1. DATOS GENERALES

FECHA DEL INFORME:	01/10/2026
PERIODO DEL INFORME:	DESDE: 28/08/2026 HASTA: 27/09/2026

2. INFORMACIÓN DEL CONTRATO

No. Y FECHA DEL CONTRATO (incluir el número del proceso en Secop)	2703 DE JULIO 24 DE 2026(CD-2684-2026)		
PUBLICADO EN (Marque con X)	SECOP I _____ Ó SECOP II X		
CLASE DE CONTRATO:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS		
NOMBRE DEL CONTRATISTA:	**NATALIA MORALES TORRES**		
No. DE IDENTIFICACIÓN	**1.121.874.609** DE VILLAVICENCIO		
OBJETO:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN EJECUCIÓN AL PROYECTO "IMPLEMENTACIÓN DE ESTRATEGIAS PARA LA GARANTÍA DEL DERECHO A LA MANIFESTACIÓN 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)	CAROLINA GUTIERREZ LINARES CC 30.080.181 V/CIO		
FECHA DESIGNACIÓN SUPERVISIÓN: (De todos los que haya tenido, en orden empezando por el vigente)	28/07/2026		
CONDICIONES INICIALES			
VALOR DEL CONTRATO (letras y número):	CATORCE MILLONES NOVECIENTOS OCHENTA Y TRES MIL TRESCIENTOS TREINTA Y TRES PESOS M/CTE $14.983.333 M.C.		
PLAZO DE EJECUCIÓN:	CUATRO (4) MESES Y VEINTICINCO (25) DIAS		
FECHA DE INICIO:	28/07/2026		
FECHA DE TERMINACIÓN:	22/12/2026		
MODIFICACIONES:			
CESIÓN:	N.A.	FECHA:	DD/MM/AAAA
VALOR DE LA (S) ADICIÓN(ES):	N. A.	FECHA:	DD/MM/AAAA
NUEVO VALOR DEL CONTRATO: (INICIAL + ADICIÓN)	N.A.		
PRORROGAS:	____ MESES Y/Ó DÍAS	FECHA:	DD/MM/AAAA
TOTAL PLAZO DE EJECUCIÓN (INICIAL + PRÓRROGAS)	N.A.		
SUSPENSIONES:	FECHA: N.A.		
REINICIOS:	FECHA N.A.		
OTRAS MODIFICACIONES:	FECHA N.A. DESCRIPCIÓN: _____		
NUEVA FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO:	N.A.		

3. INFORME DE ACTIVIDADES:

ACTIVIDAD No. 1. Apoyar la ejecución de 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 el 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.

El 17 de septiembre de 2026: asistí y participé activamente en la capacitación sobre el Decreto Nacional 003 de 2021 (*"Estatuto de reacción, uso y verificación de la fuerza legítima del Estado y protección del derecho a la protesta pacífica ciudadana"*), la cual fue dictada por la Unidad Nacional de Diálogo y Mantenimiento del Orden (UNDMO) de la Policía Nacional. Esta jornada formativa fortaleció las competencias técnicas necesarias para el correcto acompañamiento institucional en territorio, garantizando la aplicación de los protocolos de protección a la protesta pacífica, el uso de herramientas de mediación y la articulación efectiva entre las autoridades y la comunidad para promover el diálogo ciudadano en el municipio de Villavicencio.





MUNICIPIO DE VILLAVICENCIO
PROCESO SISTEMA INTEGRADO DE GESTION
Código: GCT-F-84
Versión: 05
Fecha: 18/01/2024
FORMATO REGISTRO DE ASISTENCIA A EVENTOS Y REUNIONES
Página 1 de 1

EVENTO / REUNION: Capacitacion decreto 003/2021 manifestaciones - Protestas
FECHA: 17-09-2026 LUGAR: Sala de Juntas Sec. Gobierno HORA INICIO: 10:00 am HORA FINALIZACION: 11:30 am
EXPOSITOR / MODERADOR: Directores de Convivencia "Gestores"

