PERIODO A QUE CORRESPONDE EL INFORME	DESDE	01 de junio de 2026	HASTA	15 de junio de 2026

Datos del supervisor:

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

Datos del contrato:

NUMERO DE CONTRATO	CPSP-19-2026	**FECHA DE CONTRATO**	30 de enero de 2026
NUMERO DE ACTA MODIFICATORIA	001	**FECHA DE ACTA**	28 de abril de 2026
OBJETO	Prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión administrativa en la Personería Municipal de Florencia, y ejecución de actividades del plan estratégico institucional 2024-2028.		
CONTRATISTA	Yerly Estefany Vidarte Vega		
CEDULA DE CIUDADANÍA	1.006.508.529		
PLAZO INICIAL	Tres (3) meses		
PLAZO ADICIÓN	Un (1) mes y quince (15) días		
FECHA ACTA DE INICIO	02 de febrero de 2026		
FECHA TERMINACIÓN INICIAL DEL CONTRATO	30 de abril de 2026		
FECHA TERMINACIÓN ADICIÓN DEL CONTRATO	15 de junio de 2026		
ASEGURADORA	POSITIVA		
CDP INICIAL No.	029	**FECHA DE EXPEDICIÓN**	26 de enero de 2026
CDP ADICIÓN No.	057	**FECHA DE EXPEDICIÓN**	20 de abril de 2026

A. INTRODUCCIÓN.

El presente informe de actividades se rinde ante el señor Personero Municipal de Florencia, Jorge Luis Lara, y la supervisora designada, Vianny Lorena Pacheco, con el fin de consolidar el reporte de gestión correspondiente al ciclo operativo del 01 al 15 de junio de 2026. El documento se suscribe en cumplimiento de las disposiciones del contrato de prestación de servicios profesionales No. CPSP-19-2026, cuyo objeto consiste en “Prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión administrativa en la Personería Municipal de Florencia, y ejecución de actividades del plan estratégico institucional 2024-2028”.

En el cuerpo del informe se detalla el avance material de los compromisos adquiridos, relacionando de manera técnica los productos y evidencias que certifican la ejecución de las actividades en favor de la entidad. Todo lo expuesto se fundamenta en el cumplimiento estricto de las obligaciones contractuales y su debida articulación con los pilares del Plan Estratégico Institucional vigente.

B. ACTIVIDADES CONTRACTUALES

ítem	Descripción de la Actividad	Unidad de medida/entregable	Fecha/periodo	Cantidad	Valor total
1	Prestar apoyo y asesoría técnica a las dependencias de Personal, Presupuesto y Almacén en asuntos misionales, mediante la proyección de oficios y actos administrativos requeridos para su funcionamiento.	Soportes documentales	Febrero Marzo Abril Mayo Junio	A demanda	$ 13.500.000
2	Brindar apoyo técnico en el procedimiento de registro y desvinculación de las organizaciones y colectivos que integran la Plataforma Municipal de Juventudes.	Registro / Informe de novedades	Febrero Abril Mayo	A demanda	
3	Asistir administrativa y operativamente en las etapas de convocatoria, inscripción y elección de representantes ciudadanos ante el Comité Permanente de Estratificación Socioeconómica.	Actas de proceso y seguimiento	Abril Mayo Junio	A demanda	
4	Ejecutar acciones de divulgación sobre mecanismos de participación ciudadana y control social, mediante charlas, capacitaciones o talleres orientados a la conformación de comités de veeduría.	Ayuda de memoria/ Listado de asistencia	Febrero Marzo Abril Mayo Junio	1 1 1 1 1	
5	Gestionar el apoyo al registro de veedurías ciudadanas a través de la sustanciación de los actos administrativos de inscripción y demás trámites documentales relacionados.	Actos administrativos proyectados	Febrero Marzo Abril Mayo Junio	A demanda	
6	Administrar, sistematizar y actualizar periódicamente la base de datos de las veedurías ciudadanas que se encuentren inscritas y registradas en la Personería Municipal.	Base de datos en archivo Excel	Febrero Marzo Abril Mayo Junio	A demanda	
7	Desarrollar dos (02) jornadas de capacitación y formación técnica de actualización para funcionarios y contratistas en temas de veedurías ciudadanas y estratificación socioeconómica.	Ayuda de memoria/ Listado de asistencia	Abril Mayo	2 1	

