INFORME DE SUPERVISIÓN DEL CONTRATO O CONVENIO No. 700,012,005,028-2026	
Informe Parcial No. 6 Del Informe 8	Informe Parcial 6
Periodo del Informe: 01 de junio al 30 de junio de 2026	
Fecha en la que se rinde en informe :	01 de Julio 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 (Las estipuladas como especificas en la minuta del contrato)		**ACTIVIDADES** (Desarrolladas en el mes referente a la obligación)	**EVIDENCIA Y/O ANEXO** (Con respecto a la actividad desarrollada.)
1.	Coordinar la Difusión y cubrimiento de las actividades misionales de la Personería Municipal de Mosquera	Mediante las redes sociales institucionales se informa a la comunidad sobre las actividades ejecutadas y los eventos programados por la Personería, fortaleciendo la difusión de su gestión y	Registro fotográfico

		promoviendo el conocimiento de su labor en la protección 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 dio difusión a los eventos institucionales a través de redes sociales y medios digitales, ampliando su alcance y promoviendo la participación de la comunidad en las actividades desarrolladas.	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	Mediante visitas a los barrios y a las Juntas de Acción Comunal (JAC), se recopilan las principales necesidades de la comunidad, fortaleciendo la comunicación con la ciudadanía y el seguimiento a las problemáticas 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 estructuran y coordinan las acciones institucionales mediante una adecuada planificación y articulación, optimizando los recursos para garantizar el cumplimiento de las metas y fortalecer 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 orienta a la comunidad en el acceso a trámites y servicios, brindando apoyo en la radicación de solicitudes y en la canalización de casos hacia las entidades competentes, con el fin de asegurar una atención integral y eficaz.	Registro fotográfico
6.	Apoyar en la elaboración de respuestas a derechos de petición del personero delegado de derechos humanos.	Se presta orientación sobre los mecanismos de protección y las rutas de atención institucional, promoviendo la articulación con las entidades competentes y el seguimiento a los casos para garantizar la protección efectiva de los derechos de la ciudadanía.	Registro fotográfico
7.	Apoyo a la Personería Municipal en la recepción de documentos.	Mediante estas comunicaciones se gestionan y direccionan oportunamente los requerimientos a las dependencias competentes, fortaleciendo la coordinación interinstitucional y contribuyendo a una atención eficiente y a la solución efectiva de las necesidades de la ciudadanía.	Registro fotográfico
8.	Recibir y organizar el material documental en forma archivística Y Coordinar la entrega y organización de carpetas.	Se consolidó la gestión documental de la entidad mediante la aplicación de procedimientos y herramientas orientados a garantizar la organización, el control, la custodia y la trazabilidad de los documentos físicos y digitales.	Registro fotográfico
9.	Realizar seguimiento a la calidad de la prestación del servicio a través de los diferentes canales de atención	Se desarrolló el seguimiento a los requerimientos asignados a las diferentes dependencias de la Administración Municipal, monitoreando los tiempos de respuesta, la efectividad en la atención de las solicitudes y el estado de los casos pendientes, con el fin de garantizar una gestión eficiente y su cierre oportuno.	Registro fotográfico

10.	Las demás obligaciones que sean inherentes al objeto del contrato.	Apoyé la gestión y el seguimiento de las comunicaciones del correo electrónico del Delegado de Derechos Humanos, facilitando la atención oportuna de las solicitudes, el fortalecimiento de la respuesta institucional y el apoyo logístico y administrativo en el desarrollo de reuniones.	Registro fotográfico

3. BALANCE FINANCIERO DEL CONTRATO O CONVENIO

N°	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	ACTA PARCIAL N 6	$ 2.800.000
10	**VR. CAUSADO A LA FECHA**	$ 14.746.664

4. DETALLE SEGURIDAD SOCIAL

APORTES DE SEGURIDAD SOCIAL							
N°	DETALLE	MES	PAGADO		VERIFICADO		PLANILLA No.
			SI	NO	SI	NO	
1	SALUD	JUNIO	X		X		92940966
2	PENSIÓN	JUNIO	X		X		92940966
3	ARL	JUNIO	X		X		92940966
5	OTRO						

Se realizó la verificación de la planilla de pago de seguridad social No.92940966 de fecha 24 de junio 2026, correspondiente al mes de junio del 2026.

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

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 junio al 30 de junio 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 julio 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