## INFORME DE SUPERVISIÓN No. 1

| | |
|---|---|
| **NÚMERO Y TIPO DE CONTRATO** | Contrato de Prestación de Servicios de Apoyo a la Gestión N°. 07 de 2026 |
| **CONTRATISTA** | JOHAN ESTEBAN ORTEGON LOZANO |
| **IDENTIFICACION DEL CONTRATISTA** | C.C. 1.001.199.373 de Bogotá D.C |
| **OBJETO** | Prestar sus servicios de apoyo a la gestión del CPNAA en los procesos presupuestales y contables a cargo de la Oficina Administrativa y Financiera. |
| **VALOR DEL CONTRATO** | TREINTA Y OCHO MILLONES QUINTINIENTOS MIL PESOS M/CTE ($38.500.000) |
| **PLAZO** | TRESCIENTOS DIECIOCHO (318) DÍAS CALENDARIO |
| **CERTIFICADO DE REGISTRO PRESPUESTAL FECHA Y VALOR** | No. 23 del 28 de enero de 2026 |
| **FECHA ACTA DE INICIO** | 02/02/26 (DOS DE FEBRERO DEL DOS MIL VEINTISÉIS) |
| **FECHA DE TERMINACION PROYECTADA** | 19/12/26 (DIEZCINUEVE DE DICIEMBRE DEL DOS MIL VEINTISÉIS) |
| **ADICION** | N/A |
| **PRORROGA** | N/A |
| **SUSPENSION** | N/A |

El suscrito **DIEGO CAMILO MUÑOZ ANGEL** certifica haber supervisado la ejecución del Contrato Prestación de Servicios de Apoyo a la Gestión Nro. 07 de 2026, y deja constancia que el contratista **JOHAN ESTEBAN ORTEGON LOZANO** cumplió con las actividades que se relacionan a continuación y en el informe adjunto (Si se rinde), las que se ajustan al objeto y obligaciones pactadas:

| Nro. de Obligación | Obligación | Actividades realizadas por el Contratista |
|---|---|---|
| **1.** | Apoyar las actividades administrativas, presupuestales y contables de la Oficina Administrativa y Financiera, garantizando el cumplimiento de los cronogramas, lineamientos internos y disposiciones normativas vigentes. | El contratista apoyó la gestión contable y presupuestal del periodo, realizando actividades como el registro y control de facturas, la conciliación de cuentas bancarias y el diseño de herramientas de planeación financiera orientadas a optimizar la toma de decisiones. |
| **2.** | Brindar apoyo técnico en la revisión y consolidación de documentos precontractuales y contractuales (estudios previos, actas, informes y liquidaciones), asegurando coherencia técnica. | El contratista apoyó en la elaboración de los estudios previos requeridos para la contratación de suministros de aseo y cafetería, incluyendo la identificación de necesidades, la revisión de especificaciones y la estructuración de la documentación necesaria para el proceso contractual. |
| **3.** | Apoyar la elaboración, consolidación y verificación de información relacionada con la ejecución presupuestal, facilitando el seguimiento, control y análisis periódico de los recursos asignados. | El contratista desarrolló un modelo estructurado de flujo de caja y un modelo de presupuesto, orientados a mejorar la planeación, el seguimiento y el control financiero, permitiendo una mayor eficiencia en la gestión de recursos. |
| **4.** | Apoyar la preparación, validación y control de la información contable requerida para los procesos internos, contribuyendo a la confiabilidad, oportunidad y trazabilidad de los registros financieros. | El contratista realizó el registro contable de las facturas de proveedores del mes de febrero, verificando la validez de los soportes y asegurando la adecuada imputación contable de cada transacción, con el fin de garantizar la integridad y confiabilidad de la información financiera. |
| **5.** | Apoyar la preparación de los reportes | El contratista consolidó la información |

