PERIODO A QUE CORRESPONDE EL INFORME	DESDE	07/02/2026	HASTA	28/02/2026

Datos del supervisor:

NOMBRE DEL SUPERVISOR	YESIKA DÍAZ VARGAS
CARGO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO

Datos del contrato supervisado:

NUMERO DE CONTRATO	CPSAG-009-2026	**FECHA DE CONTRATO**	30-01-2026
OBJETO	Prestar servicios de apoyo a la gestión disciplinaria adelantada en la etapa de instrucción de la Personería Municipal de Florencia y la ejecución de actividades del Plan Estratégico Institucional 2024-2028.		
CONTRATISTA	MARCELA MOSQUERA OBREGÓN		
CEDULA DE CIUDADANÍA	1.006.523.511		
PLAZO	TRES (3) MESES		
FECHA ACTA DE INICIO	07/02/2026		
FECHA TERMINACIÓN INICIAL DEL CONTRATO	30-04-2026		
ASEGURADORA	POSITIVA		
CDP No.	015	**FECHA DE EXPEDICIÓN**	26/01/2026

I. ACTIVIDADES Y/O OBLIGACIONES CONTRACTUALES

Actividad	Descripción de la Actividad	Entregable	Periodo	Cantidad	Valor Total
1	Sustanciar y proyectar los actos administrativos, comunicaciones oficiales y documentos jurídicos requeridos por el Despacho para el ejercicio de sus funciones misionales y administrativas.	Oficios	Febrero	A demanda o por gestión	
2	Realizar procesos de seguimiento y control preventivo sobre las actuaciones de los servidores públicos municipales, con el objetivo de garantizar el cumplimiento de sus funciones y la transparencia en los procesos desarrollados (A85).	Documento producto de la gestión.	Marzo Abril	1 1	
3	Atender quejas y denuncias elevadas por la concurrencia de posibles faltas disciplinarias (A86).	Informe de Resumen	Marzo Abril	A demanda	$ 8.100.000

4	Adelantar la apertura de procesos disciplinarios en fase de instrucción, por la concurrencia de posibles faltas disciplinarias (A87).	Informe de Resumen	Febrero Marzo Abril	3 3 4	
5	Adelantar la proyección de autos y/o decisiones administrativas, que faciliten el trámite de las investigaciones disciplinaria en la etapa de instrucción (A89).	Informe de Resumen	Febrero Marzo Abril	33 33 34	
6	Actualizar la base de datos y documentos del área disciplinaria, organizar el cronograma de los procesos disciplinarios que adelanta la Personería Municipal de Florencia y liderar las actividades de archivo y/o digitalización de la documentación correspondiente.	Matriz de registro en formato Excel	Febrero Marzo Abril	A demanda	
7	Sustanciar oficios solicitando documentos necesarios para tener como pruebas en los procesos disciplinario	Informe de Resumen	Febrero Marzo Abril	A demanda	
8	Efectuar las notificaciones y comunicaciones de las actuaciones propias de los procesos disciplinarios, garantizando su oportunidad, validez y el respeto del debido proceso.	Constancias de envío	Febrero Marzo Abril	A demanda	
9	Realizar la recepción y control de la correspondencia disciplinaria, así como la contabilización, registro y seguimiento de los términos procesales, asegurando la correcta secuencia procedimental y la seguridad jurídica.	Matriz de registro en formato Excel	Febrero Marzo Abril	A demanda	
10	Las demás que le sean asignadas por el despacho de la Personería de Florencia.	Informe de Actividades	Marzo Abril	A demanda	

II. VERIFICACIÓN DE ACTIVIDADES ESPECÍFICAS EJECUTADAS EN EL PERIODO:

Actividad	Actividad Contractual	Entregable	Periodo	Cantidad	Cumple (SI/NO)	Observaciones
1	Sustanciar y proyectar los actos administrativos, comunicaciones oficiales y documentos jurídicos requeridos por el Despacho para el ejercicio de sus funciones misionales y administrativas.	Oficios	Febrero	5	SI	La actividad contractual ejecutada, **cumple** con los criterios establecidos en el Contrato de Prestación de Servicios.

2	Realizar procesos de seguimiento y control preventivo sobre las actuaciones de los servidores públicos municipales, con el objetivo de garantizar el cumplimiento de sus funciones y la transparencia en los procesos desarrollados (A85). .	Documento producto de la gestión	Marzo	1	SI	La actividad contractual ejecutada, **cumple** con los criterios establecidos en el Contrato de Prestación de Servicios.
4	Adelantar la apertura de procesos disciplinarios en fase de instrucción, por la concurrencia de posibles faltas disciplinarias (A87).	Informe de Resumen	Febrero	3	SI	La actividad contractual ejecutada, **cumple** con los criterios establecidos en el Contrato de Prestación de Servicios.
5	Adelantar la proyección de autos y/o decisiones administrativas, que faciliten el trámite de las investigaciones disciplinaria en la etapa de instrucción (A89).	Informe de Resumen	Febrero	26	SI	La actividad contractual ejecutada, **cumple** con los criterios establecidos en el Contrato de Prestación de Servicios.