8	Adelantar el levantamiento técnico de ocho (08) inventarios documentales de los archivos de la entidad, aplicando rigurosamente el Formato Único de Inventario Documental (FUID).	Formato Único de Inventario Documental (FUID)	Abril Junio	8 2	
9	Ejecutar los procesos de clasificación, ordenación y descripción documental de ocho (08) unidades productoras de la entidad, conforme a la normatividad archivística vigente.	Unidades documentales	Abril Junio	8 2	
10	Brindar asistencia técnica al área administrativa en el trámite de pago a contratistas, mediante la verificación de requisitos en la lista de chequeo, proyección de informes de supervisión y organización de expedientes de pago.	Verificación / Informe de supervisión	Marzo Abril Mayo Junio	A demanda	
11	Ejecutar las demás actividades que le sean asignadas por la supervisión, siempre que guarden relación con el objeto contractual y el Plan Estratégico Institucional 2024-2028.	Según necesidad institucional	Febrero Marzo Abril Mayo Junio	A demanda	

C. RESUMEN DEL AVANCE.

ítem	Descripción de la Actividad	Actuación realizada y evidencia	Entregable	Cantidad
1	Prestar apoyo y asesoría técnica a las dependencias de Personal, Presupuesto y Almacén en asuntos misionales, mediante la proyección de oficios y actos administrativos requeridos para su funcionamiento.	**Sustanciación y proyección de oficios** para el registro e inscripción de veedurías ciudadanas, brindando orientación técnica a los ciudadanos que acudieron a la oficina administrativa de la Personería. **Radicación de la cuenta de cobro** de la Personería Municipal de Florencia correspondiente al mes de junio de 2026 ante la Secretaría Administrativa de la Alcaldía Municipal, garantizando el flujo administrativo de la entidad.	Oficios proyectados de registro de inscripción de veeduría (2) Soporte de radicación de la cuenta de cobro mensual de la entidad en la Alcaldía.	1
3	Asistir administrativa y operativamente en las etapas de convocatoria, inscripción y elección de representantes	Se brindó apoyo en el orden logístico y desarrollo de la jornada electoral para la elección de representantes ciudadanos ante el Comité Permanente de Estratificación Socioeconómica, llevada a cabo el día 3 de junio de 2026.	Informe de actividad	1

	ciudadanos ante el Comité Permanente de Estratificación Socioeconómica.			
4	Ejecutar acciones de divulgación sobre Mecanismos de participación ciudadana y control social, mediante charlas, capacitaciones o talleres orientados a la conformación de comités de veeduría.	El día lunes 11 de junio de 2026 se realizó una jornada de divulgación sobre mecanismos de participación ciudadana y control social en la Casa de Justicia, dirigida a la comunidad. Durante la actividad se desarrolló una charla en la que se abordaron de manera general los fundamentos del control social, incluyendo su concepto, características y clasificación, así como su relación con los derechos humanos; el marco normativo de la veeduría ciudadana conforme a la Ley 850 de 2003, sus principios rectores y requisitos de conformación y registro; los objetivos, funciones, derechos, deberes, prohibiciones e impedimentos del veedor ciudadano; además de los elementos clave para ejercer control ciudadano a la gestión pública y el procedimiento básico para la conformación de comités de veeduría. La jornada permitió fortalecer conocimientos y promover la organización comunitaria para el ejercicio responsable y transparente del control social.	Ayuda de memoria y listado de asistencia	1
5	Gestionar el apoyo al registro de veedurías ciudadanas a través de la sustanciación de los actos administrativos de inscripción y demás trámites documentales relacionados.	Durante el mes de junio se brindó orientación y acompañamiento a los ciudadanos interesados en conformar e inscribir veedurías ciudadanas, verificando el cumplimiento de los requisitos legales y la correcta presentación de la documentación exigida por la normatividad vigente. Asimismo, se revisaron los soportes aportados, se solicitó la realización de ajustes cuando fue necesario y se proyectaron las respectivas resoluciones de inscripción. De igual manera, se adelantó la elaboración de los actos administrativos correspondientes y el registro de las veedurías ciudadanas y sus integrantes en el RUES, garantizando el debido proceso y la formalización de su reconocimiento.	Resolución VC N° 029 del 01 de junio del 2026, Resolución VC N° 030 del 02 de junio del 2026, Resolución VC N° 031 del 04 de junio del 2026, Resolución VC N° 032 del 10 de junio del 2026	4
6	Administrar, sistematizar y actualizar periódicamente la base de datos de las veedurías ciudadanas que se encuentren inscritas y registradas en la Personería	Durante el mes de junio se administró, sistematizó y actualizó periódicamente la base de datos de las veedurías ciudadanas inscritas y registradas en la Personería Municipal durante el periodo reportado 01 al 15 de junio. Se realizó la consolidación y actualización de la información en archivo Excel detallando el número de la Resolución de inscripción, objeto de la	Base de datos en archivo Excel, donde se relacionan todas las veedurías ciudadanas registradas en la Personería Municipal de Florencia.	1

