

	MUNICIPIO DE VILLAVICENCIO	Código: GCT-F-76
	PROCESO GESTIÓN A LA CONTRATACIÓN	Versión:01
	FORMATO ÚNICO DE ACTIVIDADES Y CERTIFICADO DE CUMPLIMIENTO PARA CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN	Fecha 13/06/2025
		Página 1 de 16

1. DATOS GENERALES

FECHA DEL INFORME:	30/06/2026
PERIODO DEL INFORME:	DESDE: 23/05/2026 HASTA: 22/06/2026

2. INFORMACIÓN DEL CONTRATO

No. Y FECHA DEL CONTRATO (incluir el número del proceso en Secop)	1213 del 22 de enero de 2026 CD-1371-2026
PUBLICADO EN (Marque con X)	SECOP I _____ Ó SECOP II ☒
CLASE DE CONTRATO:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS
NOMBRE DEL CONTRATISTA:	DANI SAMIR NARVAEZ SAAVEDRA
No. DE IDENTIFICACIÓN	1.121.863.636 de Villavicencio (Meta)
OBJETO:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS PARA EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES DENTRO DE LA IMPLEMENTACIÓN Y SEGUIMIENTO DE LA POLÍTICA DE PREVENCIÓN DEL DAÑO ANTIJURIDICO EN MUNICIPIO DE VILLAVICENCIO, META"
NOMBRE DEL SUPERVISOR CON NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN: (De todos los que haya tenido, empezando por el vigente)	JOHANN SNEIDER QUEVEDO ROMERO CC. 86.061.128 DE VILLAVICENCIO
FECHA DESIGNACIÓN SUPERVISIÓN: (De todos los que haya tenido, en orden empezando por el vigente)	22/01/2026
CONDICIONES INICIALES	
VALOR DEL CONTRATO (letras y número):	TREINTA Y SIETE MILLONES CIENTO MIL PESOS MDA CTE. (\$37.100.000.00 M.C.)
PLAZO DE EJECUCIÓN:	CINCO (5) MESES
FECHA DE INICIO:	23/01/2026
FECHA DE TERMINACIÓN:	22/06/2026
MODIFICACIONES:	
CESIÓN:	NO
VALOR DE LA (S) ADICIÓN(ES):	\$ 14.840.000
NUEVO VALOR DEL CONTRATO: (INICIAL + ADICIÓN)	\$ 51.940.000
PRORROGAS:	1
TOTAL PLAZO DE EJECUCIÓN (INICIAL + PRÓRROGAS)	SIETE (7) MESES
SUSENSIONES:	FECHA: N. A.
REINICIOS:	FECHA N. A.
OTRAS MODIFICACIONES:	FECHA N. A. DESCRIPCIÓN: _____
NUEVA FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO:	22 DE AGOSTO DE 2026

	MUNICIPIO DE VILLAVICENCIO PROCESO GESTIÓN A LA CONTRATACIÓN FORMATO ÚNICO DE ACTIVIDADES Y CERTIFICADO DE CUMPLIMIENTO PARA CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN	Código: GCT-F-76
		Versión:01
		Fecha 13/06/2025
		Página 2 de 16

3. INFORME DE ACTIVIDADES:

ACTIVIDAD 1.

Socializar y difundir la Política de Prevención del Daño Antijurídico aprobada por el comité de conciliación con los actores involucrados de la entidad.

Descripción del Avance:

Para este periodo de informe se culminó de manera satisfactoria con la socialización de la Política de Prevención del Daño Antijurídico aprobada por el comité de conciliación, donde se abordaron los actores involucrados más relevantes de la política correspondiente a las siguientes dependencias:

- > Control Interno de Gestión y resultados
- > Dirección de Apoyo a la Gestión
- > Secretaria de Movilidad.
- > Secretaria de Educación – Dirección del FOMAG y Dirección de Gestión Financiera.
- > Desarrollo Institucional
- > Oficina Asesora Jurídica.

El abordaje se desarrolló mediante mesas de trabajo, la cual contaron con los diferentes líderes de procesos (Secretarios, Jefes y directores) y sus respectivos colaboradores (contratistas) especialistas en cada uno de los temas. Estos encuentros tuvieron como propósito Socializar los avances en la formulación e implementación de la Política de Prevención del Daño Antijurídico en el municipio de Villavicencio, así como presentar los resultados del diagnóstico, identificación de causas y propuesta de plan de acción.

La metodología desarrollada en los diferentes espacios fue el siguiente:

1. Presentación normativa de la Política de Prevención del Daño Antijurídico
2. Socialización del proceso de conformación del equipo de trabajo
3. Presentación del levantamiento de línea base
4. Exposición de resultados del análisis de insumos
5. Identificación de causas y subcausas
6. Presentación de medidas propuestas
7. Formulación del plan de acción

Anexo y/o Evidencias: NA.

ACTIVIDAD 2.

Capacitar a los funcionarios y contratistas sobre la política de prevención del daño antijurídico y sus procedimientos.