| Nro. de Obligación | Obligación | Actividades realizadas por el Contratista |
|---|---|---|
| | periódicos y consolidados que permitan evaluar la ejecución presupuestal y contable. | del flujo de caja y del presupuesto, la cual sirve como base para los reportes financieros de la entidad. |
| **6.** | Apoyar la organización, clasificación, control y actualización del archivo de gestión de la OAF, permitiendo el cumplimiento de las Tablas de Retención Documental (TRD) y la normatividad archivística vigente. | El contratista llevó a cabo la organización integral y el archivo técnico de la contabilidad de la vigencia 2024, abarcando el periodo de enero a agosto. Este proceso incluyó la clasificación, sistematización y conservación de la documentación contable, asegurando la disponibilidad y confiabilidad de la información para fines de consulta, control y seguimiento financiero |
| **7.** | Apoyar la verificación, conciliación y control de los pagos realizados, asegurando coherencia entre los soportes, los registros contables y los sistemas de información del CPNAA. | El contratista realizó la conciliación bancaria correspondiente al periodo, verificando la consistencia entre los extractos financieros y los registros contables, con el fin de garantizar la exactitud de la información y la confiabilidad de los estados financieros |
| **8.** | Apoyar la revisión y validación de los soportes contractuales y financieros requeridos para la causación contable, asegurando el cumplimiento de los procedimientos internos y normatividad aplicable. | El contratista llevó a cabo la verificación de los documentos soporte antes de proceder con el registro contable de las facturas de proveedores, con el fin de garantizar la integridad de la información, la adecuada imputación contable y el cumplimiento de los requisitos normativos aplicables. |
| **9.** | Apoyar la preparación y consolidación de informes periódicos de gestión, ejecución presupuestal, financiera y administrativa, asegurando oportunidad, claridad, trazabilidad y calidad de la información. | Durante el periodo evaluado no se solicitó la elaboración de informes adicionales. |
| **10.** | Apoyar el control contable de los recursos físicos a través de actividades logísticas que permitan mantener actualizado el estado del inventario. | El contratista diseñó y estructuró un modelo de acta destinado a la entrega de equipos y dotación, con el objetivo de optimizar el control administrativo de los bienes, garantizar la trazabilidad de las entregas y facilitar la gestión documental en los procesos de inventario y administración de recursos. |
| **11.** | Asistir y participar en las reuniones programadas para el desarrollo de las actividades contempladas, así como en aquellas convocadas por el supervisor del contrato. | El contratista participó en reuniones y espacios de acompañamiento técnico según las necesidades del periodo. |
| **12.** | Prestar soporte telefónico y electrónico continuo por el tiempo que dure el contrato. | El contratista mantuvo disponibilidad permanente para atender los requerimientos del área, ofreciendo acompañamiento técnico y administrativo oportuno, lo que permitió dar respuesta eficiente a las necesidades surgidas durante el periodo y asegurar la continuidad en los procesos institucionales. |
| **13.** | Las demás asignadas por el supervisor del contrato relacionadas con el objeto contractual. | El contratista dio cumplimiento a las instrucciones y requerimientos recibidos durante el periodo, asegurando la correcta ejecución de las tareas encomendadas, la articulación con las áreas involucradas y el fortalecimiento de los procesos administrativos y financieros |

## CONDICIONES ADICIONALES A EVALUAR

| Ítem a evaluar | Excelente | Bueno | Regular | Deficiente | Justificación |
|---|---|---|---|---|---|
| Calidad del producto/servicio | | X | | | |
| Oportunidad en la entrega o prestación del servicio | | X | | | |
| Actitud en la prestación del servicio | | X | | | |

**Nota**: En caso de calificación cuyo resultado sea regular o deficiente, debe explicarse su fundamento en la columna Justificación.

**FORMA DE PAGO:**

De conformidad con lo pactado en el numeral 11 de los Estudios Previos la forma de pago acordada es la siguiente:

El valor del contrato se cancelará en las fechas establecidas en el calendario de pagos del **CPNAA,** mediante transferencia electrónica, de la siguiente manera:

| EJECUCIÓN DE PAGOS | CONTENIDO DEL INFORME |
|---|---|
| Pagos mensuales en forma proporcional a los días de servicio efectivamente prestados. | Relación detallada de las actividades realizadas por parte del Contratista. |

En virtud de lo expuesto, autorizo se cancele el valor del documento equivalente Nro. 001 radicado el 03 de marzo de 2026 con el Nro. 20261200014582

## ESTADO DE CUENTA

| FACTURA DE VENTA O DOC. EQUIV. | VALOR | MES | CÓDIGO Y CONCEPTO DEL CCP (Clasificación Central de Productos) | AFECTACIÓN PRESUPUESTAL | SALDO PRESUPUESTAL DISPONIBLE |
|---|---|---|---|---|---|
| **20261200014582** | 3.383.333,33 | Febrero | 82199 | 3.383.333,33 | 35.116.666,67 |

Se firma a los seis (06) días del mes de marzo de dos mil veintiséis (2026).

**Firma del Supervisor:** DIEGO Muñoz

**Nombre del Supervisor: DIEGO CAMILO MUÑOZ ÁNGEL**
**C.C. No: 1.032.426.532 de Bogotá D.C.**
**Cargo del Supervisor: Jefe de la Oficina Administrativa y Financiera, Código 01, Grado 01**
**Oficina Administrativa y Financiera**