PERÍODO A QUE CORRESPONDE EL INFORME	DESDE	01/06/2026	HASTA	15/06/2026

Datos del supervisor:

NOMBRE DEL SUPERVISOR	VIANNY LORENA PACHECO BARDALES
CARGO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO

Datos del contrato supervisado:

NÚMERO DE CONTRATO	CPSP-19-2026	**FECHA DE CONTRATO**	30-01-2026
NÚMERO DE ACTA MODIFICATORIA	001	**FECHA DE ACTA**	28-04-2026
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		
CÉDULA DE CIUDADANÍA	1006508529		
PLAZO INICIAL	TRES (3) MESES		
PLAZO ADICIÓN	UN (1) MES Y QUINCE (15) DÍAS		
FECHA ACTA DE INICIO	02/02/2026		
FECHA TERMINACIÓN INICIAL DEL CONTRATO	30-04-2026		
FECHA TERMINACIÓN ADICIÓN DEL CONTRATO	15-06-2026		
ASEGURADORA	POSITIVA		
CDP INICIAL No.	029	**FECHA DE EXPEDICIÓN**	26/01/2026
CDP ADICIÓN No.	057	**FECHA DE EXPEDICIÓN**	20/04/2026

I. ACTIVIDADES Y/O OBLIGACIONES CONTRACTUALES

íte m	Descripción de la Actividad	Unidad de medida/entregable	Período	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	

II. VERIFICACIÓN DE ACTIVIDADES ESPECÍFICAS EJECUTADAS EN EL PERÍODO:

Actividad	Actividad Contractual	Entregable	Período	Cantidad	Cumple (SÍ/NO)	Observaciones
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.	Oficios proyectados de registro de inscripción de veeduría (2). Soporte de radicación de la cuenta de cobro mensual de la entidad en la Alcaldía.	Junio	1	SÍ	La actividad contractual ejecutada, **cumple** con los criterios establecidos en el Contrato de Prestación de Servicios.
3	Asistir administrativa y operativamente en las etapas de convocatoria, inscripción y elección de representantes ciudadanos ante el Comité Permanente de Estratificación Socioeconómica.	Informe de actividad.	Junio	1	SÍ	La actividad contractual ejecutada, **cumple** con los criterios establecidos en el Contrato de Prestación de Servicios.
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 y listado de asistencia.	Junio	1	SÍ	La actividad contractual ejecutada, **cumple** con los criterios establecidos en el Contrato de Prestación de Servicios.

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.	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.	Junio	4	SÍ	La actividad contractual ejecutada, **cumple** con los criterios establecidos en el Contrato de Prestación de Servicios.
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, donde se relacionan todas las veedurías ciudadanas registradas en la Personería Municipal de Florencia.	Junio	1	SÍ	La actividad contractual ejecutada, **cumple** con los criterios establecidos en el Contrato de Prestación de Servicios.
8	Levantamiento técnico de inventarios documentales de los archivos de la entidad, aplicando rigurosamente el Formato Único de Inventario Documental (FUID).	Documento de la actuación.	Junio	2	SÍ	La actividad contractual ejecutada, **cumple** con los criterios establecidos en el Contrato de Prestación de Servicios.
9	Ejecutar los procesos de clasificación, ordenación y descripción documental de unidades productoras de la entidad, conforme a la normatividad archivística vigente.	Informe de actividad.	Junio	2	SÍ	La actividad contractual ejecutada, **cumple** con los criterios establecidos en el Contrato de Prestación de Servicios.

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.	Documento de la actuación.	Junio	1	SÍ	La actividad contractual ejecutada, **cumple** con los criterios establecidos en el Contrato de Prestación de Servicios.

III. VERIFICACIÓN DE OTRAS ACTIVIDADES EJECUTADAS EN EL PERÍODO:

Actividad	Obligación	Cumple (SÍ/NO)	Observaciones
1	Suscripción y Aprobación de Acta de Inicio	SÍ	Cumple
2	Elaboración y Presentación del Plan de Trabajo	SÍ	Cumple
3	Pago de Seguridad Social.	SÍ	Cumple

IV. VERIFICACIÓN DE OBLIGACIONES FRENTE AL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL Y PARAFISCALES:

Valor Total del Contrato	$ 9.000.000	**IBC**	$ 3.600.000=
Valor Adición del Contrato	$ 4.500.000	**IBC**	$1.800.000 =
Fecha de Inicio	Febrero 02 de 2026	**Fecha de Terminación**	Abril 30 de 2026
No. de Meses Inicial	Tres (03) meses	**Fecha de Terminación Adición:**	Junio 15 de 2026
No. de Meses Adición	Un (01) mes y quince (15) días	**Proyección de Aportes**	$2.286.666

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	
37647253	2026-06-25	30	$ **218.900**	$ **280.200**	$ **9.200**	$ 0=	$ 0=	$ 0=	**$ 508.300=**
	TOTAL	**30**	$ **218.900**	$ **280.200**	$ **9.200**	**$ 0=**	**$ 0=**	**$ 0=**	**$ 508.300=**

Certifico que el contratista [SÍ] cumplió con los pagos de seguridad social en salud, pensión y riesgos profesionales de conformidad con las Ley 789 de 2002 por el período de ejecución y conforme al IBC del contrato.

V. BALANCE FINANCIERO A LA FECHA

Período Ejecución	Valor	Valor Pactado
Valor del Contrato	$ 9.000.000=	$ 9.000.000=
Valor Adicional	$ 4.500.000=	$ 4.500.000=
Valor ejecutado y pagado (previo)	$ 12.000.000=	$ 12.000.000=
Valor ejecutado (período del informe) (A)	$ 1.500.000=	$ 1.500.000=
Valor pendiente de ejecutar (B)	$ 0=	$ 0=
SUMAS IGUALES	**$ 13.500.000=**	**$ 13.500.000=**

RESUMEN	
Saldo a favor del contratista (A)	$ 1.500.000=
Saldo sin Ejecutar (B)	$ 0=

% DE EJECUCIÓN FINANCIERA DEL CONTRATO	
Cumplimiento del Período del Contrato Valor Total Ejecutado en el Período *100% Valor Período de Cobro	$ 1.500.000 * 100% = **100%** $ 1.500.000
Cumplimiento General del Contrato Valor Total Ejecutado del Contrato * 100% Valor Total del Contrato	$ 13.500.000 * 100 = 100% $ 13.500.000

VI. RECOMENDACIONES Y OBSERVACIONES DEL SUPERVISOR:

Se solicita al ordenador del gasto proceder con el pago en los términos señalados.

VII. ANEXOS

1. Informe de Actividades del 01 al 15 de junio de 2026.
2. Planilla de Pago de Seguridad Social mes de junio del 2026.

Fecha de elaboración: 02 de julio de 2026

SUPERVISOR
Vianny Lorena Pacheco Bardales Firmado digitalmente por Vianny Lorena Pacheco Bardales Fecha: 2026.07.02 16:31:46 -05'00'
VIANNY LORENA PACHECO BARDALES
PROFESIONAL UNIVERSITARIO