Descripción del Avance:



MUNICIPIO DE VILLAVICENCIO
PROCESO GESTIÓN A LA CONTRATACIÓN

FORMATO ÚNICO DE ACTIVIDADES Y CERTIFICADO DE CUMPLIMIENTO PARA CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN

Código: GCT-F-76

Versión:01

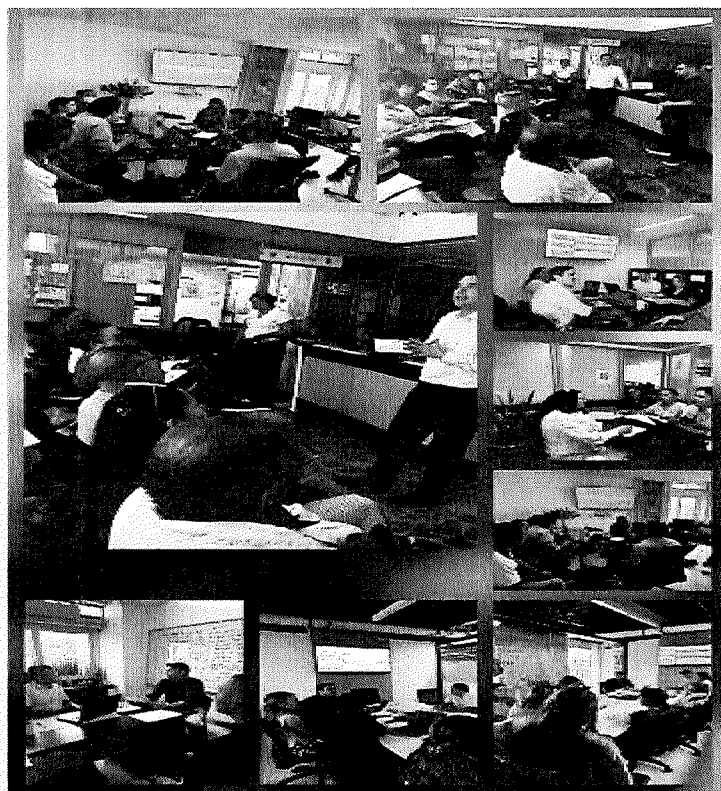
Fecha 13/06/2025

Página 3 de 16

Para este periodo de informe se culminó de manera satisfactoria con las capacitaciones a los funcionarios y contratistas correspondientes a los actores directos sobre la Política de Prevención del Daño Antijurídico aprobada por el comité de conciliación, que involucro entre otras a los siguientes sectores y dependencias de la administración municipal: Control Interno de Gestión y resultados, Dirección de Apoyo a la Gestión, Secretaria de Movilidad, Secretaria de Educación – Dirección del FOMAG y Dirección de Gestión Financiera, Desarrollo Institucional, Oficina Asesora Jurídica.

En estas capacitaciones se abordaron temas específicos concernientes a: Presentación normativa de la Política de Prevención del Daño Antijurídico, Socialización del proceso de conformación del equipo de trabajo, Presentación del levantamiento de línea base, Exposición de resultados del análisis de insumos, Identificación de causas y subcausas, Presentación de medidas propuestas y la respectiva socialización del plan de acción a implementar en la vigencia de la política.

El ejercicio se desarrolló mediante grupos focales y mesas de trabajo, las cuales contaron con los diferentes lideres de procesos (Secretarios, Jefes y directores) y sus respectivos colaboradores (contratistas) especialistas en cada uno de los temas. Estos encuentros tuvieron como propósito capacitarlos frente a la importancia legal y normativa de la Política de Prevención del Daño Antijurídico en el municipio de Villavicencio, así como presentar los resultados del diagnóstico, identificación de causas y propuesta de plan de acción.



Anexos y/o evidencias: Pantallazo capacitaciones

	MUNICIPIO DE VILLAVICENCIO PROCESO GESTIÓN A LA CONTRATACIÓN FORMATO ÚNICO DE ACTIVIDADES Y CERTIFICADO DE CUMPLIMIENTO PARA CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN	Código: GCT-F-76
		Versión:01
		Fecha 13/06/2025
		Página 4 de 16

ACTIVIDAD 3.

Apoyar la ejecución del Plan de Acción de la PPDA aprobado, de manera progresiva y coordinada con cada uno de los responsables en los tiempos y recursos definidos para cada una de las metas preventivas establecidas.

Descripción del Avance:

Durante este periodo de informe, se logró consolidar con el apoyo del equipo técnico de la oficina asesora jurídica y la disposición de cada uno de los sectores y dependencias involucradas la apropiación de cada una de las actividades establecidas dentro del plan de acción de la Política de Prevención del Daño Antijurídico, para que de manera coordinada conjuntamente con la oficina de Control Interno de Gestión y resultados, la Dirección de Apoyo a la Gestión, la Secretaria de Movilidad, la Secretaria de Educación – Dirección del FOMAG y la Dirección de Gestión Financiera, Desarrollo Institucional, y la Oficina Asesora Jurídica, se dé aplicabilidad a lo allí establecido para que progresivamente se implemente la política en los términos estipulados por la Ley 2220 de 2022, y de acuerdo a la metodología diseñada por la Agencia Nacional de Defensa Jurídico del Estado la cual establece una vigencia de implementación de 2 años.

Anexos y/o evidencias: NA.

ACTIVIDAD 4.

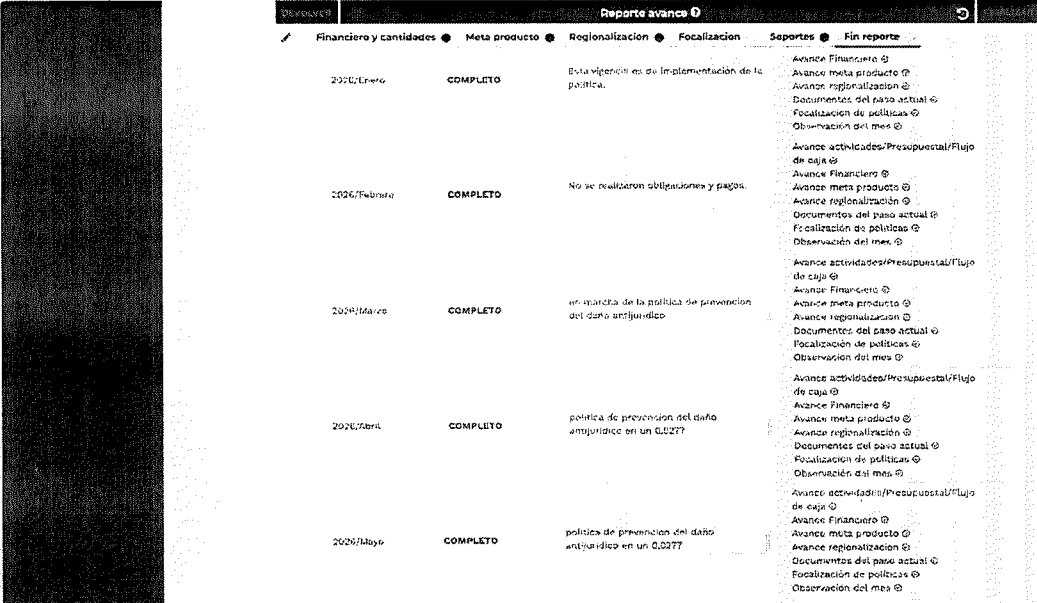
Elaborar informes de seguimiento sobre la implementación de la política de prevención del daño antijurídico para presentar a la Administración Municipal y a los organismos de control.