	Municipal.	veeduría, duración, fecha de inicio y finalización, estado (activa o inactiva), así como la información de los veedores: nombre completo, número de identificación, dirección y número de contacto.		
8	(E8) Levantamiento técnico de inventarios documentales de los archivos de la entidad, aplicando rigurosamente el Formato Único de Inventario Documental (FUID).	Se llevó a cabo el levantamiento técnico de los inventarios documentales de los archivos de la entidad, mediante la identificación, revisión y organización de las series y subseries documentales existentes. Para tal fin, se aplicó el Formato Único de Inventario Documental (FUID), garantizando el registro adecuado de la información. Asimismo, se definió la ubicación física de los documentos. Esta actividad permitió consolidar un control organizado de la documentación institucional, facilitando su consulta, gestión y preservación, así como el cumplimiento de los principios de la gestión documental.	Ayuda de memoria y/o Informe de actividad	2
9	(E9) Ejecutar los procesos de clasificación, ordenación y descripción documental de unidades productoras de la entidad, conforme a la normatividad archivística vigente.	Se ejecutaron actividades de organización documental en las unidades productoras de la entidad, mediante la adecuada clasificación y ordenación de los documentos en las carpetas correspondientes, conforme a la estructura definida.	Ayuda de memoria y/o Informe de actividad	2
10	Brindar asistencia técnica al área administrativa en el trámite de pago a contratistas, mediante la verificación de requisitos en la lista de chequeo, proyección de informes de supervisión y organización de expedientes de pago.	Se brindó apoyo técnico al área administrativa en el trámite de pago a contratistas, mediante la elaboración de informes de supervisión individuales, en los cuales se verificó el cumplimiento de las obligaciones contractuales y de los requisitos exigidos para la procedencia del pago	Documentos producto de la actuación realizada	1
11	Ejecutar las demás actividades que le sean asignadas por la supervisión, siempre que guarden relación con el objeto contractual y el Plan Estratégico Institucional 2024- 2028.	N/A	N/A	N/A

D. REPORTE DE CUMPLIMIENTO DE OTRAS OBLIGACIONES ESPECIFICAS DEL CONTRATO

No.	*Obligación Especifica*	Observación
1	Presentación Plan de Trabajo	Se presentó a tiempo

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*
3.	Informe de actividad	Asistir administrativa y operativamente en las etapas de convocatoria, inscripción y elección de representantes ciudadanos ante el Comité Permanente de Estratificación Socioeconómica.	**PEI A67**
4.	Ayuda de memoria, listado de asistencia.	Ejecutar acciones de divulgación sobre mecanismos de participación ciudadana y control social, mediante charlas, capacitaciones o talleres orientados a la conformación de comités de veeduría.	**PEI A119**
5.	Resolución VC N° 029 del 01 de junio del 2026, Resolución VC N° 030 del 02 de junio del 2026, Resolución VC N° 031 del 04 de junio del 2026, Resolución VC N° 032 del 10 de junio del 2026	Gestionar el apoyo al registro de veedurías ciudadanas a través de la sustanciación de los actos administrativos de inscripción y demás trámites documentales relacionados.	**PEI A120**
8.	Ayuda de memoria y/o Informe de actividad	Levantamiento técnico de inventarios documentales de los archivos de la entidad, aplicando rigurosamente el Formato Único de Inventario Documental (FUID).	**PEI A173**
9.	Ayuda de memoria y/o Informe de actividad	Ejecutar los procesos de clasificación, ordenación y descripción documental de unidades productoras de la entidad, conforme a la normatividad archivística vigente.	**PEI A177**

E. PLANIFICACIÓN DEL PRÓXIMO AVANCE

No aplica, por tratarse del informe final del CPSP-19-2026

No.	Actividad Específica (Obligación)	Producto Entregable	Recursos necesarios	Fechas Máximas de Cumplimiento según Plan de Trabajo
1				

G. ANEXOS

Se entregan las siguientes carpetas:

1. Informe de actividades
2. Productos entregables:

- Obligación Especifica #1
- Obligación Especifica #6
- Obligación Especifica #10
- Actividad PEI (A67)
- Actividad PEI (A119)
- Actividad PEI (A120)
- Actividad PEI (A173)
- Actividad PEI (A177)

3. Planilla de pago de aportes a seguridad social

Presentó:

Yerly Estefany Vidarte Vega	02 de julio de 2026
Firma electrónica del Contratista	Fecha