1. DATOS GENERALES

FECHA DEL INFORME:	06/04/2026
PERIODO DEL INFORME:	DESDE: **22/02/2026** HASTA: : **21/03/2026**

1. INFORMACIÓN DEL CONTRATO

No. Y FECHA DEL CONTRATO (incluir el número del proceso en Secop)	865 DEL 20 DE ENERO DEL AÑO 2026 N°DEL PROCESO EN SECOP (CD-990-2026)		
PUBLICADO EN (Marque con X)	SECOP I _____ Ó SECOP II ___X_____		
CLASE DE CONTRATO:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION		
NOMBRE DEL CONTRATISTA:	**NATALIA MORALES TORRES**		
No. DE IDENTIFICACIÓN	1.121.874.609 DE VILLAVICENCIO		
OBJETO:	PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION EN EJECUCION AL PROYECTO "IMPLEMENTACION DE ESTRATEGIAS PARA LA GARANTIA DEL DERECHO A LA MANIFESTACION Y PROTESTA SOCIAL EN EL MUNICIPIO DE VILLAVICENCIO."		
NOMBRE DEL SUPERVISOR CON NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN: (De todos los que haya tenido, empezando por el vigente)	IVAN LEANDRO ZAMORA GONZALEZ CC: 1.094.888.870		
FECHA DESIGNACIÓN SUPERVISIÓN: (De todos los que haya tenido, en orden empezando por el vigente)	22 DE ENERO 2026		
CONDICIONES INICIALES			
VALOR DEL CONTRATO (letras y número):	QUINCE MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS MCTE. $15.500.000		
PLAZO DE EJECUCIÓN:	CINCO (05) MESES		
FECHA DE INICIO:	22 DE ENERO DE 2026		
FECHA DE TERMINACIÓN:	21 DE JUNIO DE 2026		
MODIFICACIONES:			
CESIÓN:	SI O NO	FECHA:	DD/MM/AAAA
VALOR DE LA (S) ADICIÓN(ES):	$_	FECHA:	DD/MM/AAAA
NUEVO VALOR DEL CONTRATO: (INICIAL + ADICIÓN)	$		
PRORROGAS:		FECHA:	DD/MM/AAAA
TOTAL, PLAZO DE EJECUCIÓN (INICIAL + PRÓRROGAS)			
SUSPENSIONES:	FECHA: DD/MM/AAAA		
REINICIOS:	FECHA DD/MM/AAAA		
OTRAS MODIFICACIONES:	FECHA DD/MM/AAAA DESCRIPCIÓN:		
NUEVA FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO:	DD/MM/AAAA		

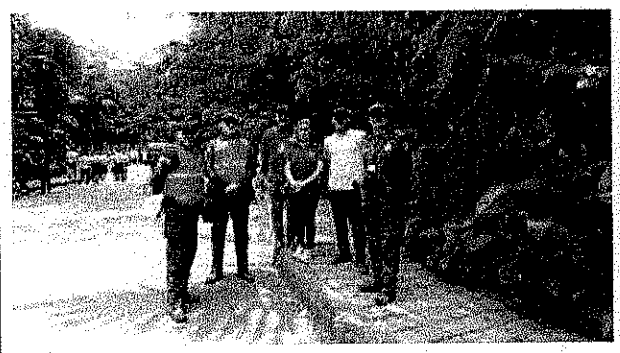
2. INFORME DE ACTIVIDADES:

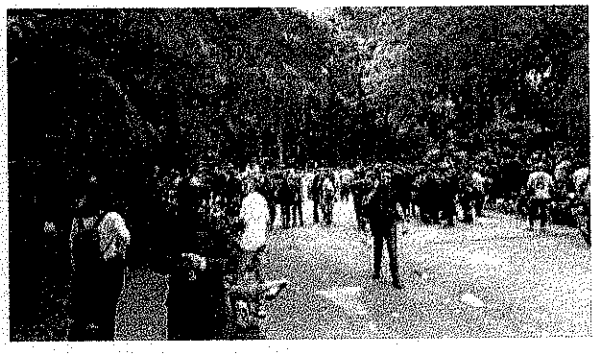
1.Implementar la "Estrategia de atención a protestas, manifestaciones, bloqueos y plantones" acompañando activamente las movilizaciones, bloqueos, marchas y demás manifestaciones que se presenten en la ciudad de Villavicencio en el marco del ejercicio del derecho a la protesta pacífica, actuando con conformidad de lo establecido por el decreto 003 del 2021; particularmente en el desarrollo de las actividades, previas, concomitantes posteriores a cada una de las movilizaciones.

