Presidencia

MEMORANDO

MEM26-00003131 / AGEO 13081020
Bogotá D.C., 3 de septiembre de 2026

PARA: Asesora
MARÍA LONIE FERNANDEZ ZAFRA
Asesor

DE: **MARGARITA MARIA REVELO RAMIREZ.**
Jefe Área de Contratos (E)

ASUNTO: MEM26-00002259 / AGEO Designación de supervisión de contratos de prestación de servicios Jefatura de Despacho Presidencial y Grupo de Eventos

Respetada Asesora María Lonie:

En atención al **MEM26-00002259 del 28 de agosto de 2026**, de manera atenta le informo que en cumplimiento de lo dispuesto en el numeral 1° del artículo 4 y numeral 1° del artículo 26 de la Ley 80 de1993, igualmente con lo establecido en los artículos 83 y 84 de la Ley 1474 de 2011, se le designa como supervisora de los siguientes contratos:

CTO	CONTRATISTA	OBJETO	PROCESO SECOP II
082-26	GERMAN ALFONSO INFANTE TORRES	Prestar los servicios profesionales para apoyar a la Jefatura de Despacho Presidencial del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República, en la elaboración de documentos que sustenten la implementación de las decisiones adoptadas en las mesas políticas que se conformen por iniciativa del señor Presidente de la República.	DAPRE-CDDHFF-2026
085-26	DANIEL ALFONSO ARTETA SALAZAR	Prestar servicios profesionales por sus propios medios con plena autonomía técnica, administrativa y financiera para la recolección, organización, análisis e interpretación de datos, métricas para el planteamiento de	DAPRE-CDDAA-2026

Presidencia

		hipótesis para la toma de decisiones de la Jefatura de Despacho Presidencial y sus dependencias.	
086-26	ENRIQUE ALBERTO PRIETO RIOS	Prestar servicios profesionales por sus propios medios con plena autonomía técnica, administrativa y financiera para la asesoría y conceptualización en asuntos internacionales y locales que le correspondan a la Jefatura de Despacho Presidencial y sus dependencias.	DAPRE-CDEAPR-2026
089-26	JHON JAIRO TAFUR RINCON	Prestar servicios profesionales por sus propios medios con plena autonomía técnica, administrativa y financiera para las labores de interprete y traductor de la Jefatura de Despacho Presidencial y sus dependencias.	DAPRE-CDJTR
103-26	TERESA INDIRA ESMEIRA HOMEZ LOZANO	Prestar servicios profesionales por sus propios medios con plena autonomía técnica, administrativa y financiera para el apoyo en temas presupuestales y financieros de la Jefatura de Despacho Presidencial y sus dependencias.	DAPRE-CDTIEHL-2026
123-26	JOSE RAUL CASTRO PERILLA	Prestar sus servicios profesionales por sus propios medios con plena autonomía técnica y administrativa a la Jefatura de Despacho Presidencial apoyando y brindando soporte en el acompañamiento relacionado con el diseño y gestión de planes, programa y proyectos proveniente de los ministerios, departamentos administrativos, establecimientos públicos y demás organismos de la administración.	DAPRE-CDJRCP-2026
127-26	DAYANA MARIA HERRERA VALBUENA	Prestar servicios profesionales por sus propios medios con plena autonomía técnica, administrativa y financiera como enlace de Jefatura de Despacho Presidencial para el apoyo en temas de comunicación, seguimiento de medios y marketing digital.	DAPRE-CDDMHV-2026
188-26	WENDY PAOLA GUERRERO RODRIGUEZ	Prestar servicios profesionales por sus propios medios con plena autonomía técnica, administrativa y financiera para adelantar las acciones administrativas y procedimientos	DAPRE-CDWPGR-2026

		asociados a la estrategia de seguridad en el marco de las funciones de la Jefatura de Despacho Presidencial.	
245-26	ANDRES FELIPE ALDANA GALVIS	Prestar a LA ENTIDAD; los servicios de apoyo a la gestión por sus propios medios con plena autonomía técnica; administrativa y financiera para el acompañamiento; seguimiento; apoyo logístico y demás requeridos para los eventos a realizar por la Jefatura de Despacho Presidencial y sus dependencias.	DAPRE-CDAFAG-2026
264-26	MERY JOHANNA ARIAS ROMERO	Prestar servicios profesionales por sus propios medios con plena autonomía técnica; administrativa y financiera para el acompañamiento; seguimiento; apoyo logístico y demás requeridos para los eventos a realizar por la Jefatura de Despacho Presidencial y sus dependencias.	DAPRE-CDMJAR-2026
340-26	YEIMY HELENA GIRALDO TORRES	Prestación de servicios profesionales por sus propios medios con plena autonomía técnica; administrativa y financiera para el apoyo en el manejo; desarrollo y coordinación de los eventos y demás actividades de la Jefatura de Despacho Presidencial.	DAPRE-CDYHGT1-2026
371-26	AURA MARIA RAMIREZ GUTIERREZ	Prestación de servicios profesionales por sus propios medios con plena autonomía técnica; administrativa y financiera para el apoyo en el acompañamiento; realización de avanzadas; toma de datos y demás requeridos para los eventos y demás actividades de la Jefatura de Despacho Presidencial.	DAPRE-CDAMRG-2026
520-26	DAYANNA CATHERINE BEJARANO MALAGÓN	Prestar servicios profesionales con plena autonomía, técnica y administrativa para el apoyo en temas jurídicos y la gestión de procesos de contratación en su etapa precontractual requeridos para el normal funcionamiento de la Jefatura de Despacho Presidencial.	DAPRE-CDDCBM-26
521-26	WILMER MORA HERNANDEZ	Prestar servicios profesionales con plena autonomía técnica y administrativa para apoyar a la Jefatura de Despacho Presidencial en	DAPRE-CDWMH-26

