	MUNICIPIO DE VILLAVICENCIO	Código: GCT-F-27
	PROCESO GESTIÓN A LA CONTRATACIÓN	Versión: V1
		Fecha: 29/04/2025
	FORMATO INFORME DE SUPERVISOR	Página 1 de 19

Villavicencio, 29/11/2025

Doctor(a):
ALBA AURORA COLINA
Jefe Oficina de Contratación
Alcaldía Municipal de Villavicencio
Ciudad.

Ref.: CONTRATO N°. 2824 DE 2025, N° DEL PROCESO EN SECOP CD-2774-2025.

OBJETIVO DEL INFORME: Prestación de servicios para el fortalecimiento institucional a través de la formación en el saber público de los servidores públicos de la Alcaldía de Villavicencio en el cumplimiento del Plan de Capacitaciones PIC.

1. INFORMACIÓN DEL CONTRATO

No. Y FECHA DEL CONTRATO (incluir el número del proceso en SECOP)	2824 DEL 2025 CD-2774-2025		
PUBLICADO EN (Marque con X)	SECOP I ____ O SECOP II ___X___		
CLASE DE CONTRATO:	PRESTACION DE SERVICIOS		
NOMBRE DEL CONTRATISTA:	UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS		
No. DE IDENTIFICACIÓN	892000757-3		
OBJETO:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PARA EL FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL A TRAVÉS DE LA FORMACIÓN EN EL SABER PÚBLICO DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA ALCALDÍA DE VILLAVICENCIO EN EL CUMPLIMIENTO DEL PLAN DE CAPACITACIONES PIC.		
NOMBRE DEL SUPERVISOR CON NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN: (De todos los que haya tenido, empezando por el vigente)	ANA MARIA MONTENEGRO OVALLE C.C. 1.121.841.370 DE VILLAVICENCIO		
FECHA DESIGNACIÓN SUPERVISIÓN: (De todos los que haya tenido, en orden empezando por el vigente)	22/09/2025		
CONDICIONES INICIALES			
VALOR DEL CONTRATO (letras y número):	CUARENTA Y CINCO MILLONES DE PESOS M/CTE $45.000.000		
PLAZO DE EJECUCIÓN:	HASTA EL 31 DE DICIEMBRE DE 2025		
FECHA DE INICIO:	29/09/2025		
FECHA DE TERMINACIÓN:	31/12/2025		
	MODIFICACIONES:		
CESIÓN:	N/A	FECHA:	N/A
VALOR DE ADICIÓN:	N. A.	FECHA:	N. A.
NUEVO VALOR DEL CONTRATO: (INICIAL + ADICIÓN)	N. A.		
PRORROGAS	N. A.	FECHA:	N. A.
TOTAL PLAZO DE EJECUCIÓN (INICIAL + PRÓRROGAS)	N. A.		
SUSPENSIONES	FECHA: N. A.		
REINICIOS:	N. A.	FECHA:	N. A.

NUEVA FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO:	N. A.

2. **DESARROLLO DE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO:** Teniendo en cuenta que mediante acto administrativo del **29/09/2025,** notificado personalmente con fecha **22/09/2025** y en plataforma SECOP II del 05/09/2025, se me designó como SUPERVISOR del contrato de la referencia, me permito presentar el informe del desarrollo del objeto contractual correspondiente al PERIODO No. 1 **del 29/09/2025 al 28/11/2025** de conformidad con lo dispuesto en el Manual de Interventoría y Supervisión adoptado mediante Decreto No. 1000-21/293, vigente desde el 19 de julio de 2016.

Las siguientes son las obligaciones ejecutadas por el contratista en el presente periodo, que corresponden a un porcentaje de avance ejecutado total del 23,33%.

ACTIVIDAD No. 01

TEMAS	OBJETIVO	JORNADAS	HORAS POR JORNADA	VALOR TOTAL
Uso de herramientas tecnológicas específicas.	Formar a los funcionarios en el uso efectivo de herramientas tecnológicas específicas, mejorando su productividad y competencia técnica en el manejo de aplicaciones y sistemas que optimicen los procesos administrativos y de gestión pública.	4	4	$3.375.000,00

ACTIVIDAD No. 02

TEMAS	OBJETIVO	JORNADAS	HORAS POR JORNADA	VALOR TOTAL
Aprendizaje continuo.	Fomentar en los funcionarios una cultura de aprendizaje continuo, que les permita desarrollar competencias adaptativas frente a los cambios organizacionales y tecnológicos, garantizando su desarrollo profesional y la mejora continua de la gestión pública.	4	4	$3.375.000,00

ACTIVIDAD No. 03

TEMAS	OBJETIVO	JORNADAS	HORAS POR JORNADA	VALOR TOTAL
Políticas de desarrollo territorial sostenible.	Proveer a los funcionarios conocimientos y competencias en la formulación, implementación y evaluación de políticas de desarrollo territorial sostenible.	4	4	$3.375.000,00

20

	integrando principios de sostenibilidad ambiental social y económica en la planificación local y regional.			

OBLIGACIÓN ESPECIFICA No. 01

Garantizar la disponibilidad de los equipos audiovisuales y demás elementos necesarios para llevar a cabo las capacitaciones en los tiempos estipulados por la administración municipal. (sonido, micrófonos, video beam).

Durante el cumplimiento de los Periodos No. 1 Y 2 del Plan de Capacitaciones PIC, programados, el contratista en relación con la obligación de garantizar la disponibilidad de los equipos audiovisuales y demás elementos necesarios para el desarrollo de las capacitaciones, tales como sistema de sonido, micrófonos y video beam, se informa que el contratista dio cumplimiento a este requerimiento durante las jornadas programadas, asegurando la correcta ejecución de las actividades en los tiempos establecidos por la Administración Municipal. El uso y disponibilidad de estos equipos se encuentran soportados en registros fotográficos.

Evidencias: Registro Fotográfico



OBLIGACIÓN ESPECIFICA No. 02

El contratista deberá realizar cuatro (4) sesiones de cuatro (4) horas, por cada capacitación en los meses estipulados por la administración municipal conforme el plan de capacitación PIC. El programa de formación deberá impartirse en horarios diferenciales (mañana, tarde) para garantizar la accesibilidad de todos los funcionarios de planta de la administración municipal cuyo número asciende a 911 personas.

Esta modalidad permitirá adaptarse a las diversas disponibilidades de los funcionarios, asegurando una participación inclusiva y equitativa.

En cumplimiento de las funciones establecidas en el contrato y de acuerdo con la programación definida por la Administración Municipal dentro del Plan Institucional de Capacitación – PIC, el contratista desarrolló las actividades de formación previstas para los meses estipulados.

Durante el periodo reportado, se realizaron cuatro (4) sesiones de capacitación, cada una con una duración de cuatro (4) horas, correspondientes a cada temática asignada. Las jornadas se ejecutaron en horarios diferenciales (jornada de la mañana y jornada de la tarde), con el fin de garantizar la participación efectiva de los funcionarios de planta de la Administración Municipal.

La implementación de esta modalidad permitió ampliar la cobertura y facilitar la asistencia del personal, atendiendo las distintas condiciones operativas de las dependencias y procurando un acceso equitativo a los espacios de formación. De esta manera, se asegura que el proceso de fortalecimiento de capacidades institucionales se desarrolle de forma inclusiva, ordenada y conforme a los lineamientos del PIC.



OBLIGACIÓN ESPECIFICA No. 03

El contratista deberá garantizar un auditorio con capacidad de doscientas (250) personas para la realización de las capacitaciones, con acceso a internet, tarima interna, atril para presentador, aires acondicionados con cobertura en la totalidad del área, sillas para 250 personas. El auditorio se debe ubicar en la cuidad de Villavicencio.

En cuanto a la obligación de garantizar un auditorio con capacidad para doscientas cincuenta (250) personas, ubicado en la ciudad de Villavicencio y dotado con acceso a internet, tarima interna, atril para presentador, sistema de aire acondicionado y sillas para el aforo requerido, se informa que el contratista dio cumplimiento a esta disposición. La adecuación del espacio y las condiciones logísticas establecidas en el contrato se verificaron durante el desarrollo de las jornadas de capacitación, contando con registros fotográficos que respaldan dicho cumplimiento y que están en proceso de ser entregados formalmente a la supervisión.

Evidencias: Registro Fotográfico





OBLIGACIÓN ESPECIFICA No. 04

Expedir certificados de participación, únicamente a quienes hayan asistido al 100% de las sesiones y cumplido con todas las actividades establecidas por el capacitador. Dichos certificados reposarán de manera digital en una plataforma definida por el contratista y deberá ser entregado al supervisor del contrato el listado de participantes certificados.

En atención a la obligación contractual consistente en expedir certificados de participación únicamente a los funcionarios que asistieran al 100% de las sesiones y cumplieran con las actividades establecidas por el capacitador, se informa que esta disposición fue cumplida en su totalidad.

El contratista realizó la verificación correspondiente de asistencia y cumplimiento académico para cada una de las jornadas, procediendo posteriormente a la generación y consolidación de los certificados digitales. Dichos certificados fueron almacenados en la plataforma definida por el contratista y se encuentran disponibles para consulta y verificación en el siguiente enlace:

Certificados:
https://drive.google.com/drive/folders/1u2KxhTprU11K5f_nxs3bvTSOemJvXRk?usp=sharing

Asimismo, se entregó al supervisor del contrato el listado de participantes certificados, dando cumplimiento a los requisitos establecidos y asegurando la trazabilidad del proceso formativo.