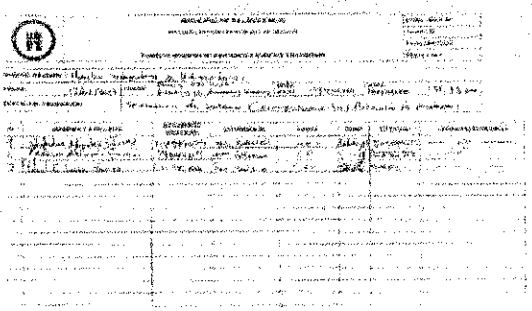
DESCRIPCIÓN DEL AVANCE Y EVIDENCIA FOTOGRÁFICA:

En cumplimiento de las funciones asignadas, el día 13 de marzo del 2026, brinde acompañamiento a la movilización liderada por trabajadores del sector de hidrocarburos, quienes manifestaron inconformidades y presentaron diversas solicitudes. La jornada inició en el centro comercial Viva y finalizó en el centro comercial Primavera Urbana, desarrollándose en completa normalidad y en el marco del ejercicio del derecho a la protesta pacífica, actuando en conformidad con lo dispuesto en el Decreto 003 de 2021.

A continuación, se evidencia mediante registro fotográfico y formato de asistencia.





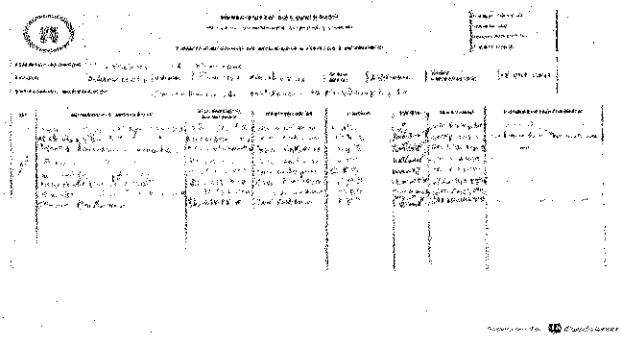


De igual manera, el día 16 de marzo de 2026 realice acompañamiento a un bloqueo por parte de la comunidad del barrio La Nohora, donde los habitantes expresaron sus inconformidades frente a la falta de alumbrado público en la vía principal del sector, situación que, según lo manifestado por la comunidad, afecta las condiciones de seguridad en la zona. Durante esta actividad se garantizó el respeto por los derechos de los participantes, promoviendo el diálogo y la convivencia pacífica.

A continuación, se evidencia mediante registro fotográfico y formato de asistencia.







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 del 2021.Al respecto deberá encargarse de la respectiva convocatoria, acompañando al desarrollo de las reuniones del PMU y elaboración de las respectivas actas.

DESCRIPCIÓN DEL AVANCE Y EVIDENCIA FOTOGRÁFICA

En relación con la actividad de "Acompañar y apoyar los Puestos de Mando Unificado (PMU) que se requieran con ocasión de movilizaciones, protestas, bloqueos, marchas y demás manifestaciones en la ciudad de Villavicencio, así como realizar la respectiva convocatoria, acompañamiento a las reuniones y elaboración de actas, conforme a lo establecido en el Decreto 003 de 2021", se deja constancia que durante el periodo correspondiente no se recibió notificación alguna para la activación o desarrollo de Puestos de Mando Unificado (PMU).

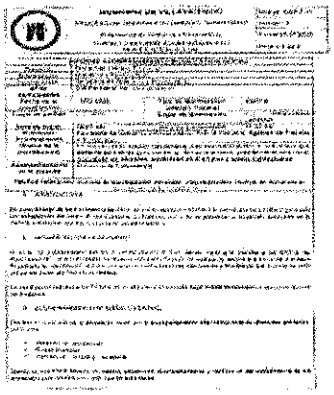
3. Reportar la información de todas las actividades que se ejecuten por la secretaria de gobierno y postconflicto como resultado del acompañamiento de movilizaciones, bloqueo, protestas, marchas y demás manifestaciones que se presenten en la ciudad de Villavicencio en el marco del ejercicio del derecho 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.