Descripción del Avance:

Durante este periodo de informe, se realizó el respectivo reporte de avance de ejecución del proyecto denominado “Formulación e Implementación De La Política Pública De Prevención De Daño Antijurídico En El Municipio De Villavicencio, Meta.” Con código BPPIM: 20240500010003, en la Plataforma Integrada de Inversión Pública – PIIP. Donde se relaciona mes a mes la ejecución física y financiera del proyecto de inversión incluido dentro del plan de desarrollo municipal “Villavo Somos Todos 2024 – 2027”.

Anexos y/o evidencias: Reporte validado en la Plataforma Integrada de Inversión Pública – PIIP.

	MUNICIPIO DE VILLAVICENCIO	Código: GCT-F-76
	PROCESO GESTIÓN A LA CONTRATACIÓN	Versión:01
	FORMATO ÚNICO DE ACTIVIDADES Y CERTIFICADO DE CUMPLIMIENTO PARA CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN	Fecha 13/06/2025
		Página 5 de 16



Reporte avance	Financiero y cantidades	Meta producto	Regionalización	Focalización	Reportes	Fin reporte
2026/Enero	COMPLETO	Esta vigencia es de implementación de la política.	Avance financiero @ Avance meta producto @ Avance regionalización @ Documentos del paso actual @ Focalización de políticas @ Observación del mes @ Avance actividades/Presupuesto/Flujo de caja @			
2026/Febrero	COMPLETO	No se realizaron obligaciones y pagos.	Avance financiero @ Avance meta producto @ Avance regionalización @ Documentos del paso actual @ Focalización de políticas @ Observación del mes @ Avance actividades/Presupuesto/Flujo de caja @			
2026/Marzo	COMPLETO	en marcha de la política de prevención del daño antijurídico	Avance financiero @ Avance meta producto @ Avance regionalización @ Documentos del paso actual @ Focalización de políticas @ Observación del mes @ Avance actividades/Presupuesto/Flujo de caja @			
2026/Abril	COMPLETO	política de prevención del daño antijurídico en un 0,0277	Avance financiero @ Avance meta producto @ Avance regionalización @ Documentos del paso actual @ Focalización de políticas @ Observación del mes @ Avance actividades/Presupuesto/Flujo de caja @			
2026/Mayo	COMPLETO	política de prevención del daño antijurídico en un 0,0277	Avance financiero @ Avance meta producto @ Avance regionalización @ Documentos del paso actual @ Focalización de políticas @ Observación del mes @ Avance actividades/Presupuesto/Flujo de caja @			

ACTIVIDAD 5.

Incluir y presentar la PPDA en el Comité Institucional de Gestión y Desempeño.

Descripción del Avance:

Durante este periodo de informe, estuvimos atentos a la respuesta de secretaria técnica del Comité Institucional de Gestión y Desempeño en cabeza de la secretaria de Planeación municipal donde mediante nota interna, solicitamos la inclusión de la socialización de la Política de Prevención del Daño Antijurídico para el próximo comité institucional el cual es presidio por el señor Alcalde municipal.

Anexos y/o evidencias: Nota Interna solicitando espacio en el Comité Institucional de Gestión y Desempeño para la Socialización de la PPDAJ de Villavicencio

	MUNICIPIO DE VILLAVICENCIO	Código: GCT-F-76
	PROCESO GESTIÓN A LA CONTRATACIÓN	Versión:01
	FORMATO ÚNICO DE ACTIVIDADES Y CERTIFICADO DE CUMPLIMIENTO PARA CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN	Fecha 13/06/2025
		Página 6 de 16



**OFICINA
ASESORA JURIDICA**
ALCALDIA DE VILLAVICENCIO

NOTA INTERNA

1010/1355	
FECHA:	18/03/2026
PARA:	LAURA MADELIN URREA CUELLAR Secretaria de Planeación
DE:	JOHANN SNEIDER QUEVEDO ROMERO JEFE OFICINA ASESORA JURIDICA

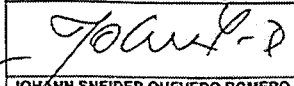
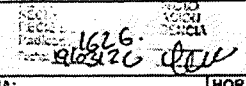
Asunto: SOCIALIZACIÓN DE LA POLÍTICA DE PREVENCIÓN DEL DAÑO ANTJURIDICO – PPDJ, ANTE EL COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO.

Cordial saludo,

Respetuosamente, me permito solicitar su valiosa colaboración como secretaria técnica del Comité Institucional de Gestión y Desempeño para la inclusión dentro del orden del día del próximo Comité, la socialización de la Política de Prevención del Daño Antijurídico (PPDAJ), con el fin de dar a conocer los lineamientos aprobados por el Comité de Conciliación del municipio de Villavicencio.

