves, 21 de mayo de 2026 8:16 p. m.
Para: Nancy Yaneth Cortes Castiblanco
Asunto: ACTA DE LIQUIDACION AO 038-24-HONOR- PARA REVISIÓN
Datos adjuntos: 16. LIQUIDACION AO 038-24- HONOR.zip

Cordial saludo Dra,

Conforme a lo solicitado se remite el borrador del acta de liquidación y documentos soportes de la Aceptación de la Oferta 038-24, suscrita Honor Tecnología S.A.S., para su respectiva revisión.

Quedo atento

Cordialmente,



Contratista, Área Administrativa
Jonathan Cristian Zarate
jonathanzarate@presidencia.gov.co
Tel. (601) 5629300 - Ext
| Bogotá D.C. Colombia
www.presidencia.gov.co

Jonathan Cristian Zarate

De: Jonathan Cristian Zarate
Enviado el: jueves, 21 de mayo de 2026 8:18 p. m.
Para: Nancy Yaneth Cortes Castiblanco
Asunto: ACTA DE LIQUIDACIÓN AO 004-25-MW MANTENIMIENTOS- PARA REVISIÓN
Datos adjuntos: 20. AO 004-25 MW MANTENIMIENTO.zip

Cordial saludo Dra,

Conforme a lo solicitado se remite el borrador del acta de liquidación y documentos soportes de la Aceptación de la Oferta 004-25, suscrita MW MANTENIMIENTOS S.AS., para su respectiva revisión.

Quedo atento

Cordialmente,



Contratista, Área Administrativa
Jonathan Cristian Zarate
jonathanzarate@presidencia.gov.co
Tel. (601) 5629300 - Ext
| Bogotá D.C. Colombia
www.presidencia.gov.co

Jonathan Cristian Zarate

De: Jonathan Cristian Zarate
Enviado el: jueves, 21 de mayo de 2026 8:19 p. m.
Para: Nancy Yaneth Cortes Castiblanco
Asunto: ACTA DE LIQUIDACIÓN CONTRATO 350-25- DYNAMICA- PARA REVISIÓN
Datos adjuntos: 22. LIQUIDACION CONV 305-25 FUNDACION ERA NUEVA.zip

Cordial saludo Dra,

Conforme a lo solicitado se remite el borrador del acta de liquidación y documentos soportes del contrato 350-25, suscrito DYNAMICA AMERICA LATINA S.AS., para su respectiva revisión.

Quedo atento

Cordialmente,



Contratista, Área Administrativa
Jonathan Cristian Zarate
jonathanzarate@presidencia.gov.co
Tel. (601) 5629300 - Ext
| Bogotá D.C. Colombia
www.presidencia.gov.co

Jonathan Cristian Zarate

De: Jonathan Cristian Zarate
Enviado el: lunes, 25 de mayo de 2026 8:26 a. m.
Para: Nancy Yaneth Cortes Castiblanco
CC: 'ab.nancycortes@gmail.com'
Asunto: ACTA DE LIQUIDACION CONTRATO 282-25- VILLEGAS
Datos adjuntos: LIQUIDACIÓN CTO 282-25 VILLEGAS Y ASOCIADOS.zip

Cordial saludo Dra,

Conforme a lo solicitado se remite el borrador del acta de liquidación y documentos soportes del contrato 282-25, suscrito VILLEGAS ASOCIADOS S.A., para su respectiva revisión.

Quedo atento

Cordialmente,

Cordialmente,



Contratista, Área Administrativa
Jonathan Cristian Zarate
jonathanzarate@presidencia.gov.co
Tel. (601) 5629300 - Ext
| Bogotá D.C. Colombia
www.presidencia.gov.co

Jonathan Cristian Zarate

De: Jonathan Cristian Zarate
Enviado el: lunes, 25 de mayo de 2026 11:59 a. m.
Para: Nancy Yaneth Cortes Castiblanco
Asunto: RE: ACTA DE LIQUIDACION FIRMADAS CONTRATOS 372-22 Y 297-25
Datos adjuntos: LIQUIDACION CTO 297-25.zip; LIQUIDACION CTO 372-22.zip

Cordial saludo.

Se remiten las carpetas.

Cordialmente,



Contratista, Área Administrativa
Jonathan Cristian Zarate
jonathanzarate@presidencia.gov.co
Tel. (601) 5629300 - Ext
| Bogotá D.C. Colombia
www.presidencia.gov.co

De: Nancy Yaneth Cortes Castiblanco <nancycortes@presidencia.gov.co>
Enviado el: lunes, 25 de mayo de 2026 11:18 a. m.
Para: Jonathan Cristian Zarate <jonathanzarate@presidencia.gov.co>
Asunto: RE: ACTA DE LIQUIDACION FIRMADAS CONTRATOS 372-22 Y 297-25

Jonathan es posible que me envíes los documentos soporte?

gracias

De: Jonathan Cristian Zarate <jonathanzarate@presidencia.gov.co>
Enviado el: jueves, 21 de mayo de 2026 6:33 p. m.
Para: Nancy Yaneth Cortes Castiblanco <nancycortes@presidencia.gov.co>
Asunto: ACTA DE LIQUIDACION FIRMADAS CONTRATOS 372-22 Y 297-25

Cordial saludo Dra

Conforme a la reunión del día de hoy se remite las dos actas de liquidación del asunto, las cuales ya están firmadas por los supervisores y el Dr Jiordanni, queda en amarillo los datos de resolución de la dra Claudia.

Quedo atento

Cordialmente,

Contratista, Área Administrativa
Jonathan Cristian Zarate



jonathanzarate@presidencia.gov.co

Tel. (601) 5629300 - Ext

| Bogotá D.C. Colombia

www.presidencia.gov.co

Principales medidas de bioseguridad:

- * Lávese las manos frecuentemente.
- * Use correctamente el tapabocas cubriendo nariz y boca si: visita centros de salud, presenta comorbilidades/ inmunosupresión ó si presenta síntomas respiratorios.
- * Ponga en práctica la higiene respiratoria.
- * Practique el autocuidado.

Protección de Datos: El Departamento Administrativo de la Presidencia de la República está comprometido con el Tratamiento leal, lícito, confidencial y seguro de sus datos personales. Por favor consulte nuestra Política de Tratamiento de Información en: <https://dapre.presidencia.gov.co/dapre/politica-privacidad-condiciones-uso> en donde puede conocer sus derechos constitucionales y legales, así como la forma de ejercerlos. Con gusto se atenderán todas sus observaciones, consultas o reclamos en: soportes@presidencia.gov.co o contacto@presidencia.gov.co. Si no desea recibir más comunicaciones por favor informar al citado correo electrónico.

Principales medidas de bioseguridad:

- * Lávese las manos frecuentemente.
- * Use correctamente el tapabocas cubriendo nariz y boca si: visita centros de salud, presenta comorbilidades/ inmunosupresión ó si presenta síntomas respiratorios.
- * Ponga en práctica la higiene respiratoria.
- * Practique el autocuidado.

Protección de Datos: El Departamento Administrativo de la Presidencia de la República está comprometido con el Tratamiento leal, lícito, confidencial y seguro de sus datos personales. Por favor consulte nuestra Política de Tratamiento de Información en: <https://dapre.presidencia.gov.co/dapre/politica-privacidad-condiciones-uso> en donde puede conocer sus derechos constitucionales y legales, así como la forma de ejercerlos. Con gusto se atenderán todas sus observaciones, consultas o reclamos en: soportes@presidencia.gov.co o contacto@presidencia.gov.co. Si no desea recibir más comunicaciones por favor informar al citado correo electrónico.