Nº	NOMBRES Y APELLIDOS	DOCUMENTO IDENTIDAD	DEPENDENCIA	CARGO	FIRMA	TELEFONO	CORREO ELECTRÓNICO
1	Dina Olivares Perez	52.241.362	Sec. Gobierno	CPS		311 5678362	
2	Natalia Morales Sarral	1121894660	Sec. Gobierno	CPS		3244556110	
3	Pedro Nelson Garzon	79444117	Sec. Gobierno	CPS		3218961781	
4	Alejandro Olaya Torres	86.080.602	Sec. Gobierno	CPS		3145643191	
5	Jairo Caballero M	1121938819	policia nacional	Subintendente		3136615076	
6	Michael Steven Castillo	1124911155	policia Nacional	patrullero		3114223564	
7	Diana Catalina Fernandez	1015936319	Sec Gobierno	CPS		3138581832	
8	Julian Garcia Marquez	1006876014	Sec. Gobierno	CPS		3203561693	
9	Mariana Alvarez Gamero	1121876197	Sec. Gobierno	CPS		3202897125	
10	Oscar Javier Arduaz	80091167	Sec Gobierno	CPS		3179218776	
11	Yolanda Reyes Barrera	1124619596	Sec. Gobierno	CPS		3005521859	
12	Deyi Rodriguez Hernandez	40398026	Sec. Gobierno	CPS		3142224561	
13	Ricardo Romero	1121870054	Sec. Gobierno	CPS		3235295516	
14	Yuly Londoño Sanchez	1121894054	Sec. Gobierno	CPS		3253697825	

El 01 de septiembre de 2026, en cumplimiento del protocolo de protección al derecho a la

protesta pacífica, realicé acompañamiento preventivo y mediación activa durante la manifestación pública adelantada por algunos trabajadores y operarios del Programa de Alimentación Escolar (PAE). La movilización tuvo origen según lo que manifiestan en reclamaciones de índole laboral (pago de honorarios y aportes al sistema de seguridad social: EPS, ARL y Caja de Compensación Cofrem). Como gestora de convivencia, intervine de manera misional facilitando canales de comunicación directa y promoviendo el diálogo concertado entre las representantes de la manifestación y las autoridades locales, con el fin de canalizar sus peticiones hacia las dependencias correspondientes, mitigar tensiones y garantizar el orden público bajo un enfoque de derechos humanos y gobernanza.

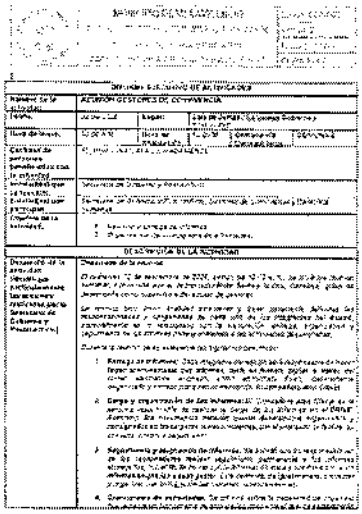


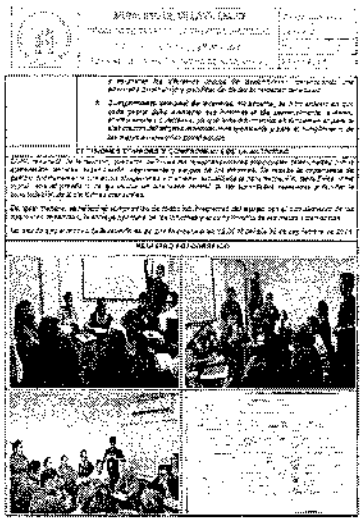


ACTIVIDAD No. 2. Elaborar y reportar los informes de todas las actividades que se ejecuten por la secretaria de gobierno y postconflicto como resultado del acompañamiento de movilizaciones, bloqueos, protestas, marchas y demás manifestaciones que se presenten en la ciudad de Villavicencio en el marco 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

Elaboré, entregué y archivé los informes asignados, los cuales correspondían a las reuniones de seguimiento de los gestores de convivencia y paz. los cuales se encuentran cargados en el drive y archivados en el archivo físico de la Dirección de Convivencia y Derechos Humanos.

Apoye en la elaboración de las respectivas actas de los PMU, citados en e punto anterior.





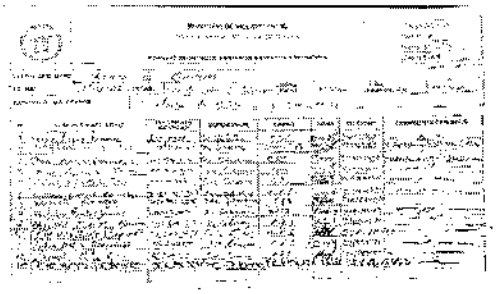
ACTIVIDAD No. 3. Mantener la información actualizada en la carpeta de la meta creada en Google Drive, donde deberá cargar, almacenar, organizar y compartir los archivos digitales (documentos, actas, respuestas a peticiones, informes y demás productos generados en desarrollo de las actividades del contrato), el cumplimiento de las acciones de la estrategia, los indicadores del proyecto y la meta del Plan de Desarrollo.