Agradezco de antemano su disposición y apoyo, y quedo atento a su confirmación.

Cordialmente,

FIRMA REMITENTE	FIRMA DESTINATARIO/RECIBIDO
	
JOHANN SNEIDER QUEVEDO ROMERO Jefe Oficina Asesora Jurídica	FECHA: 18/03/26 RADICADO No: 1626-2026

Anexos:
Copia

NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO	FIRMA
VDT: N/A	N/A	N/A
Revisó: Dani Samir Narváez Saavedra	Profesional Especializado – CPS	N/A
Elaboró: Luisa Fernanda Pardo Rojas	Apoyo a la gestión - CPS	

Calle 40 N° 33-64 Centro Edificio Alcaldía Piso 9 - Nit: 892079324-3 - Teléfono: 675540 / 3204964260 - 3214344363
 Código Postal: 500001 - www.villavicencio.gov.co - Correo: juriconsultaciones@villavicencio.gov.co - X: @villaviciocal
 Villavicencio - Meta

ACTIVIDAD 6.

Registrar y reportar el avance y cumplimiento de la PPDA en el aplicativo EKOGUI dispuesto por la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado.

Descripción del Avance:

Para este periodo de informe, se registró en el aplicativo EKOGUI el plan de acción No. 1 correspondiente a la Causa **"INCUMPLIMIENTO EN EL PAGO DE AUXILIO DE CESANTIAS"** con relación a la subcausa **"Mora en los términos de proyección de actos administrativos de reconocimiento y pago de cesantías"** en la medida que estable que se debe **"Realizar un diagnóstico de los procedimientos actuales con relación a la radicación de las solicitudes de cesantías de docentes, devolución por falta de documentación dentro del trámite o cualquier otra causal, proyección de los actos administrativos de reconocimiento y tramite**

	MUNICIPIO DE VILLAVICENCIO PROCESO GESTIÓN A LA CONTRATACIÓN FORMATO ÚNICO DE ACTIVIDADES Y CERTIFICADO DE CUMPLIMIENTO PARA CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN	Código: GCT-F-76
		Versión:01
		Fecha 13/06/2025
		Página 7 de 16

de los mismos ante el FOMAG”

Adicional al reporte en el aplicativo EKOGUI, el soporte del cargue se realiza en la carpeta Drive la cual es compartida directamente con la secretaria técnica del comité de conciliación, quien en tiempo real tiene la posibilidad de verificar la información suministrada. En esta ocasión, el documento soporte cargado corresponde al *“PROCEDIMIENTO PARA TRÁMITE DE PRESTACIONES SOCIALES Y ECONÓMICAS DE CESANTÍAS PARCIALES Y DEFINITIVAS DE LOS DOCENTES, DIRECTIVOS DOCENTES EN LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN MUNICIPAL.”*

Este documento establece el procedimiento (GTH-P-01) para la gestión, liquidación, reconocimiento y notificación de las cesantías (parciales y definitivas) de los docentes y directivos docentes del municipio de Villavicencio ante el Fondo Nacional de Prestaciones Sociales del Magisterio (FOMAG).

El objetivo es garantizar el reconocimiento oportuno de las prestaciones sociales y económicas de los docentes afiliados al FOMAG, mediante la Plataforma de gestión se realiza el tramite en línea a través del sistema “Humano”, donde el docente puede consultar su historia laboral, radicar solicitudes y hacer seguimiento al estado de su trámite hasta el pago. La competencia para expedir el acto administrativo de reconocimiento recae en la Secretaría de Educación Municipal (SEM). El procedimiento es ejecutado por el equipo de Talento Humano, incluyendo directores, profesionales y técnicos.

Los pasos establecidos para el trámite son los siguientes:

1. Validación de historia laboral: El docente debe ingresar al sistema, verificar su información laboral y salarial, y aprobarla o reportar inconsistencias para que la Secretaría de Educación las corrija.
2. Solicitud de prestación: Una vez validada la historia laboral, el docente inicia la solicitud de cesantías, cargando los documentos requeridos (identificación, contratos, certificados, etc.).
3. Radicación y estudio: La Secretaría de Educación valida la documentación y, si es correcta, procede a radicar la solicitud. Posteriormente, realiza el estudio y genera el acto administrativo correspondiente.
4. Notificación: El docente debe consultar el sistema para validar el acto administrativo generado. Si está de acuerdo, acepta; de lo contrario, puede interponer recursos dentro de los 5 días siguientes.
5. Pago: Tras la aceptación del acto administrativo, el expediente es enviado al FOMAG para gestionar el pago directamente a la cuenta del docente o beneficiario, finalizando así el proceso.

Anexos y/o evidencias: Registro de la PPDAJ en el EKOGUI



MUNICIPIO DE VILLAVICENCIO
PROCESO GESTIÓN A LA CONTRATACIÓN

FORMATO ÚNICO DE ACTIVIDADES Y CERTIFICADO DE CUMPLIMIENTO PARA CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN

Código: GCT-F-76

Versión:01

Fecha 13/06/2025

Página 8 de 16

services.defensoriajuridica.gov.co/cckogul-gateway/ppda/seguimiento-implementacion-ppda

Actualizar

GU

Créditos de Políticas de Prevención del Daño Antijurídico

Formulario de la PPDA

Subproceso de Implementación de la PPDA

Reportes

Consultas de la PPDA

Administración de la PPDA

MUNICIPIO DE VILLAVICENCIO - MET

Seguimiento a la implementación de las Políticas de Prevención del Daño Antijurídico

Seleccione la vigencia de la PPDA

2026-2027

Estado de la PPDA

En seguimiento

Ver información de la PPDA

Generar PDF PPDA

Seleccione un registro para realizar las acciones correspondientes:

