INFORME DE SUPERVISIÓN No. 4

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.	Durante el periodo objeto de seguimiento, el contratista dio cumplimiento a esta obligación mediante el apoyo permanente a los procesos administrativos y contables de la Oficina Administrativa y Financiera. En desarrollo de esta actividad, atendió los requerimientos asignados por la supervisión y contribuyó al adecuado desarrollo de las actividades propias del área, en concordancia con las necesidades operativas y funcionales de la dependencia.
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 cumplió esta obligación mediante la revisión de informes de supervisión, verificando aspectos relacionados con su coherencia, estructura y cumplimiento de requisitos. Esta actividad permitió fortalecer el control técnico y documental de los soportes asociados a la gestión contractual adelantada por la Oficina Administrativa y Financiera.
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.	Para el periodo reportado, esta obligación fue informada como no ejecutada, teniendo en cuenta que durante el mes de mayo no se desarrollaron actividades específicas asociadas a la consolidación o seguimiento de la ejecución presupuestal. En consecuencia, no se evidencia incumplimiento, toda vez que

Nro. de Obligación	Obligación	Actividades realizadas por el Contratista
		su ejecución dependía de requerimientos o actividades puntuales no generadas durante el periodo objeto de informe.
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 dio cumplimiento a esta obligación mediante el seguimiento y validación de información financiera requerida para los procesos tributarios y contables de la entidad. De manera particular, apoyó la preparación de los formatos de información exógena nacional, actividad que contribuyó a la confiabilidad, oportunidad y trazabilidad de la información financiera institucional.
5.	Apoyar la preparación de los reportes periódicos y consolidados que permitan evaluar la ejecución presupuestal y contable.	Durante el periodo reportado, el contratista cumplió esta obligación con la elaboración y consolidación de los formatos 1001, 1008, 1009 y 2279, correspondientes a la información exógena nacional. Dichos formatos fueron remitidos para revisión, garantizando consistencia, oportunidad y adecuada organización de la información reportada.
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 cumplió esta obligación mediante la organización física de la documentación contable correspondiente a la vigencia 2024. De acuerdo con lo reportado, dicha documentación fue clasificada y preparada para su entrega y consulta, contribuyendo al fortalecimiento del archivo de gestión de la Oficina Administrativa y Financiera y al cumplimiento de los lineamientos documentales aplicables.
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 dio cumplimiento a esta obligación mediante la realización de la conciliación bancaria correspondiente al periodo, verificando la consistencia entre los movimientos bancarios y los registros contables de la entidad. Esta actividad permitió fortalecer el control financiero y la trazabilidad de la información registrada.
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.	Durante el periodo informado, el contratista ejecutó esta obligación mediante la revisión de soportes financieros y documentación requerida para garantizar la confiabilidad de la información utilizada en los procesos contables y tributarios desarrollados durante el mes. Esta gestión contribuyó al adecuado soporte documental de las operaciones financieras de la entidad.
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.	El contratista cumplió esta obligación mediante la consolidación y verificación de la información requerida para los formatos de información exógena nacional, contribuyendo a la generación de reportes institucionales y al cumplimiento de las obligaciones fiscales de la entidad. Esta actividad permitió contar con información organizada, clara y trazable para los fines correspondientes.

Nro. de Obligación	Obligación	Actividades realizadas por el Contratista
10.	Apoyar el control contable de los recursos físicos a través de actividades logísticas que permitan mantener actualizado el estado del inventario.	Para el periodo reportado, esta obligación fue informada como no ejecutada, debido a que no se desarrollaron actividades específicas relacionadas con inventarios durante el mes de mayo. En ese sentido, se deja constancia de que la obligación no fue exigible materialmente durante el periodo, al no haberse generado actividades o requerimientos asociados a control de inventarios.
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 cumplió esta obligación mediante su participación en las reuniones y espacios de trabajo requeridos para el desarrollo de las actividades asignadas por la Oficina Administrativa y Financiera. Su asistencia permitió atender instrucciones, coordinar avances y efectuar seguimiento a las actividades propias del objeto contractual.
12.	Prestar soporte telefónico y electrónico continuo por el tiempo que dure el contrato.	El contratista dio cumplimiento a esta obligación manteniendo disponibilidad permanente para la atención de requerimientos y consultas relacionadas con las actividades desarrolladas. Esta disposición facilitó la comunicación con la supervisión y permitió atender oportunamente las necesidades surgidas durante el periodo contractual reportado.
13.	Las demás asignadas por el supervisor del contrato relacionadas con el objeto contractual.	El contratista cumplió esta obligación mediante la revisión, ajuste y posterior envío de los certificados de ingresos y retenciones de los empleados de la entidad, garantizando la correcta actualización de la información y su entrega oportuna a los destinatarios. Esta actividad guarda relación directa con el objeto contractual, en tanto corresponde al apoyo en procesos contables, tributarios y administrativos de la Oficina 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. 004 radicado el 03 de junio de 2026 con el **Nro. 20261200150362**

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
20261200150362	$3.500.000,00	Junio	82199	$3.500.000,00	$24.616.666,67

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