Evidencias: Captura de pantalla de los certificados adjuntos en el link en mención.

Compartido conmigo > CERTIFICADOS > Políticas de desarr

Tipo - Personas - Modificado - Fuente -

Nombre ↑

iego Felipe Baez...



Walter Sabogal...



Yenny Maritza...



Compartido conmigo > CERTIFICADOS > Uso de herramientas tec...
Tipo
Personas
Modificado
Fuente
Ana Covaleda...
Claudia Suárez...
Edwing Mojica...
EMERSON VILLARRAL...
Ivan Fernando...
JESSICA...
Jose Arley Serrano...
Juan Camilo...
Leandro Muñoz...
Michael Steven...
Nayibe Medina...
Paola Rincón...
Rolando Villarreal...
Walter Sagastu...
Mireya Siguenza.pdf

Compartido conmigo
CERTIFICADOS
CERTIFICADO APRENDI...

OBLIGACIÓN ESPECIFICA No. 05

Presentar dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la firma del acta de inicio, el plan de trabajo general el cual debe contener, además de la información requerida para la correcta ejecución del contrato, lo siguiente:

- **Cronograma (fechas y hora) concertado con el supervisor del contrato para ejecución de la totalidad de las capacitaciones.**
- **Propuesta de los contenidos y objetivos de aprendizaje de las capacitaciones contratadas, que serán insumo para dar cumplimiento al Plan de capacitación 2025, y con el fin de concretar el contenido final de cada capacitación teniendo en cuenta lo temas y objetivos propuestos.**

En atención a la obligación establecida, relacionada con la presentación del plan de trabajo, incluyendo el cronograma concertado y la propuesta de contenidos y objetivos de aprendizaje, se informa que dicha actividad fue cumplida.

Para garantizar la validación conjunta entre la Universidad de los Llanos y la Administración Municipal, se llevó a cabo una mesa de trabajo formal, en la cual se revisaron, ajustaron y aprobaron tanto el cronograma de capacitación (fechas y horarios) como los temas y objetivos académicos de cada una de las formaciones programadas.

Mesa de trabajo 1: 21 de octubre de 2025 (Modalidad virtual – Google Meet)

- Coordinación y confirmación de asistencia entre la Unillanos y funcionarios de la Alcaldía.

En esta sesión se revisó preliminarmente la propuesta de temáticas y se acordaron lineamientos generales para estructurar el plan de trabajo.

Las evidencias de ambas mesas de trabajo se encuentran soportadas en:

- Comunicaciones previas de convocatoria y confirmación, enviadas por la Universidad de los Llanos a través de WhatsApp.

Evidencias: Registro fotográfico



27

OBLIGACIÓN ESPECIFICA No. 06

Llevar un control a través de listados de asistencias.

En relación con la obligación contractual de llevar un control a través de listados de asistencia, se certifica que el contratista dio cumplimiento a este requerimiento, consolidando y registrando la participación de los funcionarios en cada una de las jornadas de capacitación. Los listados de asistencia, debidamente diligenciados y organizados por sesión, se encuentran disponibles para verificación en el siguiente enlace:

https://drive.google.com/drive/folders/1TCYY5vELfqmxaDND3_i50WBMeoGccNYE

OBLIGACIÓN ESPECIFICA No. 07

Coordinar en la etapa de planeación de las capacitaciones (15) días antes de cada capacitación) la metodología de la actividad académica, aclarando que prevalecerán las metodologías activas de aprendizaje, como aprendizaje basado en problemas, aprendizaje basado en retos, estudios de caso, aprendizaje basado en proyectos, juegos de roles, gamificación.

En relación con la obligación de coordinar, la metodología académica de cada una de las capacitaciones, se informa que el contratista cumplió con esta disposición de manera oportuna y adecuada. Durante la etapa de planeación se concertaron lineamientos metodológicos generales, garantizando el enfoque en metodologías activas de aprendizaje, tales como aprendizaje basado en problemas, retos, estudios de caso y otras dinámicas participativas. Esta coordinación permitió asegurar que las jornadas formativas se desarrollaran bajo los criterios pedagógicos establecidos en el contrato.

ACTIVIDAD OBLIGACIÓN ESPECIFICA No. 08

Asistir a las reuniones o actividades que se programen por el supervisor del contrato y que se relacionen con el cumplimiento del objeto del contrato.

En atención a la obligación establecida, relacionada con la presentación del plan de trabajo, incluyendo el cronograma concertado y la propuesta de contenidos y objetivos de aprendizaje, se informa que dicha actividad fue cumplida.

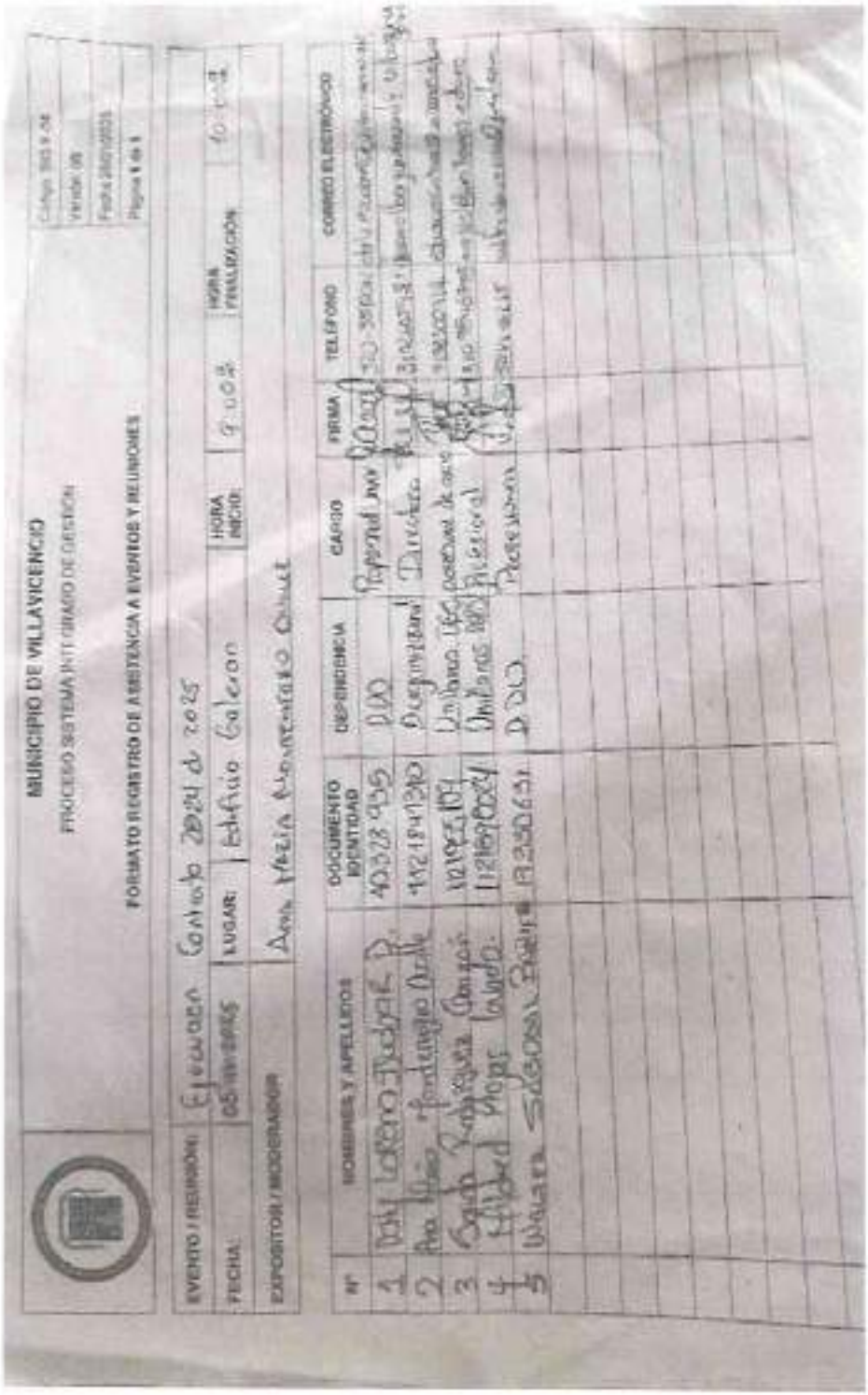
Mesa de trabajo 2: 5 de noviembre de 2025 (Presencial – Edificio Galerón, Oficina 207)

Queda registrada en el Acta de Reunión FO-GDC-05 y en la lista de asistencia.

Se validó y aprobó:

- El cronograma definitivo de las capacitaciones a realizar entre noviembre y diciembre de 2025.
- La frecuencia y duración de las jornadas (8:00 a.m. a 12:00 m y 1:00 p.m. a 5:00 p.m.).
- Los contenidos, temáticas y objetivos de aprendizaje de cada capacitación, conforme al Plan Institucional de Capacitación – PIC.
- Las tareas y compromisos para la puesta en marcha del proceso formativo.