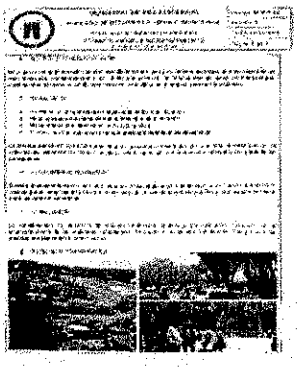
DESCRIPCIÓN DEL AVANCE Y EVIDENCIA FOTOGRÁFICA

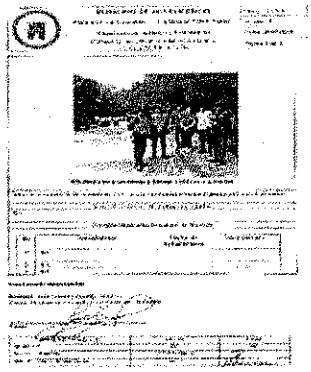
En cumplimiento de la obligación de reportar la información de las actividades ejecutadas por la Secretaría de Gobierno y Postconflicto, derivadas del acompañamiento a movilizaciones, protestas, marchas y demás manifestaciones en el marco del ejercicio del derecho a la protesta pacífica, para el presente periodo elabore informe correspondiente a la movilización realizada por trabajadores del sector de hidrocarburos el día 13 de marzo de 2026 en la ciudad de Villavicencio.

Dicho informe fue diligenciado conforme a los formatos establecidos por la Dirección de Convivencia y Derechos Humanos, atendiendo las indicaciones impartidas por el supervisor del contrato. En el documento se registró de manera detallada la información relacionada con el desarrollo de la actividad, incluyendo horario, recorrido, entidades acompañantes, comportamiento de los participantes y novedades presentadas.

Posteriormente, el informe fue cargado de manera oportuna en el DRIVE dispuesto por la Dirección de Convivencia y Derechos Humanos, garantizando así el adecuado registro, seguimiento y trazabilidad de la información, en cumplimiento de los lineamientos institucionales.







4.Apoyar en el desarrollo de las actividades operativas y administrativas que desarrolle la Secretaria de Gobierno y Postconflicto en cumplimiento de su misionalidad y funciones, y/o en apoyo a otras dependencias de la administración municipal.

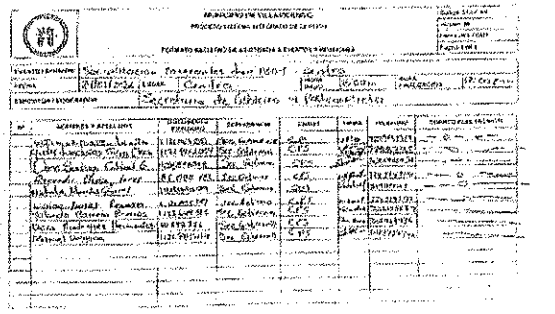
DESCRIPCIÓN DEL AVANCE Y EVIDENCIA FOTOGRÁFICA

En cumplimiento de la obligación de apoyar en el desarrollo de las actividades operativas y administrativas adelantadas por la Secretaría de Gobierno y Postconflicto, para el presente periodo participe en las diferentes jornadas de socialización, sensibilización y fortalecimiento de la convivencia ciudadana, en el marco de lo establecido en la Ley 1801 de 2016.

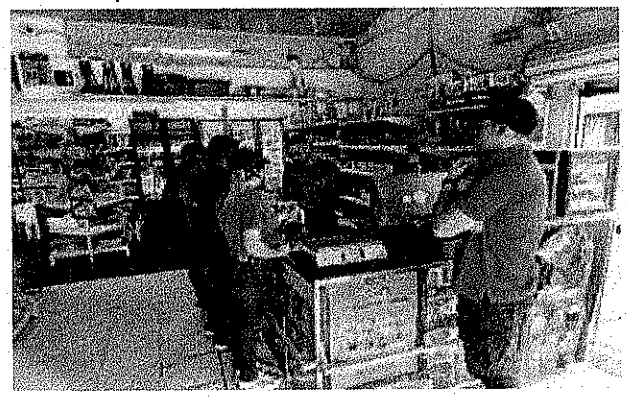
El día 24 de febrero de 2026, participe en la actividad de socialización dirigida a población migrante, en la cual se abordaron los derechos y deberes como ciudadanos, promoviendo el conocimiento y

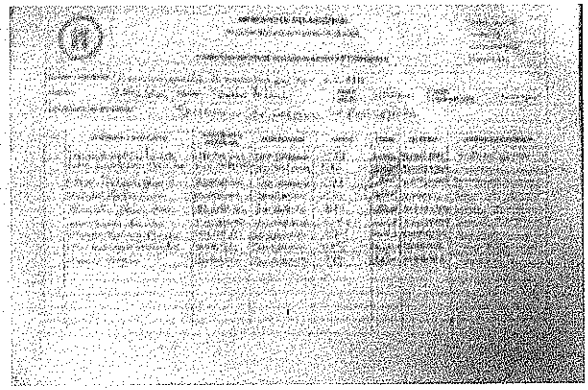
cumplimiento de las normas de convivencia establecidas en la Ley 1801 de 2016.





