1. SEGUIMIENTO ADMINSTRATIVO

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION:	No. PSP-009-2026
FECHA SUSCRIPCIÓN:	27 ENERO 2026
OBJETO:	"PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ENLACE MUNICIPAL PARA APOYAR A LAS JUNTAS DE ACCION COMUNAL DEL MUNICIPIO DE TORO VALLE DEL CAUCA Y REALIZAR DE CAPACITACIONES QUE FORTALEZCAN LA PARTICIPACION COMUNITARIA, A SI COMO TAMBIEN APOYO A LOS PROCESOS DE TITULACION".
VALOR DEL CONTRATO:	DOCE MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS ($12.500.000 M/CTE).
PLAZO:	EL PLAZO PARA LA EJECUCIÓN DEL OBJETO CONTRACTUAL SERÁ CONTADO A PARTIR DE LA SUSCRIPCIÓN DEL ACTA DE INICIO HASTA El TREINTA (30) DE JUNIO DE 2026.
FECHA DE INICIO	02 DE FEBRERO DE 2026
CONTRATANTE:	MUNICIPIO DE TORO
NIT:	891.900.985-4
DOMICILIO:	Calle 11 No. 3-09
REPRESENTANTE LEGAL:	JHON FREDY VALENCIA BEDOYA
C.C. No.	16.402.591 expedida en Toro
CONTRATISTA:	JUAN DIEGO GIL SANCHEZ
C.C. No.	1.115.423.433 DE TORO VALLE
DOMICILIO:	CARRERA 4 N° 13-11 TORO VALLE
PERIODO REPORTADO:	DE MARZO 03 A ABRIL 07 DE 2026
SUPERVISIÓN:	SECRETARIA DE DESARROLLO ECONOMICO
NOMBRE DEL SUPERVISOR:	LUZ DIANA DELGADILLO ORTIZ

2. SEGUIMIENTO TECNICO:

2.1 EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES:

Actividades Contratadas	Actividades Ejecutadas	% AVANCE PERIODO	% AVANCE TOTAL
1. Acompañamiento	• En el marco de la ejecución contractual, brindó apoyo a los		

y capacitación a las JAC y JVC sobre legislación comunal, inscripción en el Registro Único Comunal RUC, Registro Único Tributario RUT, registró en libros comunales, apertura cuenta bancaria con el Banco de Agrario de Colombia.	procesos de capacitación dirigidos a las Juntas de Acción Comunal (JAC), con el propósito de fortalecer sus capacidades organizativas, administrativas y de participación comunitaria. Estas acciones se fundamentan en la importancia de las JAC como actores clave en la gestión del desarrollo local, la promoción de la participación ciudadana y la articulación entre la comunidad y las entidades públicas. En este sentido, la capacitación contribuye al fortalecimiento del tejido social y a la adecuada ejecución de proyectos comunitarios. Como resultado, se evidenció una mayor participación de los integrantes, fortalecimiento en la toma de decisiones y apropiación de conocimientos clave para el desarrollo de sus funciones.	20%	40%
2. Socializar todo tipo de información que necesite brindar la administración municipal referente a las Juntas de Acción Comunal.	• Realizó la difusión oportuna de información relacionada con los procesos, reuniones y capacitaciones programadas, a través de los grupos de comunicación de las Juntas de Acción Comunal (JAC). Esta estrategia permitió mantener una comunicación directa y efectiva con los	20%	40%

	miembros de las juntas, facilitando la participación activa en las diferentes actividades desarrolladas. Asimismo, garantizó que la información llegara de manera clara y oportuna, promoviendo la asistencia y el compromiso de la comunidad.		
3. Manejo de la plataforma (SIDRAC) de la gobernación del valle y cargue de documentos de las elecciones a la plataforma para su respectivo reconocimiento jurídico.	• Brindó apoyo en el manejo de la plataforma SIDRAC mediante la realización de actividades de capacitación orientadas al personal involucrado en la organización de las próximas elecciones, con el propósito de fortalecer sus competencias técnicas y operativas. Este acompañamiento incluyó la orientación en el acceso, navegación y uso adecuado de las funcionalidades principales del sistema, así como el registro, actualización y validación de la información electoral.	20%	40%
4. Brindar apoyo a la secretaría de Desarrollo Económico en las diferentes actividades, reuniones, socializaciones y capacitaciones referente a las competencias de la secretaria.	• Brindó apoyo en las actividades desarrolladas por la Secretaría de Desarrollo Económico, contribuyendo al cumplimiento de sus funciones mediante la participación en procesos administrativos, logísticos y operativos.	20%	40%

