INFORME DE SUPERVISIÓN DEL CONTRATO O CONVENIO No. 700.012.005.045-2026	
Informe Parcial No. 1 Del Informe 3	Informe Parcial 1
Periodo del Informe: 26 de agosto al 25 de septiembre de 2026	
Fecha en la que se rinde en informe :	30 de septiembre 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	AGOSTO 25 DE 2026
Fecha de Inicio del Contrato o Convenio	AGOSTO 26 DE 2026
Certificado de Disponibilidad Presupuestal	2026000134
Registro Presupuestal	2026000126
Valor Inicial del Contrato o Convenio	$ 8.400.000
Adición	N/A
Valor Total del Contrato	$ 8.400.000
Plazo de Ejecución Inicial	TRES (03) MESES
Prorroga No.	N/A
Plazo de Ejecución Final	TRES (03) MESES
Fecha De Terminación del Contrato o Convenio	25 NOVIEMBRE 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	Coordiné la difusión y el cubrimiento de las actividades misionales de la Personería Municipal de Mosquera, apoyando la divulgación de información de interés para la comunidad a través de los diferentes canales institucionales.	Registro fotográfico
2.	Acompañamiento para la difusión y fortalecimiento en eventos de carácter institucional a través de nuevas tecnologías de la información y comunicaciones	Acompañé la difusión y fortalecimiento de los eventos institucionales mediante el uso de herramientas tecnológicas y canales de comunicación, facilitando su divulgación a la comunidad	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	Realicé recorridos por los barrios y acompañé mesas de trabajo con las JAC para identificar necesidades y realizar seguimiento a las problemáticas de la comunidad.	Registro Fotográfico
4.	Coordinar las convocatorias y agendamientos de las diferentes actividades que realiza la entidad en cumplimiento de su objeto misional.	Como contratista, apoyé la planificación y coordinación de las actividades institucionales, contribuyendo a la optimización de recursos y al fortalecimiento de la presencia territorial de la Personería Municipal.	Registro fotográfico
5.	Apoyar en las labores de atención al usuario cuando sea requerido por el supervisor del contrato	Apoyé la atención a la ciudadanía mediante orientación en trámites y servicios, facilitando la radicación de solicitudes y la remisión de los casos a las autoridades competentes.	Registro fotográfico
6.	Apoyar en la elaboración de respuestas a derechos de petición del personero delegado de derechos humanos.	Apoyé la orientación a la ciudadanía sobre los mecanismos de protección y rutas de atención, facilitando la articulación con las entidades competentes y el seguimiento de los casos.	Registro fotográfico
7.	Apoyo a la Personería Municipal en la recepción de documentos.	Apoyé la gestión y direccionamiento oportuno de los requerimientos ciudadanos hacia las dependencias competentes, contribuyendo a una mejor	Registro fotográfico

		articulación institucional y a una atención más eficiente	
8.	Recibir y organizar el material documental en forma archivística Y Coordinar la entrega y organización de carpetas.	Apoyé la digitalización y organización de la documentación de la entidad, facilitando su adecuada custodia, consulta y seguimiento, y contribuyendo a un manejo eficiente de la información.	Registro fotográfico
9.	Realizar seguimiento a la calidad de la prestación del servicio a través de los diferentes canales de atención	Realicé seguimiento a las solicitudes remitidas a las dependencias de la Administración Municipal, verificando su atención oportuna y el cumplimiento de los tiempos establecidos para su respuesta y cierre.	Registro fotográfico
10.	Las demás obligaciones que sean inherentes al objeto del contrato.	Apoyé la gestión del correo del Delegado de Derechos Humanos, facilitando la atención y respuesta oportuna a las solicitudes ciudadanas, así como el apoyo administrativo y logístico en las reuniones.	Registro fotográfico

3. BALANCE FINANCIERO DEL CONTRATO O CONVENIO

N°	DETALLE	VALOR
1	VR. INICIAL DEL CONTRATO	$ 8.400.000
2	ACTA PARCIAL N°1	$ 2.800.000
3	**VR. CAUSADO A LA FECHA**	$ 2.800.000

4. DETALLE SEGURIDAD SOCIAL

APORTES DE SEGURIDAD SOCIAL							
N°	DETALLE	MES	PAGADO		VERIFICADO		PLANILLA No.
			SI	NO	SI	NO	
1	**SALUD**	SEPTIEMBRE	X		X		95542167
2	**PENSIÓN**	SEPTIEMBRE	X		X		95542167
3	**ARL**	SEPTIEMBRE	X		X		95542167
5	**OTRO**						

Se realizó la verificación de la planilla de pago de seguridad social No. 95542167 de fecha 29 de septiembre 2026, correspondiente al mes de septiembre 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 # 700.012.005.045-2026

CERTIFICA

Que la Señora **YURI ALEXANDRA GONZALEZ PINEDA** C.C. 52.984.758 de Bogotá cumplió con el contrato de prestación de servicios No 700.012.005.045-2026 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 26 de agosto al 25 de septiembre 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/CTE**

Se expide para trámite de pago y además, se encuentra al día con los **pagos de EPS, y ARL,** se expide a los treinta (30) días del mes de septiembre 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