Personería de Florencia	**INFORME DE ACTIVIDADES**	**Código:** PA-02-GA 56 **Fecha Emisión** 27/02/2025 **Fecha Actualización** 22/12/2025 **Versión: 3**

PERIODO A QUE CORRESPONDE EL INFORME	DESDE	1 de Abril de 2026	HASTA	30 de Abril 2026

Datos del supervisor:

NOMBRE DEL SUPERVISOR	Vianny Lorena Pacheco Bardales
CARGO	Profesional Universitario- Área de apoyo

Datos del contrato:

NUMERO DE CONTRATO	CPSAG-023 -2026	**FECHA DE CONTRATO**	30 de enero de 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 INICIAL	Tres (3) meses		
PLAZO ADICION	Un (1) meses y quince (15) dias		
FECHA ACTA DE INICIO	09 de febrero de 2026		
FECHA TERMINACIÓN INICIAL DEL CONTRATO	30 de abril de 2026		
FECHA TERMINACIÓN ADICIÓN DEL CONTRATO	15 de junio del 2026		
ASEGURADORA	POSITIVA		
CDP No.	032	**FECHA DE EXPEDICIÓN**	26 de enero de 2026
CDP ADICIÓN No.	059	**FECHA DE EXPEDICIÓN**	20 de abril de 2026

A. INTRODUCCIÓN.

El presente informe va dirigido a la Personería Municipal de Florencia y tiene como objetivo presentar el avance del mes de Abril de 2026, en desarrollo del contrato de prestación de servicios CPSAG-023-2026, cuyo objeto comprende la 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.

En este documento se encuentra el avance material del contrato de prestación de servicios antes señalado, a través del cual se relacionan todos y cada uno de los productos y/o actividades que fueron realizados por el contratista a favor de la entidad, dando cumplimiento a las obligaciones específicas señaladas, y los cuales se verán relacionados de manera específica a lo largo del informe.

B. ACTIVIDADES 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	
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.	Registro Fotográfico: Enlace al repositorio en la nube con el material de cada evento cubierto.	Febrero Marzo Abril	A demanda	

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	$ 6.600.000
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 necesario 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 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.	Envío de Insumos: Constancia de envío de material (vía correo o Drive) al equipo de comunicaciones en tiempos de respuesta inmediatos.	Permanente	A demanda	

C. RESUMEN DEL AVANCE.

ítem	Descripción de la Actividad	Actuación realizada y evidencia	Entregable	Periodo	Cantidad
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.	Durante el periodo comprendido entre el 1 de Abril de 2026 y el 30 de Abril de 2026, se realizó el cubrimiento fotográfico misional y en terreno de las actividades desarrolladas por la Personería Municipal de Florencia, visitas institucionales y otras actuaciones administrativas. Se llevó a cabo el registro fotográfico en alta resolución de las diferentes actividades, documentando las acciones institucionales y la interacción con la comunidad. Posteriormente, se realizó la selección y edición del material fotográfico para su uso en publicaciones y archivo institucional. Durante el proceso se garantizó el manejo responsable de la información visual, aplicando criterios de sensibilidad y protección de identidad de poblaciones vulnerables, conforme a los lineamientos de Habeas Data y protección de datos personales.	Registro Fotográfico https://drive.google.com/drive/folders/14jLWjQVElXUzsj9UTDhDQ0JuQZE3Kn17?usp=drive_link	Abril	1

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.	Durante el periodo comprendido entre el 1 de Abril de 2026 y el 30 de Abril de 2026, se realizó informe de actividades de la agenda institucional y protocolaria de la Personería Municipal, mediante la cobertura visual de eventos, reuniones, comités, mesas de trabajo y audiencias desarrolladas por la entidad. A través de esta actividad se documentaron los momentos más relevantes de cada encuentro institucional, permitiendo consolidar material visual que contribuye a la memoria histórica, el archivo institucional y la difusión de la gestión realizada por la Personería Municipal de Florencia.	Informe de actividad	Abril	31
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.	Durante el periodo reportado se realizó el proceso de postproducción del material fotográfico y audiovisual obtenido en las diferentes actividades institucionales. Este trabajo incluyó la revisión y selección del material capturado, así como la aplicación de ajustes técnicos en color, iluminación y encuadre, con el fin de mejorar la calidad visual de las imágenes y videos. Estas acciones permitieron optimizar el contenido antes de su difusión en los canales oficiales de la Personería, garantizando una presentación adecuada y profesional del material institucional.	Registro audiovisual https://drive.google.com/drive/folders/1nca2bNNPa-yVhnSSHlDDWM0l0xT1P_Pr?usp=drive_link	Abril	1