5. Enviar información de las juntas de acción comunal a los diferentes entes que solicitan dicha información.	• Brindo acompañamiento a las Juntas de Acción Comunal mediante la entrega oportuna de la información requerida por los diferentes entes, atendiendo sus solicitudes de manera clara y organizada.	20%	40%
6. Asistir a las diferentes actividades y reuniones realizadas por ASOCOMUNAL Toro.	• Participo activamente en las distintas actividades y reuniones programadas por ASOCOMUNAL Toro, contribuyendo al desarrollo de los espacios de coordinación y articulación comunitaria.	20%	40%
7. Atender usuarios internos y externos de la dependencia de acuerdo a la necesidad presentada y orientarlo hacia otra área administrativa en caso de ser necesario.	• Brindo atención oportuna a los usuarios que acudieron a la dependencia en busca de información o apoyo, garantizando una orientación clara y adecuada según sus necesidades. Esta labor incluyó la identificación de los requerimientos, la entrega de información pertinente y la remisión efectiva a las áreas competentes para su debida atención	20%	40%
8. Brindar asesoría técnica, en el área de su desempeño a los usuarios que lo requieran de acuerdo a la normatividad	• Brindo acompañamiento en la orientación a los usuarios que presentaban inquietudes relacionadas con las Juntas de Acción Comunal y sus actividades, proporcionando información precisa y oportuna sobre su funcionamiento,	20%	40%

vigente.	responsabilidades y competencias. Este apoyo permitió aclarar dudas, fortalecer el conocimiento de los procesos comunitarios y facilitar la participación informada de los ciudadanos, contribuyendo así al adecuado desarrollo de la gestión comunal y al fortalecimiento de la organización comunitaria.		
9. Resolver consultas y peticiones en forma verbal o escrita a los usuarios que lo requieran de acuerdo a la normatividad vigente.	• Resolvio las dudas y consultas presentadas por los usuarios, brindando orientación clara y precisa conforme a la normatividad vigente y a los procedimientos establecidos por la entidad. La atención proporcionada permitió aclarar inquietudes relacionadas con trámites, requisitos y competencias institucionales, facilitando la correcta comprensión de los procesos	20%	40%
10. Dar cumplimiento a la ley general de archivo en la ejecución de las acciones que son asignadas.	• Dio cumplimiento a la ley general de archivo en cada acción de las actividades asignadas que se llevaron a cabo.	20%	40%
11. Elaboración e implementación de los planes de desarrollo comunal.	• Apoyo con la asistencia a una capacitación a las juntas de acción comunal.	20%	40%

12. Las demás actividades que la entidad solicite y requiera en el marco del objeto contractual.	• Apoyo de manera oportuna las actividades en las que fui requerido(a), en concordancia con el marco del objeto contractual, Mi participación se orientó al cumplimiento de las metas y compromisos asignados, aportando desde mis funciones al desarrollo eficiente de los procesos y al logro de los resultados esperados.	20%	40%
13. Apoyo a los procesos de titulación de predios.	• Brindó apoyo en el proceso de re liquidación de boletas fiscales asociadas a trámites de titulación que se encontraban vencidas, mediante la recopilación y adjunción de los documentos requeridos. Asimismo, se gestionó la actualización de dichas obligaciones a través de la liquidación extemporánea en la plataforma digital tributaria del Departamento del Valle del Cauca. Esta labor permitió normalizar la situación fiscal de los trámites, garantizando su continuidad dentro del proceso de titulación y el cumplimiento de los requisitos establecidos.	20%	40%

2.2. OBSERVACIONES:

- El Contratista CUMPLIÓ CON LOS REQUERIMIENTOS HECHOS POR EL CONTRATANTE.
- NO SE PRESENTÓ NINGUNA DIFICULTAD.
- NO EXISTIÓ DIFICULTADES EN EL TERMINO DE LA EJECUCIÓN DEL MISMO.

