

|                                                                                   |                                                                           |          |            |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------|----------|------------|
|  | <b>GESTIÓN CONTRACTUAL</b><br><br><b>MODELO DE INFORME DE SUPERVISIÓN</b> | Código:  | F-AGC-01   |
|                                                                                   |                                                                           | Fecha:   | 11/05/2026 |
|                                                                                   |                                                                           | Página:  | 1 de 3     |
|                                                                                   |                                                                           | Versión: | 1          |

### INFORME DE SUPERVISIÓN DEL CONTRATO O CONVENIO No. 700,012,005,028-2026

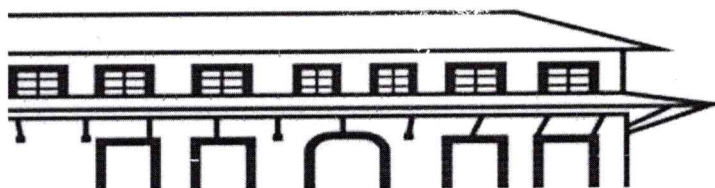
|                                                       |                     |
|-------------------------------------------------------|---------------------|
| Informe Parcial No. 5 Del Informe 8                   | Informe Parcial 5   |
| Periodo del Informe: 01 de mayo al 31 de mayo de 2026 |                     |
| Fecha en la que se rinde en informe :                 | 01 de Junio de 2026 |

#### 1. INFORMACION GENERAL DEL CONTRATO O CONVENIO

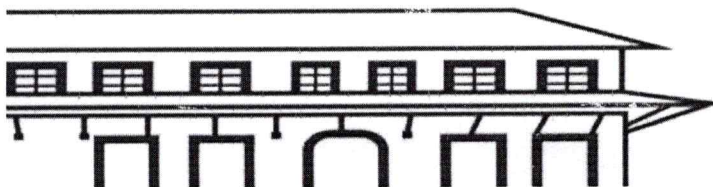
|                                                  |                                                                                                                                                                                       |
|--------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Contratista:                                     | YURI ALEXANDRA GONZALEZ PINEDA                                                                                                                                                        |
| NIT / C.C.                                       | 52.984.758                                                                                                                                                                            |
| Supervisor                                       | DIEGO ALBERTO MATIZ SANCHEZ                                                                                                                                                           |
| Cargo                                            | PERSONERO DELEGADO DERECHOS HUMANOS                                                                                                                                                   |
| Objeto del Contrato o Convenio                   | PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES EN LA PLANIFICACIÓN Y EJECUCIÓN DE LAS DIFERENTES CAMPAÑAS ESTABLECIDAS EN EL PLAN DE ACCIÓN DE LA PERSONERÍA MUNICIPAL DE MOSQUERA CUNDINAMARCA. |
| Fecha de Suscripción de Contrato o Convenio      | ENERO 22 DE 2026                                                                                                                                                                      |
| Fecha de Inicio del Contrato o Convenio          | ENERO 23 DE 2026                                                                                                                                                                      |
| Certificado de Disponibilidad Presupuestal       | 2026000031                                                                                                                                                                            |
| Registro Presupuestal                            | 2026000030                                                                                                                                                                            |
| Valor Inicial del Contrato o Convenio            | \$ 19.600.000                                                                                                                                                                         |
| Adición                                          | N/A                                                                                                                                                                                   |
| Valor Total del Contrato                         | \$ 19.600.000                                                                                                                                                                         |
| Plazo de Ejecución Inicial                       | SIETE (07) MESES                                                                                                                                                                      |
| Prorroga No.                                     | N/A                                                                                                                                                                                   |
| Plazo de Ejecución Final                         | SIETE (07) MESES                                                                                                                                                                      |
| Fecha De Terminación del Contrato o Convenio     | 22 AGOSTO 2026                                                                                                                                                                        |
| Suspensión ( según aplique)                      | N/A                                                                                                                                                                                   |
| Fecha De suspensión (si se llevó a cabo)         | N/A                                                                                                                                                                                   |
| Fecha De reinicio (si se llevó a cabo)           | N/A                                                                                                                                                                                   |
| Cesión / Terminación Anticipada                  | N/A                                                                                                                                                                                   |
| Aseguradora                                      | N/A                                                                                                                                                                                   |
| Garantía de Cumplimiento                         | N/A                                                                                                                                                                                   |
| Póliza de Responsabilidad Civil Extracontractual | N/A                                                                                                                                                                                   |