Jonathan Cristian Zarate

De: Jonathan Cristian Zarate
Enviado el: miércoles, 20 de mayo de 2026 4:24 p. m.
Para: Natalia Marín Sepulveda
Asunto: RE: PARA REVISION BORRADOR ACTA DE LIQUIDACION DE LA A.O 018-24- FUMISEX S.A.S
Datos adjuntos: Ajustada- ACTA DE LIQUIDACION AO. 018-24 FUMISEX SAS.docx; 2.1 SOLICITUD LIBERACION SALDO.pdf; 7.2 DESIGNACION NUEVO SUPERVISOR - MEM24-00047199.pdf

Cordial saludo Dra,

Se remite acta ajustada y se adjunta el oficio mediante el cual se realizó la liberación.

El acta la firma el supervisor designado inicialmente el sr Jhon Perez, la persona que entregó el informe final fue quien lo reemplazó durante las vacaciones.

Quedo atento

Cordialmente,



Contratista, Área Administrativa
Jonathan Cristian Zarate
jonathanzarate@presidencia.gov.co
Tel. (601) 5629300 - Ext
| Bogotá D.C. Colombia
www.presidencia.gov.co

De: Natalia Marín Sepulveda <nataliamarin@presidencia.gov.co>
Enviado el: martes, 19 de mayo de 2026 12:14 p. m.
Para: Jonathan Cristian Zarate <jonathanzarate@presidencia.gov.co>
Asunto: RE: PARA REVISION BORRADOR ACTA DE LIQUIDACION DE LA A.O 018-24- FUMISEX S.A.S

Jonathan, remito con observaciones. Quedo atenta.

Cordialmente,



Asesora, Área de Contratos
Natalia Marín Sepulveda
nataliamarin@presidencia.gov.co
Tel. (601) 5629300 - Ext 2622
Calle 10 No. 1-15 | Bogotá D.C. Colombia
www.presidencia.gov.co

De: Rafael Jose Martinez Romero <rafaelmartinez@presidencia.gov.co>

Enviado el: lunes, 4 de mayo de 2026 9:30 a. m.

Para: Natalia Marín Sepulveda <nataliamarin@presidencia.gov.co>

Asunto: RV: PARA REVISION BORRADOR ACTA DE LIQUIDACION DE LA A.O 018-24- FUMISEX S.A.S

Cordialmente,



Contratista, Área de Contratos

Rafael Jose Martinez Romero

rafaelmartinez@presidencia.gov.co

Tel. (601) 5629300 - Ext 6252

Calle 7 No.6-54 | Bogotá D.C. Colombia

www.presidencia.gov.co

De: Jonathan Cristian Zarate <jonathanzarate@presidencia.gov.co>

Enviado el: martes, 21 de abril de 2026 1:12 p. m.

Para: Rafael Jose Martinez Romero <rafaelmartinez@presidencia.gov.co>

Asunto: PARA REVISION BORRADOR ACTA DE LIQUIDACION DE LA A.O 018-24- FUMISEX S.A.S

Cordial saludo Dr.

Conforme a las directrices se remite para su revisión el acta de liquidación de la Aceptación de oferta A.O 018-24, suscrito con FUMIGACION SANIDAD AMBIENTAL Y EQUIPOS SAS- FUMISEX.

Quedo atento

Cordialmente,



Contratista, Área Administrativa

Jonathan Cristian Zarate

jonathanzarate@presidencia.gov.co

Tel. (601) 5629300 - Ext

| Bogotá D.C. Colombia

www.presidencia.gov.co

- * Lávese las manos frecuentemente.
- * Use correctamente el tapabocas cubriendo nariz y boca si: visita centros de salud, presenta comorbilidades/ inmunosupresión ó si presenta síntomas respiratorios.
- * Ponga en práctica la higiene respiratoria.
- * Practique el autocuidado.

Protección de Datos: El Departamento Administrativo de la Presidencia de la República está comprometido con el Tratamiento leal, lícito, confidencial y seguro de sus datos personales. Por favor consulte nuestra Política de Tratamiento de Información en: <https://dapre.presidencia.gov.co/dapre/politica-privacidad-condiciones-uso> en donde puede conocer sus derechos constitucionales y legales, así como la forma de ejercerlos. Con gusto se atenderán todas sus observaciones, consultas o reclamos en: soportes@presidencia.gov.co o contacto@presidencia.gov.co. Si no desea recibir más comunicaciones por favor informar al citado correo electrónico.

Principales medidas de bioseguridad:

- * Lávese las manos frecuentemente.
- * Use correctamente el tapabocas cubriendo nariz y boca si: visita centros de salud, presenta comorbilidades/ inmunosupresión ó si presenta síntomas respiratorios.
- * Ponga en práctica la higiene respiratoria.
- * Practique el autocuidado.

Protección de Datos: El Departamento Administrativo de la Presidencia de la República está comprometido con el Tratamiento leal, lícito, confidencial y seguro de sus datos personales. Por favor consulte nuestra Política de Tratamiento de Información en: <https://dapre.presidencia.gov.co/dapre/politica-privacidad-condiciones-uso> en donde puede conocer sus derechos constitucionales y legales, así como la forma de ejercerlos. Con gusto se atenderán todas sus observaciones, consultas o reclamos en: soportes@presidencia.gov.co o contacto@presidencia.gov.co. Si no desea recibir más comunicaciones por favor informar al citado correo electrónico.

Principales medidas de bioseguridad:

- * Lávese las manos frecuentemente.
- * Use correctamente el tapabocas cubriendo nariz y boca si: visita centros de salud, presenta comorbilidades/ inmunosupresión ó si presenta síntomas respiratorios.
- * Ponga en práctica la higiene respiratoria.
- * Practique el autocuidado.

Protección de Datos: El Departamento Administrativo de la Presidencia de la República está comprometido con el Tratamiento leal, lícito, confidencial y seguro de sus datos personales. Por favor consulte nuestra Política de Tratamiento de Información en: <https://dapre.presidencia.gov.co/dapre/politica-privacidad-condiciones-uso> en donde puede conocer sus derechos constitucionales y legales, así como la forma de ejercerlos. Con gusto se atenderán todas sus observaciones, consultas o reclamos en: soportes@presidencia.gov.co o contacto@presidencia.gov.co. Si no desea recibir más comunicaciones por favor informar al citado correo electrónico.

Jonathan Cristian Zarate

De: Jonathan Cristian Zarate
Enviado el: miércoles, 20 de mayo de 2026 9:30 a. m.
Para: Natalia Marín Sepulveda
Asunto: RE: Acta de Liquidación 297-25 Rayco SAS
Datos adjuntos: ACTA DE LIQUIDACION CTO 297-25 RAYCO S FIRMADA SUPERVISOR.pdf

Cordial saludo,

Remito acta firmada del contrato 297-25 por el supervisor

Cordialmente,



Contratista, Área Administrativa
Jonathan Cristian Zarate
jonathanzarate@presidencia.gov.co
Tel. (601) 5629300 - Ext
| Bogotá D.C. Colombia
www.presidencia.gov.co

De: Natalia Marín Sepulveda <nataliamarin@presidencia.gov.co>
Enviado el: martes, 19 de mayo de 2026 2:57 p. m.
Para: Jonathan Cristian Zarate <jonathanzarate@presidencia.gov.co>
Asunto: Acta de Liquidación 297-25 Rayco SAS

Jonathan, buenas tardes. Remito con mi visto bueno para envío a firma del supervisor.

Recuerda por favor remitirla nuevamente una vez se cuente con la firma del mismo.