6	Actualizar la base de datos y documentos del área disciplinaria, organizar el cronograma de los procesos disciplinarios que adelanta la Personería Municipal de Florencia y liderar las actividades de archivo y/o digitalización de la documentación correspondiente.	Matriz de registro en formato Excel	Febrero	1	SI	La actividad contractual ejecutada, **cumple** con los criterios establecidos en el Contrato de Prestación de Servicios.
7	Sustanciar oficios solicitando documentos necesarios para tener como pruebas en los procesos disciplinario.	Informe de Resumen	Febrero	11	SI	La actividad contractual ejecutada, **cumple** con los criterios establecidos en el Contrato de Prestación de Servicios.
8	Efectuar las notificaciones y comunicaciones de las actuaciones propias de los procesos disciplinarios, garantizando su oportunidad, validez y el respeto del debido proceso.	Constancias de envío	Febrero	1	SI	La actividad contractual ejecutada, **cumple** con los criterios establecidos en el Contrato de Prestación de Servicios.
9	Realizar la recepción y control de la correspondencia disciplinaria, así como la contabilización, registro y seguimiento de los términos procesales, asegurando la correcta secuencia procedimental y la seguridad jurídica.	Matriz de registro en formato Excel	Febrero	1	SI	La actividad contractual ejecutada, **cumple** con los criterios establecidos en el Contrato de Prestación de Servicios.

III. VERIFICACIÓN DE OTRAS ACTIVIDADES EJECUTADAS EN EL PERIODO:

Actividad	Obligación	Cumple (SI/NO)	Observaciones
1	Suscripción y Aprobación de Acta de Inicio	SI	Cumple
2	Elaboración y Presentación del Plan de Trabajo	SI	Cumple
3	Pago de Seguridad Social.	SI	Cumple

IV. VERIFICACION DE OBLIGACIONES FRENTE AL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL Y PARAFISCALES:

Valor Total del Contrato	$ 8.100.000	**IBC**	$ 3.240.000=
Fecha de Inicio	Febrero 07 de 2026	**Fecha de Terminación**	Abril 30 de 2026
No. de Meses	Tres (03)	**Proyección de Aportes**	$ 1.524.444

VERIFICACIÓN PAGOS APORTES A SEGURIDAD SOCIAL Y PARAFISCALES									
PLANILLA PAGADA		SEGURIDAD SOCIAL COTIZADA				PARAFISCALES			VALOR PAGADO
NÚMERO	FECHA DE PAGO	DÍAS	SALUD	PENSIÓN	ARL	COMFACA	SENA	ICBF	
4642566799	2026/02/11	30	$ 218.900	$ 280.200	$ 9.200	$ 0=	$ 0=	$ 0=	**$ 508.300=**
	TOTAL	**30**	$ 218.900	$ 280.200	$ 9.200	**$ 0=**	**$ 0=**	**$ 0=**	**$ 508.300=**

Certifico que el contratista [SI] cumplió con los pagos de seguridad social en salud, pensión y riesgos profesionales de conformidad con las Ley 789 de 2002 por el periodo de ejecución y conforme al IBC del contrato.

V. BALANCE FINANCIERO A LA FECHA

Periodo Ejecución	Valor	Valor Pactado
Valor del Contrato	$ 8.100.000=	$ 8.100.000=
Valor Adicional	$ 0=	$ 0=
Valor ejecutado y pagado (previo)	$ 0=	$ 0=
Valor ejecutado (periodo del informe) (A)	$ 2.700.00=	$ 2.700.00=
Valor pendiente de ejecutar (B)	$ 5.400.000=	$ 5.400.000=
SUMAS IGUALES	**$ 8.100.000=**	**$ 8.100.000=**

RESUMEN	
Saldo a favor del contratista (A)	$ 2.700.000=
Saldo sin Ejecutar (B)	$5.400.000=

% DE EJECUCION FINANCIERA DEL CONTRATO	
Cumplimiento del Periodo del Contrato Valor Total Ejecutado en el Periodo *100% / Valor Periodo de Cobro	$ 2.700.000 * 100% / $ 2.700.000 = **100%**
Cumplimiento General del Contrato Valor Total Ejecutado del Contrato *100% / Valor Total del Contrato	$ 2.700.000 * 100 / $ 8.100.000 = **33,33%**

IV. RECOMENDACIONES Y OBSERVACIONES DEL SUPERVISOR:

Se solicita al ordenador del gasto proceder con el pago en los términos señalados.

V. ANEXOS

1. Informe de Actividades
2. Informe de Supervisión
3. Planilla de Pago de Seguridad Social

Fecha de elaboración: 10 de marzo de 2026

SUPERVISOR
Yésika Díaz Vargas Firmado digitalmente por Yésika Díaz Vargas
YESIKA DIAZ VARGAS
PROFESIONAL UNIVERSITARIO