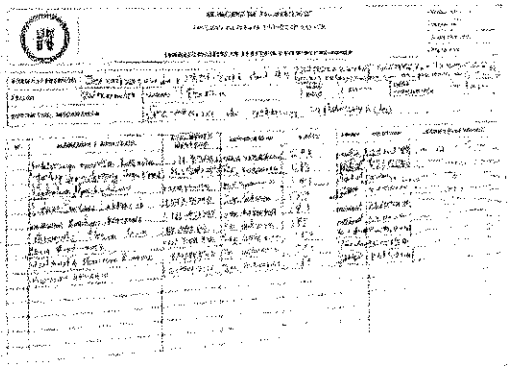
El día 25 de febrero de 2026, se participe en la jornada enfocada en la tenencia responsable de mascotas, donde se socializó el artículo 124 de la Ley 1801 de 2016, explicando los comportamientos contrarios a la convivencia y las medidas correctivas aplicables, tales como multas y actividades pedagógicas en caso de incumplimiento.





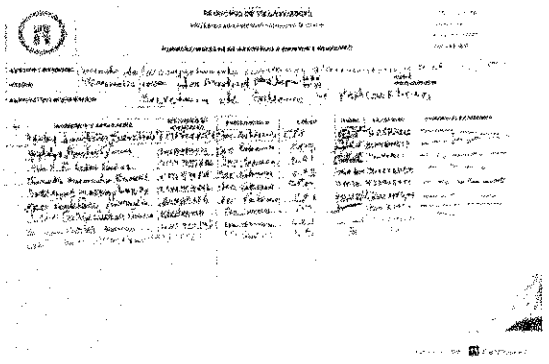
El día 26 de febrero de 2026, participé en la actividad dirigida al sector comercial, en la cual socialicé los comportamientos que afectan la seguridad de las personas y sus bienes, especialmente aquellos relacionados con equipos terminales móviles, conforme a lo establecido en el artículo 95 de la Ley 1801 de 2016.





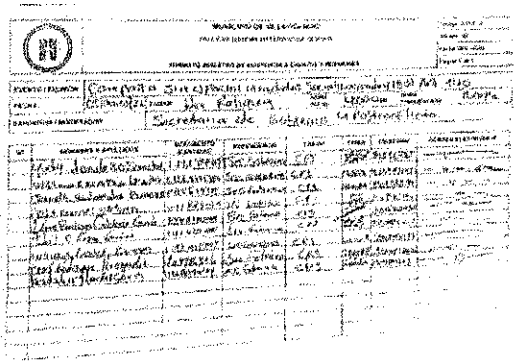
El día 03 de marzo de 2026, participé en la jornada realizada en el barrio La Madrid II Etapa, en la que abordé los comportamientos contrarios a la convivencia, el uso adecuado del espacio público y la resolución de conflictos, promoviendo la cultura ciudadana.





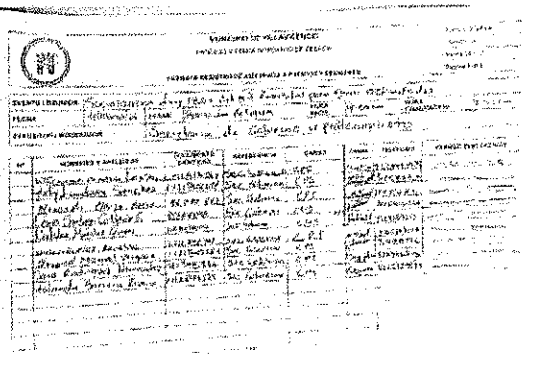
El día 05 de marzo de 2026, participé en la campaña "Sin espacios inválidos", desarrollada en el barrio La Reliquia, donde socialicé el artículo 140 de la Ley 1801 de 2016, brindando información a la comunidad sobre los deberes ciudadanos y las sanciones derivadas del uso inadecuado del espacio público.





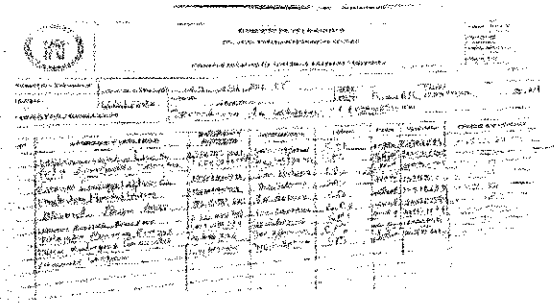
El día 11 de marzo de 2026, participé en la socialización del artículo 87 de la Ley 1801 de 2016, relacionada con los requisitos para el ejercicio de actividades económicas, dirigida al sector comercial del barrio Porfía.