Cordialmente,



Asesora, Área de Contratos
Natalia Marín Sepulveda
nataliamarin@presidencia.gov.co
Tel. (601) 5629300 - Ext 2622
Calle 10 No. 1-15 | Bogotá D.C. Colombia
www.presidencia.gov.co

* Lávese las manos frecuentemente.

* Use correctamente el tapabocas cubriendo nariz y boca si: visita centros de salud, presenta comorbilidades/ inmunosupresión ó si presenta síntomas respiratorios.

* Ponga en práctica la higiene respiratoria.

* Practique el autocuidado.

Protección de Datos: El Departamento Administrativo de la Presidencia de la República está comprometido con el Tratamiento leal, lícito, confidencial y seguro de sus datos personales. Por favor consulte nuestra Política de Tratamiento de Información en: <https://dapre.presidencia.gov.co/dapre/politica-privacidad-condiciones-uso> en donde puede conocer sus derechos constitucionales y legales, así como la forma de ejercerlos. Con gusto se atenderán todas sus observaciones, consultas o reclamos en: soportes@presidencia.gov.co o contacto@presidencia.gov.co. Si no desea recibir más comunicaciones por favor informar al citado correo electrónico.

Jonathan Cristian Zarate

De: Jonathan Cristian Zarate
Enviado el: lunes, 4 de mayo de 2026 6:15 p. m.
Para: María Fernanda Gaitán Suárez
CC: William Ospino Díaz Granados; Jorge Leonardo Solis Yepes
Asunto: RV: ACTA DE LIQUIDACIÓN CONVENIO 372 - 2022
Datos adjuntos: LIQUIDACION CTO 372-22 (1) (1).zip

Cordial saludo Dra María Fernanda y Dr William

De manera atenta solicito especial apoyo con los vistos buenos en el acta de liquidación del contrato mencionado en el asunto, dado que está próximo a perder competencia para liquidar y aún se requiere conseguir la firma de los contratistas, lo cual puede tardar una semana aproximadamente.

Cordialmente,



Contratista, Área Administrativa
Jonathan Cristian Zarate
jonathanzarate@presidencia.gov.co
Tel. (601) 5629300 - Ext
| Bogotá D.C. Colombia
www.presidencia.gov.co

De: Jonathan Cristian Zarate
Enviado el: martes, 28 de abril de 2026 1:19 p. m.
Para: Jorge Leonardo Solis Yepes <jorgesolis@presidencia.gov.co>
Asunto: RV: ACTA DE LIQUIDACIÓN CONVENIO 372 - 2022

De: Jonathan Cristian Zarate
Enviado: martes, 28 de abril de 2026 12:33 p. m.
Para: Jonathan Cristian Zarate; María Fernanda Gaitán Suárez
Cc: William Ospino Díaz Granados
Asunto: ACTA DE LIQUIDACIÓN CONVENIO 372 - 2022

Cordial saludo Dra Maria Fernanda,

He recibido la designación para elaborar el acta de liquidación del convenio 372 - 2022, cuyo objeto es "Aunar esfuerzos técnicos, administrativos y financieros entre la Nación – Departamento Administrativo de la Presidencia de la República y la Oficina de Naciones Unidas contra la Droga y el Delito para el fortalecimiento de las capacidades del Estado Colombiano en la prevención, identificación y seguimiento de actos de corrupción y de las capacidades de denuncia ciudadana y de respuesta del Estado", convenio del cual Usted

actualmente funge como supervisora, por tanto remito por este medio la proyección elaborada y revisada por los abogados de contratación para los correspondientes vistos buenos y continuar con el trámite pertinente.

Cualquier duda o inquietud estoy atento para solventarla en el celular 3138117124 o a través de Teams.

Atentamente.

Jonathan Zarate
Abogado Contratación
Cel: 3138117124

Principales medidas de bioseguridad:

- * Lávese las manos frecuentemente.
- * Use correctamente el tapabocas cubriendo nariz y boca si: visita centros de salud, presenta comorbilidades/ inmunosupresión ó si presenta síntomas respiratorios.
- * Ponga en práctica la higiene respiratoria.
- * Practique el autocuidado.

Protección de Datos: El Departamento Administrativo de la Presidencia de la República está comprometido con el Tratamiento leal, lícito, confidencial y seguro de sus datos personales. Por favor consulte nuestra Política de Tratamiento de Información en: <https://dapre.presidencia.gov.co/dapre/politica-privacidad-condiciones-uso> en donde puede conocer sus derechos constitucionales y legales, así como la forma de ejercerlos. Con gusto se atenderán todas sus observaciones, consultas o reclamos en: soportes@presidencia.gov.co o contacto@presidencia.gov.co. Si no desea recibir más comunicaciones por favor informar al citado correo electrónico.

Jonathan Cristian Zarate

De: Jonathan Cristian Zarate
Enviado el: lunes, 4 de mayo de 2026 12:01 p. m.
Para: Rafael Jose Martinez Romero
CC: Lida Yissela Vanegas Vargas
Asunto: PARA REVISIÓN PROCESO, DOCUMENTOS FINALES
Datos adjuntos: 1. F-Bs-31 Estudios Previos para la Minima Cuantia -Sala CID (dos).docx; 1.2 Analisis_de_Sector - Sala_OCID- REV_21ABR (dos).docx; 3. INVITACION PUBLICA DAPRE XXXX.docx; 3.1 ANEXOSMCXXX.docx

Marca de seguimiento: Seguimiento
Estado de marca: Marcado

Cordial saludo Dr.

Remito nuevamente, favor hacer caso omiso al correo y los documentos anteriores, se remiten los finales.

Quedo atento

Cordialmente,



Contratista, Área Administrativa
Jonathan Cristian Zarate
jonathanzarate@presidencia.gov.co
Tel. (601) 5629300 - Ext
| Bogotá D.C. Colombia
www.presidencia.gov.co

De: Jonathan Cristian Zarate
Enviado el: lunes, 4 de mayo de 2026 11:21 a. m.
Para: Rafael Jose Martinez Romero <rafaelmartinez@presidencia.gov.co>
Asunto: PARA REVISIÓN PROCESO

Cordial saludo Dr.

Remito para su respectiva revisión los documentos precontractuales del proceso cuyo objeto es *“Contratar el soporte, sostenimiento, mantenimientos y actualizaciones de la Sala de Audiencias de Control Interno Disciplinario de la Entidad”*.

Quedo atento,

Cordialmente,

Contratista, Área Administrativa
Jonathan Cristian Zarate



jonathanzarate@presidencia.gov.co

Tel. (601) 5629300 - Ext

| Bogotá D.C. Colombia

www.presidencia.gov.co

Jonathan Cristian Zarate

De: Jonathan Cristian Zarate
Enviado el: lunes, 4 de mayo de 2026 5:33 p. m.
Para: Adriana Ortiz Herrada
Asunto: SOLICITUD NUMERO PARA PROCESO MINIMA CUANTIA MANTENIMIENTO SALAS DE AUDIENCIA CONTROL INTERNO

Cordial saludo

De manera atenta solicito la asignación de un número de proceso para el contrato cuyo objeto es “Contratar el soporte, sostenimiento, mantenimientos y actualizaciones de la Sala de Audiencias de Control Interno Disciplinario de la Entidad”.

Por instrucción de la Dra Lida, apporto mi número de cedula 1014185686 para la creación de usuario.

Cordialmente,



Contratista, Área Administrativa
Jonathan Cristian Zarate
jonathanzarate@presidencia.gov.co
Tel. (601) 5629300 - Ext
| Bogotá D.C. Colombia
www.presidencia.gov.co

Jonathan Cristian Zarate

De: Jonathan Cristian Zarate
Enviado el: jueves, 7 de mayo de 2026 6:51 p. m.
Para: Rafael Jose Martinez Romero
Asunto: PARA REVISIÓN PROCESO MC22-2026- MANTENIMEINTO SALAS DE AUDIENCIA
Datos adjuntos: mantenimiento salas de audiencia- MC22-2026.zip; 4. INVITACION PUBLICA DAPRE MC22-2026.docx; 4.1 ANEXOS MC22-2026.docx

Importancia: Alta

Cordial saludo Dr.