Núm.	Plan de acción	Vigencia	Causa	Sub causa	Justificación
1	Plan Acción 1	2026-2027	INCUMPLIMIENTO EN EL PAGO DE AUXILIO DE CESANTIAS	Moros en los términos de proyección de actos administrativos de reconocimiento y pago de cesantías	El incumplimiento en el pago oportuno del auxilio de cesantías del magisterio se posiciona como una de las causas de mayor frecuencia y valor de litigiosidad en el Municipio de Villavicencio, representando más del 28 % de los procesos de reparación directa activos (Corte 30-06-2024) y un pasivo contingente estimado superior a los \$5.500 millones. (pretensiones interestes y probabilidad de condena ponderada). Se selecciona esta causa por su alta recurrencia histórica (casos emblemáticos 2019-2025), la existencia de fallos estructurales reiterados —moros superior a 15 y 45 días hábiles (ley 1071/2016), aplicación errónea del régimen de cesantías, emisión de actos administrativos irregulares y deficiente articulación con el FOVAC— y porque genera automáticamente sanciones moratorias, indexación e intereses que incrementan exponencialmente el daño antijurídico patrimonial. Su impacto financiero y la probabilidad medio-alta de condena en la mayoría de los procesos justifican su priorización en la Política de Prevención del Daño Antijurídico del Municipio.

GTH-P-01-V1_PROCEDIMIE ... DUCACION_MUNICIPAL.pdf

Abrir con Documentos de G...

MUNICIPIO DE VILLAVICENCIO

PROCESO EDUCACION

Subproceso Gestión de Talento Humano

PROCEDIMIENTO PARA TRÁMITE DE PRESTACIONES SOCIALES Y ECONÓMICAS DE CESANTÍAS PARCIALES Y DEFINITIVAS DE LOS DOCENTES, DIRECTIVOS DOCENTES EN LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN MUNICIPAL

Código: GTH-P-01

Versión:1

Fecha:20/08/2025

Página 1 de 23

1. OBJETIVO:

Gestionar ante el Fondo Nacional de Prestaciones Sociales del Magisterio la liquidación, reconocimiento y notificación de las prestaciones sociales y económicas —incluidas las cesantías parciales y definitivas— de los docentes y directivos docentes de las instituciones educativas oficiales del municipio de Villavicencio, con el propósito de garantizar al solicitante el reconocimiento oportuno de su derecho.

Implementar los mecanismos necesarios para efectuar el trámite, liquidación, reconocimiento y notificación de las prestaciones sociales y económicas de los docentes afiliados al Fondo Nacional de Prestaciones Sociales del Magisterio.

2. ALCANCE Y RESPONSABLES:

El procedimiento inicia con la recepción y radicación de la solicitud de reconocimiento de la prestación económica y social del docente, y finaliza cuando la fiduciaria ordena el pago y se realiza el desembolso de los recursos, y se actualiza la información en el sistema humano donde reposa los documentos presentados y el acto administrativo.

Este proceso incluye la elaboración de la resolución de reconocimiento de la prestación, en cumplimiento de lo dispuesto en la Ley 91 de 1989 Decreto 2831 de 2005, Decreto 1075 de 2015, el Decreto 1272 de 2018 y el artículo 57 de la Ley 1955 de 2019 y Decreto 842 de 2022.

El desarrollo de este procedimiento está a cargo del Secretario de Educación Municipal, el Director Técnico Administrativo, el Profesional Universitario, el Técnico Operativo y el Auxiliar Administrativo designados por el subproceso para su ejecución.

3. DEFINICIONES:

SIS: Examen detallado de un objeto, hecho o situación con el fin de conocer sus características o propiedades y extraer conclusiones.

AUXILIAR O ASISTENCIAL: Cargo de apoyo operativo en el ámbito administrativo.

Actualiza Drive a la última versión

Actualizar

Página 1 de 23

	MUNICIPIO DE VILLAVICENCIO PROCESO GESTIÓN A LA CONTRATACIÓN FORMATO ÚNICO DE ACTIVIDADES Y CERTIFICADO DE CUMPLIMIENTO PARA CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN	Código: GCT-F-76
		Versión:01
		Fecha 13/06/2025
		Página 9 de 16

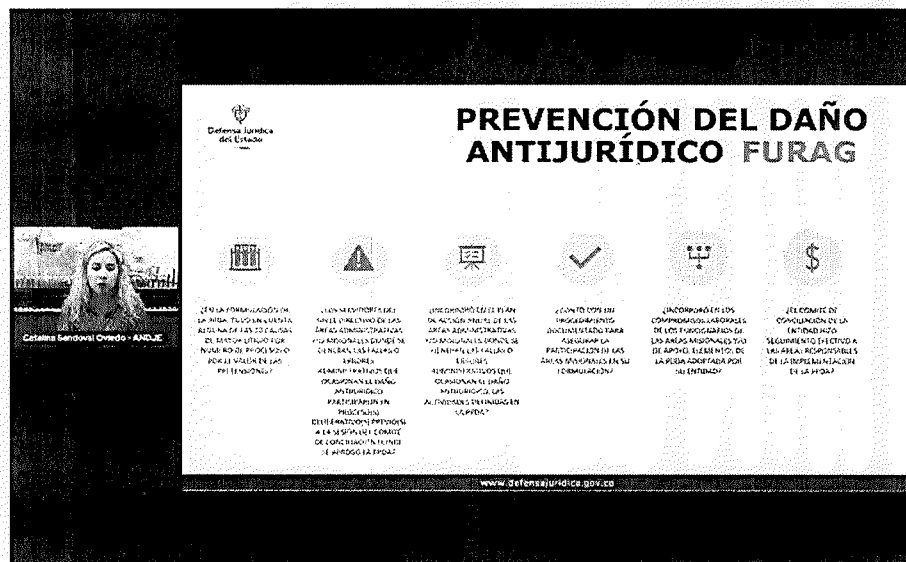
ACTIVIDAD 7.