23 de septiembre: Asistí a reunión de seguimiento de las diferentes actividades e informes, presentando evidencia del cargué en el drive y el respectivo archivc físico en la Dirección de

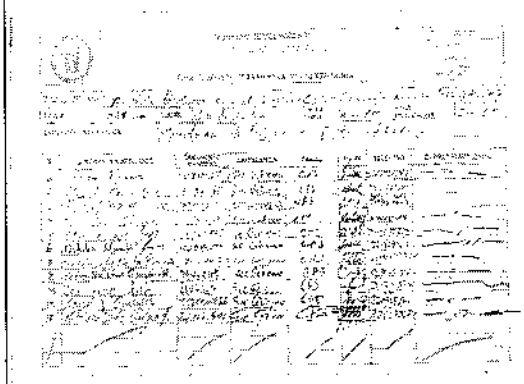
ACTIVIDAD No. 4. Apoyar el desarrollo de las actividades operativas y administrativas que desarrolle la secretaria de Gobierno y Posconflicto en cumplimiento de su misionalidad y funciones, y/o en apoyo a otras dependencias de la administración municipal.

El 02 de septiembre de 2026, asistí a la mesa de trabajo interna del equipo de Gestores de Convivencia, orientada a la coordinación operativa y recepción de directrices misionales para la ejecución de las actividades del periodo. En este espacio, se articularon las acciones conjuntas para fortalecer la convivencia ciudada9na en las diferentes comunas, planificando las estrategias de mediación comunitaria y prevención temprana que faciliten la apropiación del "Plan de Convivencia Villavo Somos Todos" por parte de la ciudadanía.



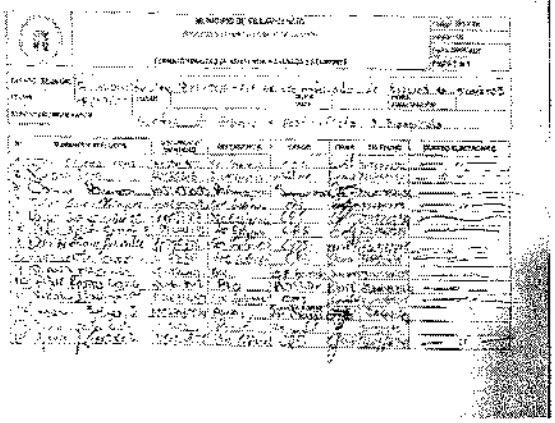


7 de septiembre: Asistencia a la reunión de planeación y socialización convocada por la Secretaría de Gobierno y la Dirección de Convivencia, con el fin de **coordinar el cronograma y las actividades operativas** a desarrollar en los días posteriores, enfocadas en la prevención de conductas contrarias a la limpieza y manejo de residuos (**Artículo 111, Ley 1801 de 2016**).





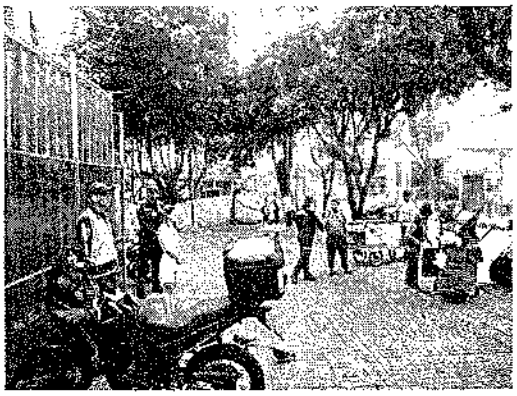
08 de septiembre: Desarrollo de jornada de socialización y sensibilización comunitaria sobre el Artículo 111 de la Ley 1801 de 2016 (comportamientos contrarios a la limpieza y recolección de residuos), cubriendo el corredor vial desde el sector de La Grama hasta la Calle de los Artesanos. Actividad ejecutada en articulación interinstitucional con la empresa Bioagrícola del Llano y la Policía Nacional.

