**INFORME DE SUPERVISIÓN No. 3**

| | |
|---|---|
| **NÚMERO Y TIPO DE CONTRATO** | Contrato de Prestación de Servicios de Apoyo a la Gestión N°. 08 de 2026 |
| **CONTRATISTA** | KAREN NICOLE GALLO NUÑEZ |
| **IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATISTA** | C. C. 1.000.991.065 de Bogotá D. C. |
| **OBJETO** | Prestar sus servicios para el apoyo de gestión en las labores operativas a cargo de la Subdirección Jurídica en el área de procesos disciplinarios. |
| **VALOR DEL CONTRATO** | VEINTIUN MILLONES DE PESOS M/CTE ($21.000.000). |
| **PLAZO** | SEIS (6) MESES |
| **CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL, FECHA Y VALOR** | No. 14 del 20 de enero de 2026<br>**VEINTIUN MILLONES DE PESOS M/CTE ($21.000.000).** |
| **FECHA ACTA DE INICIO** | 02 de febrero de 2026. |
| **FECHA DE TERMINACIÓN PROYECTADA** | 02 de agosto de 2026. |
| **ADICIÓN** | N/A |
| **PRORROGA** | N/A |
| **SUSPENSIÓN** | N/A |

El suscrito **GUILLERMO GALIANO LOZANO,** certifica haber supervisado la ejecución del Contrato de Prestación de Servicios de Apoyo a la Gestión N°. 08 de 2026, y deja constancia que la contratista **KAREN NICOLE GALLO NUÑEZ,** 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:

**DESCRIPCIÓN DETALLADA DE LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS E INFORME DE TRABAJOS REALIZADOS POR EL CONTRATISTA DENTRO DEL PERIODO ANALIZADO EN EL PRESENTE INFORME DE SUPERVISIÓN DE CARA A LAS OBLIGACIONES DEL CONTRATO.**

| Nro. de Obligación | Obligación | Actividades realizadas por el Contratista |
|---|---|---|
| **01** | Apoyar a la Subdirección Jurídica en el control de los autos que sean suscritos diariamente tanto en la plataforma ODOO como en la hoja de trabajo de registro de los procesos a cargo del área, anotando y llevando el registro de estos en ambos instrumentos. | La Contratista realizó:<br>• El control y registro diario de los autos suscritos, verificando su correcta incorporación en la plataforma ODOO y en la hoja de seguimiento de los procesos disciplinarios de la vigencia 2026. Asimismo, se validó la información registrada en la base de datos, efectuando los ajustes necesarios para garantizar su adecuada anotación.<br>• De igual manera, se ejerció vigilancia sobre los términos procesales, controlando las fechas de vencimiento, fijaciones y certificaciones, y dando aviso oportuno a los abogados encargados, con el fin de prevenir vencimientos y asegurar el adecuado trámite de los procesos. |
| **02** | Supervisar el DRIVE de los expedientes de los procesos de modo tal que las carpetas de los expedientes de cada uno de los procesos disciplinarios activos contengan al día las actuaciones que se vayan profiriendo en cada proceso por parte de los abogados sustanciadores. | Esta Obligación se ejecuta de acuerdo con las indicaciones del supervisor del contrato, así:<br>• Supervisó el Drive de los expedientes de los procesos disciplinarios activos, verificando que cada carpeta se encontrara actualizada y contara con las actuaciones emitidas por los abogados sustanciadores, asegurando que los autos y demás documentos estuvieran debidamente cargados e identificados con su respectivo nombre. |
| **03** | Supervisar el proceso de notificación de las decisiones que se vayan profiriendo en | La Contratista, supervisó: |