Evidencias: Registro fotográfico



MUNICIPIO DE VILLAVICENCIO

PROCESO SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

FORMATO REGISTRO DE ASISTENCIA A EVENTOS Y REUNIONES

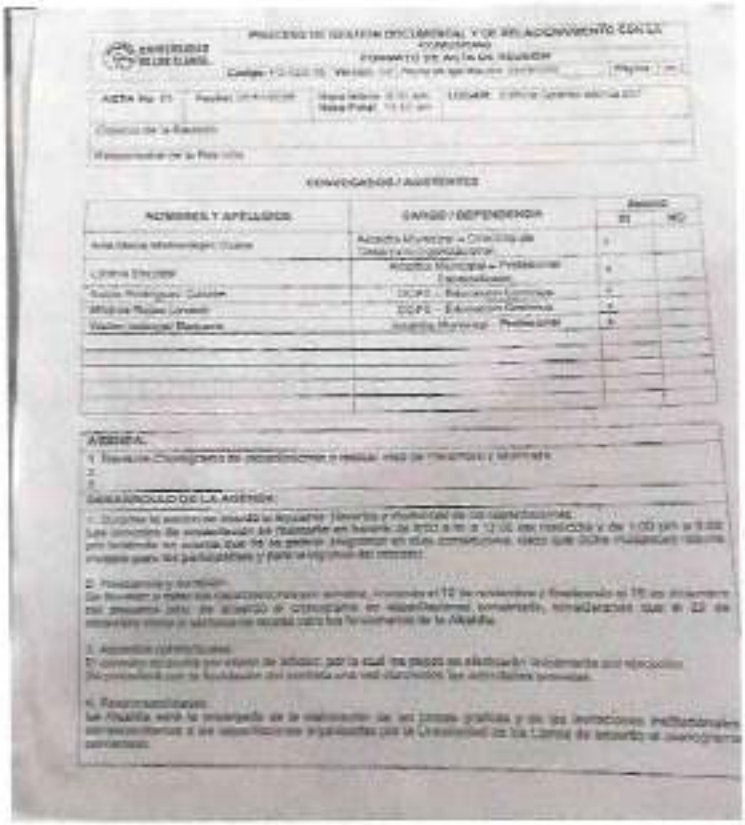
EVENTO / REUNIÓN: Ejecución Contrato 2024 de 2025

FECHA: 05/11/2025 LUGAR: Edificio Galeon HORA INICIO: 9:00 HORA FINALIZACIÓN: 10:00

EXPOSITOR / MODERADOR: Ana María Montenegro Ortiz

Nº	NOMBRES Y APELLIDOS	DOCUMENTO IDENTIDAD	DEPENDENCIA	CARGO	FIRMA	TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO
1	Dilia Lorena Pedraza R.	40328935	DAD	Supervisora		310-3502	
2	Ana María Montenegro Ortiz	1121841290	Despacho	Directora		3144	
3	David Rodrigo Cantor	1121952107	Despacho	Profesional			
4	Hilbert Rojas Calvo	1121860024	Unidades Rurales	Profesional			
5	Viviana Salazar Bello	1121950651	DAD	Profesional			

29



PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y DE RELACIONAMIENTO CON LA CIUDADANÍA

FORMATO DE ACTA DE REUNIÓN

CONVOCADOS / ASISTENTES

NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO / DEPENDENCIA	Asistió SI	Asistió NO
Ana María Montenegro Cuéllar	Asesora Municipal – Oficina Jurídica Contratación Especializada	x	
Lorena Escobar	Asesora Municipal – Profesional Especializada	x	
Sonia Rodríguez Salcedo	DCAFE – Educación Continua	x	
Alfonso Rojas Lavado	DCAFE – Educación Continua	x	
Walter Valencia Barbosa	Asesoría Municipal – Profesional	x	

ASUNTO:

1. Revisión Cronograma de actividades a realizar mes de marzo y abril
2.
3.

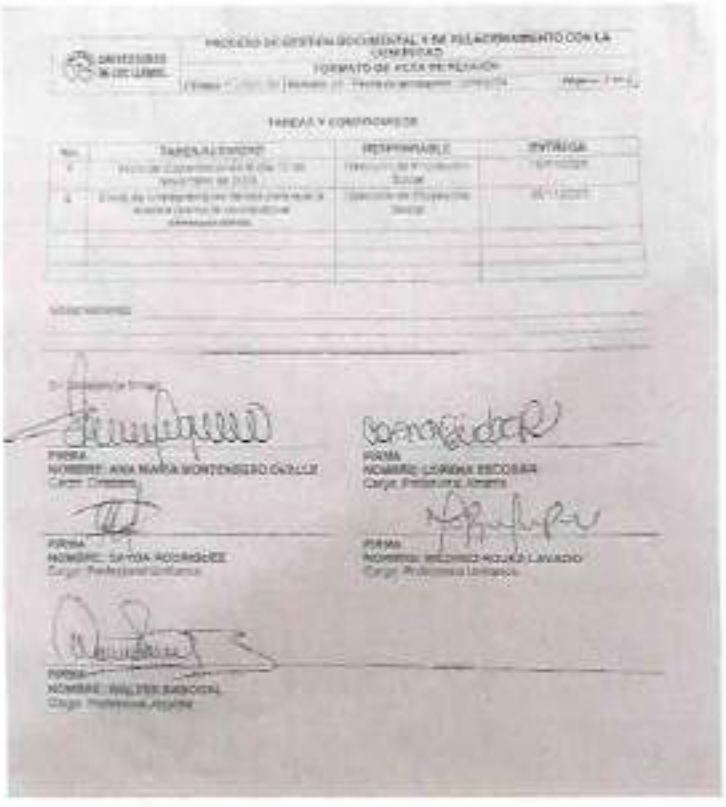
DESARROLLO DE LA AGENDA:

1. Durante la sesión se revisó la siguiente información y actividad de los contratistas.
Los informes de ejecución se revisarán en horario de 8:00 a.m. a 12:00 del mediodía y de 1:00 pm a 5:00 pm teniendo en cuenta que no se generen inconvenientes con otras actividades dentro de la entidad para las partes y para el cumplimiento del mismo.

2. Presupuesto y contratos
Se revisaron los informes de ejecución mensual, comprendido el 12 de noviembre y finalizando el 16 de diciembre del presente año, de acuerdo al cronograma en especificaciones, compromiso, compromisos que el 22 de diciembre vence el contrato de acuerdo con los lineamientos de la Alcaldía.

3. Aspectos contractuales
El contrato se ajusta por valor de adición, por la cual no genera ningún inconveniente con ejecución.
Recomendación por la Supervisión del contrato una vez diligenciado los actividades generales.

4. Recomendaciones
La Alcaldía está la encargada de la elaboración de las planes gráficas y de las invitaciones institucionales correspondientes a las capacitaciones programadas por la Universidad de los Llanos de acuerdo al cronograma correspondiente.



PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y DE RELACIONAMIENTO CON LA CIUDADANÍA

FORMATO DE ACTA DE REUNIÓN

TAREAS Y COMPROMISOS

No.	TAREA/ACTIVIDAD	RESPONSABLE	ENTREGA
1			
2			

FIRMA
NOMBRE: ANA MARÍA MONTENEGRO CUÉLLAR
Cargo: Contratista

FIRMA
NOMBRE: LORENA ESCOBAR
Cargo: Profesional Jurídica

FIRMA
NOMBRE: SONIA RODRIGUEZ
Cargo: Profesional Contratista

FIRMA
NOMBRE: ALFONSO ROJAS LAVADO
Cargo: Profesional Contratista

FIRMA
NOMBRE: WALTER BARBOSA
Cargo: Profesional Jurídica

OBLIGACIÓN ESPECIFICA No. 09

Coordinar con el supervisor del contrato cualquier modificación del cronograma de las capacitaciones y sesiones programadas, para la respectiva autorización y nueva programación, de ser aprobada.

Respecto a la obligación de coordinar con el supervisor del contrato cualquier modificación del cronograma de capacitaciones y sesiones programadas, se informa que el contratista dio cumplimiento a este requerimiento. Cualquier ajuste necesario en las fechas o en la organización de las jornadas fue comunicado y concertado previamente con la supervisión, garantizando así la autorización correspondiente y la adecuada reprogramación cuando fue pertinente.

OBLIGACIÓN ESPECIFICA No. 10

Cumplir con el plan de trabajo general, elaborado y aprobado por el supervisor del contrato, así como respetar la intensidad horaria, temas y cronograma establecido para las capacitaciones.

En relación con la obligación de cumplir con el plan de trabajo general aprobado por la supervisión, respetando la intensidad horaria, los temas definidos y el cronograma establecido para las capacitaciones, se informa que el contratista dio cumplimiento a este requerimiento. Las jornadas se desarrollaron conforme a las fechas, horarios y temáticas previstas en el cronograma institucional, tal como se evidencia en la programación oficial difundida por la Secretaría de Desarrollo Institucional, donde se detallan las sesiones realizadas los días 10, 12, 19, 21, 26 y 28 de noviembre de 2025, cada una con la intensidad horaria correspondiente y dentro de los lineamientos del plan de trabajo aprobado.