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.	Se realizó la organización, clasificación y custodia del banco de imágenes digitales de la Personería Municipal, asegurando el adecuado almacenamiento y manejo del material fotográfico para su consulta y uso institucional.	Informe resumen de registro fotográfico consolidado (PDF) 2026	Abril	1
5	Producción para Rendición de Cuentas y PEI: Capturar y producir el material visual necesario 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.	Carpeta digital https://drive.google.com/drive/folders/18kHNo8lOPPY3V5FtX2ixxDnsILlojp3u	**Abril**	1

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.	Se realizó la grabación y producción de contenido audiovisual, incluyendo material para el formato institucional PersoTV, con el objetivo de fortalecer la comunicación institucional y acercar la información de la Personería a la comunidad. Igualmente, se desarrollaron labores de edición y postproducción de video, que incluyeron ajustes de imagen, cortes, organización de secuencias e incorporación de elementos visuales para su adecuada publicación en plataformas digitales. Como parte del apoyo al área de comunicaciones, también se preparó contenido visual para su difusión en redes sociales institucionales, principalmente en Facebook, contribuyendo a la divulgación de las actividades y la gestión adelantada por la Personería Municipal.	Informe resumen (PDF)	Abril	1

D. REPORTE DE CUMPLIMIENTO DE OTRAS OBLIGACIONES DEL CONTRATO

1. Se acreditó la afiliación y el pago de la seguridad social correspondiente al mes de Abril del año 2026.
2. Se garantizó la reserva y confidencialidad de la información recibida.
3. Se hizo buen uso de los bienes asignados para el desarrollo de las obligaciones contractuales.
4. Se presenta informe mensual de actividades del CPSAG-023-2026, en términos de calidad y oportunidad.
5. Se aplicó la política de responsabilidad social en relación con el uso racional de los servicios públicos.

E. REPORTE MENSUAL ENTREGABLES – PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL

En ese orden, los entregables y/o productos aquí relacionados dan cumplimiento a las actividades concretas del Plan Estratégico Institucional de la Personería Municipal de Florencia 2024-2028, que serán señalados a continuación:

Ítem	*Entregable*	*Actividad*	*Código de la Actividad*
1	Informe de actividad	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.	PEI A161

F. PLANIFICACIÓN DEL PRÓXIMO AVANCE

No.	Actividad Específica (Obligación)	Producto Entregable	Recursos necesarios	Fechas Máximas de Cumplimiento según Plan de Trabajo
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	Agenda institucional	**31 de mayo de 2026**
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	Agenda institucional	**31 de mayo de 2026**

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.	Material audio visual	**31 de mayo de 2026**
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.	Carpeta digital: selección de fotografías en formato JPG/RAW organizadas por fecha y evento en el repositorio institucional.	Informe de eventos	**31 de mayo de 2026**
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.	Material editado: archivos finales listos para publicación entregados.	Material Audio visual	**31 de mayo de 2026**

G. ANEXOS

Se entregan las siguientes carpetas:

1. Carpeta con entregable que soportan el informe mensual de actividades
   - 1.1 Drive con entregables Obligación N #1
   - 1.2 Carpeta Obligación #2
   - 1.3 Carpeta Obligación #3
   - 1.4 Carpeta Obligación #4
   - 1.5 Carpeta Obligación #5
   - 1.6 Carpeta Obligación #6

2. Planilla de pago de aportes al sistema de seguridad social mes abril

Presentó:

Jerson Daniel Ospina Escobar Firmado digitalmente por Jerson Daniel Ospina Escobar Fecha: 2026.05.11 16:30:35 -05'00'	11 de Mayo de 2026
Firma electrónica del Contratista	Fecha