| | | |
|---|---|---|
| | cada proceso, informando a los abogados sustanciadores de las falencias detectadas. (Edictos y Estados). | • El proceso de notificación de las decisiones dentro de los procesos disciplinarios, verificando la correcta fijación de edictos, teniendo en cuenta el cumplimiento del término de tres (3) días, así como la adecuada publicación diaria de los estados en la página institucional del CPNAA.<br><br>• Asimismo, se brindó apoyo en la elaboración y consolidación de algunos estados cuando fue requerido, proyectando los siguientes:<br>✓ Estado 28 del 26 de marzo.<br>✓ Estado 29 del 27 de marzo.<br>✓ Estado 30 del 30 de marzo.<br>✓ Estado 31 del 1 de abril.<br>✓ Estado 32 del 7 de abril.<br>✓ Estado 33 del 8 de abril.<br>✓ Estado 34 del 10 de abril.<br>✓ Estado 35 del 13 de abril.<br>✓ Estado 36 del 14 de abril.<br>✓ Estado 37 del 15 de abril.<br>✓ Estado 38 del 21 de abril.<br>✓ Estado 39 del 22 de abril. |
| **04** | Hacer seguimiento en la plataforma ORFEO de las peticiones asignadas a la Subdirección Jurídica y controlar el vencimiento de las mismas. | Esta Obligación se ejecuta de acuerdo con las indicaciones del supervisor del contrato, así:<br><br>• Realizó seguimiento en la plataforma ORFEO a las peticiones asignadas a la Subdirección Jurídica, verificando su estado y controlando el vencimiento de los términos para garantizar su trámite oportuno. |
| **05** | Elaborar diariamente el Estado electrónico de los autos y decisiones proferidas en los procesos disciplinarios. | La Contratista elaboró diariamente el Estado electrónico de los autos y decisiones proferidas dentro de los procesos disciplinarios, garantizando su adecuada preparación, revisión y posterior publicación en la página institucional, en cumplimiento de las funciones asignadas. En desarrollo de esta actividad, se proyectaron los siguientes estados:<br><br>✓ Estado 28 del 26 de marzo.<br>✓ Estado 29 del 27 de marzo.<br>✓ Estado 30 del 30 de marzo.<br>✓ Estado 31 del 1 de abril.<br>✓ Estado 32 del 7 de abril.<br>✓ Estado 33 del 8 de abril.<br>✓ Estado 34 del 10 de abril.<br>✓ Estado 35 del 13 de abril.<br>✓ Estado 36 del 14 de abril.<br>✓ Estado 37 del 15 de abril.<br>✓ Estado 38 del 21 de abril.<br>✓ Estado 39 del 22 de abril. |
| **06** | Elaborar, consolidar y presentar los informes requeridos por la Subdirectora Jurídica de las labores a cargo de la Subdirección Jurídica. | La Contratista elaboró, consolidó y presentó los informes requeridos por la Subdirectora Jurídica, relacionados con las labores a cargo de la Subdirección. En este sentido, se realizó el informe de procesos asignados a la nueva abogada Marelvis Camargo, el informe mensual correspondiente al periodo reportado y el informe de control de los procesos cargados en el Drive, los cuales permiten verificar y hacer seguimiento al estado y actualización de la información. |
| **07** | Ingresar a la plataforma ODOO como proceso disciplinario, los informes presentados por entidades en contra de profesionales de la arquitectura o de profesionales auxiliares por | En el presente mes, no se realizaron actividades relacionadas con la presente obligación. |

| | | |
|---|---|---|
| | presuntas vulneraciones al Código de Ética. | |
| **08** | Asistir a las reuniones de trabajo a las que sea convocado por el supervisor del contrato. | La Contratista atendió las reuniones presenciales y virtuales programadas por el Supervisor del contrato. |
| **09** | Elaborar y entregar un informe mensual de la gestión desarrollada. | Se da cumplimiento a la obligación con la entrega del informe mensual junto con los anexos de la gestión desarrollada. |
| **10** | Presentar la cuenta de cobro por los servicios prestados de acuerdo con el calendario de pagos del CPNAA, previa aprobación del Supervisor del Contrato. | Se da cumplimiento a la obligación con la entrega de la cuenta de cobro del informe mensual del mes de abril junto con los anexos de la gestión desarrollada. |
| **11** | Atender los requerimientos del Supervisor del Contrato, cuando se deban tomar medidas para la mejor ejecución del mismo. | Se procura la mejor deferencia a las indicaciones al caso. |
| **12** | Las demás que correspondan a la naturaleza del contrato y que contribuyan con el cumplimiento del objeto del mismo. | La Contratista atendió las reuniones presenciales y virtuales programadas por el Supervisor del contrato. |

**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 a la factura radicada el 22 de abril de 2026 con el Nro. R-20261200139922.

**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 |
|---|---|---|---|---|---|
| 20261200013592 | $3.383.333 | Febrero | 82199 | $3.383.333 | $17.616.667 |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| 20261200022602 | $3.500.000 | Marzo | 82199 | $3.500.000 | $14.116.667 |
| 20261200139922 | $3.500.000 | Abril | 82199 | $3.500.000 | $10.616.667 |

Se firma el día siete (7) del mes de mayo de dos mil veintiséis (2026).



**Firma del Supervisor:**
**Nombre del Supervisor: GUILLERMO GALIANO LOZANO**
**C. C. Nro.: 1.032.377.286 de Bogotá D. C.**
**Cargo del Supervisor: Subdirector Jurídico (E)**