FECHA Y No. DE MEMORANDO DE SOLICITUD DE CAMBIO DE SUPERVISOR.	N/A
FECHA y No. DE MEMORANDO DE DESIGNACIÓN DEL NUEVO SUPERVISOR.	N/A

Nota: En caso de que la supervisión esté delegada a un cargo (ejemplo: Secretario, Consejero, Director, Jefe de Área, Coordinador), no será necesario solicitar el cambio de supervisión y solo se requerirá el diligenciamiento y remisión del presente formato al Área de Contratos, lo anterior, con el fin de ser incluido en el expediente del contrato. (En este caso diligenciar no aplica en los cuadros anteriores)

Yo, **JOSÉ RAÚL MORENO**, en mi calidad de supervisor designado por el **DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA** para ejercer la coordinación, control y vigilancia del **CONTRATO N°521-26**, celebrado con **WILMER MORA HERNÁNDEZ**, me permito presentar informe por cambio de supervisión, correspondiente al acuerdo de voluntades antes mencionado, en los siguientes términos:

MOTIVO DE CAMBIO DE SUPERVISOR	El cambio de supervisión se realiza por RETIRO
PERIODO DE SUPERVISIÓN	Entre el **22/07/2026** y el **06/08/2026**.

DATOS GENERALES	
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.

FECHA DE SUSCRIPCIÓN	18/07/2026
PLAZO INICIAL	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).
FECHA DE INICIO	23/07/2026
FECHA DE TERMINACIÓN	31/12/2026
PRÓRROGAS	
PRÓRROGA N°_____	N/A

VALOR	
VALOR INICIAL	$46.750.000
VALOR TOTAL (*)	$46.750.000

ADICIONES	
ADICIÓN N°_____	N/A
MODIFICATORIOS	
MODIFICACIÓN N°_____	N/A
ACLARATORIOS	
ACLARATORIO N°_____	N/A
SUSPENSIONES	
SUSPENSIÓN N°_____	N/A
REINICIOS	
REINICIO N°_____	N/A
CESIONES	

CESIÓN N°_____	N/A
PROCEDIMIENTOS SANCIONATORIOS CONTRACTUALES	
No se han iniciado procedimientos sancionatorios contractuales	
TERMINACIÓN ANTICIPADA	
N/A	

RESUMEN DE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Durante la ejecución del contrato, el contratista **SI** (X) **NO** (__) ha cumplido con las obligaciones pactadas; y **CERTIFICO** que las actividades desarrollas o productos descritos en estas obligaciones, han sido puestas en función de la entidad, se han documentado y remitido al Área de Contratos, para archivo en el correspondiente expediente contractual.

OBLIGACIONES DEL CONTRATO	ACTIVIDADES DESARROLLADAS Y/O PRODUCTOS ENTREGADOS
1. Apoyar la recepción, organización, clasificación y seguimiento de las PQRSD y demás requerimientos de información que sean gestionados por la Jefatura de Despacho Presidencial.	El contratista realizó contacto telefónico a los despachos ministeriales para confirmar asistencia a la mesa de Trabajo. Llamadas realizadas. El contratista proyecto respuesta PQRSD EXT26-00115104 - para revisión y aprobación de trámite.
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.	El contratista verificó la base de datos de contactos de secretarios privados de despachos ministeriales.
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 no se asignó actividades de esta obligación.

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.	El contratista elaboró el insumo técnico para la respuesta al requerimiento de PQRSD EXT26-00115104.
5. Apoyar la elaboración de presentaciones, documentos ejecutivos, fichas técnicas y demás insumos requeridos para reuniones, comités o espacios de seguimiento institucional relacionados con la gestión de las PQRSD	El contratista asistió a la mesa de trabajo con representantes del gobierno nacional y organizaciones indígenas.
6. Cumplir las demás actividades que le sean asignadas por el supervisor y que guarden relación directa con el objeto contractual.	El contratista realizó contacto telefónico a los despachos ministeriales para confirmar asistencia a la mesa de trabajo. El contratista elaboró dos actas de las reuniones de las mesas de trabajo entre entidades del gobierno nacional y las organizaciones indígenas. El contratista diligenció las evaluaciones de los sistema: seguridad en el trabajo, gestión ambiental y gestión de la seguridad de la información

BALANCE DEL CONTRATO

VALOR TOTAL DEL CONTRATO	**$46.750.000**
VALOR TOTAL EJECUTADO (valor total pagado + valor pendiente por cancelar)	**$2.550.000**
VALOR TOTAL PAGADO	**$ 0**
VALOR PENDIENTE POR CANCELAR	**$2.550.000**
SALDO POR EJECUTAR (valor total del contrato - valor total ejecutado)	**$44.200.000**

OBSERVACIONES: (Cuando se requiera, indique las observaciones frente al balance del contrato.)

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* *N/A*
AVANCE CUANTITATIVO	N/A
AVANCE CUALITATIVO	N/A

RELACIÓN DE PAGOS

Al Contrato durante su ejecución se le han tramitado los siguientes pagos:

PAGOS	PERIODOS O FACTURAS	VALOR
VALOR TOTAL PAGADO (**)		

*Cuenta de cobro radicada pendiente de pago.

OBSERVACIONES: (Cuando se requiera, sí, de acuerdo a la forma de pago establecida en el contrato, a la fecha de cambio de supervisor, no se ha cumplido el periodo de pago del contratista; se dejará constancia aquí del cumplimiento de las actividades realizadas por el contratista y el valor correspondiente a los bienes o servicios prestados del periodo ejecutado y por pagar.)

De acuerdo con lo anterior, como supervisor (es), se deja constancia del ejercicio de dicha función en *(Relacione el número total de informes presentados*) (**0**) informes de ejecución presentados ante la Entidad; los cuales han sido debidamente publicados dando cumplimiento a lo establecido en el literal g) del

artículo 11 la Ley 1712 de 2014 y el artículo 2.1.1.2.1.8., del Decreto 1081 de 2015, de conformidad con lo establecido en el Manual de Contratación vigente; así mismo han sido publicados en la plataforma del SECOP.

Nota: El original del presente informe debidamente firmado, deberá ser remitido dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes al Área de Contratos con destino al expediente contractual.

Se expide en **dos** (**2**) ejemplares de idéntico tenor, a los **06/08/2026**.

Entrega	**Recibe**
JOSÉ RAÚL MORENO	**NICOLÁS GÓMEZ ARENAS**
Jefatura de Despacho Presidencial	Jefe Despacho Presidencial
Supervisor saliente	Supervisor entrante

Nota: Serán destinatarios del presente informe: **1.** El Área de Contratos. **2.** El nuevo supervisor entrante.