INFORME DE SUPERVISIÓN No. 3

NÚMERO Y TIPO DE CONTRATO	Contrato de Prestación de Servicios de Apoyo a la Gestión N°. 07 de 2026
CONTRATISTA	JOHAN ESTEBAN ORTEGON LOZANO
IDENTIFICACIÓN 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 PRESUPUESTAL 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 TERMINACIÓN PROYECTADA	19/12/26 (DIEZCINUEVE DE DICIEMBRE DEL DOS MIL VEINTISÉIS)
ADICIÓN	N/A
PRORROGA	N/A
SUSPENSIÓN	N/A

El suscrito **DIEGO CAMILO MUÑOZ ÁNGEL Jefe de Oficina Administrativa y Financiera, Código 01, Grado 01** certifica haber supervisado la ejecución del Contrato Prestación de servicios Profesionales No. 07 de 2026, y deja constancia que el contratista **JOHAN ESTEBAN ORTEGON LOZANO** cumplió con las actividades que se relacionan a continuación las que se ajustan al objeto y obligaciones pactadas:

En atención de lo anterior, se dio cumplimiento por parte del contratista de las siguientes obligaciones:

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.	Brindo apoyo integral en los procesos administrativos y financieros del área. Las labores incluyeron la revisión detallada de planillas para pagos, el registro contable de facturas, la ejecución de conciliaciones bancarias y la colaboración en procedimientos internos. El desempeño evidenció responsabilidad, organización y cumplimiento de los lineamientos establecidos, contribuyendo al fortalecimiento de la gestión administrativa y financiera.
2.	Brindar apoyo técnico en la revisión y consolidación de documentos precontractuales y contractuales (estudios previos, actas, informes y liquidaciones), asegurando coherencia técnica.	Realizó la revisión de los informes de supervisión, verificando su coherencia, estructura y cumplimiento de los requisitos establecidos en el marco de la gestión contractual. Esta labor permitió asegurar la calidad de los documentos presentados y fortalecer el seguimiento a las obligaciones contractuales, contribuyendo a la transparencia y eficacia en la administración del contrato.
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.	Desarrolló el estudio de mercado para la adquisición de elementos de aseo y cafetería, como insumo fundamental para los procesos contractuales y de ejecución presupuestal. Esta actividad permitió contar con información actualizada y pertinente para la toma de decisiones, garantizando transparencia,

Nro. de Obligación	Obligación	Actividades realizadas por el Contratista
		eficiencia y soporte técnico en la gestión contractual.
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.	Efectuó el registro contable de las facturas de proveedores correspondientes al periodo, acompañado de la revisión de soportes y la validación de la información para garantizar su correcta imputación. Esta labor fortaleció la confiabilidad de los registros financieros, asegurando precisión en la contabilización y cumplimiento de los lineamientos institucionales.
5.	Apoyar la preparación de los reportes periódicos y consolidados que permitan evaluar la ejecución presupuestal y contable.	Genera continuidad con las actividades desarrolladas en materia contable y de revisión de planillas constituyeron insumo para la generación de reportes financieros institucionales. No obstante, durante el periodo no se solicita la elaboración de un informe adicional específico, por lo cual las acciones se orientaron al fortalecimiento de la gestión interna y a la disponibilidad de información confiable para futuros requerimientos.
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.	Se da continuidad al control documental mediante la revisión de soportes contables y administrativos correspondientes al periodo. Esta labor permitió mantener la integridad de la información, asegurar la trazabilidad de los registros y fortalecer la confiabilidad de los procesos institucionales, contribuyendo al adecuado manejo administrativo y 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.	Realizó la revisión de planillas para pagos y las conciliaciones bancarias, garantizando la coherencia entre los registros contables y los movimientos financieros. Esta labor permitió asegurar la confiabilidad de la información, fortalecer el control interno y contribuir a la adecuada gestión administrativa y financiera de la entidad.
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.	Verificó los documentos soporte asociados a las facturas registradas y a los procesos de pago. Esta labor permitió garantizar la validez de la información, asegurar la coherencia de los registros y fortalecer el control interno, contribuyendo a la transparencia y confiabilidad en la gestión financiera institucional.
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.	Brindó apoyo en la revisión de los informes de supervisión verificando su consistencia, estructura y cumplimiento contribuyendo a la calidad, trazabilidad y oportunidad de la información.
10.	Apoyar el control contable de los recursos físicos a través de actividades logísticas que permitan mantener actualizado el estado del inventario.	No se desarrollaron actividades específicas relacionadas con inventarios durante el periodo. Sin embargo, se mantuvo la continuidad del control documental mediante la revisión de soportes contables y administrativos, asegurando la integridad de la

Nro. de Obligación	Obligación	Actividades realizadas por el Contratista
		información y la trazabilidad de los registros institucionales.
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.	Atendió los espacios de trabajo y coordinación requeridos por el área, garantizando el soporte necesario para el desarrollo de las actividades institucionales. Estas acciones favorecieron la articulación de procesos, la eficiencia en la gestión y el cumplimiento de los objetivos establecidos.
12.	Prestar soporte telefónico y electrónico continuo por el tiempo que dure el contrato.	Mantuvo disponibilidad permanente para la atención de los requerimientos del área, garantizando acompañamiento oportuno y soporte continuo en el desarrollo de las actividades institucionales. Esta disposición favoreció la eficiencia en la gestión, la coordinación interna y el cumplimiento de los objetivos establecidos.
13.	Las demás asignadas por el supervisor del contrato relacionadas con el objeto contractual.	Desarrolló las actividades adicionales que aportaron al fortalecimiento de la gestión institucional, entre ellas: • Revisión y envío de certificados de ingresos y retenciones a empleados, garantizando la oportunidad y validez de la información tributaria. • Apoyo en la actualización del modelo del manual de funciones, contribuyendo a la claridad en la definición de responsabilidades y procesos internos. • Inicio del montaje de formatos para la presentación de información exógena nacional, asegurando la preparación adecuada para el cumplimiento de obligaciones fiscales. Estas acciones complementarias favorecieron la organización documental, la transparencia y la eficiencia en la gestión administrativa y financiera.

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. 003 radicado el 06 de mayo de 2026 con el **Nro. 20261200143402**

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
20261200022892	$3.500.000,00	Marzo	82199	$3.500.000,00	$31.616.666,67
20261200143402	$3.500.000,00	Mayo	82199	$3.500.000,00	$28.116.666,67

Se firma a los siete (7) días del mes de mayo 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