Se remite la documentación del proceso MC22-2026- *“Contratar el soporte, sostenimiento, mantenimientos y actualizaciones de la Sala de Audiencias de Control Interno Disciplinario de la Entidad”*, para su revisión.

Cordialmente,



Contratista, Área Administrativa
Jonathan Cristian Zarate
jonathanzarate@presidencia.gov.co
Tel. (601) 5629300 - Ext
| Bogotá D.C. Colombia
www.presidencia.gov.co

De: Rafael Jose Martinez Romero <rafaelmartinez@presidencia.gov.co>
Enviado el: lunes, 4 de mayo de 2026 3:00 p. m.
Para: Jonathan Cristian Zarate <jonathanzarate@presidencia.gov.co>
Asunto: RE: PARA REVISIÓN PROCESO

Buenas tarde Jonathan, de manera respetuosa se solicita que la documentación a enviar a revisión debe venir completa, es decir, los documentos suscritos, CDP, Solicitud, el proceso debidamente numerado en su invitación y Anexos. Esto con el fin de poder realizar la debida revisión del mismo.

Gracias por la atención prestada.

Cordialmente,



Contratista, Área de Contratos
Rafael Jose Martinez Romero
rafaelmartinez@presidencia.gov.co
Tel. (601) 5629300 - Ext 6252
Calle 7 No.6-54 | Bogotá D.C. Colombia
www.presidencia.gov.co

De: Jonathan Cristian Zarate <jonathanzarate@presidencia.gov.co>
Enviado el: lunes, 4 de mayo de 2026 11:21 a. m.
Para: Rafael Jose Martinez Romero <rafaelmartinez@presidencia.gov.co>
Asunto: PARA REVISIÓN PROCESO

Cordial saludo Dr.

Remito para su respectiva revisión los documentos precontractuales del proceso cuyo objeto es *“Contratar el soporte, sostenimiento, mantenimientos y actualizaciones de la Sala de Audiencias de Control Interno Disciplinario de la Entidad”*.

Quedo atento,

Cordialmente,



Contratista, Área Administrativa
Jonathan Cristian Zarate
jonathanzarate@presidencia.gov.co
Tel. (601) 5629300 - Ext
| Bogotá D.C. Colombia
www.presidencia.gov.co

Principales medidas de bioseguridad:

- * Lávese las manos frecuentemente.
- * Use correctamente el tapabocas cubriendo nariz y boca si: visita centros de salud, presenta comorbilidades/ inmunosupresión ó si presenta síntomas respiratorios.
- * Ponga en práctica la higiene respiratoria.
- * Practique el autocuidado.

Protección de Datos: El Departamento Administrativo de la Presidencia de la República está comprometido con el Tratamiento leal, lícito, confidencial y seguro de sus datos personales. Por favor consulte nuestra Política de Tratamiento de Información en: <https://dapre.presidencia.gov.co/dapre/politica-privacidad-condiciones-uso> en donde puede conocer sus derechos constitucionales y legales, así como la forma de ejercerlos. Con gusto se atenderán todas sus observaciones, consultas o reclamos en: soportes@presidencia.gov.co o contacto@presidencia.gov.co. Si no desea recibir más comunicaciones por favor informar al citado correo electrónico.

Principales medidas de bioseguridad:

- * Lávese las manos frecuentemente.
- * Use correctamente el tapabocas cubriendo nariz y boca si: visita centros de salud, presenta comorbilidades/ inmunosupresión ó si presenta síntomas respiratorios.
- * Ponga en práctica la higiene respiratoria.
- * Practique el autocuidado.

Protección de Datos: El Departamento Administrativo de la Presidencia de la República está comprometido con el Tratamiento leal, lícito, confidencial y seguro de sus datos personales. Por favor consulte nuestra Política de Tratamiento de Información en: <https://dapre.presidencia.gov.co/dapre/politica-privacidad-condiciones-uso> en donde puede conocer sus derechos constitucionales y legales, así como la forma de ejercerlos. Con gusto se atenderán todas sus observaciones, consultas o reclamos en: soportes@presidencia.gov.co o contacto@presidencia.gov.co. Si no desea recibir más comunicaciones por favor informar al citado correo electrónico.

Jonathan Cristian Zarate

De: Jonathan Cristian Zarate
Enviado el: martes, 12 de mayo de 2026 8:33 a. m.
Para: Jeisson Enrique Garzón Castiblanco
CC: Donny Steeve Acosta Arevalo; Lida Yissela Vanegas Vargas; Hugo Herley Malaver Guzmán
Asunto: - MANTENIMIENTO SALAS DE AUDIENCIAS
Datos adjuntos: 2. F-BS-31 Estudios Previos para la Minima Cuantia -Sala CID (dos).docx

Cordial Saludo,

Conforme a la revisión jurídica realizada se devuelve el estudio previo con algunas observaciones que se realizaron, se solicita ajustar para continuar con el proceso.

Quedo atento

Cordialmente,



Contratista, Área Administrativa
Jonathan Cristian Zarate
jonathanzarate@presidencia.gov.co
Tel. (601) 5629300 - Ext
| Bogotá D.C. Colombia
www.presidencia.gov.co

De: Jeisson Enrique Garzón Castiblanco <jeissongarzon@presidencia.gov.co>
Enviado el: lunes, 11 de mayo de 2026 11:02 a. m.
Para: Jonathan Cristian Zarate <jonathanzarate@presidencia.gov.co>
CC: Jordanni Orejuela Toro <jordanniorejuela@presidencia.gov.co>; Lida Yissela Vanegas Vargas <lidavanegas@presidencia.gov.co>; Donny Steeve Acosta Arevalo <donnyacosta@presidencia.gov.co>; Hugo Herley Malaver Guzmán <hugomalaver@presidencia.gov.co>
Asunto: RE: REV AS - MANTENIMIENTO SALAS DE AUDIENCIAS
Importancia: Alta

Cordial saludo Doctor Jonathan:

De manera atenta solicito su amable colaboración informando el estado actual del proceso cuyo objeto es *“Contratar el soporte, sostenimiento, mantenimientos y actualizaciones de la Sala de Audiencias de Control Interno Disciplinario de la Entidad”*, ya que desde el día 28 de abril se informó a través de WhatsApp que se iba a continuar con el trámite del proceso, esto es, la elaboración de la invitación y la revisión de los documentos por parte del abogado encargado.

Sin embargo, a la fecha no se ha recibido requerimiento ni información alguna relacionada con esta contratación, la cual se requiere con carácter urgente, en atención a que atiende una necesidad estratégica y prioritaria para la entidad.

Es de mencionar que los documentos necesarios para esta contratación, entre ellos, los EP, AS y CDP (22726) fueron enviados adjuntos al MEM26-00016394. El CDP se reenvió el día jueves 07 de mayo, a solicitud del área de contratos.

Agradecemos su amable colaboración con las gestiones y acciones necesarias para la publicación del proceso en el SECOP II.

Quedamos atentos a cualquier inquietud y/o solicitud adicional.

Cordialmente,



Contratista, Oficina de Tecnologías y Sistemas de Información

Jeisson Enrique Garzón Castiblanco

jeissongarzon@presidencia.gov.co

Tel. (601) 5629300 - Ext

| Bogotá D.C. Colombia

www.presidencia.gov.co

De: Jeisson Enrique Garzón Castiblanco

Enviado el: jueves, 7 de mayo de 2026 9:25 a. m.