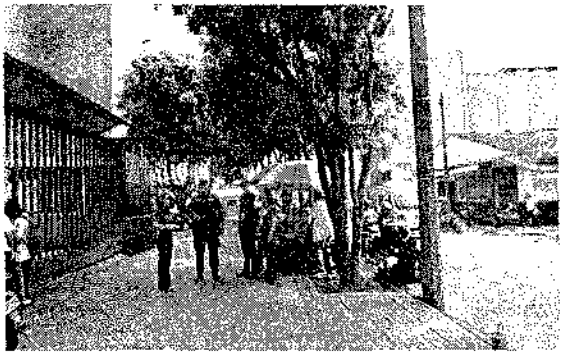




Setiembre 8,10, 15 en cumplimiento de los acuerdos con la comunidad educativa del Colegio Caldas, realicé acompañamiento preventivo en las afueras de la institución durante los horarios de ingreso y salida estudiantil. Esta intervención se articuló bajo los principios de la Ley 1801 de 2016 (Código Nacional de Seguridad y Convivencia Ciudadana), orientando la gestión hacia la promoción de las categorías de *Convivencia: Seguridad, Tranquilidad y Espacio Público.* Como gestor, ejecuté acciones de proximidad social y prevención temprana de conductas contrarias a la convivencia, fortaleciendo el entorno escolar como un espacio seguro y protector para los estudiantes.







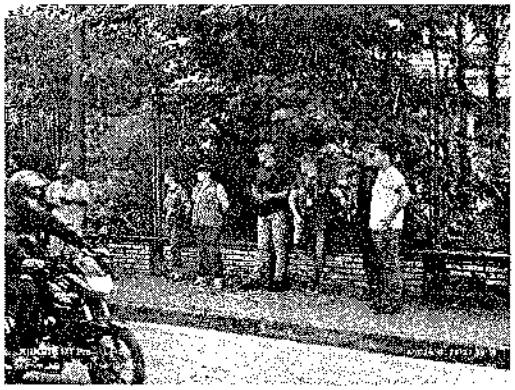
11 DE SEPTIEMBRE: Apoyo en la socialización del artículo 87 de la Ley 1801 de 2016 a la comunidad del barrio La Rochela, mediante orientación y divulgación de las disposiciones y requisitos establecidos en materia de actividad económica y cumplimiento de la normativa vigente.





17 DE SEPTIEMBRE: las acciones operativas adelantadas por la Policía Metropolita de Villavicencio y la administración municipal. Durante la jornada se brindó apoyo y acompañamiento, las autoridades realizaron actividades de control y verificación realizadas en el sector, incluyendo la solicitud y revisión de documentación a conductores y motociclistas, así como la verificación de las condiciones de circulación de los vehículos. De igual manera, se efectuaron controles a personas que se encontraban en el parque del sector y se adelantaron procedimientos de inmovilización de motocicletas que no contaban con la documentación requerida. Estas acciones estuvieron orientadas a fortalecer la presencia institucional, apoyar las labores de control y contribuir al mantenimiento de condiciones adecuadas de seguridad, movilidad y convivencia en el sector.

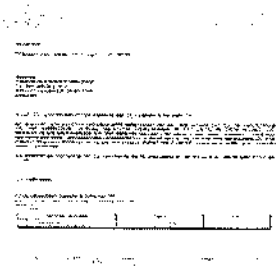


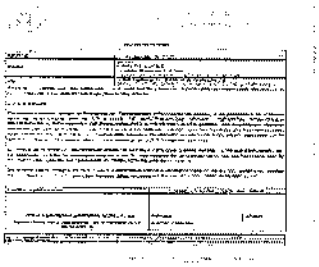


ACTIVIDAD No 5. Proyectar y tramitar las respuestas a PQRSD, así como las peticiones, solicitudes y requerimientos que le sean asignados por el supervisor y la Secretaría de Gobierno

y Postconflicto. Presentar mensualmente y al finalizar el contrato, el formato de paz y salvo documental respecto de las asignaciones recibidas por correo institucional o de manera física en la Secretaría de Gobierno y Postconflicto.

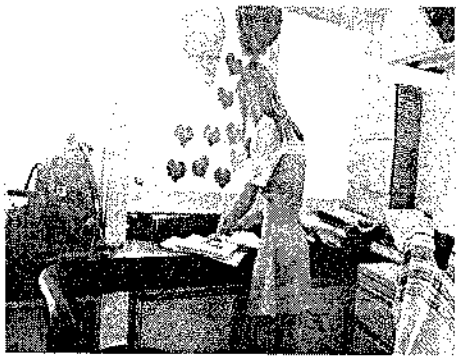
Di respuesta a los oficios asignados.

