Personería de Floridablanca	**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

NOMBRE:	LAURA JULIANA HERNÁNDEZ GALVIS				**C.C. No:**	1.100.895.258	
N° CONTRATO:	001	**AÑO CONTRATO:**	2026	**VIGENCIA DESDE:**	10-ene.-2026	**HASTA:**	10-sep.-2026

OBJETO DEL CONTRATO

PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN TÉCNICA Y OPERATIVA PARA LA COORDINACIÓN ESTRATÉGICA DE LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN, LA VERIFICACIÓN INTEGRAL DE LOS REQUISITOS DEL PERSONAL Y LA ARTICULACIÓN DE LA POLITICA DE COMUNICACIONES DEL DESPACHO DEL PERSONERO MUNICIPAL DE FLORIDABLANCA.

PERIODO DEL INFORME:	11-06-2026 a 10-07-2026
NOMBRE DEL SUPERVISOR Y CARGO	HENRY ALBERTO RESTREPO GAMBOA - DIRECTOR DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

DESCRIPCION DE OBLIGACIONES Y ACTIVIDADES DURANTE EL RESPECTIVO PERIODO

DETALLAR OBLIGACIONES ESTIPULADAS EN EL CONTRATO	DETALLAR LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS DURANTE EL RESPECTIVO PERIODO, RESPECTO A CADA UNA DE LAS OBLIGACIONESESTIPULADAS EN EL CONTRATO
1. Articular técnicamente las diversas fases de gestión contractual del Despacho, coordinando con las Unidades Gestoras de conformidad con el Manual de Contratación	*Se realizó la coordinación de procesos recontractuales y contractuales
2. Apoyar administrativamente el ejercicio de la facultad nominadora del Personero Municipal mediante la verificación rigurosa de antecedentes, inhabilidades y la actualización del Sistema de Información y Gestión del Empleo Público (SIGEP II) de los aspirantes y contratistas.	No aplica para este periodo
3. Gestionar el flujo técnico de pagos y cuentas de cobro, asegurando que el repositorio digital y el SECOP II cumplan con la trazabilidad, integridad y requisitos fiscales exigidos para la obligación presupuestal por parte de la DGAF.	*Se realizó la validación de cuentas de cobro, asegurando la correcta organización, trazabilidad e integridad de la información en el repositorio digital institucional y en el SECOP II, en cumplimiento de los requisitos fiscales y documentales exigidos para la constitución de las obligaciones presupuestales ante la Dirección de Gestión Administrativa y Financiera (DGAF).
4. Coordinar la ejecución de la política de comunicaciones institucional, garantizando la coherencia de los mensajes del Despacho y la oportunidad en la divulgación de las acciones misionales de la entidad.	*Se apoyó la coordinación y ejecución de la política de comunicaciones institucional, mediante la planeación y realización de tomas de contenido audiovisual y fotográfico orientado a la divulgación de las acciones adelantadas desde el Despacho. Asimismo, se implementaron estrategias de comunicación para fortalecer la visibilidad institucional y garantizar la difusión oportuna y coherente de las actividades misionales de la entidad a través de los diferentes canales informativos.
5. Administrar de manera integral el repositorio estratégico de información y la correspondencia de alta sensibilidad del Despacho, aplicando criterios de seguridad y reserva documental según la normatividad vigente.	*Se realizó la rendición de la contratación para el periodo correspondiente al mes de junio, realizada en Sia observa contraloria
6. Brindar soporte técnico operativo en las diversas dependencias cuando la necesidad del servicio y la celeridad institucional lo requieran, actuando con plena autonomía técnica pero en total disponibilidad para los requerimientos del Despacho.	No aplica para este periodo

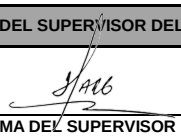
Observaciones ó Información Adicional

ANEXO CD

FIRMA DEL CONTRATISTA



CERTIFICACION DEL SUPERVISOR DEL CONTRATO



FIRMA DEL SUPERVISOR