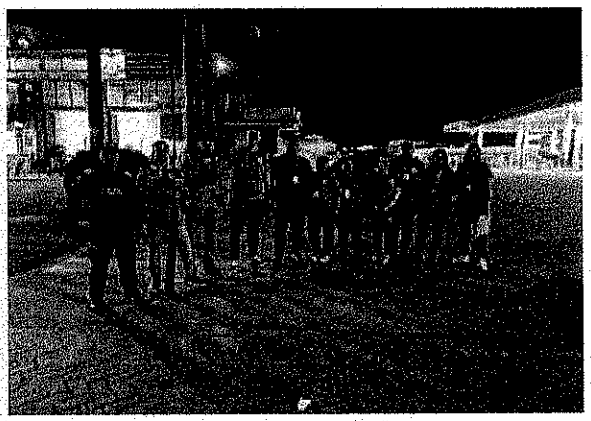
El día 13 de marzo de 2026, participé en una jornada de socialización del artículo 95 de la Ley 1801 de 2016, orientada a informar a la comunidad sobre los comportamientos que afectan la seguridad de las personas y sus bienes, especialmente en lo relacionado con equipos terminales móviles.

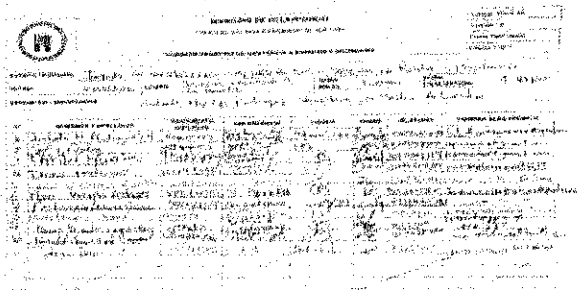




El día 20 de marzo de 2026, participé en la jornada de sensibilización sobre la Ley 2450 de 2025, desarrollada en los sectores La Rosita y Chorillano, en la cual brindé información a la comunidad sobre las disposiciones relacionadas con el control del ruido y los comportamientos contrarios a la convivencia, promoviendo el cumplimiento de la normativa vigente y la sana convivencia ciudadana.



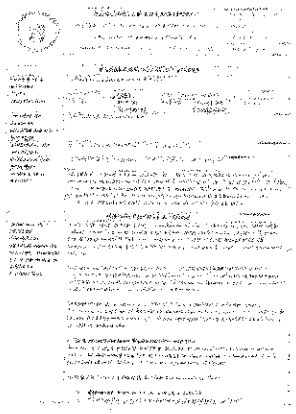


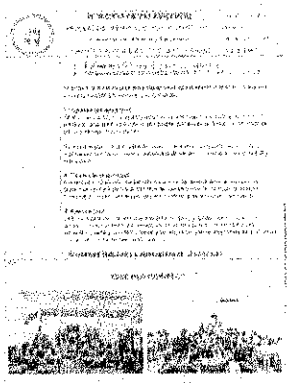


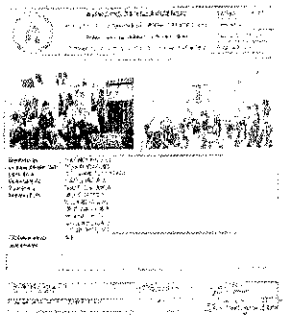
5. Mantener la información actualizada en la carpeta de la meta creada en Google Drive donde deberá cargar, almacenar, organizar y compartir los archivos editables de documentos como: actas, respuestas a peticiones, informes y demás productos generados en desarrollo de las actividades del contrato, el cumplimiento de las acciones de la estrategia, los indicadores del proyecto y la meta del Plan de Desarrollo.

DESCRIPCIÓN DEL AVANCE Y EVIDENCIA FOTOGRÁFICA

El día 19 de marzo de 2026, elaboré el informe ejecutivo de actividades relacionado con la jornada "Valientes Somos Todos", la cual fue realizada en el Colegio Técnico Industrial, consolidando la información correspondiente al desarrollo de la actividad, resultados obtenidos y evidencias, conforme a los lineamientos establecidos por la Secretaría de Gobierno y Postconflicto.







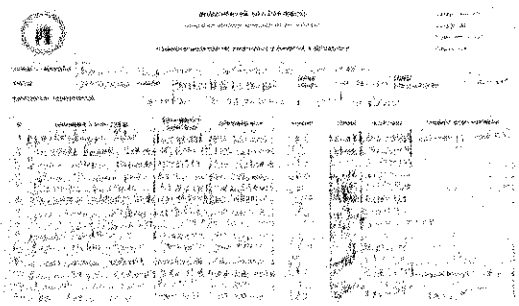
6. Participar en comités, reuniones, procesos, campañas, mesas de trabajo y demás compromisos de la secretaria a los que se delegue por parte del secretario o el supervisor, elaborando el formato de asistencia y el informe o acta según corresponda su competencia.