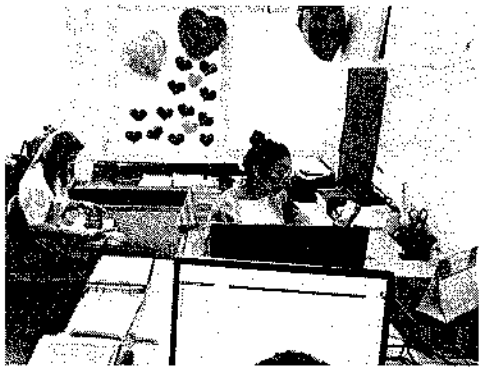




ACTIVIDAD No 6. Apoyar la organización y actualización del archivo físico de la Dirección de Convivencia y Derechos Humanos, participando en las jornadas institucionales programadas por el supervisor

09 y 16 de septiembre: Apoyo en el desarrollo de actividades de organización, clasificación y adecuación del archivo documental de la Dirección de Convivencia, contribuyendo al orden y gestión eficiente de la documentación de la dependencia.





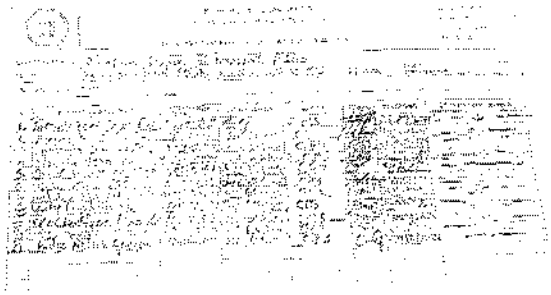
ACTIVIDAD No 7. Participar en comités, reuniones, procesos, campañas, mesas de trabajo y demás compromisos de la secretaria a los que se delegue por parte del secretario o el supervisor, elaborando el formato de asistencia y el informe o acta según corresponda su competencia.

Apoyo en la socialización de la Ley 1801 de 2016, en el marco de la campaña de promoción del respeto y la sana convivencia en el transporte público, orientada a sensibilizar a la ciudadanía sobre el cumplimiento de las normas y el adecuado comportamiento en estos espacios.









ACTIVIDAD No 8. Las demás que se requieran por la secretaría de Gobierno y Postconflicto para el óptimo cumplimiento del objeto del contrato.

27 de septiembre: Por directriz del señor Secretario de Gobierno, apoyo en las actividades logísticas y operativas relacionadas con la jornada electoral para la elección de Jueces de Paz, desarrollada en las instalaciones del Megacolegio Luis Carlos Galán, en el horario comprendido entre las 7:30 a. m. y las 4:30 p. m.





16

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**

4. CERTIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO POR PARTE DEL SUPERVISOR DEL CONTRATO

Teniendo en cuenta que mediante acto administrativo del 28/07/2026 y en plataforma SECOP II, (si aplica), 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
5935	28/07/2026	0401-2-3.45.2.1000.30.232.02.02.008 – 2024500010067 – 1.2.1.0.00-02	Servicios prestados a las empresas y servicios de producción. Recurso de la nación Designación especifica SGO libre inversión	**$ 14.983.333**
VALOR TOTAL				**$ 14.983.333**

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°. 2 de 5**

	Concepto	Valor
a	VALOR TOTAL DEL CONTRATO INCLUIDAS ADICIONES	$ 14.983.333
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	$8.783.333
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*
AGOSTO	29/09/2026	6032708218	$ 2.840.000	$ 355.000	$ 454.400	$69.200

***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 o hacer las anotaciones que requiera.
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	x

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

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)	E
CALIDAD (Grado en el que el producto o servicio cumple las necesidades y expectativas contractuales)	E
COMUNICACIÓN (Comunicación asertiva durante la ejecución del contrato)	E
EVALUACIÓN GENERAL (Percepción general sobre el producto y/o servicio suministrado)	E

CERTIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO:

En mi calidad de supervisor del Contrato de prestación de Servicios de apoyo a la gestión No. 2703 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 41,38% 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

CAROLINA GUTIERREZ LINARES
PROFESIONAL UNIVERSITARIO
SECRETARÍA DE GOBIERNO Y POSTCONFLICTO
3186424142

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.