Atender reuniones de asistencia técnica con la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado para el fortalecimiento del proceso de implementación y seguimiento de la política de prevención del daño antijurídico de la entidad.

Descripción del Avance:

Durante este periodo de informe se participó de la jornada de asistencia técnica y capacitación virtual organizada por parte de la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado para el fortalecimiento del proceso de implementación y seguimiento de la política de prevención del daño antijurídico de la entidad, el tema central se desarrolló con relación al impacto que tiene la política de prevención del daño antijurídico en la medición de desempeño institucional mediante el aplicativo FURAG de la Función Pública.

Anexos y/o evidencias: Jornada de capacitación por parte de la ANDJE.



ACTIVIDAD 8.

Reportar en los diferentes instrumentos de planeación y en los formatos establecidos por la secretaria de planeación municipal para el seguimiento a la meta definida en el plan de desarrollo municipal "Villavo somos todos 2024-2027".

Descripción del Avance:

Durante este periodo de informe no se presentaron reportes, toda vez que, los informes son presentados de manera trimestral y en los periodos anteriores se llevó a cabo los diferentes reportes en los formatos

	MUNICIPIO DE VILLAVICENCIO PROCESO GESTIÓN A LA CONTRATACIÓN FORMATO ÚNICO DE ACTIVIDADES Y CERTIFICADO DE CUMPLIMIENTO PARA CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN	Código: GCT-F-76
		Versión:01
		Fecha 13/06/2025
		Página 10 de 16

establecidos por la secretaria de planeación municipal de acuerdo a los diferentes instrumentos de planeación y gestión para el primer trimestre de la vigencia 2026 correspondiente a los meses de enero, febrero y marzo. Los instrumentos de planeación reportados fueron los siguientes:

- > Reporte al Plan Indicativo. (Informe seguimiento de Metas)
- > Reporte al Plan de Acción.
- > Reporte de Priorización. (Superávit vigencia 2025)

En este momento se está consolidando información para ser presentada en el siguiente periodo en los diferentes informes trimestrales que como oficina asesora jurídica se deberán presentar.

Anexos y/o evidencias: NA.

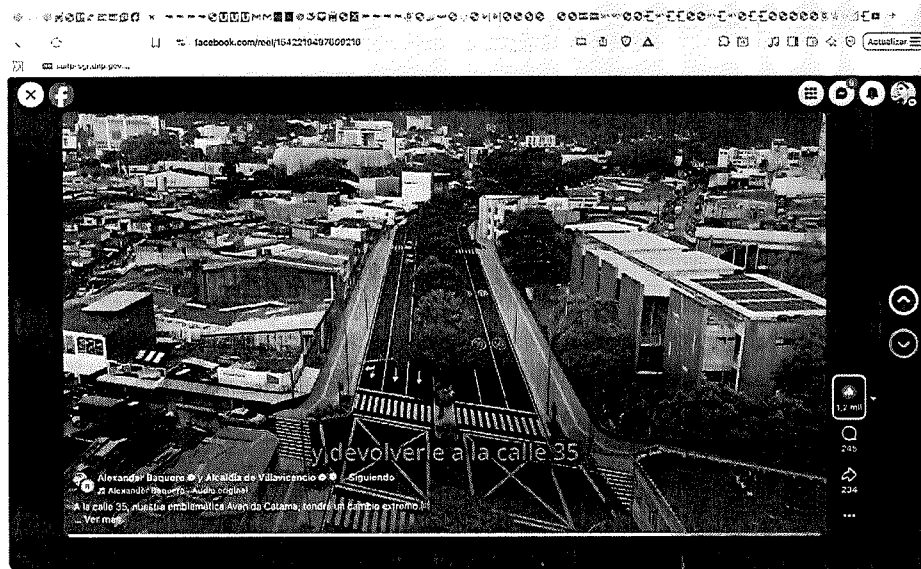
ACTIVIDAD 9.

Socializar resultados institucionales y avances del Plan de Desarrollo.

Descripción del Avance:

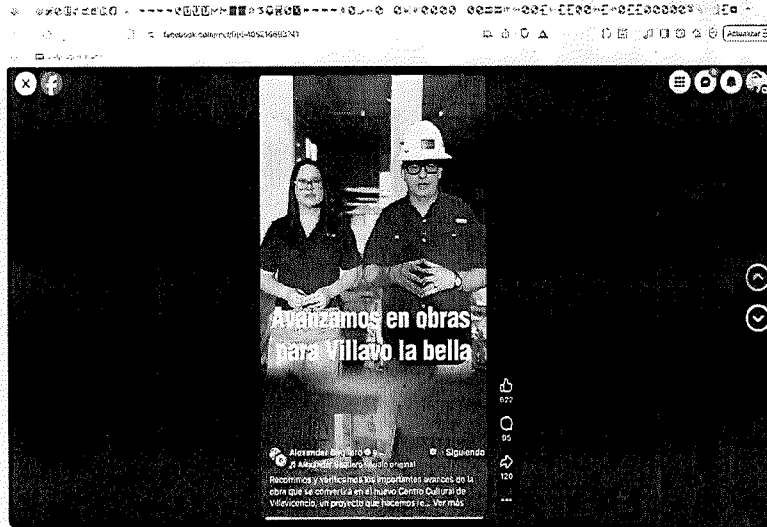
Durante este periodo de informe, se socializaron los avances y resultados institucionales del plan de desarrollo Villavo Somos Todos 2024 – 2027 de las diferentes actividades desarrolladas por las dependencias y secretarías de la alcaldía municipal encaminadas a beneficiar a toda la población villavicencense.