Para: 'jonathanzarate@presidencia.gov.co' <jonathanzarate@presidencia.gov.co>; Lida Yissela Vanegas Vargas <lidavanegas@presidencia.gov.co>

CC: Jordanni Orejuela Toro <jordanniorejuela@presidencia.gov.co>; Donny Steeve Acosta Arevalo <donnyacosta@presidencia.gov.co>; Hugo Herley Malaver Guzmán <hugomalaver@presidencia.gov.co>

Asunto: RE: REV AS - MANTENIMIENTO SALAS DE AUDIENCIAS

Cordial saludo Doctores:

De conformidad con lo conversado, manera atenta me permito remitir el CDP del proceso de contratación del asunto, el cual, verificada la trazabilidad de la solicitud de contratación, fue enviado en los adjuntos del MEM26-00016394.

Agradecemos su gran colaboración con la continuidad del proceso, quedando atentos a cualquier solicitud adicional.

Cordialmente,



Contratista, Oficina de Tecnologías y Sistemas de Información

Jeisson Enrique Garzón Castiblanco

jeissongarzon@presidencia.gov.co

Tel. (601) 5629300 - Ext

| Bogotá D.C. Colombia

www.presidencia.gov.co

De: Jeisson Enrique Garzón Castiblanco

Enviado el: viernes, 24 de abril de 2026 12:58 p. m.

Para: 'jonathanzarate@presidencia.gov.co' <jonathanzarate@presidencia.gov.co>

CC: Lida Yissela Vanegas Vargas <lidavanegas@presidencia.gov.co>; Donny Steeve Acosta Arevalo <donnyacosta@presidencia.gov.co>

Asunto: RE: REV AS - MANTENIMIENTO SALAS DE AUDIENCIAS

Cordial saludo Dr. Cristian.

Dando alcance al correo que antecede, me permito remitir el documento de Análisis del Sector (F-BS-65, versión 8), en el cual se atendieron las observaciones y ajustes formulados por el Dr. Henry Joel Castillo, así como los Estudios Previos (F-BS-31) ajustados al Análisis del Sector, de conformidad con las observaciones realizadas por el Dr. Henry Joel.

Quedamos atentos a cualquier solicitud o inquietud adicional, solicitando de antemano darle prioridad al trámite de este proceso de contratación.

Cordialmente,



Contratista, Oficina de Tecnologías y Sistemas de Información

Jeisson Enrique Garzón Castiblanco

jeissongarzon@presidencia.gov.co

Tel. (601) 5629300 - Ext

| Bogotá D.C. Colombia

www.presidencia.gov.co

De: Jeisson Enrique Garzón Castiblanco

Enviado el: viernes, 24 de abril de 2026 12:23 p. m.

Para: 'jonathanzarate@presidencia.gov.co' <jonathanzarate@presidencia.gov.co>

CC: Henry Joel Castillo Chaparro <henryjcastillo@presidencia.gov.co>; Nancy Janette Moya Guzmán <nancymoya@presidencia.gov.co>; Lida Yissela Vanegas Vargas <lidavanegas@presidencia.gov.co>; Donny Steeve Acosta Arevalo <donnyacosta@presidencia.gov.co>

Asunto: RV: REV AS - MANTENIMIENTO SALAS DE AUDIENCIAS

Cordial saludo Dr. Cristian.

En atención al hilo del correo y teniendo en cuenta la reasignación del proceso de contratación, remito revisión del documento AS (F-BS-65 versión 8) realizada por el Dr. Henry Joel Castillo.

Lo anterior para su conocimiento y gestiones correspondientes.

Cordialmente,

Contratista, Oficina de Tecnologías y Sistemas de Información

Jeisson Enrique Garzón Castiblanco

jeissongarzon@presidencia.gov.co

De: Henry Joel Castillo Chaparro <henrycastillo@presidencia.gov.co>

Enviado el: martes, 21 de abril de 2026 12:51 p. m.

Para: Jeisson Enrique Garzón Castiblanco <jeissongarzon@presidencia.gov.co>

CC: Nancy Janette Moya Guzmán <nancymoya@presidencia.gov.co>; Lida Yissela Vanegas Vargas <lidavanegas@presidencia.gov.co>

Asunto: REV AS - MANTENIMIENTO SALAS DE AUDIENCIAS

Buenas tardes,

Atendiendo lo requerido mediante MEM26-00016394, se efectúa revisión del documento AS (F-BS-65 versión 8) y atentamente se remite con algunas consideraciones para validación y ajuste por parte del área técnica solicitante.

Una de las observaciones de fondo corresponde, a que se debe desagregar el valor de la oferta en valores unitarios mensuales, dado que el servicio de mantenimiento se pagará mensualmente. Asimismo, tener en cuenta al momento de estructurar el Anexo de Oferta.

Quedo atento a cualquier inquietud que se pueda presentar en el proceso de ajuste.

Por favor validar y, aceptar o rechazar según criterio técnico; asimismo, actualizar con aquella información que sea modificada en EP (si aplica). Por favor eliminar los comentarios y no requeriría otra revisión.

Agradezco su atención.

Cordialmente,

respiratorios.

* Ponga en práctica la higiene respiratoria.

* Practique el autocuidado.

Protección de Datos: El Departamento Administrativo de la Presidencia de la República está comprometido con el Tratamiento leal, lícito, confidencial y seguro de sus datos personales. Por favor consulte nuestra Política de Tratamiento de Información en: <https://dapre.presidencia.gov.co/dapre/politica-privacidad-condiciones-uso> en donde puede conocer sus derechos constitucionales y legales, así como la forma de ejercerlos. Con gusto se atenderán todas sus observaciones, consultas o reclamos en: soportes@presidencia.gov.co o contacto@presidencia.gov.co. Si no desea recibir más comunicaciones por favor informar al citado correo electrónico.

Principales medidas de bioseguridad:

* Lávese las manos frecuentemente.

* Use correctamente el tapabocas cubriendo nariz y boca si: visita centros de salud, presenta comorbilidades/ inmunosupresión ó si presenta síntomas respiratorios.

* Ponga en práctica la higiene respiratoria.

* Practique el autocuidado.

Protección de Datos: El Departamento Administrativo de la Presidencia de la República está comprometido con el Tratamiento leal, lícito, confidencial y seguro de sus datos personales. Por favor consulte nuestra Política de Tratamiento de Información en: <https://dapre.presidencia.gov.co/dapre/politica-privacidad-condiciones-uso> en donde puede conocer sus derechos constitucionales y legales, así como la forma de ejercerlos. Con gusto se atenderán todas sus observaciones, consultas o reclamos en: soportes@presidencia.gov.co o contacto@presidencia.gov.co. Si no desea recibir más comunicaciones por favor informar al citado correo electrónico.

Jonathan Cristian Zarate

De: Jonathan Cristian Zarate
Enviado el: miércoles, 20 de mayo de 2026 3:11 p. m.
Para: Rafael Jose Martinez Romero
Asunto: VERSION FINAL PROCESO MC22-2026- MANTENIMIENTO SALAS DE AUDIENCIA
Datos adjuntos: mantenimiento salas de audiencia- MC22-2026.zip; 4. INVITACION PUBLICA DAPRE MC22-2026.docx; 4.1 ANEXOS MC22-2026.docx

Importancia: Alta

Cordial saludo Dr,

Conforme a las solicitudes de ajustes realizadas y a lo trabajado con el área técnica se remite la versión final de los documentos del proceso de mantenimiento de salas de audiencia.