DESCRIPCIÓN DEL AVANCE Y EVIDENCIA FOTOGRÁFICA

El día 23 de febrero 2026, a las 9:00 a.m., se llevó a cabo reunión de seguimiento con el equipo de Gestores de Convivencia, con el propósito de evaluar los avances en la consolidación de informes, la organización y actualización del drive institucional, así como la adecuada gestión y custodia del archivo físico y digital. Durante la jornada se verificó el cumplimiento de los lineamientos establecidos, se revisaron soportes documentales y se realizaron ajustes metodológicos para estandarizar criterios en la presentación de reportes, garantizando calidad, trazabilidad y eficiencia en la gestión.

En el marco de la reunión, asumí las tareas asignadas conforme a las responsabilidades definidas para cada integrante del equipo, atendiendo los tiempos de entrega establecidos. De igual manera, participé en la estructuración y aprobación del cronograma de actividades de los Gestores de Convivencia, con el fin de fortalecer la planeación, optimizar el seguimiento y asegurar el cumplimiento oportuno de las metas y compromisos institucionales.



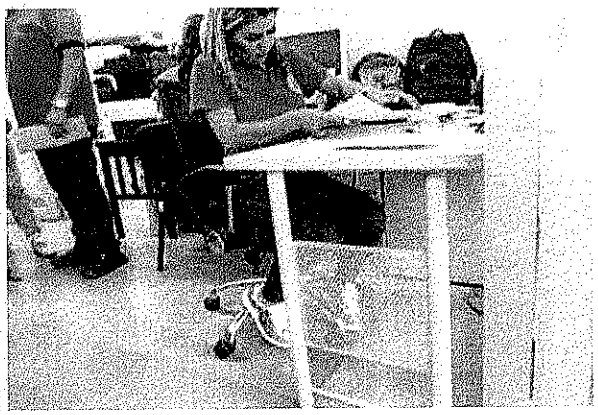


7.Apoyar el desarrollo de las actividades de archivo de la Dirección de Convivencia y Derechos Humanos conforme a la normatividad vigente y tablas de retención documental.

DESCRIPCIÓN DEL AVANCE Y EVIDENCIA FOTOGRÁFICA

El día 24 de febrero 2026, apoyé las actividades de archivo de la Dirección de Derechos Humanos y Convivencia, contribuyendo a la organización, clasificación y actualización de la documentación, de acuerdo con los lineamientos establecidos.





8.Atender y tramitar y dar respuesta oportuna a las consultas, solicitudes, quejas y reclamaciones formuladas por los usuarios de manera presencial en las instalaciones de la Secretaria de Gobierno y Postconflicto, cuando el contratista sea requerido para ello por disposición del Secretario de Gobierno y Postconflicto y/o supervisor del contrato.

DESCRIPCIÓN DEL AVANCE Y EVIDENCIA FOTOGRÁFICA

Durante el desarrollo de esta actividad, orienté a los usuarios en sus requerimientos, gestioné las solicitudes presentadas y di trámite oportuno a las mismas, garantizando una atención adecuada, respetuosa y conforme a los lineamientos institucionales.



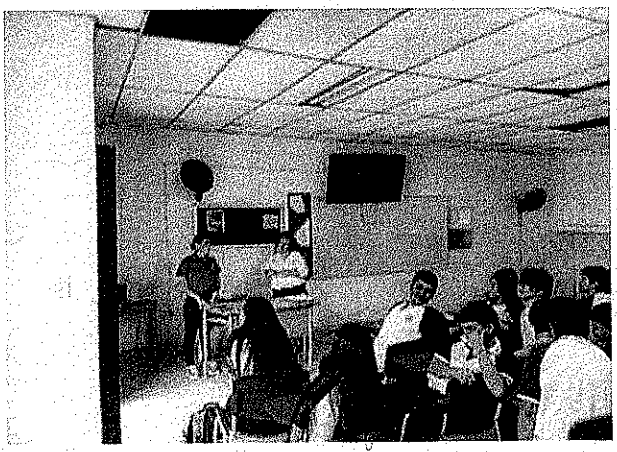


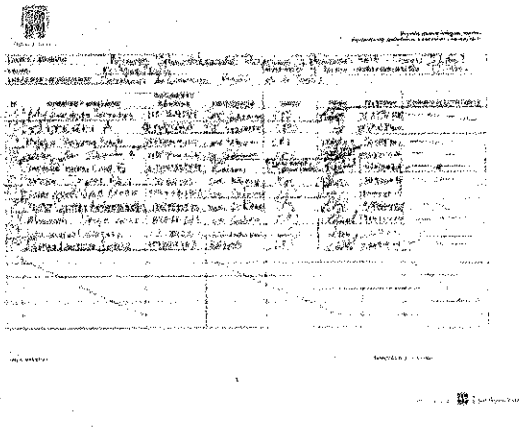
9.Todos los productos y resultados que se elaboren en ejecución del contrato serán de propiedad exclusiva de la Secretaria de Gobierno y Postconflicto y/o de la Alcaldía Municipal de Villavicencio, sin reconocimiento de derechos patrimoniales y/o de autor al contratista quien conservara únicamente los derechos morales conforme a la ley. Por mismo, deberán ser entregados por medio físico y/o digital al supervisor del contrato al finalizar el contrato.