2.3. CUMPLIMIENTO:

SE CUMPLIO CON LAS ACTIVIDADES CONTRATADAS Y OBJETO CONTRACTUAL EN EL PERIODO:	SI	X	NO		CUMPLE

3. SEGUIMIENTO CONTABLE, FINANCIERO Y JURIDICO:

3.1 INFORMACIÓN PRESUPUESTAL:

A. DATOS DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL

No. CDP	FECHA	CODIGO	DENOMIANCIÓN APROPIACION	VALOR
01 000061	05 DE ENERO DE 2026	2.3.2.02.02.008.459903 100	Servicios prestados a las empresas y servicios de producción	$12.500.000

B. DATOS REGISTRO PRESUPUESTAL

C. TIPO DCTO	No. DCMTO	No. CUENTA	Nombre Cuenta/Apropiación	Fecha del Registro	Valor
RP	01 0000042	2.3.2.02.02.008.400100100 2.3.2.02.02.008.459903100	Servicios prestados a las empresas y servicios de producción	27/01/2026	$12.500.000

3.2. EJECUCIÓN DE PAGOS

Numero	Fecha	Valor A Pagar En este Periodo	Valor Ejecutado de Pagos a La Fecha	Valor Por Ejecutar en Pagos
PSP-009-2026	02 DE FEBRERO DE 2026	0	0	$ 12.500.000
PAGO N°1	05 DE MARZO DE 2026	$2.500.000	$2.500.000	$10.000.000

3.3. VERIFICACIÓN PAGO SEGURIDAD SOCIAL:

BASE COTIZACION (40% Del valor del Contrato)	VALOR PAGADO A			TOTAL PAGADO	FECHA DE PAGO
	EPS	PENSION	ARL		
$ 1.750.905	$218.900	$280.200	$9.200	$ 508.300	08/04/2026

NO. PLANILLA: 9501883333

Nota: *EL contratista está obligado a pagar Mínimo salud y pensión, ARL si las actividades del contrato lo exigen.*

3.4. SEGUIMIENTO GARANTIAS

POLIZA No.	ENTIDAD ASEGURADORA	COBERTURAS	
		RIESGO	Vr. ASEGURADO
NO APLICA		Pago Anticipado	NO APLICA
		Anticipo	
		Cumplimiento	
		Calidad	
		Salarios y prestaciones sociales	
		Responsabilidad Civil Extracontractual	

4. CERTIFICACIÓN:

4.1. Por Parte del Supervisor:

Certificó el CUMPLIMIENTO a satisfacción de las obligaciones establecidas en el contrato por parte del Contratista en desarrollo de las actividades específicas descritas en el informe de gestión correspondiente al periodo comprendido del 03 de MARZO al 7 de ABRIL de 2026, según lo pactado en el contrato al cual se le hace seguimiento a través de la presente acta, informe que se anexa debidamente refrendado por las partes; conjuntamente con la planilla o certificación del pago de la Seguridad Social.

Para dejar constancia que en la fecha el contratista ha dado cumplimiento parcial de sus obligaciones contractuales, por lo cual se autoriza un pago parcial del contrato por valor de **DOS MILLONES QUINIENTOSCIENTOS MIL PESOS MCTE ($2.500.000)**. Este pago corresponde a los servicios prestados del 03 de marzo al 07 de abril de 2026.

4.2. Por Parte del Contratista:

Manifiesto bajo la gravedad del juramento que la planilla única por aportes a la seguridad social correspondiente al mes de MARZO de 2026, contiene los valores pagados conforme a la ley, con base en los emolumentos devengados por los servicios prestados en ejecución de las actividades del presente contrato de prestación de servicios, suscrito con el Municipio de Toro.

El presente documento se entiende firmado y fechado una vez sea aprobado por ambas partes del contrato electrónico el SECOP II.