INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES No. 02

ENTIDAD	CPNAA – Consejo Profesional Nacional de Arquitectura y sus Profesiones Auxiliares
NUMERO Y TIPO DE CONTRATO	CPNAA-CD-15-2026 - Contrato de Prestación de Servicios de Apoyo a la Gestión
CONTRATISTA	Johan Esteban Ortegón Lozano
CC	1.001.199.373
PERIODO DEL INFORME	01 de marzo de 2026 al 31 de marzo de 2026
SUPERVISOR	Diego Camilo Muñoz Ángel - Jefe Oficina Administrativa y Financiera

OBJETO DEL CONTRATO

Prestar servicios de apoyo a la gestión del CPNAA en los procesos presupuestales y contables a cargo de la Oficina Administrativa y Financiera.

ALCANCE DEL INFORME

El presente informe tiene como finalidad dar cuenta detallada del cumplimiento de las obligaciones contractuales durante el periodo comprendido entre del 01 al 31 de marzo de 2026, conforme a lo establecido en el contrato y en los estudios previos que dieron origen al proceso de contratación directa CPNAA-CD-15-2026.

CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES DE CARÁCTER ESPECIAL

OBLIGACIONES	**CUMPLIMIENTO**	**ACTIVIDAD**
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.	Ejecutada	Se brindó apoyo continuo en los procesos administrativos y financieros, con énfasis en la organización documental presupuestal y contable, así como en la conciliación bancaria del periodo de febrero.
2. Brindar apoyo técnico en la revisión y consolidación de documentos precontractuales y contractuales (estudios previos, actas, informes y liquidaciones), asegurando coherencia técnica.	No ejecutada en el periodo	Durante el mes de marzo no se asignaron actividades relacionadas con revisión de documentos contractuales.
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.	Ejecutada	Se realizó la organización, clasificación y archivo del paquete presupuestal correspondiente a la vigencia 2024, permitiendo consolidar la información y fortalecer su trazabilidad y consulta.
4. Apoyar la preparación, validación y control de la información contable requerida para los procesos internos,	Ejecutada	Se dio continuidad al proceso de verificación y

contribuyendo a la confiabilidad, oportunidad y trazabilidad de los registros financieros.		control de la información contable mediante la revisión de soportes y organización final del archivo contable de la vigencia 2024.
5. Apoyar la preparación de los reportes periódicos y consolidados que permitan evaluar la ejecución presupuestal y contable.	No ejecutada en el periodo	Durante el mes de marzo no se solicitó la elaboración de reportes adicionales a los informes contractuales.
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.	Ejecutada	Se culminó el proceso de organización y archivo de la contabilidad de la vigencia 2024, así como del paquete presupuestal del mismo periodo, garantizando su adecuada clasificación conforme a lineamientos.
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.	Ejecutada	Se realizó la conciliación bancaria correspondiente al mes de febrero de 2026, verificando la correspondencia entre los registros contables y los extractos bancarios.
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.	Ejecutada	Se continuó con la verificación documental asociada a los registros contables organizados durante el periodo.
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.	No ejecutada en el periodo	No fue requerido informe adicional distinto al presente reporte mensual.
10. Apoyar el control contable de los recursos físicos a través de actividades logísticas que permitan mantener actualizado el estado del inventario.	No ejecutada en el periodo	Durante el mes de marzo no se desarrollaron actividades específicas relacionadas con inventarios o control de bienes.
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.	Ejecutada	Se atendieron los espacios de acompañamiento requeridos por el área.
12. Prestar soporte telefónico y electrónico continuo por el tiempo que dure el contrato.	Ejecutada	Se mantuvo disponibilidad para la atención de requerimientos del área administrativa y financiera.
13. Las demás asignadas por el supervisor del contrato relacionadas con el objeto contractual.	Ejecutada	Se dio cumplimiento a las instrucciones impartidas por la supervisión del contrato.

CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES DE CARÁCTER GENERAL

Se deja constancia de que durante el periodo del informe:

- Se dio cumplimiento al objeto contractual en condiciones de calidad y oportunidad.
- Se actuó con responsabilidad, diligencia y reserva de la información institucional.
- Se mantuvo disponibilidad operativa para la ejecución de actividades.
- Se garantizó la organización documental conforme a lineamientos institucionales.
- No se presentaron situaciones que afectaran la ejecución contractual.

Se dio cumplimiento a las obligaciones relacionadas con el Sistema de Seguridad Social Integral. Las obligaciones que dependen de requerimiento expreso (como liquidación contractual, constitución de garantías si hubiere lugar, devolución de bienes, suscripción de acta de liquidación, etc.) no fueron exigibles durante el periodo reportado.

RESULTADOS RELEVANTES DEL PERIODO

Durante el periodo del informe se destacan los siguientes resultados:

- Culminación del proceso de organización del archivo contable correspondiente a la vigencia 2024.
- Organización integral del archivo presupuestal de la vigencia 2024.
- Consolidación documental que fortalece la trazabilidad, control y consulta de la información financiera.
- Realización de conciliación bancaria del mes de febrero, asegurando la confiabilidad de los registros contables.

Las actividades descritas fueron ejecutadas durante el periodo comprendido entre del 01 al 31 de marzo de 2026, en cumplimiento del objeto contractual y conforme a las instrucciones impartidas por la supervisión del contrato.



JOHAN ESTEBAN ORTEGÓN LOZANO
CONTRATISTA
C.C. 1.001.199.373