- 1. A la calle 35, nuestra emblemática Avenida Catama, tendrá un cambio extremo.** Pronto esta importante vía se verá renovada, moderna y finalmente valorada por su gran influencia en la economía de la ciudad.

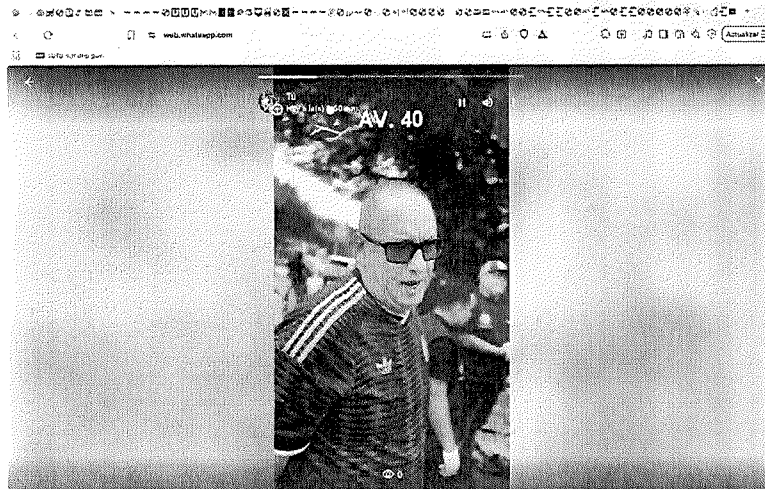


	MUNICIPIO DE VILLAVICENCIO PROCESO GESTIÓN A LA CONTRATACIÓN FORMATO ÚNICO DE ACTIVIDADES Y CERTIFICADO DE CUMPLIMIENTO PARA CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN	Código: GCT-F-76
		Versión:01
		Fecha 13/06/2025
		Página 11 de 16

2. Recorrimos y verificamos los importantes avances de la obra que se convertirá en el nuevo Centro Cultural de Villavicencio, un proyecto que hacemos realidad junto a la Gobernación del Meta y Piedemonte para fortalecer el arte, la cultura y el desarrollo de nuestra ciudad.



3. **Recuperamos espacios para transformar la ciudad:** En la Av. 40, cerca de Homecenter, demolimos 3 casetas que durante años ocuparon un espacio clave para la movilidad de la ciudad. Esta intervención permitirá avanzar en la ampliación de la vía y mejorar la movilidad en uno de los sectores más transitados de Villavicencio. Seguimos tomando decisiones que ordenan la ciudad y mejoran la calidad de vida de todos.



Anexos y/o evidencias: Socialización en redes sociales de los resultados institucionales.



MUNICIPIO DE VILLAVICENCIO
PROCESO GESTIÓN A LA CONTRATACIÓN

FORMATO ÚNICO DE ACTIVIDADES Y CERTIFICADO DE CUMPLIMIENTO PARA CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN

Código: GCT-F-76

Versión:01

Fecha 13/06/2025

Página 12 de 16

ACTIVIDAD 10.

Todas las demás actividades que contribuyan al cumplimiento del objeto contractual asignadas por el jefe de la Oficina Asesora Jurídica, para el buen funcionamiento de la Oficina y la Alcaldía Municipio.

Descripción del Avance:

Durante este periodo de informe y por asignación del jefe de la oficina Asesora Jurídica, el Dr. Sneider se llevó a cabo la revisión de la Política De Prevención De Consumo De Sustancias Psicoactivas, radicada en la Oficina Asesora Jurídica el pasado 1 de Junio de 2026, a la cual se le realizaron las siguientes observaciones:

- En el punto 15, correspondiente al control de cambios se solicita definir la versión final del documento de política, toda vez que aún se encuentra el texto resaltado en rojo, de modo que se requiere la versión final.
- Se solicita anexar el plan de acción, toda vez que este hace parte integral de la política.



**OFICINA
ASESORA JURÍDICA**
MUNICIPIO DE VILLAVICENCIO

NOTA INTERNA

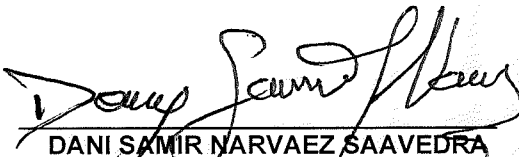
1010 / 3313		
FECHA:	09/06/2026	
PARA:	ANA MARIA MONTENEGRO OVALLE. Directora de Desarrollo Organizacional. requiridynaludenolmtrnho@villavicencio.gov.co	
DE:	JOHANN SNEIDER QUEVEDO ROMERO Jefe Oficina Asesora Jurídica	
Asunto: Observaciones a la Política De Prevención De Consumo De Sustancias Psicoactivas.		
Cordial saludo,		
Una vez leuada la Política De Prevención De Consumo De Sustancias Psicoactivas, radicada en la Oficina Asesora Jurídica el pasado 1 de Junio de 2026, se tienen las siguientes observaciones:		
> En el punto 15, correspondiente al control de cambios se solicita definir la versión final del documento de política, toda vez que aún se encuentra el texto resaltado en rojo, de modo que se requiere la versión final. > Se solicita anexar el plan de acción, toda vez que este hace parte integral de la política.		
Cordialmente,		
FIRMA REMITENTE	FIRMA DESTINATARIO/RECIBIDO	
JOHANN SNEIDER QUEVEDO ROMERO Jefe Oficina Asesora Jurídica	FECHA: _____ HORA: _____ RADICADO No: _____	
Anexos:		
Nombre y Apellido	CARGO	FIRMA
VIR REA	REA	REA
Romero Juan Carlos	Profesional Especializado - GPS	
Blanco Luis Carlos	Profesional Especializado - GPS	

	MUNICIPIO DE VILLAVICENCIO PROCESO GESTIÓN A LA CONTRATACIÓN FORMATO ÚNICO DE ACTIVIDADES Y CERTIFICADO DE CUMPLIMIENTO PARA CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN	Código: GCT-F-76
		Versión:01
		Fecha 13/06/2025
		Página 13 de 16

Anexos y/o evidencias: Nota interna comunicando las respectivas observaciones.