Quedo atento

Cordialmente,



Contratista, Área Administrativa
Jonathan Cristian Zarate
jonathanzarate@presidencia.gov.co
Tel. (601) 5629300 - Ext
| Bogotá D.C. Colombia
www.presidencia.gov.co

De: Rafael Jose Martinez Romero <rafaelmartinez@presidencia.gov.co>
Enviado el: lunes, 11 de mayo de 2026 5:47 p. m.
Para: Jonathan Cristian Zarate <jonathanzarate@presidencia.gov.co>
CC: Lida Yissela Vanegas Vargas <lidavanegas@presidencia.gov.co>; Jordanni Orejuela Toro <jordanniorejuela@presidencia.gov.co>
Asunto: RE: PARA REVISIÓN PROCESO MC22-2026- MANTENIMEINTO SALAS DE AUDIENCIA

Buenas tarde Jonathan, de manera respetuosa envío documento de estudios previos con observaciones.

PD. Quedo atento a cualquier inquietud.

Cordialmente,



Contratista, Dirección Administrativa y Financiera
Rafael Jose Martinez Romero
rafaelmartinez@presidencia.gov.co
Tel. (601) 5629300 - Ext 6199
Calle 7 No.6-54 | Bogotá D.C. Colombia
www.presidencia.gov.co

De: Jonathan Cristian Zarate <jonathanzarate@presidencia.gov.co>

Enviado el: jueves, 7 de mayo de 2026 6:51 p. m.

Para: Rafael Jose Martinez Romero <rafaelmartinez@presidencia.gov.co>

Asunto: PARA REVISIÓN PROCESO MC22-2026- MANTENIMEINTO SALAS DE AUDIENCIA

Importancia: Alta

Cordial saludo Dr.

Se remite la documentación del proceso MC22-2026- *“Contratar el soporte, sostenimiento, mantenimientos y actualizaciones de la Sala de Audiencias de Control Interno Disciplinario de la Entidad”*, para su revisión.

Cordialmente,



Contratista, Área Administrativa

Jonathan Cristian Zarate

jonathanzarate@presidencia.gov.co

Tel. (601) 5629300 - Ext

| Bogotá D.C. Colombia

www.presidencia.gov.co

De: Rafael Jose Martinez Romero <rafaelmartinez@presidencia.gov.co>

Enviado el: lunes, 4 de mayo de 2026 3:00 p. m.

Para: Jonathan Cristian Zarate <jonathanzarate@presidencia.gov.co>

Asunto: RE: PARA REVISIÓN PROCESO

Buenas tarde Jonathan, de manera respetuosa se solicita que la documentación a enviar a revisión debe venir completa, es decir, los documentos suscritos, CDP, Solicitud, el proceso debidamente numerado en su invitación y Anexos. Esto con el fin de poder realizar la debida revisión del mismo.

Gracias por la atención prestada.

Cordialmente,



Contratista, Área de Contratos

Rafael Jose Martinez Romero

rafaelmartinez@presidencia.gov.co

Tel. (601) 5629300 - Ext 6252

Calle 7 No.6-54 | Bogotá D.C. Colombia

www.presidencia.gov.co

De: Jonathan Cristian Zarate <jonathanzarate@presidencia.gov.co>

Enviado el: lunes, 4 de mayo de 2026 11:21 a. m.

Para: Rafael Jose Martinez Romero <rafaelmartinez@presidencia.gov.co>

Asunto: PARA REVISIÓN PROCESO

Cordial saludo Dr.

Remito para su respectiva revisión los documentos precontractuales del proceso cuyo objeto es “Contratar el soporte, sostenimiento, mantenimientos y actualizaciones de la Sala de Audiencias de Control Interno Disciplinario de la Entidad”.

Quedo atento,

Cordialmente,



Contratista, Área Administrativa

Jonathan Cristian Zarate

jonathanzarate@presidencia.gov.co

Tel. (601) 5629300 - Ext

| Bogotá D.C. Colombia

www.presidencia.gov.co

Principales medidas de bioseguridad:

- * Lávese las manos frecuentemente.
- * Use correctamente el tapabocas cubriendo nariz y boca si: visita centros de salud, presenta comorbilidades/ inmunosupresión ó si presenta síntomas respiratorios.
- * Ponga en práctica la higiene respiratoria.
- * Practique el autocuidado.

Protección de Datos: El Departamento Administrativo de la Presidencia de la República está comprometido con el Tratamiento leal, lícito, confidencial y seguro de sus datos personales. Por favor consulte nuestra Política de Tratamiento de Información en: <https://dapre.presidencia.gov.co/dapre/politica-privacidad-condiciones-uso> en donde puede conocer sus derechos constitucionales y legales, así como la forma de ejercerlos. Con gusto se atenderán todas sus observaciones, consultas o reclamos en: soportes@presidencia.gov.co o contacto@presidencia.gov.co. Si no desea recibir más comunicaciones por favor informar al citado correo electrónico.

Principales medidas de bioseguridad:

- * Lávese las manos frecuentemente.
- * Use correctamente el tapabocas cubriendo nariz y boca si: visita centros de salud, presenta comorbilidades/ inmunosupresión ó si presenta síntomas respiratorios.
- * Ponga en práctica la higiene respiratoria.
- * Practique el autocuidado.

Protección de Datos: El Departamento Administrativo de la Presidencia de la República está comprometido con el Tratamiento leal, lícito, confidencial y seguro de sus datos personales. Por favor consulte nuestra Política de Tratamiento de Información en: <https://dapre.presidencia.gov.co/dapre/politica-privacidad-condiciones-uso> en donde puede conocer sus derechos constitucionales y legales, así como la forma de ejercerlos. Con gusto se atenderán todas sus observaciones, consultas o reclamos en: soportes@presidencia.gov.co o contacto@presidencia.gov.co. Si no desea recibir más comunicaciones por favor informar al citado correo electrónico.

Principales medidas de bioseguridad:

- * Lávese las manos frecuentemente.
- * Use correctamente el tapabocas cubriendo nariz y boca si: visita centros de salud, presenta comorbilidades/ inmunosupresión ó si presenta síntomas respiratorios.
- * Ponga en práctica la higiene respiratoria.
- * Practique el autocuidado.

Protección de Datos: El Departamento Administrativo de la Presidencia de la República está comprometido con el Tratamiento leal, lícito, confidencial y seguro de sus datos personales. Por favor consulte nuestra Política de Tratamiento de Información en: <https://dapre.presidencia.gov.co/dapre/politica-privacidad-condiciones-uso>

[condiciones-uso](#) en donde puede conocer sus derechos constitucionales y legales, así como la forma de ejercerlos. Con gusto se atenderán todas sus observaciones, consultas o reclamos en: soportes@presidencia.gov.co o contacto@presidencia.gov.co. Si no desea recibir más comunicaciones por favor informar al citado correo electrónico.

Principales medidas de bioseguridad:

- * Lávese las manos frecuentemente.
- * Use correctamente el tapabocas cubriendo nariz y boca si: visita centros de salud, presenta comorbilidades/ inmunosupresión ó si presenta síntomas respiratorios.
- * Ponga en práctica la higiene respiratoria.
- * Practique el autocuidado.

Protección de Datos: El Departamento Administrativo de la Presidencia de la República está comprometido con el Tratamiento leal, lícito, confidencial y seguro de sus datos personales. Por favor consulte nuestra Política de Tratamiento de Información en: <https://dapre.presidencia.gov.co/dapre/politica-privacidad-condiciones-uso> en donde puede conocer sus derechos constitucionales y legales, así como la forma de ejercerlos. Con gusto se atenderán todas sus observaciones, consultas o reclamos en: soportes@presidencia.gov.co o contacto@presidencia.gov.co. Si no desea recibir más comunicaciones por favor informar al citado correo electrónico.