Evidencias: Registro fotográfico

Fecha	Temática	Cumplimiento	Asistentes
10 y 12 de noviembre 8:00 a.m. -12:00. m. 1:00 p.m. -5:000 p.m.	Uso de herramientas tecnológicas específicas: -Competencias digitales para la gestión pública. -Automatización de procesos y uso de sistemas integrados. -Buenas prácticas de gobierno digital en Colombia.	Se cumplió con el cronograma establecido.	**10 de noviembre de 2025** • Leandro Lulian Correño Castellanos • Ana Carolina Santiago Rodríguez • Emirson Beltrán Acosta • Edwing Mojica Rodríguez • Iván Fernando Martínez Santiago • Walter Sabogal Baquero **12 de noviembre de 2025** • Claudia Sánchez Díaz. • Mireya Baquero. • JEISSON BARBOSA. • Juan Camilo Londoño Ceballos. • Ricardo Villareal Medina. • Michael Steven Romero Restrepo. • Michael Steven Romero Restrepo. • Neyivey Molina Rozo • Leandro Lisarazo Castellanos.

19 y 21 de noviembre. 8:00 a.m. -12:00. m. 1:00 p.m. -5:000 p.m.	**Aprendizaje Continuo.** -El aprendizaje a lo largo de la vida. -Estrategias de autoformación y capacitación. -Gestión del conocimiento e innovación institucional. -Construcción y análisis de indicadores.	Se cumplió con el cronograma establecido.	**19 de noviembre de 2025.** • Michael Steven Romero Restrepo • Carlos Eduardo Salazar Betancur • Javier Fernando Parra Prado • Ana Carolina Santiago Rodríguez • Ana Carolina Santiago Rodríguez • Stefanny Ricaurte Acevedo • Yenny Meritza Guzmán Pérez. • Johan Leandro Gil Rojas • Leandro Lisarazo Castellanos. • Luz Angelica Medina Duarte. • Yusibel Galves García. • Walter Sabogal Baquero. • María Alexandra Agudelo Martínez. **21 de noviembre** • Didier Ortega Arango. • Jeison Barbosa. • Juana Isabel Carmona Zapata.
26 y 28 de noviembre. 8:00 a.m. -12:00. m. 1:00 p.m. -5:000 p.m.	**Políticas de desarrollo territorial Sostenible:** -Ordenamiento territorial y planificación Desarrollo rural y urbano sostenible. -Gobernanza multinivel y participación ciudadana. -Estrategias de seguimiento y evaluación de políticas territoriales.	Se cumplió con el cronograma establecido.	**26 de noviembre de 2025.** • Carlos Hernan Oliveros González. • Liseth Combita Moscoso. • Diego Felipe Báez Navarro. • Yenny Meritza Guzmán Pérez. **28 de noviembre de 2025.** • Walter Sabogal Baquero. • Vanessa Alexandra Muñoz Esquivel.


noviembre 2025
Domingo
Lunes
Martes
Miércoles
Jueves
Viernes
Sábado
Agendamiento virtual
Agendamiento virtual
Agendamiento virtual
Agendamiento virtual



OBLIGACIÓN ESPECIFICA No. 11

La entidad contratista, de manera adicional, deberá garantizar cupo para treinta (30) funcionarios de la Alcaldía de Villavicencio en cuatro (4) capacitaciones distintas a las previstas en el presente proceso, las cuales deberán ser organizadas por la misma entidad contratista y contar con la respectiva certificación de participación.

Durante el cumplimiento del Periodo No. 1 del Plan de Capacitaciones PIC, programados, el contratista no desarrollo esta actividad.

3. EVALUACION Y REEVALUACIÓN DEL CONTRATISTA

RANGO DE CALIFICACIÓN	
EXCELENTE	El contratista superó las especificaciones técnicas establecidas de los productos o servicios.
BUENA	El contratista cumplió las especificaciones técnicas establecidas de los productos o servicios.
REGULAR	El contratista en el desarrollo del contrato presentó inconformidadee que no son graves, ni se considera que incumplió el mismo.
NO CUMPLE	El contratista en el desarrollo del contrato presentó inconformidades graves y se considera que incumplió el mismo.

34

EVALUACIÓN Y REEVALUACIÓN DEL CONTRATISTA	CALIFICACIÓN
CUMPLIMIENTO (Oportunidad en la entrega de los productos o servicios; Atención a compromisos adquiridos)	BUENA
CALIDAD (Grado en el que el producto o servicio cumple las necesidades y expectativas contractuales)	BUENA
COMUNICACIÓN (Comunicación asertiva durante la ejecución del contrato)	BUENA
EVALUACIÓN GENERAL (Percepción general sobre el producto y/o servicio suministrado)	BUENA

4. **CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES RELATIVAS A LA SEGURIDAD SOCIAL INTEGRAL:** Certifico que teniendo en cuenta la normatividad vigente sobre dicho aspecto, verifiqué el cumplimiento del pago de aportes a la seguridad social integral (salud, pensión y ARL) correspondiente al respectivo periodo así:

MES DE COTIZADO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE
Fecha de Pago	N/A	N/A	N/A
IBC (Ingreso Base de Cotización)	N/A	N/A	N/A
Número de Planilla	N/A	N/A	N/A
Valor pagado en SALUD	N/A	N/A	N/A
Valor pagado en PENSIÓN	N/A	N/A	N/A
Valor pagado en ARL	N/A	N/A	N/A

Nota: Se adjunta Certificado con firma original, expedido por el Revisor Fiscal, donde acredita que se encuentre a paz y salvo con aportes a Seguridad Social y Parafiscales durante los últimos seis (6) meses. De igual manera fue anexada la Tarjeta Profesional, Cédula de Ciudadanía y Antecedentes de la profesión vigentes de la Revisora Fiscal.

5. **CUMPLIMIENTO DE LA ENTREGA DE LA INFORMACIÓN MANEJADA POR EL CONTRATISTA**: Certifico que el contratista hizo entrega en medio magnético y físico de los archivos y documentos y demás información manejada resultante durante el presente periodo de ejecución

6. **CUMPLIMIENTO DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN:**

Certifico que el contratista dio cumplimiento a los requisitos y lineamientos establecidos por el Sistema Integrado de Gestión de la siguiente manera:

Sistema de Gestión aplicable	Requisito	Cumplió / No Cumplió
Calidad	Usó la documentación vigente establecida aplicable el desarrollo de las obligaciones contractuales.	Cumplió
Seguridad y Salud en el Trabajo	Participó de las actividades programadas en SST.	Cumplió
	Realizó las obligaciones contractuales utilizando los elementos de protección personal o protocolos de bioseguridad.	Cumplió

	En el desarrollo de sus actividades no incurrió en actividades de riesgo sin el cumplimiento de las medidas y protocolos necesarios.	Cumplió
Documental	La documentación que generó el contratista está acorde a los lineamientos normativos en materia archivística y política de gestión documental de la entidad.	Cumplió
Seguridad y Privacidad de la Información	Se manejó reserva de la información utilizada para el desarrollo de sus obligaciones.	Cumplió
	Se garantizó la integridad y disponibilidad de la información generada de la gestión contractual.	Cumplió
Medio Ambiente	El desarrollo de las obligaciones contractuales está acorde a los lineamientos normativos vigentes.	Cumplió

NOTA: **Se puede modificar esta información acorde a los requerimientos de cada contrato sin necesidad de actualización del formato, también puede ampliar el detalle de la evaluación.**

7. **BALANCE FINANCIERO DE EJECUCION DEL CONTRATO A LA FECHA.** El siguiente es el balance financiero de ejecución del contrato:

CONCEPTO	VALOR	AMORTIZACIÓN	FECHA	%
ANTICIPO	N/A	N/A	N/A	N/A
PAGO AUTORIZADO EN EL PRESENTE INFORME	**10.125.000**	N/A	29/09/2025 al 28/11/2025	23%
SALDO DEL CONTRATO PENDIENTE POR EJECUTAR	34.875.000	N/A	29/11/2025 al 31/12/2025	77%
VALOR TOTAL DEL CONTRATO	**$45.000.000**	N/A	29/09/2025 al 31/12/2025	100%

8. **CERTIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO:**

Con base en todo lo expuesto, el suscrito SUPERVISOR certifica que durante los PERIODOS N°. 01 Y 02 comprendido entre el 29 de Septiembre de 2025 al 28 de Noviembre de 2025, el contratista cumplió a satisfacción las actividades objeto del contrato y todas las demás obligaciones pactadas, entre ellas las relativas al pago del sistema de seguridad social integral y en consecuencia, autoriza el pago correspondiente al periodo relacionado por valor de **DIEZ MILLONES CIENTO CINCUENTA MIL PESOS M/CTE $10.125.000.** El presente informe se encuentra cargado en la plataforma SECOP II.

ANEXOS:
Propuesta de trabajo.
Planillas de asistencia a las capacitaciones.
Cronograma con el cumplimiento de las capacitaciones y asistentes según fechas.
Certificado disponibilidad de Auditorio.
Certificado con firma original, expedido por el Revisor Fiscal, adjunto Cedula de Ciudadanía.

ANA MARIA MONTENEGRO OVALLE
DIRECTORA DESARROLLO ORGANIZACIONAL
SECRETARÍA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL.
3102605981

Nota: Los datos completos del supervisor son obligatorios, ya que será la persona contacto en caso de alguna modificación al informe.

UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS
DIRECCIÓN GENERAL DE PROYECCIÓN SOCIAL

Nit. 892.000.757-3

Correo destino:

seguridadysaludenelrabajo@villavicencio.gov.co

Señor
SECRETARÍA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL
Alcaldía de Villavicencio

ASUNTO: Propuesta formación en el saber público de los servidores públicos de la Alcaldía de Villavicencio en cumplimiento del Plan de Capacitaciones PIC.

Cordial Saludo,
La Universidad de los Llanos en cabeza del Director General de Proyección Social, se permite presentar a consideración de la Secretaría de Desarrollo Institucional, la propuesta para el proceso de contratación cuyo objeto es la prestación de servicios para el fortalecimiento institucional a través de la formación en el saber público de los servidores públicos de la Alcaldía de Villavicencio en cumplimiento del Plan De Capacitaciones PIC", dirigido a funcionarios de la Alcaldía, entendiendo que, la Universidad, al ser la institución de educación superior pública con acreditación de alta calidad más grande de la región de los Llanos Orientales, está en capacidad de
asegurar que:

1.1 Los profesionales responsables de impartir los talleres poseen una sólida formación académica, que incluye especializaciones y maestrías en áreas como pedagogía, innovación, políticas públicas, igualdad de género, herramientas tecnológicas, comunicación y liderazgo.

1.2 1.2 La formación se ofrecerá en distintos horarios (mañana y tarde), de acuerdo con lo acordado entre ambas instituciones.

1.3 Los formadores emplearán metodologías participativas y dinámicas de enseñanza, tales como el aprendizaje basado en problemas, el aprendizaje basado en desafíos, el análisis de estudios de caso, el aprendizaje mediante proyectos y juegos de roles.

UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS
DIRECCIÓN GENERAL DE PROYECCIÓN SOCIAL

Nit. 892.000.757-3

Correo destino:

seguridadysaludeneltrabajo@villavicencio.gov.co

1.4 La Universidad de los Llanos, dispone de instalaciones idóneas y recursos adecuados para el desarrollo de las jornadas académicas, asegurando un ambiente propicio que favorece el aprendizaje efectivo de todos los participantes.

1.5 El proyecto, al tratarse de un ciclo de jornadas, forma parte de los proyectos de la Educación Continuada. Por esta razón, se tendrá en cuenta el Acuerdo Superior 003 de 2017, que establece la certificación para este tipo de actividades académicas.

1.6 Para la ejecución del proyecto, se considerará presupuesto enviado, el cual facilitará la correcta implementación de las jornadas. Esta cotización está en consonancia con el Acuerdo Superior 003 de 2017, que regula la educación continuada en la Universidad de los Llanos.

TOTAL; COSTO DEL PROYECTO: CUARENTA Y CINCO MILLONES DE PESOS M/CE ($45.000.000)

ANTONIO JOSE CASTRO RIVEROS
Director Técnico
Dirección General de Proyección Social

UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS
DIRECCIÓN GENERAL DE PROYECCIÓN SOCIAL

Nit. 892.000.757-3

Correo destino:

seguridadysaludeneltrabajo@villavicencio.gov.co

UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS DIRECCIÓN GENERAL DE PROYECCIÓN SOCIAL			
PRESTACIÓN DE SERVICIOS PARA EL FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL A TRAVES DE LA FORMACIÓN EN EL SABER PÚBLICO DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA ALCALDÍA DE VILLAVICENCIO EN CUMPLIMIENTO DEL PLAN DE CAPACITACIONES PIC			
TEMAS	CONTENIDO TEMATICOS	SESIONES	HORAS	VALOR TOTAL ($)
ACTUALIDAD A PROYECTOS Y FORTALECIMIENTO DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS	[illegible]	4	4	2.375.000
POLITICAS DE DESARROLLO TERRITORIAL SOSTENIBLE	[illegible]	4	4	2.375.000
HERRAMIENTAS DE PLANIFICACIÓN URBANA Y RURAL	[illegible]	4	4	2.375.000
POLITICAS PÚBLICAS DE EQUIDAD DE GÉNERO Y DIVERSIDAD	[illegible]	4	4	2.375.000

UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS
DIRECCIÓN GENERAL DE PROYECCIÓN SOCIAL

Nit. 892.000.757-3

Correo destino:

seguridadysaludeneltrabajo@villavicencio.gov.co

[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]
[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]
[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]
[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]
[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]

UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS
DIRECCIÓN GENERAL DE PROYECCIÓN SOCIAL

Nit. 892.000.757-3

Correo destino:

seguridadysaludeneltrabajo@villavicencio.gov.co

USO RESPONSABLE DE LOS RECURSOS PUBLICOS	Probidad y Ética: Implantación de la cultura ética y la probidad en el manejo de los recursos públicos, así como el procesamiento de la corrupción. Transparencia: La necesidad de transparencia en la gestión de los recursos, incluyendo la divulgación de información suficiente para el control social. Participación Ciudadana: Participación ciudadana en la vigilancia del manejo de los recursos públicos, a través de mecanismos de control social y participación en la toma de decisiones. Gestión de Riesgos: Gestión de riesgos asociados al manejo de recursos públicos, incluyendo la prevención de fraudes y la corrupción de acuerdo con la normatividad vigente.	4	4	2.375.000
APRENDIZAJE SITUADO	Socialización Artificial SAS / U.A. de funcionamiento y cómo puede ser utilizado en diferentes industrias. Gestión de Proyectos: metodología para diseñar, ejecutar y controlar proyectos de manera eficiente, incluyendo la gestión de recursos y riesgos. Administración y Finanzas: Gestión de presupuestos, costos financieros y planificación financiera.	4	4	2.375.000
COMUNICACIÓN, LIDERAZGO, TRABAJO EN EQUIPO, RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS Y CONFLICTOS	Fortalecimiento de una Comunicación Efectiva: Técnicas para escuchar activamente, expresar ideas claramente y gestionar la retroalimentación. Cultivo de Liderazgo y Autogestión en el Equipo: Identificar y aplicar diferentes estilos de liderazgo para motivar y guiar a los equipos. Declaración y Estrategias para Promover el Trabajo en Equipo: Herramientas para fortalecer la colaboración, la confianza y la cohesión grupal. Técnicas para la Resolución de Problemas y Toma de Decisiones: Métodos estructurados para analizar situaciones, generar soluciones y tomar decisiones efectivas. Gestión de Conflictos y Negociación: Estrategias para identificar causas de conflictos, mantener conversaciones constructivas y lograr acuerdos satisfactorios para todas las partes.	4	4	2.375.000
			TOTALES	40.500.000
			USO DE MARCA (ACORDE AL ACUERDO SUPERIOR 003 DE 2017 MARCA CENTENARIO)	4.050.000
			TOTAL DEL PROYECTO	40.500.000

	MUNICIPIO DE VILLAVICENCIO	Código: SIG-F-04
	PROCESO SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Versión: 06
		Fecha:28/01/2025
	FORMATO REGISTRO DE ASISTENCIA A EVENTOS Y REUNIONES	Página 1 de 1

EVENTO / REUNIÓN:	CAPA. USO DE HERRAMIENTA TECNOLOGICA ESPECIFICA						
FECHA:	10/11/2025	LUGAR:	SEDE UNILLANOS (CERRAM)	HORA INICIO:	8:00 AM	HORA FINALIZACIÓN:	5:00 PM
EXPOSITOR / MODERADOR	YEISON FREDY PORRAS GARCIA						

Nº	NOMBRES Y APELLIDOS	DOCUMENTO IDENTIDAD	DEPENDENCIA	CARGO	FIRMA	TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO
1	Juan Fernando Martinez Santos	1121891004	Dir. Sistemas	Tecnico operativo		3123465697	juan-martinez@villavicencio.gov.co
2	Edwing Alejandro Rodriguez	1121345672	Sec. Gobierno	Tecnico Operativo		3164991987	edwing.rodriguez@villavicencio.gov.co
3	Walter Gerardo Barrero	17330631	D.D.O.G.	Profesional		3214646253	walterb@unillanos.edu.co
4	Jose Arley Serrato Ariza	86082029	Direccion Desarrollo organ	P. Universitario		3178950965	jose.serrato@villavicencio.gov.co
5	Dian Aguirre Romero	40414080	De Des Org	Tecn Admvo		3202224161	dian.aguirre@villavicencio.gov.co
6	Nubia Aguilera Alfaro	1118150455	Desarrollo Organiza	apoyo a.d.		3107852120	
7	Sandra Milena Mora B	30061505	Desarrollo Org	Aux. Apoyo		3123111652	sandramorabarragan@hotmail.com
8	didier Ortego A	86061846	Direccion de Sistemas	Tec. operativo		3047747773	didierortego791@gmail.com
9	Ana Carolina Santander	1003330270	Desarrollo Org	Tecnico op		3133331122	carolinasantander2@gmail.com
10	Wilton Carrero C.	1121846606	Planeación	Tecnico Adm		3212260330	(wilton. Carrero@).
11	José Urquiza	86008129	S. Comercio	Profesional		3107747773	
12	Claudia Carina Vásquez	40441529	Educación	Aux. Admvo		3162130430	claudiavasquez2705@gmail.com
13	Ingrid C. Arrietabal G	1002433549	Sec Gobierno	Prof Univ	Ingrid C	3000030414	ingridcabal@villavicencio.gov.co
14	Michael Steven Romero Pulido	1121877964	TIC'S	Aux Administrativo		3219777747	stevenromero440@hotmail.com

maria.garcia@villavicencio.gov.co

	MUNICIPIO DE VILLAVICENCIO PROCESO SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN FORMATO REGISTRO DE ASISTENCIA A EVENTOS Y REUNIONES	Código: SIG-F-04 Versión: 05 Fecha:28/01/2025 Página 1 de 1

