INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES No. 03

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 abril de 2026 al 30 de abril 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 30 de abril 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 integral en procesos administrativos y financieros, incluyendo revisión de planillas para pagos, registro contable de facturas, conciliaciones bancarias y apoyo en procesos internos del área.
2. Brindar apoyo técnico en la revisión y consolidación de documentos precontractuales y contractuales (estudios previos, actas, informes y liquidaciones), asegurando coherencia técnica.	Ejecutada	Se realizó revisión de informes de supervisión, verificando su coherencia, estructura y cumplimiento de requisitos, como parte del apoyo a la gestión 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.	Ejecutada	Se desarrolló estudio de mercado para la adquisición de elementos de aseo y cafetería, como

		insumo para procesos contractuales y de ejecución presupuestal.
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.	Ejecutada	Se efectuó el registro contable de las facturas de proveedores del periodo, así como la revisión de soportes y validación de la información para su correcta imputación.
5. Apoyar la preparación de los reportes periódicos y consolidados que permitan evaluar la ejecución presupuestal y contable.	Parcialmente ejecutada	Las actividades desarrolladas en materia contable y de revisión de planillas constituyen insumo para la generación de reportes financieros; no obstante, no se solicitó informe adicional específico durante el periodo.
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 dio continuidad al control documental mediante la revisión de soportes contables y administrativos del periodo.
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 revisión de planillas para pagos y conciliaciones bancarias, garantizando la coherencia entre los registros contables y los movimientos 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.	Ejecutada	Se verificaron los documentos soporte asociados a las facturas registradas y a los procesos de pago.
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.	Ejecutada	Se brindo 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 ejecutada en el periodo	No se desarrollaron actividades específicas relacionadas con

		inventarios durante el periodo.
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 trabajo y coordinación requeridos por el área.
12. Prestar soporte telefónico y electrónico continuo por el tiempo que dure el contrato.	Ejecutada	Se mantuvo disponibilidad permanente para la atención de requerimientos del área.
13. Las demás asignadas por el supervisor del contrato relacionadas con el objeto contractual.	Ejecutada	Se desarrollaron actividades adicionales tales como: • Revisión y envío de certificados de ingresos y retenciones a empleados. • Apoyo en la actualización del modelo del manual de funciones. • Inicio del montaje de formatos para la presentación de información exógena nacional.

CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES DE CARÁCTER GENERAL

Durante el periodo reportado se deja constancia de que:

- Se dio cumplimiento al objeto contractual en condiciones de calidad y oportunidad.
- Se actuó con responsabilidad, diligencia y confidencialidad en el manejo de la información.
- Se fortalecieron los procesos internos mediante apoyo en gestión administrativa, contractual y tributaria.
- Se mantuvo disponibilidad operativa para la ejecución de las actividades asignadas.
- No se presentaron situaciones que afectaran la ejecución contractual.
- Se dio cumplimiento a las obligaciones relacionadas con el Sistema de Seguridad Social.

Las obligaciones cuya exigibilidad depende de condiciones específicas no fueron aplicables durante el periodo. 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 mes de abril de 2026 se destacan los siguientes resultados:

- Revisión, validación y envío oportuno de certificados de ingresos y retenciones a empleados.
- Apoyo en el proceso precontractual mediante estudio de mercado para adquisición de bienes.
- Fortalecimiento del control interno mediante revisión de informes de supervisión.
- Registro contable oportuno de operaciones del periodo.
- Validación de planillas y conciliaciones bancarias que garantizan confiabilidad financiera.
- Apoyo en la actualización del manual de funciones.
- Avance en la estructuración de formatos para cumplimiento de obligaciones tributarias (información exógena nacional).

Las actividades descritas fueron ejecutadas durante el periodo comprendido entre del 01 al 30 de abril 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