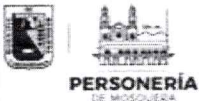
#### 2. DESCRIPCIÓN DETALLADA DE LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS:

| OBLIGACIONES ESPECIFICAS, ACTIVIDADES Y PRODUCTOS DEL CONTRATISTA DESARROLLADAS DE ACUERDO CON EL OBJETO CONTRACTUAL |                                                                                                                                                                                                       |                                                                    |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|
| OBLIGACIONES<br>(Las estipuladas como específicas en la minuta del contrato)                                         | ACTIVIDADES<br>(Desarrolladas en el mes referente a la obligación)                                                                                                                                    | EVIDENCIA Y/O ANEXO<br>(Con respecto a la actividad desarrollada.) |
| 1. Coordinar la Difusión y cubrimiento de las actividades misionales de la Personería Municipal de Mosquera          | A través de las redes sociales institucionales se divulgan las acciones desarrolladas y los próximos eventos de la Personería, con el propósito de mantener informada a la comunidad y visibilizar su | Registro fotográfico                                               |



|    |                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                      |
|----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|
|    |                                                                                                                                                                                                                            | labor en defensa de los derechos e intereses de la ciudadanía.                                                                                                                                                                                                                                                                |                      |
| 2. | Acompañamiento para la difusión y fortalecimiento en eventos de carácter institucional a través de nuevas tecnologías de la información y comunicaciones                                                                   | Se realiza la difusión de los eventos institucionales a través de redes sociales y medios digitales, ampliando su alcance y fortaleciendo la participación de los barrios y comunidades del municipio.                                                                                                                        | Registro fotográfico |
| 3  | Realizar las Convocatoria telefónica e invitaciones vía correo electrónico a las diferentes entidades y empresas prestadoras de servicios públicos del municipio, para el acompañamiento al programa de Feria de Servicios | Se desarrollan visitas periódicas a los barrios y Juntas de Acción Comunal (JAC) para conocer de primera mano las necesidades de la comunidad, identificar problemáticas y fortalecer la comunicación entre la administración y la ciudadanía, promoviendo la participación y el mejoramiento continuo del territorio.        | Registro Fotográfico |
| 4. | Coordinar las convocatorias y agendamientos de las diferentes actividades que realiza la entidad en cumplimiento de su objeto misional.                                                                                    | Se planifican y coordinan acciones mediante la definición de cronogramas y la articulación de esfuerzos, optimizando los recursos institucionales para garantizar el cumplimiento de las metas propuestas y consolidar la presencia de la Personería en el territorio.                                                        | Registro fotográfico |
| 5. | Apoyar en las labores de atención al usuario cuando sea requerido por el supervisor del contrato                                                                                                                           | Se proporciona información y orientación sobre los trámites y servicios disponibles, se apoya la presentación y radicación de solicitudes y se realiza la remisión de casos a las entidades competentes, asegurando una atención integral, ágil y oportuna a la comunidad.                                                    | Registro fotográfico |
| 6. | Apoyar en la elaboración de respuestas a derechos de petición del personero delegado de derechos humanos.                                                                                                                  | Proporciona información y orientación sobre los mecanismos de protección y las rutas de atención institucional, efectuando seguimiento a las situaciones identificadas y coordinando acciones con las entidades competentes para garantizar una respuesta oportuna y la protección efectiva de los derechos de la ciudadanía. | Registro fotográfico |
| 7. | Apoyo a la Personería Municipal en la recepción de documentos.                                                                                                                                                             | A través de estas comunicaciones se direccionan oportunamente los requerimientos a las áreas competentes, promoviendo la coordinación interinstitucional y contribuyendo a una atención eficiente y a la generación de soluciones efectivas.                                                                                  | Registro fotográfico |
| 8. | Recibir y organizar el material documental en forma archivística Y Coordinar la entrega y organización de carpetas.                                                                                                        | A través de este proceso se fortaleció la gestión documental de la entidad, asegurando la organización, control y custodia de los documentos físicos y digitales, mediante la aplicación de procedimientos y herramientas que garantizan su adecuada radicación, archivo, consulta y trazabilidad                             | Registro fotográfico |
| 9. | Realizar seguimiento a la calidad de la prestación del servicio a través de los diferentes canales de atención                                                                                                             | Se adelantó el seguimiento permanente a los requerimientos asignados a las diferentes dependencias de la Administración Municipal, evaluando los tiempos de respuesta, la efectividad en la                                                                                                                                   |                      |



|                                                                                   |                                                                           |          |            |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------|----------|------------|
|  | <b>GESTIÓN CONTRACTUAL</b><br><br><b>MODELO DE INFORME DE SUPERVISIÓN</b> | Código:  | F-AGC-01   |
|                                                                                   |                                                                           | Fecha:   | 11/05/2026 |
|                                                                                   |                                                                           | Página:  | 3 de 3     |
|                                                                                   |                                                                           | Versión: | 1          |

|     |                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                      |
|-----|--------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|
|     |                                                                    | gestión de las solicitudes y el nivel de satisfacción de los usuarios. De igual manera, se mantuvo un control continuo sobre los casos pendientes para asegurar su adecuada atención y cierre oportuno.                                                                                  | Registro fotográfico |
| 10. | Las demás obligaciones que sean inherentes al objeto del contrato. | Apoyé el seguimiento y la gestión de las comunicaciones recibidas a través del correo electrónico del Delegado de Derechos Humanos, contribuyendo a la atención oportuna de las solicitudes y al fortalecimiento de la respuesta institucional frente a las necesidades de la comunidad. | Registro fotográfico |