EVENTO / REUNIÓN:	Cap. Uso de Herramienta Tecnológica Específica						
FECHA:	30/12/2025	LUGAR:	Sede Unidades Cobera	HORA INICIO:	8:00 am	HORA FINALIZACIÓN:	5:00 pm
EXPOSITOR / MODERADOR	Yeisson Perez Porras Garcia						

Nº	NOMBRES Y APELLIDOS	DOCUMENTO IDENTIDAD	DEPENDENCIA	CARGO	FIRMA	TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO
15	Claudia Suárez Díaz	40404818	Catastro	Prof. Univ	Claudia Suárez	3144461662	claudia.suarez@villavicencio.gov.co
16	Jesson J. Barbosa.	80138640	TICs - Sistemas	Ter. Operativo	J-T-SIG	3003701234	jesson.barbosa@villavicencio.gov.co
17	Ricardo Manuel M	86 [illegible]	Tramites y S	Prof. Univ	[illegible]	3112039.8	ricardo.manuel2@villavicencio.g
18	Juan Camilo Londoño Cebillos	1121859827	Tesorería	Aux. Operativo	Juan	3104018887	juan.londono@villavicencio.gov.co
19	Rosa Angela Barrero Rojas	40384917	Tesorería - Hda	prof-universi	[illegible]	3114483379	rosa.barrero@villavicencio.gov.co
20	Jhon M Gantiva D	1032383398	Desarrollo Org	CPS	[illegible]	3103215606	gantiva@gmail.com

	MUNICIPIO DE VILLAVICENCIO PROCESO SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN FORMATO REGISTRO DE ASISTENCIA A EVENTOS Y REUNIONES	Código: SIG-F-04 Versión: 05 Fecha:28/01/2025 Página 1 de 1

EVENTO / REUNIÓN:	CODEC APRENDIZAJE CONTINUO						
FECHA:	19/12/2025	LUGAR:	SEDE UNILLANOS BARZAL	HORA INICIO:	8:00 AM	HORA FINALIZACIÓN:	5:00 PM
EXPOSITOR / MODERADOR	VALENTINA JARA						

Nº	NOMBRES Y APELLIDOS	DOCUMENTO IDENTIDAD	DEPENDENCIA	CARGO	FIRMA	TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO
1	Ma Alexandra Aguirre M.	40384765	Catastro	Prof. CPS		3123051552	alexandra1810@gmail.com
2	Yudiet Galvis Garcia	1121893922	Correspondencia	Auxiliar		3118214359	galvisyudiet.15@gmail.com
3	Johan Leonardo Gil Rojas	86069463	Educación	Auxiliar		3007974362	JLGIROS17@hotmail.com
4	Ulvian Carrero C.	1.121.816.306	Planeación	Técnico Adm		3212260330	leandro.carrero@villavi.
5	Sandra Mora L.	40931074	S. E.	Administrativo		3208327627	jeimero66@hotmail.com
6	Sue Angelica Medina Duarte	40.187.122	SEM.	Auxiliar Adm		3143166277	L.medinaduarte@gmail.com
7	Jose Arley Serrato Lizcano	86082029	Desarrollo Organizacional	Aux. Oficios		3178353965	Jose.serrato@villavicencio.gov.co
8	Javier Fernando Parra P	1047938266	D.D.O	Técnico O		3143314516	Javier.parra@villavicencio.gov
9	Carlos Eduardo Salazar	13941196	Dir. Dllo Org	Prof. Univ		3044173765	carlos.eduardo@unillanos.edu.co
10	Michael Steven Romero Restrepo	1.121.874.969	Dir. Sistemas	Apoyo		3213773497	michael.romero@villavicencio.gov.co
11	Henry Martin Guerrero Pena	40185309	Correspondencia	Auxiliar		3132813910	Y95x3777x@gmail.com
12	Sandra Helena Hora B	30081505	Desarrollo Organizacional	Auxiliar		3123115658	sandrahorabarragan helena@gmail.com
13	Ana Carolina Santos C	30083210	Planeación	Técnico Adm		3118337127	carolinasantos@villavicencio.gov.co
14	Victor U. Apolinar P	17321981	Catastro	CPS		3058156281	paulvmcolombia@hotmail.com

1/31

4

	MUNICIPIO DE VILLAVICENCIO PROCESO SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN FORMATO REGISTRO DE ASISTENCIA A EVENTOS Y REUNIONES	Código: SIG-F-04 Versión: 05 Fecha: 28/01/2025 Página 1 de 1

172

EVENTO / REUNIÓN:	Cerac. Aprendizaje Continuo						
FECHA:	19/02/2025	LUGAR:	Sede Unicentro Cerac	HORA INICIO:	8:00 am	HORA FINALIZACIÓN:	5:00 pm
EXPOSITOR / MODERADOR		Valentina Jara					

Nº	NOMBRES Y APELLIDOS	DOCUMENTO IDENTIDAD	DEPENDENCIA	CARGO	FIRMA	TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO
15	Stefanny Ricaurte Acevedo	1126641813	OCIO	Aux. Admin		3108157156	stefanyricaurte@gmail.com
16	Martha Patricia Bernal	40373668	Dir. Juventudes	Tec. Juventudes		3213293757	patriciabernal16@hotmail.com
17	Carmen Adriana García R.	40395425	Dir. Juventudes	Tec. Operativo		3117641166	adrianagarcia-ag@hotmail.com
18	Ana Milena Vega Molano	39940475	Dir Desarr. Org.	Profes. Esp		3145883574	anavega@villavicencio.gov.co
19	Yuleidy Chaparro	40.419.090	Dir. Des Org	Tec. Apoyo		3202241	ychaparro@villavicencio.gov.co
20	Nubia Rocio Ariza	1119180153	Desarrollo organizacional	Aux. Apoyo Admin		3177851313	nubis.ariza@villavicencio.gov.co
21	Jeison Javier Barbosa.	80138640	Dir Sistemas	Tec. Operativo		3003702358	jeisonjbarbosa777@hotmail.com
22	Didier Ortega Arango	86061846	Dir. Sistemas	Tec. Operativo		3047747473	didierortega7915@gmail.com
23	Jairo H Cantor D.	1032383378	Del. Orgn	CPS		3103025101	gestor@ymail.com
24	Walter Sasoga Barrero	17330631	Des. Organ	CPS		3214642255	walter.sb.29@hotmail.com

5/5

	MUNICIPIO DE VILLAVICENCIO PROCESO SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN FORMATO REGISTRO DE ASISTENCIA A EVENTOS Y REUNIONES	Código: SIG-F-04 Versión: 06 Fecha:28/01/2025 Página 1 de 1

EVENTO / REUNIÓN:	Cap. Políticas de Desarrollo Territorial Sostenible.						
FECHA:	26/28/11/2025	LUGAR:	Sede Universitaria (Barzal)	HORA INICIO:	8:00 AM	HORA FINALIZACIÓN:	5:00 PM
EXPOSITOR / MODERADOR	Andrés Felipe Sacristán						

N°	NOMBRES Y APELLIDOS	DOCUMENTO IDENTIDAD	DEPENDENCIA	CARGO	FIRMA	TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO
1	Diego Felipe Baez Navarro	1121877386	Gobierno y Estad.	Prof. Universit.		3144596702	diego.baez@uvlco.edu
2	Andrés Felipe Sacristán	1088103389	Quillacinga	Capacitador		3183973153	andressacristan@gmail.com
3	Yenny Martha Guzman	40185304	M Comportamiento	Aux Admin		3212893920	yg5x53778@gmail.com
4	Javier M. Gaitan P.	1072363336	Dcho. Econ.	CPC		3132025608	gaitan760@gmail.com

46

CRONOGRAMA NOVIEMBRE

Fecha	Temática	Cumplimiento	Asistentes
10 y 12 de noviembre 8:00 a.m. -12:00. m. 1:00 p.m. -5:000 p.m.	Uso de herramientas tecnológicas específicas: -Competencias digitales para la gestión pública. -Automatización de procesos y uso de sistemas Integrados. -Buenas prácticas de gobierno digital en Colombia.	Se cumplió con el cronograma establecido.	**10 de noviembre de 2025** • Leandro Lulian Carreño Castellanos • Ana Carolina Santiago Rodríguez • Emirson Beltrán Acosta • Edwing Mojica Rodríguez • Iván Fernando Martínez Santiago • Walter Sabogal Baquero **12 de noviembre de 2025** • Claudia Sbaicez Diaz. • Mireya Baquero. • JEISSON BARBOSA. • Juan Camilo Londoño Ceballos. • Ricardo Villareal Medina. • Michael Steven Romero Restrepo. • Michael Steven Romero Restrepo. • Neyivey Molina Rozo • Leandro L Lisarazo Castellanos.
19 y 21 de noviembre. 8:00 a.m. -12:00. m. 1:00 p.m. -5:000 p.m.	**Aprendizaje Continuo.** -El aprendizaje a lo largo de la vida. -Estrategias de autoformación y capacitación . -Gestión del conocimiento e innovación institucional . -Construcción y análisis de indicadores.	Se cumplió con el cronograma establecido.	19 de noviembre de 2025. • Michael Steven Romero Restrepo • Carlos Eduardo Salazar Betancur • Javier Fernando Parra Prado • Ana Carolina Santiago Rodríguez • Ana Carolina Santiago Rodríguez • Stefanny Ricaurte Acevedo • Yenny Maritza Guzmán Pérez.

