PERIODO A QUE CORRESPONDE EL INFORME	DESDE	09/02/2026	HASTA	28/02/2026

Datos del supervisor:

NOMBRE DEL SUPERVISOR	VIANNY LORENA PACHECO BARDALES
CARGO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO

Datos del contrato supervisado:

NUMERO DE CONTRATO	CPSAG-023 - 2026	**FECHA DE CONTRATO**	30-01-2026
OBJETO	Prestación de servicios de apoyo a la gestión para el cubrimiento fotográfico y producción de contenido visual de los eventos, jornadas misionales y actos de rendición de cuentas, en el marco de la línea estratégica 11 del plan estratégico institucional (PEI) 2024-2028, orientada al posicionamiento de la imagen institucional y la comunicación cercana con la ciudadanía de la personería municipal de Florencia, Caquetá.		
CONTRATISTA	JERSON DANIEL OSPINA ESCOBAR		
CEDULA DE CIUDADANÍA	1006509019		
PLAZO	TRES (3) MESES		
FECHA ACTA DE INICIO	09/02/2026		
FECHA TERMINACIÓN INICIAL DEL CONTRATO	30/04/2026		
ASEGURADORA	POSITIVA		
CDP No.	032	**FECHA DE EXPEDICIÓN**	26/01/2026

I. ACTIVIDADES Y/O OBLIGACIONES CONTRACTUALES

Actividad	Descripción de la Actividad	Entregable	Periodo	Cantidad	Valor Total
1	Cubrimiento Fotográfico Misional y en Terreno: Realizar el registro fotográfico técnico (alta resolución) de las jornadas de "Personería al Barrio", visitas administrativas, carcelarias y demás actuaciones en terreno, garantizando la sensibilidad y protección de identidad (Habeas Data) de las poblaciones vulnerables.	Carpeta Digital: Selección de fotografías en formato JPG/RAW organizadas por fecha y evento en el repositorio institucional.	Febrero Marzo Abril	A demanda	$ 6.600.000
2	Registro de Agenda Institucional y Protocolaria: Efectuar la cobertura visual de los eventos, posesiones, comités, mesas de	Registro Fotográfico: Enlace al repositorio en la	Febrero Marzo Abril	A demanda	

	trabajo y audiencias lideradas por el Personero Municipal, asegurando la captura de los momentos clave para la memoria histórica de la entidad.	nube con el material de cada evento cubierto.			
3	Edición y Postproducción Técnica: Realizar la edición, corrección de color, encuadre e iluminación del material capturado (mínimo un 30% del material bruto), para garantizar su calidad estética antes de su publicación en canales oficiales.	Material Editado: Archivos finales listos para publicación entregados al equipo de Prensa /Comunicaciones	Permanente	A demanda	
4	Gestión del Banco de Imágenes (Archivo): Organizar, clasificar y custodiar el Archivo Fotográfico Digital de la Personería, garantizando el correcto rotulado (metadatos) para facilitar la búsqueda y recuperación de la información visual.	Reporte de Actualización: Inventario actualizado del banco de imágenes entregado al Supervisor.	Febrero Marzo Abril	A demanda	
5	Producción para Rendición de Cuentas y PEI: Capturar y producir el material visual necesaria para ilustrar los informes de gestión, boletines y la Audiencia Pública de Rendición de Cuentas, conforme a los lineamientos de la Estrategia de Gobierno Digital.	Paquete Gráfico: Set de fotografías seleccionadas y editadas específicamente para el Informe de Gestión.	Abril	A demanda	
6	Apoyo en Contenido para Redes Sociales: Suministrar insumos visuales inmediatas (fotografía en tiempo real o clips de video cortos) durante eventos coyunturales para la alimentación oportuna de las redes sociales (X, Facebook, Instagram) por parte del Community Manager.	Envío de Insumos: Constancia de envío de material (vía correo o Drive) al equipo de comunicaciones en tiempos de respuesta inmediatos.	Permanente	A demanda	

