FECHA Y No. DE MEMORANDO DE SOLICITUD DE CAMBIO DE SUPERVISOR.	MEM26-00002259
FECHA y No. DE MEMORANDO DE DESIGNACIÓN DEL NUEVO SUPERVISOR.	MEM26-00003131

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, **NICOLÁS GÓMEZ ARENAS**, 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 /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 designación de nuevo supervisor.
PERIODO DE SUPERVISIÓN	Entre **07/08/2026** y el **03/09/2026**.

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.	En el periodo objeto de supervisión el contratista, apoyó con la recepción en el aplicativo ESCRIBE de 26 PQRSD; de los cuales proyecto la respuesta de 32 PQRSD clasificados como derechos de petición. El contratista apoyo con la reclasificación de un PQRSD para terminación 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.	En el periodo objeto de supervisión el contratista, apoyó con la elaboración y retroalimentación de matriz de seguimiento, con el objetivo de monitorear el estado de atención de las PQRSD.
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.
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.	No se presentó ejecución frente a esta obligación.

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	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.
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. - 13 de agosto 2026, Reunión presentación de informe Jefatura de Despacho salón azul, Casa Nariño. - 24 de agosto de 2026 capacitación ESCRIBE, lugar oficina de asesores, Casa de Nariño.

BALANCE DEL CONTRATO

VALOR TOTAL DEL CONTRATO	**$46.750.000**
VALOR TOTAL EJECUTADO (valor total pagado + valor pendiente por cancelar)	**$11.050.000**
VALOR TOTAL PAGADO	**$0**
VALOR PENDIENTE POR CANCELAR	**$11.050.000**
SALDO POR EJECUTAR (valor total del contrato - valor total ejecutado)	**$35.700.000**

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*
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
		$0
		$0
	VALOR TOTAL PAGADO (**)	**$0**

Nota: *Cuenta de cobro 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 0**3/09/2026**.

Entrega	**Recibe**
NICOLÁS GÓMEZ ARENAS	**MARÍA LONIE FERNÁNDEZ ZAFRA**
Jefe Despacho Presidencial	Asesora Jefatura Despacho Presidencial
Supervisor saliente	Supervisor entrante

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