			• Johan Leandro Gil Rojas • Leandro Lisarazo Castellanos. • Luz Angelica Medina Duarte. • Yusibel Galves García. • Walter Sabogal Baquero. • Maria Alexandra Agudelo Martínez.
			21 de noviembre • Didier Ortega Arango. • Jeison Barbosa. • Juana Isabel Carmona Zapata.
26 y 28 de noviembre. 8:00 a.m. -12:00. m. 1:00 p.m. -5:000 p.m.	Políticas de desarrollo territorial Sostenible: -Ordenamiento territorial y planificación Desarrollo rural y urbano sostenible. -Gobernanza multinivel y participación ciudadana. -Estrategias de seguimiento y evaluación de políticas territoriales.	Se cumplió con el cronograma establecido.	**26 de noviembre de 2025.** • Carlos Hernan Oliveros González. • Liseth Combita Moscoso. • Diego Felipe Báez Navarro. • Yenny Maritza Guzmán Pérez.
			28 de noviembre de 2025. • Walter Sabogal Baquero. • Vanessa Alexandra Muñoz Esquivel.

3130-211

Villavicencio, 15 de diciembre de 2025

PARA: Ana María Montenegro, Directora de Desarrollo Organizacional.

DE: **ANTONIO JOSE CASTRO RIVEROS**; Director Técnico de Proyección Social

ASUNTO: Certificado de Reserva y Disponibilidad de Auditorio.

Cordial Saludo,

La **Universidad de los Llanos**, a través de la Dirección General de Proyección Social, hace constar que el **Auditorio Jaime Garzón**, ubicado en la sede San Antonio, estuvo reservado y disponible para la realización de las capacitaciones correspondientes, en cumplimiento del **CONVENIO No. 2824 de 2025 con la Alcaldía de Villavicencio**, en las siguientes fechas:

- **Noviembre de 2025:** 10, 12, 19, 21, 26 y 28.
- **Diciembre de 2025:** 3, 5, 9, 11, 15, 17 y 19.

El presente certificado se expide para los fines que el interesado estime convenientes.

Atentamente,

ANTONIO JOSE CASTRO RIVEROS
Director Técnico
Dirección General de Proyección Social

Proyectó: Belda Rodríguez profesional DGPS

UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS
Dirección General de Proyección Social
Transcendencia Académica e Innovación Social
Nit. 892.000.757-3

3130-215

Villavicencio, 15 de diciembre de 2025

PARA: **Ana María Montenegro,** Directora de Desarrollo Organizacional.

DE: **Antonio José Castro Riveros;** Director Técnico de Proyección Social

ASUNTO: Cuenta de cobro por capacitaciones – Convenio No. 2824 de 2025

Cordial saludo,

Dando cumplimiento a lo establecido en el CONVENIO No. 2824 de 2025 celebrado entre la Universidad de los Llanos y la Alcaldía de Villavicencio, se realiza la presente cuenta de cobro por la suma de $10.125.000 (diez millones ciento veinticinco mil pesos M/CTE), correspondiente a las siguientes capacitaciones impartidas en el mes de noviembre:

Capacitación.	Jornadas.	Horas por jornada.	Valor total.
Uso de herramientas tecnológicas específicas.	4	4	$3.375.000,00
Aprendizaje continuo.	4	4	$3.375.000,00
Políticas de desarrollo territorial sostenible.	4	4	$3.375.000,00

Valor total a pagar: $10.125.000

Se remite la presente cuenta de cobro para el trámite administrativo y financiero correspondiente con la certificación bancaria adjunta.

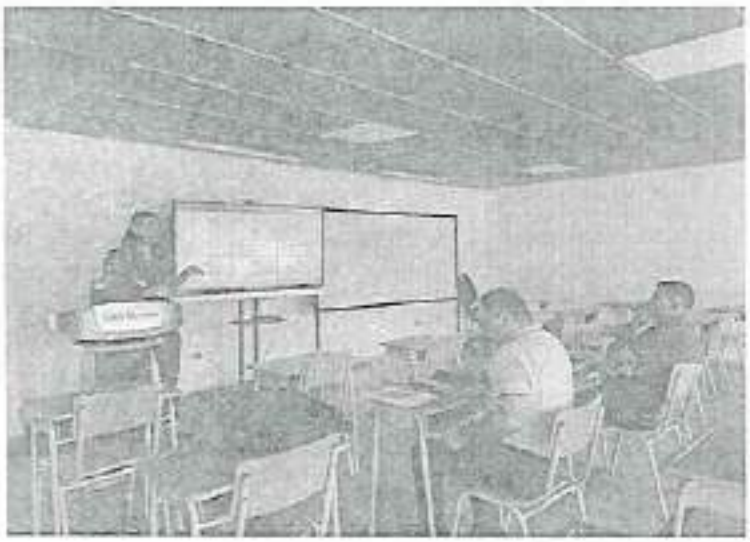
Atentamente,

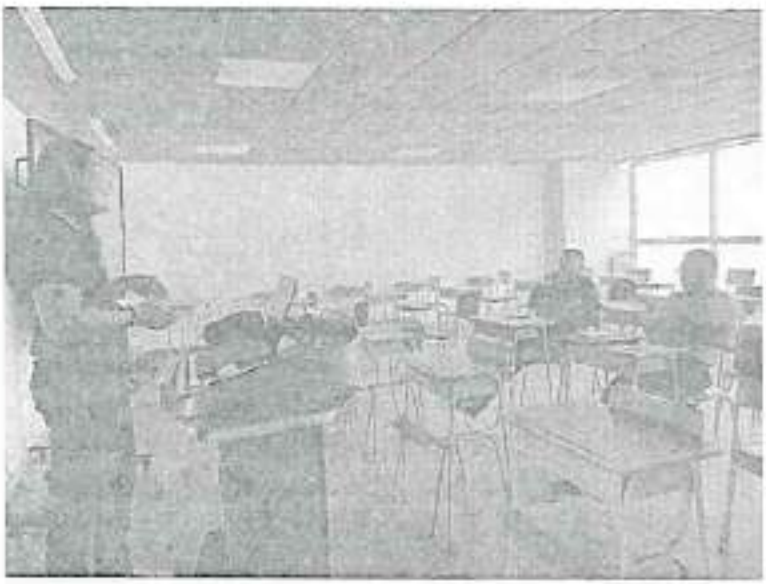
ANTONIO JOSE CASTRO RIVEROS
Director Técnico
Dirección General de Proyección Social