Me hago responsable de la entrega de los documentos físicos y/o virtuales que pertenezcan a la Administración, al finalizar la ejecución del contrato, garantizando su adecuada organización, integridad y cumplimiento de los lineamientos establecidos.

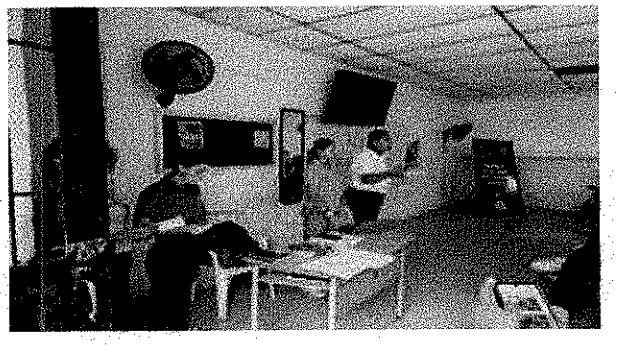
10. Las demás que se requieran por la Secretaria de Gobierno y Postconflicto para el óptimo cumplimiento del objeto del contrato

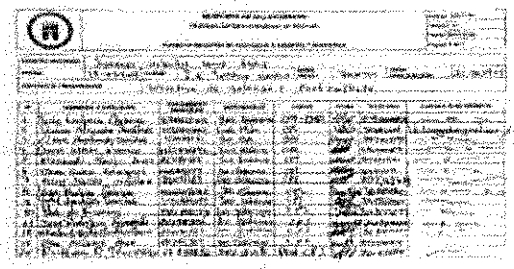
El día 10 de marzo de 2026, apoyé la jornada de prevención y promoción para la protección de niños, niñas y adolescentes (NNA) y resolución de conflictos, desarrollada en el Colegio Técnico Industrial. Durante esta actividad, brindé acompañamiento en la socialización dirigida a estudiantes de educación media y superior, fortaleciendo el conocimiento en temas de convivencia, prevención y manejo adecuado de conflictos.





El día 19 de marzo de 2026, apoyé la jornada de prevención y promoción para la protección de niños, niñas y adolescentes (NNA) y resolución de conflictos, desarrollada en el Colegio Técnico Industrial. Durante esta actividad, brindé acompañamiento en la socialización dirigida a estudiantes de educación media y superior, fortaleciendo el conocimiento en temas de convivencia, prevención y manejo adecuado de conflictos.





El día 20 de marzo de 2026, participé en el operativo nocturno interinstitucional, en el cual se realizó sensibilización sobre la Ley 1801 de 2016, específicamente el artículo 87, relacionado con los requisitos para el ejercicio de actividades económicas, así como sobre la Ley 2450 de 2025. Esta actividad se llevó a cabo en los sectores de los barrios La Rosita y Chorillano, donde brindé información a la comunidad y al sector comercial, promoviendo el cumplimiento de la normatividad vigente y el fortalecimiento de la convivencia ciudadana.





CERTIFICACIÓN JURAMENTADA

Como contratista del Municipio de Villavicencio, declaro que toda la información relacionada en el presente informe, corresponde fidedignamente a todas las actividades ejecutadas dentro del presente periodo llevadas a cabo con responsabilidad, diligencia y acatando las normas de seguridad y salud en el trabajo establecidas para este tipo de contrato, en el Manual de Seguridad y Salud en el Trabajo y Gestión Ambiental; además, di cumplimiento a lo estipulado en la norma y certifico bajo la gravedad de juramento que realicé los pagos correspondientes y en debida forma de mis aportes obligatorios al Sistema General de Seguridad Social correspondientes, con los ingresos provenientes del contrato que se relaciona en numeral 2 del presente informe.

NATALIA MORALES TORRES
Número de identificación: 1.121.874.609 de Villavicencio

3. CERTIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO POR PARTE DEL SUPERVISOR DEL CONTRATO

Teniendo en cuenta que mediante acto administrativo del 22/01/2026 y en plataforma SECOP II, se me designó como SUPERVISOR del contrato arriba relacionado, me permito verificar el cumplimiento de las obligaciones contractuales en atención a los artículos 83, 84 y siguientes de la Ley 1474 de 2011, y de conformidad con lo dispuesto en el Manual de Interventoría y Supervisión vigente.