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.


DANI SAMIR NARVAEZ SAAVEDRA
 Número de identificación: 1.121.863.636 de Villavicencio.

4. CERTIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO POR PARTE DEL SUPERVISOR DEL CONTRATO

Teniendo en cuenta que mediante acto administrativo del 22 de enero de 2026 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.

4.1 INFORMACIÓN PRESUPUESTAL.

Número Registro Presupuestal (RP)	Fecha RP	Identificación presupuestal: (rubro)	Concepto	Valor total RP
1227	23/01/2026	0401 - 2 - 1.2.02.02.008 - 0 - 1.2.1.0.00 - 02	Servicios prestados a las empresas y servicios de producción Recursos propios – Libre destinación.	\$37.100.000,00
4850	22/06/2026	0401 - 2 - 1.2.02.02.008 - 0 - 1.2.1.0.00 - 02	Servicios prestados a las empresas y servicios de producción Recursos propios – Libre destinación.	\$14.840.000,00
VALOR TOTAL				\$ 51.940.000,00

	MUNICIPIO DE VILLAVICENCIO		Código: GCT-F-76
	PROCESO GESTIÓN A LA CONTRATACIÓN		Versión:01
	FORMATO ÚNICO DE ACTIVIDADES Y CERTIFICADO DE CUMPLIMIENTO PARA CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN		Fecha 13/06/2025
			Página 14 de 16

Nota: En caso de adiciones al contrato, registrar también el(os) RP que ampara(n) la(s) modificación(es).

4.2 BALANCE FINANCIERO. El siguiente es el balance financiero de ejecución contractual, corresponde al PAGO N°. 5 de 7.

Concepto		Valor
a	VALOR TOTAL DEL CONTRATO INCLUIDAS ADICIONES	\$ 51.940.000,00
b	VALORES PAGADOS	\$ 29.680.000
c	VALOR A PAGAR CON EL PRESENTE INFORME (incluir IVA si aplica)	\$ 7.420.000
d	SALDO PENDIENTE POR PAGAR	\$ 14.840.000
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.

OBSERVACIONES: Los literales E y F solo aplican para los contratos que cuentan con Saldo a Favor a alguna de las partes. Como en los casos de liquidación anticipada, cesión del contrato, gastos no generados y entre otros. **Colocar N.A. si no es el caso.**

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*
Mayo	26/06/2026	9507004316	\$2,968,000	\$375,400	\$480,500	\$15,700

*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: Informa el contratista q el aporte del mes de marzo de 2026, se pagará mes vencido en ejercicio de la facultad otorgada por el decreto 1273 de 2018.

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).

	MUNICIPIO DE VILLAVICENCIO PROCESO GESTIÓN A LA CONTRATACIÓN FORMATO ÚNICO DE ACTIVIDADES Y CERTIFICADO DE CUMPLIMIENTO PARA CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN	Código: GCT-F-76
		Versión:01
		Fecha 13/06/2025
		Página 15 de 16

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.	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.

4.6 EVALUACION Y REEVALUACIÓN DEL CONTRATISTA

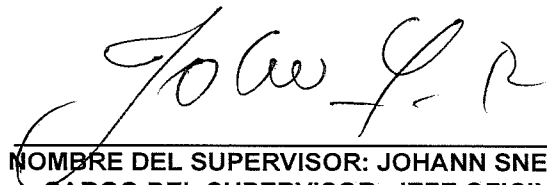
RANGO DE CALIFICACIÓN	
EXCELENTE	El contratista superó las especificaciones técnicas establecidas de los productos o servicios.
BUENA	El contratista cumplió las especificaciones técnicas establecidas de los productos o servicios.
REGULAR	El contratista en el desarrollo del contrato presentó inconformidades 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	
CUMPLIMIENTO (Oportunidad en la entrega de los productos o servicios; Atención a compromisos adquiridos)	EXCELENTE
CALIDAD (Grado en el que el producto o servicio cumple las necesidades y expectativas contractuales)	EXCELENTE

	MUNICIPIO DE VILLAVICENCIO	Código: GCT-F-76
	PROCESO GESTIÓN A LA CONTRATACIÓN	Versión:01
		Fecha 13/06/2025
	FORMATO ÚNICO DE ACTIVIDADES Y CERTIFICADO DE CUMPLIMIENTO PARA CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN	Página 16 de 16

COMUNICACIÓN (Comunicación asertiva durante la ejecución del contrato)	EXCELENTE
EVALUACIÓN GENERAL (Percepción general sobre el producto y/o servicio suministrado)	EXCELENTE

CERTIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO:

En mi calidad de supervisor del Contrato de prestación de Servicios No. 1213 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°. 05, equivalente al 71,43% 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 \$7.420.000 SIETE MILLONES CUATROSCIENTOS VEINTE MIL PESOS M/CTE.



NOMBRE DEL SUPERVISOR: JOHANN SNEIDER QUEVEDO ROMERO.
CARGO DEL SUPERVISOR: JEFE OFICINA ASESORA JURIDICA.
SECRETARÍA U OFICINA: OFICINA ASESORA JURIDICA.
TELÉFONO DEL SUPERVISOR: 3153149878

ANEXOS:

Soportes de pago de la planilla seguridad social