

Villavicencio, 16 de enero de 2026

Doctor

GERMAN EDUARDO AYALA AMAYA

Secretaria de Gobierno y Postconflicto

Villavicencio

*Rebo
Jury
16-01-26
Widany Torres*

Asunto: Oferta de servicios

Un cordial Saludo, Estimado Doctor:

Con el fin de acompañar su gestión administrativa pongo a su disposición mi oferta de Servicios de Apoyo, la cual planteo en los siguientes términos:

1-Servicios a prestar, objeto: PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION EN EJECUCION AL PROYECTO "IMPLEMENTACION DE ESTRATEGIAS PARA LA GARANTÍA DEL DERECHO A LA MANIFESTACIÓN Y PROTESTA SOCIAL EN EL MUNICIPIO DE VILLAVICENCIO"

1. Implementar la "Estrategia de atención a protestas, manifestaciones, bloqueos y plantones" acompañando activamente las movilizaciones, bloqueos, marchas y demás manifestaciones que se presenten en la ciudad de Villavicencio en el marco del ejercicio del derecho a la protesta pacífica, actuando de conformidad con lo establecido por el decreto 003 de 2021; particularmente en el desarrollo de las actividades, previas, concomitantes y posteriores a cada uno de las movilizaciones.
2. Acompañar y apoyar los puestos de mando unificado - PMU que se requieran con ocasión de las movilizaciones, protestas, bloqueos, marchas y demás manifestaciones que se presenten en la ciudad de Villavicencio en el marco del ejercicio del derecho a la protesta pacífica y conforme a lo determinado en el decreto 003 de 2021. Al respecto deberá encargarse de la respectiva convocatoria, acompañamiento al desarrollo de la reunión del PMU y elaboración de las respectivas actas.
3. Reportar la información de todas las actividades que se ejecuten por la secretaría de gobierno y postconflicto como resultado del acompañamiento de movilizaciones, bloqueos, protestas, marchas y demás manifestaciones que se presenten en la ciudad de Villavicencio en el marco del ejercicio del derecho a la protesta pacífica. Esta actividad deberá realizarla a través de los formatos definidos por la dirección de convivencia y derechos humanos y conforme a las indicaciones impartidas por el supervisor, además deben ser cargadas en el drive de la Dirección de Convivencia y Derechos Humanos.
4. Apoyar el desarrollo de las actividades operativas y administrativas que desarrolle la Secretaría de Gobierno y Postconflicto en cumplimiento de su misionalidad y funciones, y/o en apoyo a otras dependencias de la administración municipal.
5. Mantener la información actualizada en la carpeta de la meta creada en Google Drive, donde deberá cargar, almacenar, organizar y compartir los archivos editables de documentos como: actas, respuestas a peticiones, informes y demás productos generados en desarrollo de las actividades del contrato, el cumplimiento de las acciones de la estrategia, los indicadores del proyecto y la meta del Plan de Desarrollo.
6. Participar en comités, reuniones, procesos, campañas, mesas de trabajo y demás compromisos de la secretaria a los que se delegue por parte del secretario o el supervisor, elaborando el formato de asistencia y el informe o acta según corresponda su competencia.

7. Apoyar el desarrollo de las actividades de archivo de la dirección de convivencia y derechos humanos conforme a la normatividad vigente y tablas de retención documental.
8. Atender al público en general en el marco de las obligaciones contractuales, asegurando una atención eficiente, digna y oportuna, que incluya la orientación al ciudadano, la recepción, análisis, trámite y canalización de solicitudes, peticiones, quejas, reclamos y demás requerimientos, en cumplimiento de los lineamientos institucionales, los estándares de calidad en la prestación del servicio y la normatividad vigente.
9. Todos los productos y resultados que se elaboren en ejecución del contrato serán de propiedad exclusiva de la Secretaría de Gobierno y Postconflicto y/o de la Alcaldía Municipal de Villavicencio, sin reconocimiento de derechos patrimoniales y/o de autor al contratista, quien conservará únicamente los derechos morales conforme a la ley. Por mismo, deberán ser entregados en medio físico y/o digital al supervisor del contrato al finalizar el contrato.
10. Las demás que se requieran por la secretaría de Gobierno y Postconflicto para el óptimo cumplimiento del objeto del contrato.

2. Lugar de ejecución: Secretaría de Gobierno y Postconflicto Villavicencio Meta.

3. Duración: CINCO (5) MESES.

4-Valor: El valor total de la presente contratación es de QUINCE MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS MDA CTE (\$15.500.000)

5-Forma de pago: EL MUNICIPIO pagará el contrato en CINCO (5) mensualidades vencidas por valor de TRES MILLONES CIENTO MIL PESOS MDA CTE (\$3.100.000) previo informe de actividades del contratista y la entrega de soportes de pago de seguridad social correspondiente al mes ejecutado, cuenta de cobro e informe del supervisor de cumplimiento a cabalidad de las obligaciones a cargo del contratista. El último pago se realizará con acta de terminación.

6-DATOS BASICOS

NOMBRE Y APELLIDOS: NATALIA MORALES TORRES

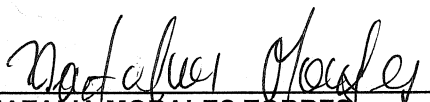
CC: 1.121.874.609 de Villavicencio

DIRECCION DE RESIDENCIA: CARRERA 46 No. 32 – 143 CASA E23 CONJUNTO BALCONES DE SAN SOUCCI

MOVIL: 3214589213

Correo Electrónico: sstmorales@gmail.com

Manifiesto bajo la gravedad de juramento que en los 2 últimos años no he sido objeto de multas o sanciones por incumplimiento de mis obligaciones contractuales frente a entidades Públicas o Privadas.



NATALIA MORALES TORRES
TÉCNICA