Proyectó: Sista Reorganizacional DGPS

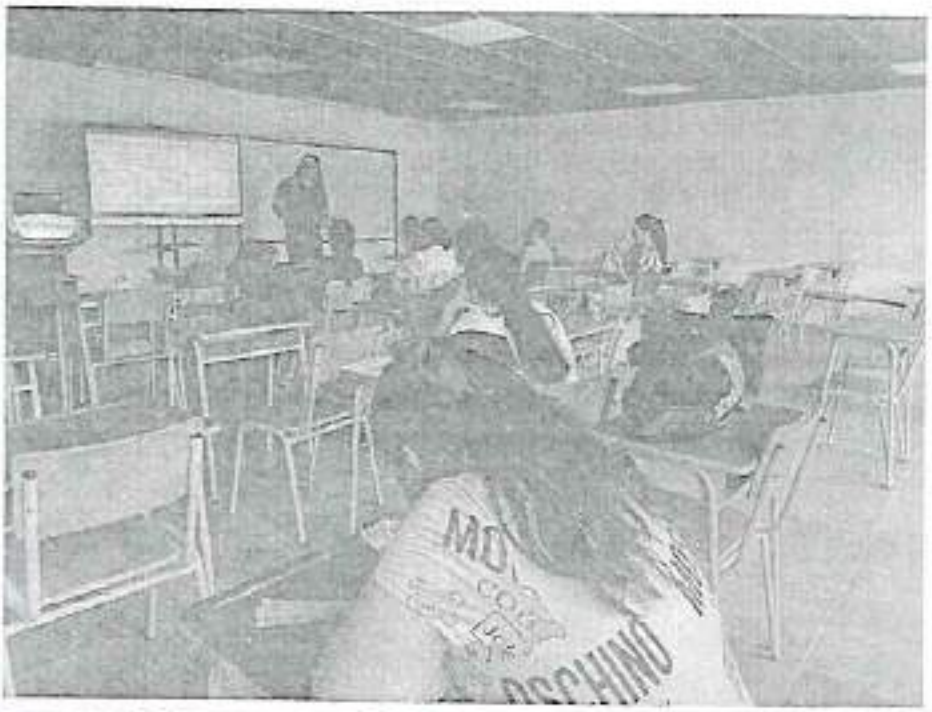
Anexos

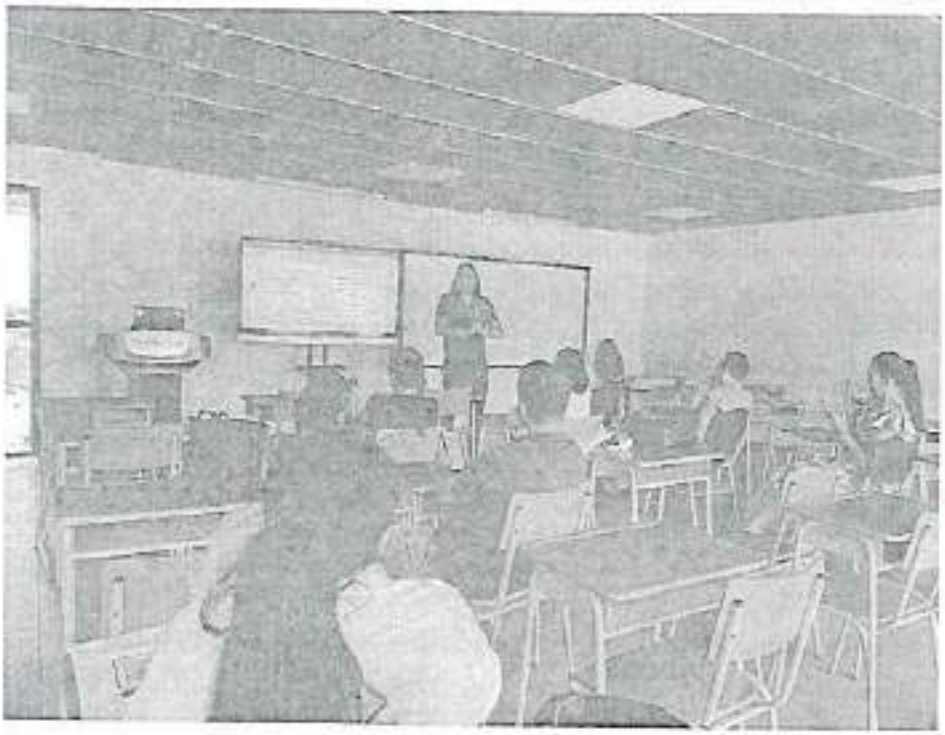
10/11/2025 capacitación de 8:00a.m.-12:00 m.





10/11/2025 capacitación de 1:00p.m.-5:00 p. m.



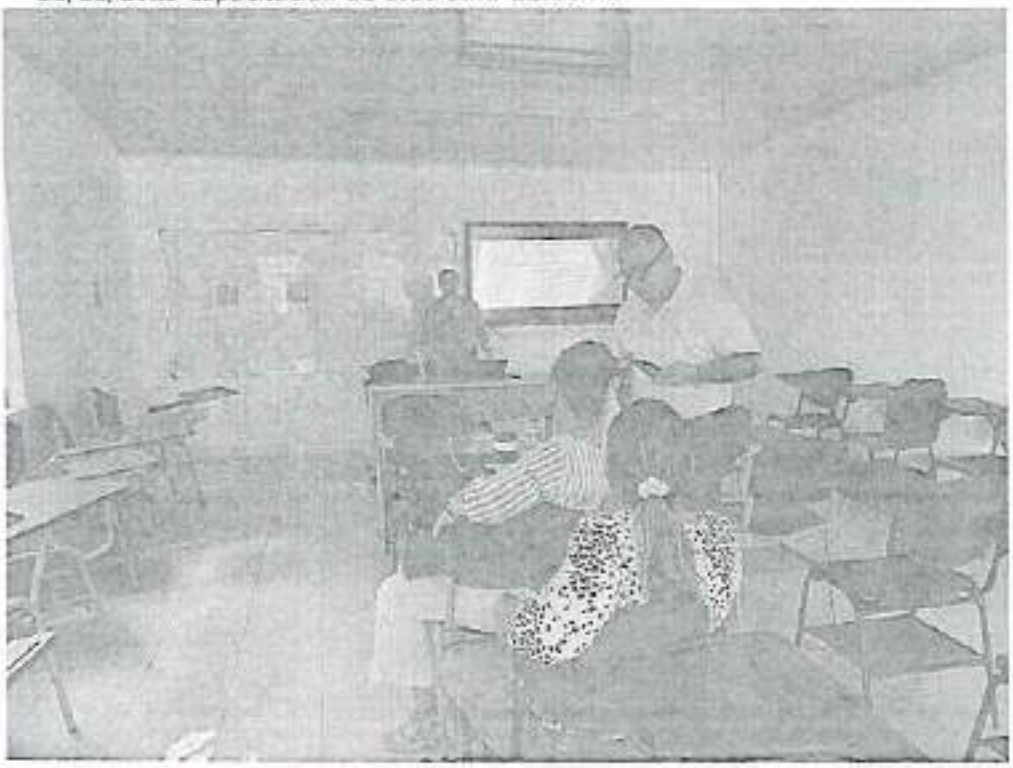


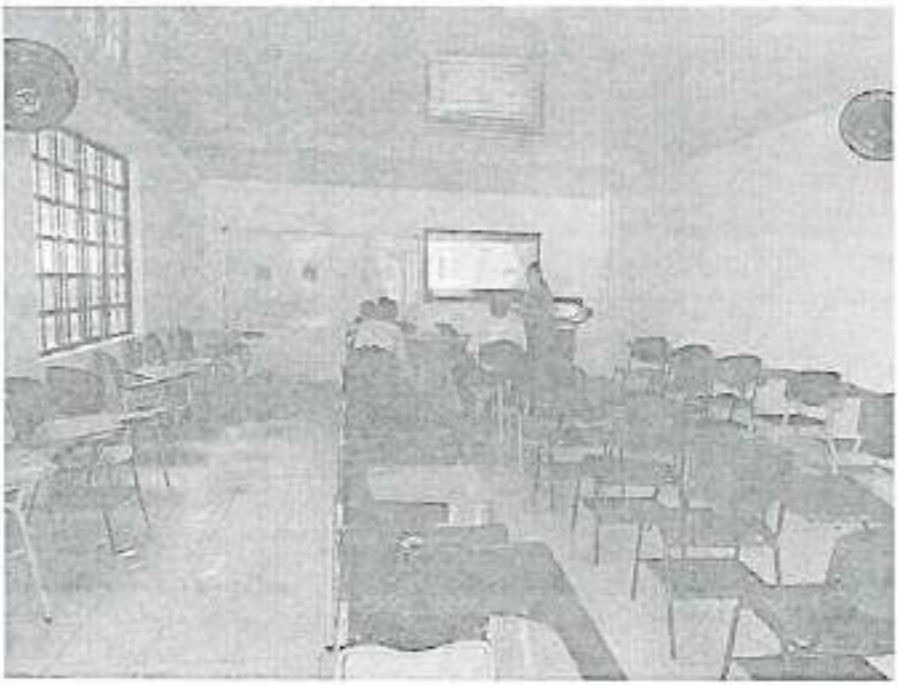
19/11/2025 capacitación de 1:00p.m.-5:00 p. m.



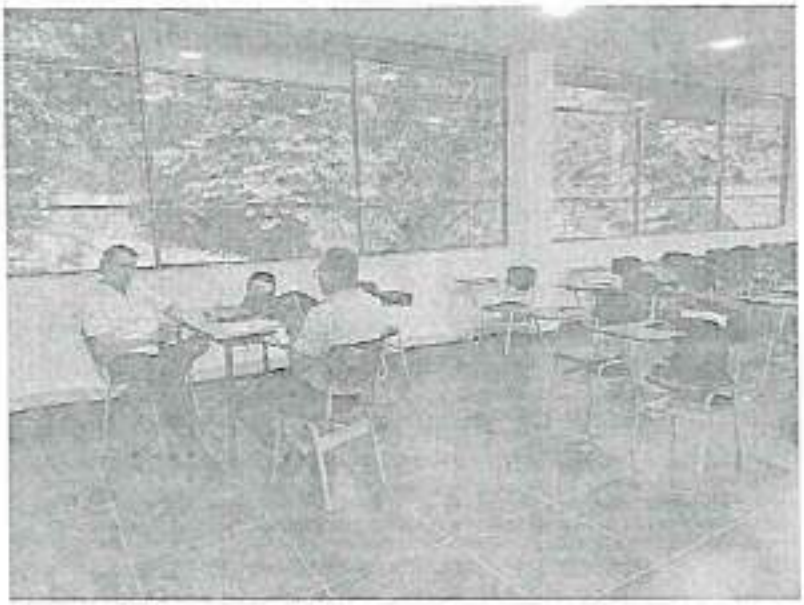


21/11/2025 capacitación de 8:00 a.m.-12:00 m.





26/11/2025 capacitación de 8:00 a.m.-12:00 m.



Asistencias:
https://drive.google.com/drive/folders/1TCYY5yELfpmxaDND3_I50WBMepGccNYE

Certificados: https://drive.google.com/drive/folders/1u2K-xhTprU11K5f_nxs3byTSOemJyXRk?usp=sharing

21/11/2025 capacitación de 1:00 p.m.-5:00 p.m.