Jonathan Cristian Zarate

De: Rafael Jose Martinez Romero
Enviado el: viernes, 22 de mayo de 2026 11:02 a. m.
Para: Jonathan Cristian Zarate
CC: Lida Yissela Vanegas Vargas
Asunto: RE: VERSION FINAL PROCESO MC22-2026- MANTENIMIENTO SALAS DE AUDIENCIA

Buenos días Jonathan, de manera respetuosa se informa que realizando la revisión de los estudios previos y análisis del sector, se puede visualizar que en el presente proceso, solo existe un solo proveedor que puede ejecutar el contrato, en virtud a que estos son los dueños de los derechos de autor del componente de software, información confirmada en el análisis del sector, evento que nos lleva a establecer que la modalidad de selección indicada para el presente contratación es la que está indicada en el literal G del numeral 4 (Contratación directa), del artículo 2 de la Ley 1150, el cual expone “g) Cuando no exista pluralidad de oferentes en el mercado;”.

Cordialmente,



Contratista, Dirección Administrativa y Financiera

Rafael Jose Martinez Romero

rafaelmartinez@presidencia.gov.co

Tel. (601) 5629300 - Ext 6199

Calle 7 No.6-54 | Bogotá D.C. Colombia

www.presidencia.gov.co

De: Jonathan Cristian Zarate <jonathanzarate@presidencia.gov.co>
Enviado el: miércoles, 20 de mayo de 2026 3:11 p. m.
Para: Rafael Jose Martinez Romero <rafaelmartinez@presidencia.gov.co>
Asunto: VERSION FINAL PROCESO MC22-2026- MANTENIMIENTO SALAS DE AUDIENCIA
Importancia: Alta

Cordial saludo Dr,

Conforme a las solicitudes de ajustes realizadas y a lo trabajado con el área técnica se remite la versión final de los documentos del proceso de mantenimiento de salas de audiencia.

Quedo atento

Cordialmente,



Contratista, Área Administrativa

Jonathan Cristian Zarate

jonathanzarate@presidencia.gov.co

Tel. (601) 5629300 - Ext

| Bogotá D.C. Colombia

www.presidencia.gov.co

De: Rafael Jose Martinez Romero <rafaelmartinez@presidencia.gov.co>
Enviado el: lunes, 11 de mayo de 2026 5:47 p. m.
Para: Jonathan Cristian Zarate <jonathanzarate@presidencia.gov.co>
CC: Lida Yissela Vanegas Vargas <lidavanegas@presidencia.gov.co>; Jordanni Orejuela Toro <jordanniorejuela@presidencia.gov.co>
Asunto: RE: PARA REVISIÓN PROCESO MC22-2026- MANTENIMEINTO SALAS DE AUDIENCIA

Buenas tarde Jonathan, de manera respetuosa envío documento de estudios previos con observaciones.

PD. Quedo atento a cualquier inquietud.

Cordialmente,



Contratista, Dirección Administrativa y Financiera
Rafael Jose Martinez Romero
rafaelmartinez@presidencia.gov.co
Tel. (601) 5629300 - Ext 6199
Calle 7 No.6-54 | Bogotá D.C. Colombia
www.presidencia.gov.co

De: Jonathan Cristian Zarate <jonathanzarate@presidencia.gov.co>
Enviado el: jueves, 7 de mayo de 2026 6:51 p. m.
Para: Rafael Jose Martinez Romero <rafaelmartinez@presidencia.gov.co>
Asunto: PARA REVISIÓN PROCESO MC22-2026- MANTENIMEINTO SALAS DE AUDIENCIA
Importancia: Alta

Cordial saludo Dr.

Se remite la documentación del proceso MC22-2026- *“Contratar el soporte, sostenimiento, mantenimientos y actualizaciones de la Sala de Audiencias de Control Interno Disciplinario de la Entidad”*, para su revisión.

Cordialmente,



Contratista, Área Administrativa
Jonathan Cristian Zarate
jonathanzarate@presidencia.gov.co
Tel. (601) 5629300 - Ext
| Bogotá D.C. Colombia
www.presidencia.gov.co

De: Rafael Jose Martinez Romero <rafaelmartinez@presidencia.gov.co>
Enviado el: lunes, 4 de mayo de 2026 3:00 p. m.
Para: Jonathan Cristian Zarate <jonathanzarate@presidencia.gov.co>
Asunto: RE: PARA REVISIÓN PROCESO

Buenas tarde Jonathan, de manera respetuosa se solicita que la documentación a enviar a revisión debe venir completa, es decir, los documentos suscritos, CDP, Solicitud, el proceso debidamente numerado en su invitación y Anexos. Esto con el fin de poder realizar la debida revisión del mismo.

Gracias por la atención prestada.

Cordialmente,



Contratista, Área de Contratos
Rafael Jose Martinez Romero
rafaelmartinez@presidencia.gov.co
Tel. (601) 5629300 - Ext 6252
Calle 7 No.6-54 | Bogotá D.C. Colombia
www.presidencia.gov.co

De: Jonathan Cristian Zarate <jonathanzarate@presidencia.gov.co>

Enviado el: lunes, 4 de mayo de 2026 11:21 a. m.

Para: Rafael Jose Martinez Romero <rafaelmartinez@presidencia.gov.co>

Asunto: PARA REVISIÓN PROCESO

Cordial saludo Dr.

Remito para su respectiva revisión los documentos precontractuales del proceso cuyo objeto es *“Contratar el soporte, sostenimiento, mantenimientos y actualizaciones de la Sala de Audiencias de Control Interno Disciplinario de la Entidad”*.

Quedo atento,

Cordialmente,



Contratista, Área Administrativa
Jonathan Cristian Zarate
jonathanzarate@presidencia.gov.co
Tel. (601) 5629300 - Ext
| Bogotá D.C. Colombia
www.presidencia.gov.co

Principales medidas de bioseguridad:

- * Lávese las manos frecuentemente.
- * Use correctamente el tapabocas cubriendo nariz y boca si: visita centros de salud, presenta comorbilidades/ inmunosupresión ó si presenta síntomas respiratorios.
- * Ponga en práctica la higiene respiratoria.
- * Practique el autocuidado.

Protección de Datos: El Departamento Administrativo de la Presidencia de la República está comprometido con el Tratamiento leal, lícito, confidencial y seguro de sus datos personales. Por favor consulte nuestra Política de Tratamiento de Información en: <https://dapre.presidencia.gov.co/dapre/politica-privacidad-condiciones-uso> en donde puede conocer sus derechos constitucionales y legales, así como la forma de ejercerlos. Con gusto se atenderán todas sus

observaciones, consultas o reclamos en: soportes@presidencia.gov.co o contacto@presidencia.gov.co. Si no desea recibir más comunicaciones por favor informar al citado correo electrónico.

Principales medidas de bioseguridad:

- * Lávese las manos frecuentemente.
- * Use correctamente el tapabocas cubriendo nariz y boca si: visita centros de salud, presenta comorbilidades/ inmunosupresión ó si presenta síntomas respiratorios.
- * Ponga en práctica la higiene respiratoria.
- * Practique el autocuidado.

Protección de Datos: El Departamento Administrativo de la Presidencia de la República está comprometido con el Tratamiento leal, lícito, confidencial y seguro de sus datos personales. Por favor consulte nuestra Política de Tratamiento de Información en: <https://dapre.presidencia.gov.co/dapre/politica-privacidad-condiciones-uso> en donde puede conocer sus derechos constitucionales y legales, así como la forma de ejercerlos. Con gusto se atenderán todas sus observaciones, consultas o reclamos en: soportes@presidencia.gov.co o contacto@presidencia.gov.co. Si no desea recibir más comunicaciones por favor informar al citado correo electrónico.