3.1 INFORMACIÓN PRESUPUESTAL.

Número Registro Presupuestal (RP)	Fecha RP	Identificación presupuestal: (rubro)	Concepto	Valor total RP
979	21/01/2026	0401-2-3.45.2.1000.30.232.02.02.02.008-2024500010067-1.2.1.00.-02	SERVICIOS PRESTADOS A LAS EMPRESAS Y SERVICIOS DE PRODUCCIÓN	$15.500.000
VALOR TOTAL				$15.500.000

3.2 BALANCE FINANCIERO. El siguiente es el balance financiero de ejecución contractual, corresponde al PAGO **N°. 2 de 5**

	Concepto	Valor
a	VALOR TOTAL DEL CONTRATO INCLUIDAS ADICIONES	**$15.500.000**
b	VALORES PAGADOS	$3.100.000
c	**VALOR A PAGAR CON EL PRESENTE INFORME (incluir IVA si aplica)**	$ 3.100.000
d	SALDO PENDIENTE POR PAGAR	$ 9.300.000
e	Saldo a favor del municipio (en el último periodo de cobro)	N. A
f	Valor total a liberar del RP (en el último periodo de cobro)	N.A.

4.3 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 periodo, así:

Mes Cotizado	Fecha de Pago	Número de Planilla	IBC* (base de cotización que cita la planilla de aportes)	Valor pagado en SALUD*	Valor pagado en PENSIÓN*	Valor pagado en ARL*
FEBRERO	16/03/2026	6007674295	$2.840.000	$357.800	$458.000	$69.800

***Se verifica que el valor de los pagos correspondientes a los aportes obligatorios de salud, pensión y Fondos de Seguridad Pensional están calculados con base en el 40% de los honorarios mensuales.**

OBSERVACIONES: N/A
Nota. Si el contratista no está obligado a aportar a pensión hacer la observación, si es pensionado indicar el número de resolución correspondiente y anexar copia del documento.

4.4 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 (la información completa de la ejecución debe reposar en el expediente contractual, si aplica, anexar CD con la información).

OBSERVACIONES: N/A

4.5 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.	CUMPLIO
Seguridad y Salud en el Trabajo	Participó de las actividades programadas en SST.	CUMPLIO
	Realizó las obligaciones contractuales utilizando los elementos de protección personal o protocolos de bioseguridad.	CUMPLIO
	En el desarrollo de sus actividades no incurrió en actividades de riesgo sin el cumplimiento de las medidas y protocolos necesarios.	CUMPLIO
Documental	La documentación que generó el contratista está acorde a los lineamientos normativos en materia archivística y política de gestión documental de la entidad.	CUMPLIO
Seguridad y Privacidad de la Información	Se manejó reserva de la información utilizada para el desarrollo de sus obligaciones.	CUMPLIO
	Se garantizó la integridad y disponibilidad de la información generada de la gestión contractual.	CUMPLIO
Medio Ambiente	El desarrollo de las obligaciones contractuales está acorde a los lineamientos normativos vigentes.	CUMPLIO

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.

4.6 EVALUACION Y REEVALAUACIÓN 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 inconformidades 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.

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**

CERTIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO:

En mi calidad de supervisor del Contrato de prestación de Servicios de apoyo a la gestión No **865** de **2026** certifico el cumplimiento a cabalidad de las obligaciones establecidas por parte del contratista y el desarrollo de las actividades descritas en el presente informe que corresponde al PAGO **N°.02, equivalente al 40 % de ejecución**, así mismo, las relativas al pago de seguridad social integral y a los principios de transparencia propios de la gestión administrativa y contractual, confirmo que fue verificada la publicación en SECOP del presente informe y demás documentos aprobados, razón por la cual se autoriza el pago por el valor de $3.100.000 TRES MILLONES CIEN MIL PESOS MCTE.

IVAN LEANDRO ZAMORA GONZALEZ
CC: 1.094.868.870
DIRECTOR DE CONVIVENCIA Y DERECHOS HUMANOS
SECRETARIA DE GOBIERNO Y POSTCONFLICTO
3007375616

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

Nota. De existir alguna controversia entre el supervisor y el contratista sobre el cumplimiento de las obligaciones pactadas en el contrato, el supervisor podrá hacer el informe individual siguiendo el presente formato y ajustando el párrafo anterior.

ANEXOS:
Soportes de pago de la planilla seguridad social
CD (si aplica).
Otros que considere necesarios.