### 3. BALANCE FINANCIERO DEL CONTRATO O CONVENIO

| Nº | DETALLE                  | VALOR         |
|----|--------------------------|---------------|
| 1  | VR. INICIAL DEL CONTRATO | \$ 19.600.000 |
| 2  | ACTA PARCIAL N°1         | \$ 746.664    |
| 3  | ACTA PARCIAL N°2         | \$ 2.800.000  |
| 4  | ACTA PARCIAL N 3         | \$ 2.146.669  |
| 5  | ACTA PARCIAL N 3A        | \$ 653.331    |
| 6  | ACTA PARCIAL N 4         | \$ 1.400.000  |
| 7  | ACTA PARCIAL N 4A        | \$ 1.400.000  |
| 8  | ACTA PARCIAL N 5         | \$ 2.800.000  |
| 9  | VR. CAUSADO A LA FECHA   | \$ 11.946.664 |

### 4. DETALLE SEGURIDAD SOCIAL

| APORTES DE SEGURIDAD SOCIAL |         |      |        |    |            |    |              |
|-----------------------------|---------|------|--------|----|------------|----|--------------|
| Nº                          | DETALLE | MES  | PAGADO |    | VERIFICADO |    | PLANILLA No. |
|                             |         |      | SI     | NO | SI         | NO |              |
| 1                           | SALUD   | MAYO | X      |    | X          |    | 86738077     |
| 2                           | PENSIÓN | MAYO | X      |    | X          |    | 86738077     |
| 3                           | ARL     | MAYO | X      |    | X          |    | 86738077     |
| 5                           | OTRO    |      |        |    |            |    |              |

Se realizó la verificación de la planilla de pago de seguridad social No. 86738077 de fecha 28 de mayo 2026, correspondiente al mes de mayo del 2026.

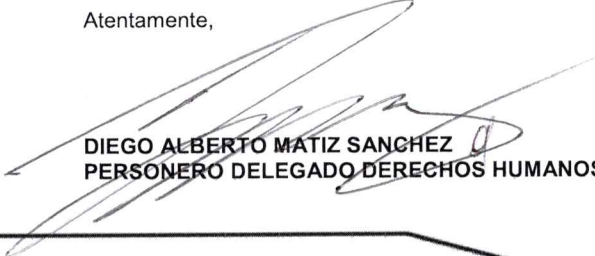
5. RENDIMIENTOS FINANCIEROS (ESTE PUNTO SOLO APLICA PARA EL INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN).

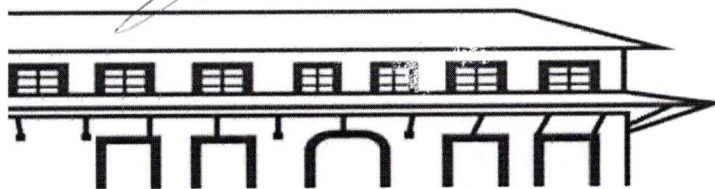
6. RESPONSABLE DEL CIERRE DEL EXPEDIENTE DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN (ESTE PUNTO SOLO APLICA EN LOS CASOS DE OBLIGACIONES POSTERIORES A LA LIQUIDACIÓN).

7. RECOMENDACIONES Y OBSERVACIONES.

El contratista ha venido ejecutando las actividades contractuales de conformidad con lo pactado en el contrato.

Atentamente,

  
**DIEGO ALBERTO MATIZ SANCHEZ**  
**PERSONERO DELEGADO DERECHOS HUMANOS**





**PERSONERÍA**  
DE MOSQUERA

**EL SUPERVISOR DEL CONTRATO DE PRESTACION DE  
SERVICIOS # 700.012.005.028-2026**

**CERTIFICA**

Que la Señora **YURI ALEXANDRA GONZALEZ PINEDA** C.C. 52.984.758 de Bogotá cumplió con el contrato de prestación de servicios No 700.012.005.028-2026 cuyo objeto es: PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES EN LA PLANIFICACION Y EJECUCION DE LOS DIFERENTES CAMPAÑAS ESTABLECIDAS EN EL PLAN DE ACCION DE LA PERSONERIA MUNICIPAL DE MOSQUERA – CUNDINAMARCA, durante el tiempo comprendido entre el 01 de mayo al 31 de mayo de 2026

Que, a la fecha el supervisor del contrato certifica su cumplimiento, por el valor de **DOS MILLONES OCHOCIENTOS MIL PESOS (\$ 2.800.000) M/C**

Se expide para trámite de pago y además, se encuentra al día con los **pagos de EPS, y ARL**, se expide en a los un (01) días del mes de junio de 2026

  
**DIEGO ALBERTO MATIZ SANCHEZ**  
**SUPERVISOR**



**CRA 2 # 3-16**

PISO 4 OFICINA 301, MOSQUERA,



**320 4737842**



personeria@personeriamosquera.gov.co

<http://www.personeriamosquera.gov.co>