Principales medidas de bioseguridad:

- * Lávese las manos frecuentemente.
- * Use correctamente el tapabocas cubriendo nariz y boca si: visita centros de salud, presenta comorbilidades/ inmunosupresión ó si presenta síntomas respiratorios.
- * Ponga en práctica la higiene respiratoria.
- * Practique el autocuidado.

Protección de Datos: El Departamento Administrativo de la Presidencia de la República está comprometido con el Tratamiento leal, lícito, confidencial y seguro de sus datos personales. Por favor consulte nuestra Política de Tratamiento de Información en: <https://dapre.presidencia.gov.co/dapre/politica-privacidad-condiciones-uso> en donde puede conocer sus derechos constitucionales y legales, así como la forma de ejercerlos. Con gusto se atenderán todas sus observaciones, consultas o reclamos en: soportes@presidencia.gov.co o contacto@presidencia.gov.co. Si no desea recibir más comunicaciones por favor informar al citado correo electrónico.

Principales medidas de bioseguridad:

- * Lávese las manos frecuentemente.
- * Use correctamente el tapabocas cubriendo nariz y boca si: visita centros de salud, presenta comorbilidades/ inmunosupresión ó si presenta síntomas respiratorios.
- * Ponga en práctica la higiene respiratoria.
- * Practique el autocuidado.

Protección de Datos: El Departamento Administrativo de la Presidencia de la República está comprometido con el Tratamiento leal, lícito, confidencial y seguro de sus datos personales. Por favor consulte nuestra Política de Tratamiento de Información en: <https://dapre.presidencia.gov.co/dapre/politica-privacidad-condiciones-uso> en donde puede conocer sus derechos constitucionales y legales, así como la forma de ejercerlos. Con gusto se atenderán todas sus observaciones, consultas o reclamos en: soportes@presidencia.gov.co o contacto@presidencia.gov.co. Si no desea recibir más comunicaciones por favor informar al citado correo electrónico.

Principales medidas de bioseguridad:

- * Lávese las manos frecuentemente.
- * Use correctamente el tapabocas cubriendo nariz y boca si: visita centros de salud, presenta comorbilidades/ inmunosupresión ó si presenta síntomas respiratorios.
- * Ponga en práctica la higiene respiratoria.
- * Practique el autocuidado.

Protección de Datos: El Departamento Administrativo de la Presidencia de la República está comprometido con el Tratamiento leal, lícito, confidencial y seguro de sus datos personales. Por favor consulte nuestra Política de Tratamiento de Información en: <https://dapre.presidencia.gov.co/dapre/politica-privacidad-condiciones-uso> en donde puede conocer sus derechos constitucionales y legales, así como la forma de ejercerlos. Con gusto se atenderán todas sus observaciones, consultas o reclamos en: soportes@presidencia.gov.co o contacto@presidencia.gov.co. Si no desea recibir más comunicaciones por favor informar al citado correo electrónico.

Principales medidas de bioseguridad:

- * Lávese las manos frecuentemente.
- * Use correctamente el tapabocas cubriendo nariz y boca si: visita centros de salud, presenta comorbilidades/ inmunosupresión ó si presenta síntomas respiratorios.
- * Ponga en práctica la higiene respiratoria.
- * Practique el autocuidado.

Protección de Datos: El Departamento Administrativo de la Presidencia de la República está comprometido con el Tratamiento leal, lícito, confidencial y seguro de sus datos personales. Por favor consulte nuestra Política de Tratamiento de Información en: <https://dapre.presidencia.gov.co/dapre/politica-privacidad-condiciones-uso> en donde puede conocer sus derechos constitucionales y legales, así como la forma de ejercerlos. Con gusto se atenderán todas sus observaciones, consultas o reclamos en: soportes@presidencia.gov.co o contacto@presidencia.gov.co. Si no desea recibir más comunicaciones por favor informar al citado correo electrónico.

Calendario

Unirse con un id. Reunirse ahora + Nueva reunión

Hoy < > mayo de 2026 Semana laboral

	04 lunes	05 martes	06 miércoles	07 jueves	08 viernes
10 a. m.					
11 a. m.					
12 p. m.					
1 p. m.					
2 p. m.					
3 p. m.	SEGUIMIENTO EQUIPO OFICINA CONTRATOS Adriana Ortiz Herrada				
4 p. m.					

Jonathan Cristian Zarate

Asunto:	Proceso Soporte SALA CID
Comienzo:	vie 15/05/2026 12:00 p. m.
Fin:	vie 15/05/2026 1:00 p. m.
Mostrar la hora como:	Provisional
Periodicidad:	(no disponible)
Estado de la reunión:	Aún sin respuesta
Organizador:	Jeisson Enrique Garzón Castiblanco
Asistentes necesarios:	Donny Steeve Acosta Arevalo; Jonathan Cristian Zarate
SkypeTeamsProperties:	{"cid":"19:meeting_Yjg3ZmY1MDUtZWU5NS00ZDc4LTk2ZDQtNTJiYjI0NjQ0YmRI@thread.v2","rid":0,"mid":0,"uid":null,"private":true,"type":0,"ct":null,"btid":null}
SkypeTeamsMeetingUrl:	https://teams.microsoft.com/l/meetup-join/19%3ameeting_Yjg3ZmY1MDUtZWU5NS00ZDc4LTk2ZDQtNTJiYjI0NjQ0YmRI%40thread.v2/0?context=%7b%22Tid%22%3a%221c20d056-b3e4-4f07-a54c-84e4216a2920%22%2c%22Oid%22%3a%224f4e73bd-7ce6-4c0c-918d-c3027f62a963%22%7d
SchedulingServiceUpdateUrl:	https://api.scheduler.teams.microsoft.com/teams/1c20d056-b3e4-4f07-a54c-84e4216a2920/4f4e73bd-7ce6-4c0c-918d-c3027f62a963/19_meeting_Yjg3ZmY1MDUtZWU5NS00ZDc4LTk2ZDQtNTJiYjI0NjQ0YmRI@thread.v2/0
TeamsVtcTenantId:	1c20d056-b3e4-4f07-a54c-84e4216a2920
MeetingTemplateId:	default

Reunión de Microsoft Teams

Unirse:

<https://teams.microsoft.com/meet/247992515977049?p=ivrVoBxx9agYq55bi2>

Id. de reunión: 247 992 515 977 049

Código de acceso: hL98EF3E

[¿Necesita ayuda?](#) | [Referencia del sistema](#)

Para organizadores: [Opciones de la reunión](#)

Principales medidas de bioseguridad:

- * Lávese las manos frecuentemente.
- * Use correctamente el tapabocas cubriendo nariz y boca si: visita centros de salud, presenta comorbilidades/ inmunosupresión ó si presenta síntomas respiratorios.
- * Ponga en práctica la higiene respiratoria.
- * Practique el autocuidado.

Protección de Datos: El Departamento Administrativo de la Presidencia de la República está comprometido con el Tratamiento leal, lícito, confidencial y seguro de sus datos personales. Por favor consulte nuestra Política de Tratamiento de Información en: <https://dapre.presidencia.gov.co/dapre/politica-privacidad-condiciones-uso> en donde puede conocer sus derechos constitucionales y legales, así como la forma de ejercerlos. Con gusto se atenderán todas sus observaciones, consultas o reclamos en: sportes@presidencia.gov.co o contacto@presidencia.gov.co. Si no desea recibir más comunicaciones por favor informar al citado correo electrónico.