Presidencia

		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.	
526-26	LINA MARCELA GARCIA MALAVER	Prestar servicios de apoyo a la gestión con plena autonomía, técnica y administrativa para el apoyo en la organización y foliación de archivos de gestión interno, digitación y consolidación de bases de datos documentales, así como apoyo en actividades propias de la jefatura de despacho presidencial y sus dependencias.	DAPRE-CDLMGM
568-26	XIMENA PAOLA REMOLINA CASTELLANOS	Prestar servicios profesionales especializados con plena autonomía, técnica y administrativa para brindar apoyo y asesoría jurídica en el desarrollo, articulación y secretaría ejecutiva de las mesas políticas, comités, consejos u otras instancias de coordinación institucional o interinstitucional lideradas o integradas por la Jefatura de Despacho Presidencial, encargándose de la proyección de actas, conceptos, memorandos y el control de legalidad de las decisiones adoptadas.	DAPRE-CDXPRC
389-26	FRANK DAVID OCHOA DIAZ	Prestar servicios profesionales de apoyo a la gestión de carácter jurídico a la dependencia, así como apoyo en la atención de los eventos presidenciales a realizarse fuera de las sedes de gobierno en cumplimiento de las funciones asignadas al grupo de eventos de la Jefatura de Despacho Presidencial.	DAPRE-CDFDOD-2026
398-26	ANY JULIETH GONZALEZ PINILLA	Prestar a LA ENTIDAD, con plena autonomía técnica y administrativa, los servicios de apoyo a la operación logística de los eventos presidenciales a realizarse fuera de las sedes de gobierno y conforme a la competencia del Grupo de Eventos de la Jefatura de Despacho Presidencial, para garantizar	DAPRE-CDAJGP-2026

		su adecuada producción, ejecución, y verificación y control, así como la óptima ejecución de los recursos asignado para su desarrollo.	
071-26	JAIME VANEGAS BERNAL	Prestar servicios profesionales de apoyo a la gestión de carácter jurídico a la dependencia, así como apoyo en la atención de los eventos presidenciales a realizarse fuera de las sedes de gobierno en cumplimiento de las funciones asignadas al grupo de eventos de la jefatura de despacho presidencial.	DAPRE-CDJVB-2026

Por favor una vez realizado el cambio, remitir el informe por cambio de supervisión (F - BS- 47) al Área de Contratos, y realizar su correspondiente publicación en el SECOP II.

Para expedir el cumplido a satisfacción parcial de los objetos contratados, deberá diligenciar los formatos diseñados para el efecto, (F-BS-33 o F-BS-34) los cuales además serán el soporte para el trámite de pago, remitiéndolo junto con la factura correspondiente, si a ello hubiere lugar, al Área Financiera de la Entidad. Adicionalmente se recomienda como orientación para el procedimiento de radicación, consultar en el SIGEPRE la Guía para la Radicación de Documentos para Pago G-GF-01.

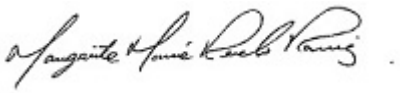
De igual manera, una vez finalizados los plazos de ejecución de los contratos, deberá presentar al Ordenador del Gasto el Formato (F - BS - 25) Informe final de Supervisión.

En caso de no conocer los formatos arriba mencionados, puede consultarlos en el Aplicativo SIGEPRE – Documentos del Proceso "ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS". De igual manera y de conformidad con las obligaciones a usted asignadas como supervisor de los referidos contratos, le solicito presentar los informes correspondientes sobre el avance y ejecución de los mismos y realizar su correspondiente publicación, dando cumplimiento a lo establecido en el literal g) del artículo 11 de 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 y Guía de Supervisión vigentes.

Presidencia

Finalmente, le informo que, en caso de existir un cambio de supervisión, esta y/o la nueva designación deberá ser comunicada por parte de su dependencia al Contratista.

Cordialmente,



MARGARITA MARIA REVELO RAMIREZ.
Jefe Área de Contratos (E)
ÁREA DE CONTRATOS

Elaboró:
María Elena Cuéllar Alarcón
Técnico
Área de Contratos

Aprobó:
Margarita María Revelo R.
Jefe (E)
Área de Contratos