II. VERIFICACIÓN DE ACTIVIDADES ESPECÍFICAS EJECUTADAS EN EL PERIODO:

Actividad	Actividad Contractual	Entregable	Periodo	Cantidad	Cumple (SI/NO)	Observaciones
1	Cubrimiento Fotográfico Misional y en Terreno: Realizar el registro fotográfico técnico (alta resolución) de las jornadas de "Personería al Barrio", visitas administrativas, carcelarias y demás actuaciones en terreno, garantizando la sensibilidad y protección de identidad (Habeas Data) de las poblaciones vulnerables.	Registro fotográfico https://drive.google.com/drive/folders/17bYAVjVwgerPZRl6FgclRxfV_7kjbLGT?usp=share_link	Febrero	1	SI	La actividad contractual ejecutada, **cumple** con los criterios establecidos en el Contrato de Prestación de Servicios.
2	Registro de Agenda Institucional y Protocolaria: Efectuar la cobertura visual de los eventos, posesiones, comités, mesas de trabajo y audiencias lideradas por el Personero Municipal, asegurando la captura de los momentos clave para la memoria histórica de la entidad.	Informe de actividad	Febrero	25	SI	La actividad contractual ejecutada, **cumple** con los criterios establecidos en el Contrato de Prestación de Servicios.

3	Edición y Postproducción Técnica: Realizar la edición, corrección de color, encuadre e iluminación del material capturado (mínimo un 30% del material bruto), para garantizar su calidad estética antes de su publicación en canales oficiales.	Registro audiovisual https://drive.google.com/drive/folders/1mtxQCJiBpwErX4aHh9d0iK1moSux7Wuj?usp=share_ link	Febrero	1	SI	La actividad contractual ejecutada, **cumple** con los criterios establecidos en el Contrato de Prestación de Servicios.
4	Gestión del Banco de Imágenes (Archivo): Organizar, clasificar y custodiar el Archivo Fotográfico Digital de la Personería, garantizando el correcto rotulado (metadatos) para facilitar la búsqueda y Recuperación de la información visual.	Informe resumen de registro fotográfico consolidado (PDF) 2026	Febrero	1	SI	La actividad contractual ejecutada, **cumple** con los criterios establecidos en el Contrato de Prestación de Servicios.
6	Apoyo en Contenido para Redes Sociales: Suministrar insumos visuales inmediatos (fotografía en tiempo real o clips de video cortos) durante eventos coyunturales para la alimentación oportuna de las redes sociales (X, Facebook, Instagram) por parte del Community Manager.	Informe resumen (PDF)	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	$ 6.600.000	**IBC**	$ 2.640.000=
Fecha de Inicio	Febrero 09 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	
36644595	2026-03-06	30	$ 219.100	$ 280.400	$ 42.800	$ 0=	$ 0=	$ 0=	**$ 542.300=**
	TOTAL	**30**	$ 219.100	$ 280.400	$ 42.800	**$ 0=**	**$ 0=**	**$ 0=**	**$ 542.300=**

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	$ 6.600.000=	$ 6.600.000=
Valor Adicional	$ 0=	$ 0=
Valor ejecutado y pagado (previo)	$ 0=	$ 0=
Valor ejecutado (periodo del informe) (A)	$ 2.200.00=	$ 2.200.00=
Valor pendiente de ejecutar (B)	$ 4.400.000=	$ 4.400.000=
SUMAS IGUALES	**$ 6.600.000=**	**$ 6.600.000=**

RESUMEN	
Saldo a favor del contratista (A)	$ 2.200.000=
Saldo sin Ejecutar (B)	$4.400.000=

% DE EJECUCION FINANCIERA DEL CONTRATO	
Cumplimiento del Periodo del Contrato Valor Total Ejecutado en el Periodo *100% Valor Periodo de Cobro	$ 2.200.000 * 100% = **100%** $ 2.200.000
Cumplimiento General del Contrato Valor Total Ejecutado del Contrato *100% Valor Total del Contrato	$ 2.200.000 * 100 = **33,33%** $ 6.600.000

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 y entregables.
2. Planilla de Pago de Seguridad Social del mes de febrero

Fecha de elaboración: 16 de marzo de 2026

SUPERVISOR
Vianny Lorena Pacheco Bardales Firmado digitalmente por Vianny Lorena Pacheco Bardales
VIANNY LORENA PACHECO BARDALES
PROFESIONAL UNIVERSITARIO