



**INFORME DE ACTIVIDADES Y CERTIFICACIÓN DEL SUPERVISOR  
CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA  
GESTIÓN**

Código: GA-FO-065

Versión: 1

Fecha de emisión: 30/06/2022

<b>NOMBRE:</b>	ANGY YURLEY PEREZ ARENALES	<b>C.C. No:</b>	1.098.720.500
<b>N° CONTRATO:</b>	022-2026	<b>AÑO CONTRATO:</b>	2026
<b>VIGENCIA DESDE:</b>	2-feb.-2026	<b>HASTA:</b>	17-jun.-2026

**OBJETO DEL CONTRATO**

PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA ESTRATEGIA DE COMUNICACIÓN DIGITAL, LA ORGANIZACIÓN DEL ARCHIVO DE GESTIÓN Y EL SOPORTE ADMINISTRATIVO A LA PERSONERÍA MUNICIPAL DE FLORIDABLANCA.

<b>PERIODO DEL INFORME:</b>	03/05/2026 02/06/2026
-----------------------------	-----------------------

<b>NOMBRE DEL SUPERVISOR Y CARGO</b>	Henry Alberto Restrepo Gamboa-Director de Gestión Administrativa y Financiera
--------------------------------------	---

**DESCRIPCION DE OBLIGACIONES Y ACTIVIDADES DURANTE EL RESPECTIVO PERIODO**

<b>DETALLAR OBLIGACIONES ESTIPULADAS EN EL CONTRATO</b>	<b>DETALLAR LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS DURANTE EL RESPECTIVO PERIODO, RESPECTO A CADA UNA DE LAS OBLIGACIONESESTIPULADAS EN EL CONTRATO</b>
1. Apoyar el diseño, edición y publicación de piezas gráficas y contenido digital para las redes sociales y canales oficiales de la entidad, asegurando que la información divulgada cumpla con los lineamientos de identidad visual institucional y los principios de publicidad y transparencia administrativa.	1. Se realizó pieza grafica correspondiente a la visita llevada a cabo por la Personero a la primera mesa publica 2026 del PAE, igualmente al concejo de seguridad municipal
2. Realizar el acompañamiento y cubrimiento fotográfico o audiovisual de las actividades misionales y eventos institucionales requeridos, gestionando el registro de memoria histórica de la gestión de la Personería.	Se realizo acompañamiento, archivo fotografico y audiovisual para la primera mesa publica 2026 del del PAE, CONCEJO DE SEGURIDAD Y MUNICIPAL, REUNION ESTRATEGICA DE SEGURIDAD
3. Gestionar la canalización de las inquietudes, comentarios y mensajes recibidos a través de las plataformas digitales, remitiéndolos al área competente para su trámite oficial como Peticiones, Quejas o Reclamos (PQRS).	Se le dio respuesta a solicitud enviada por el director de gestion administrativa y financiera respecto a certificaciones laborales de empleados vigencia 1995 solicitud allegada por sigep
4. Apoyar la organización, clasificación, depuración y foliación del Archivo de Gestión de la Dirección Administrativa y Financiera, aplicando estrictamente las Tablas de Retención Documental (TRD) vigentes y las normas del Archivo General de la Nación para garantizar la conservación del acervo documental.	Se empezo a organizar y digitalizar las carpetas de archivo contratos cps del año 2025
5. Organizar y mantener actualizados los repositorios digitales de la entidad (Google Drive o servidores internos), garantizando la correcta digitalización, nomenclatura y almacenamiento de los expedientes administrativos y contractuales, conforme a la política de Cero Papel y Gobierno Digital.	se hizo entrega de los contratos 2025 que solicito la contraloria para auditoria
6. Asistir operativamente al Director de Gestión Administrativa y Financiera en control de inventarios documentales y demás tareas de soporte administrativo que se deriven de la estrategia de comunicaciones y gestión documental.	Se realizo la organización de expedientes y demas documentos que se producen en la Direccion Administrativa y Financiera
7. Realizar la transferencia de los archivos físicos y digitales al Archivo Central cuando cumplan sus tiempos de retención en la fase de gestión, elaborando los inventarios únicos documentales (FUID) respectivos para la entrega formal.	NO APLICA PARA ESTE PERIODO
8. Realizar el informe de plan de acción y demás que requiera el supervisor del contrato.	NO APLICA PARA ESTE PERIODO

**Observaciones ó Información Adicional**

**FIRMA DEL CONTRATISTA**

**CERTIFICACION DEL SUPERVISOR DEL CONTRATO**

**FIRMA DEL SUPERVISOR**