Presidencia	**CERTIFICACIÓN PERIODICA DE EJECUCIÓN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES**

En mi calidad de supervisor designado para ejercer la coordinación, control y vigilancia del Contrato de Prestación de Servicios **N° 521** de 2026 celebrado entre el **DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA** y **WILMER MORA HERNÁNDEZ),** identificado con cedula de ciudadanía **N° 79816071**, presento informe periódico sobre la ejecución del contrato, en los siguientes términos:

OBJETO	Prestar servicios profesionales con plena autonomía técnica y administrativa para apoyar a la Jefatura de Despacho Presidencial en la gestión, seguimiento, sistematización, análisis y control de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias (PQRSD) y los requerimientos de información internos y los emitidos por los entes de control.	
PLAZO DE EJECUCIÓN	El plazo de ejecución del contrato será hasta el 31 de diciembre del 2026, y a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución (aprobación de la garantía única, registro presupuestal e inicio de la cobertura de la ARL).	
VALOR TOTAL DEL CONTRATO	**$ 46.750.000**	
RECURSOS	Vigencia Actual (**X**)	Reserva Presupuestal (___)

PERÍODO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	**DEL: (01/08/2026)**	**AL: (31/08/2026)**
VALOR A PAGAR SEGÚN PERÍODO DE EJECUCIÓN	**$8.500.000**	
CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN PRESUPUESTAL DESAGREGADO:		
No. CODIGO (CCP)	**VALOR A AFECTAR POR CADA CÓDIGO DEL CCP**	
A-02-02-02-008-003 A-02-02-02-008-003-01-1	**$8.500.000**	

Valor Ejecutado ($)	2.550.000	**% de Ejecución**	23.6%	**% Porcentaje (Tiempo)**
Pago en trámite	$8.500.000	**% por Ejecutar**	76.4%	23.6%

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. Apoyar la recepción, organización, clasificación y seguimiento de las PQRSD y demás requerimientos de información que	En el periodo objeto de supervisión el contratista, apoyó con la recepción en el aplicativo ESCRIBE de 33 PQRSD; de los cuales proyectó la respuesta de 32 PQRSD clasificados como derechos de petición.

sean gestionados por la Jefatura de Despacho Presidencial.	**Evidencia:** Reporte Escribe documentos radicados usuarios wilmermora. El contratista apoyó con la reclasificación de un PQRSD para terminación de trámite. **Evidencia:** Pantallazo de correo electrónico enviado a grupo de correspondencia "Solicitud de reclasificación EXT26-00116250", Enviado fecha 12 de agosto 2026.
2. Apoyar en la elaboración y actualización de matrices de seguimiento, bases de datos, tableros de control y demás herramientas de gestión que permitan monitorear el estado, avance y oportunidad de atención de las PQRSD.	En el periodo objeto de supervisión el contratista, apoyó con la elaboración de la matriz de seguimiento, con el objetivo de monitorear el estado de atención de las PQRSD. **Evidencia:** Pantallazo de la matriz actualizada de seguimiento y monitoreo de gestión y trámite de PQRSD asignados.
3. Apoyar en la sistematización de la información requerida para el seguimiento de solicitudes ciudadanas, identificando tiempos de respuesta, dependencias responsables y alertas de gestión.	En el periodo objeto de supervisión el contratista, apoyó con la sistematización, actualización y seguimiento de las solicitudes realizadas por los Congresistas. **Evidencia:** Pantallazo de matriz de seguimiento de respuesta a congresistas.
4. Apoyar la elaboración y consolidación de insumos técnicos, estadísticos y documentales requeridos por la Jefatura de Despacho Presidencial para la atención de requerimientos internos y externos.	En el periodo de supervisión la Jefatura de Despacho no requirió esta obligación.
5. Apoyar la elaboración de presentaciones, documentos ejecutivos, fichas técnicas y demás insumos requeridos para reuniones, comités o espacios de seguimiento	En el periodo objeto de supervisión el contratista, apoyó el agendamiento de la sesión de capacitación sobre el uso de la plataforma "ESCRIBE" para la gestión de PQRSD, 28 de agosto de 2026, sala de juntas cuarto piso. **Evidencia:**

institucional relacionados con la gestión de las PQRSD	• Pantallazo de agendamiento jornada de capacitación ESCRIBE en plataforma Teams. • Pantallazo visualización ejercicio de apropiación de capacitación ESCRIBE. • Pantallazo de lista de asistencia sesión de capacitación ESCRIBE
6. Cumplir las demás actividades que le sean asignadas por el supervisor y que guarden relación directa con el objeto contractual.	En el periodo objeto de supervisión el contratista, asistió a las siguientes reuniones: - 11 de agosto 2026 Primera reunión presentación de equipo jefatura de despacho, salón azul, Casa de Nariño. **Evidencia:** Lista de Asistencia - 13 de agosto 2026, Reunión presentación de informe Jefatura de Despacho salón azul, Casa Nariño. **Evidencia:** Lista de asistencia - 24 de agosto de 2026 capacitación ESCRIBE, lugar oficina de asesores, Casa de Nariño. **Evidencia** Lista de Asistencia

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

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

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

Observaciones:
El contratista presenta la Cuenta No. 1 y No. 2. Por este motivo, en esta ocasión no se anexan las evidencias de SECOP, ni el memorando a contratos, documentos que serán incorporados en la siguiente cuenta.

La presente certificación se expide en Bogotá D.C., a los 10 días del mes de septiembre de 2026**.**



MARÍA LONIE FERNÁNDEZ ZAFRA
Asesora Jefatura de Despacho Presidencial
Supervisora del contrato