	ALCALDÍA MUNICIPAL DE NATAGA DEPARTAMENTO DEL HUILA NIT: 891.102.844-0		 <small>modelo integrado de planeación y gestión</small>
	Versión: 1	Código Postal No. 415020	
	Fecha: 2024	Página 1 De 6	
	PROCESO GESTION ADMINISTRATIVA	COD: SG-130-04	

INFORME DE SUPERVISIÓN AL CONTRATO No. 030 DE 2026



PERIODO A QUE CORRESPONDE EL INFORME DE SUPERVISION	INFORME N°4 01/04/2026 al 30/04/2026
--	---

NOMBRE DEL SUPERVISOR	LINA XIOMARA SANTOFIMIO CHACUE
ÁREA	PLANEACION
CARGO	SECRETARIA DE PLANEACION

1. DATOS DEL CONTRATO SUPERVISADO

Clase de contrato:	PRESTAR LOS SERVICIOS
No. de contrato:	030
Fecha de celebración:	21/01/2026
CDP:	2026000031
RP:	2026000037
Objeto:	LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS PROFESIONALES, A LA GESTIÓN EN LA SECRETARÍA DE PLANEACIÓN, OBRAS, DESARROLLO SOCIAL Y ECONÓMICO Y EN LA PROMOCIÓN DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y DESARROLLO COMUNITARIO DEL MUNICIPIO DE NATAGA HUILA”.
Plazo:	Once (11) días y (5) Meses,
Fecha del Acta de inicio:	20/01/2026
Fecha terminación proyectada del contrato:	30/06/2026
Fecha de Suspensión	Inicio: N/A Fin: N/A
Valor:	(\$16.426.000)
Imputación Presupuestal	2.3.2.02.02.008
Fuente	124303-SGP-PROPOSITO GENERAL-PROPOSITO GENERAL LIBRE INVERSION
Póliza:	N/A
Fecha de Aprobación de la póliza:	N/A
Contratista:	Yhon Edinso Oteca Petto
OTROSI No.:	N/A
CDP Otrosí:	N/A
RP Otrosí:	N/A
Valor Otrosí:	N/A
Fecha de inicio Otrosí:	N/A

<i>Proyectó: Lina Xiomara Santofimio Chacue - Secretaria de Planeación</i>	<i>Revisó: Lina Xiomara Santofimio Chacue - Secretaría de Planeación</i>	<i>Aprobó : Lina Xiomara Santofimio Chacue - Secretaria de Planeación de Planeación</i>
Firma:	Firma:	Firma:

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE NÁTAGA DEPARTAMENTO DEL HUILA NIT: 891.102.844-0		 <small>modelo integrado de planeación y gestión</small>
	Versión: 1	Código Postal No. 415020	
	Fecha: 2024	Página 2 De 6	
	PROCESO GESTION ADMINISTRATIVA	COD: SG-130-04	

Fecha de terminación Otrosí:	N/A
Plazo Otrosí:	N/A
Imputación Presupuestal Otrosí:	N/A
Fuente Otrosí:	N/A
Póliza Otrosí:	N/A
Fecha de Aprobación de la póliza:	N/A
C.C. o NIT:	N/A
Representante Legal (persona jurídica):	N/A
C.C.	N/A

2. EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES FRENTE A LAS OBLIGACIONES DEL CONTRATO

No.	DESCRIPCION DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS POR EL CONTRATISTA EN CUMPLIMIENTO DE SUS OBLIGACIONES	
1	Brindar apoyo técnico y administrativo a las Juntas de Acción Comunal en la formulación y postulación de proyectos ante convocatorias realizadas por el Ministerio del Interior, la Gobernación del Huila y demás entidades gubernamentales competentes.	Durante el periodo contractual, el contratista apoyó al enlace del proyecto, la ingeniera Yenifer Navarrete, mediante el suministro de información correspondiente a las cédulas de las 19 veredas rurales del municipio. Asimismo, realizó la entrega de autos de reconocimiento, contribuyendo al desarrollo y organización de las mingas comunitarias.
2	Apoyar a las Juntas de Acción Comunal en los aspectos administrativos de los proyectos postulados y aprobados en el Banco de Proyectos 2026, facilitando la correcta gestión de la documentación y el cumplimiento de los requisitos establecidos por las entidades financiadoras.	Durante el periodo contractual, el contratista realizó seguimiento permanente al Banco de Proyectos 2025 a través de la plataforma del Ministerio del Interior, verificando el estado de las postulaciones realizadas por las Juntas de Acción Comunal del municipio. Como resultado de este proceso, se evidenció que, de las 8 juntas postuladas, 2 fueron seleccionadas para ser financiadas en la línea 2: Reconstrucción de la Memoria Comunal, correspondientes a las Juntas de Acción Comunal El Triunfo y vereda La Mesa, contribuyendo así al fortalecimiento de los procesos organizativos y comunitarios en el territorio.
3	Diseñar y socializar modelos estandarizados de actas para el proceso de cambio de dignatarios en las Juntas de	Durante el periodo contractual, el contratista elaboró y entregó los modelos previamente establecidos, los cuales incluyen el Acta de Aprobación de la Reforma Estatutaria, el Oficio Remisorio y el Formato de

Proyectó: <i>Lina Xiomara Santofimio Chacue</i> - Secretaria de Planeación	Revisó: <i>Lina Xiomara Santofimio Chacue</i> - Secretaría de Planeación	Aprobó: <i>Lina Xiomara Santofimio Chacue</i> - Secretaria de Planeación de Planeación
Firma:	Firma:	Firma:



ALCALDÍA MUNICIPAL DE NÁTAGA
DEPARTAMENTO DEL HUILA
NIT: 891.102.844-0



Versión: 1

Código Postal No.
415020

Fecha: 2024

Página 3 De 6

PROCESO GESTION ADMINISTRATIVA

COD: SG-130-04

	Acción Comunal, garantizando el cumplimiento de los requisitos legales vigentes.	Asistencia de los Afiliados. Esta documentación fue diseñada con el propósito de servir como guía a las Juntas de Acción Comunal que aún no han realizado su respectiva actualización estatutaria, buscando unificar criterios y garantizar el cumplimiento de los requisitos legales vigentes.
4	Asistir y asesorar a las Juntas de Acción Comunal en el proceso de aprobación y reconocimiento de dignatarios ante el Instituto Departamental de Acción Comunal (IDACO Huila).	Durante el periodo comprendido del 1 al 30 de marzo de 2026, el contratista organizó y rotuló las carpetas correspondientes a los procesos electorales de las Juntas de Acción Comunal, con el propósito de garantizar el adecuado archivo, control y conservación de la documentación, manteniéndola ordenada, completa y disponible para su consulta y verificación.
5	Capacitar a los miembros de las Juntas de Acción Comunal en la Ley 2166 de 2021, el Decreto 1501 de 2023 y demás normativas reglamentarias que regulen su organización, funcionamiento y gestión administrativa.	Durante el periodo de ejecución del contrato, el contratista asesoró a las 25 Juntas de Acción Comunal en temas relacionados con la Ley 2166, brindando orientación sobre sus disposiciones, procedimientos y responsabilidades, especialmente en lo concerniente al desarrollo de los procesos electorales comunales. Este acompañamiento se realizó tanto de manera general como personalizada, de acuerdo con las necesidades de cada organización. Así mismo, el contratista realizó visitas de campo a la mayoría de las juntas con el fin de fortalecer el proceso organizativo y resolver inquietudes directamente en territorio. En particular, el día 16 de abril se desplazó a la vereda La Mesa, donde se evidenció la necesidad de una nueva asesoría, brindando apoyo adicional en temas relacionados con la correcta aplicación de la normatividad y el desarrollo de las elecciones comunales. Esta intervención permitió reforzar conocimientos, aclarar dudas y garantizar el cumplimiento adecuado de los procedimientos establecidos.
6	Asistir a reuniones convocadas por las Juntas de Acción Comunal para prestar	Durante el periodo contractual, el contratista no desarrolló actividades relacionadas con este ítem, debido a que ASOJUNTAS no realizó convocatoria a

Proyectó: Lina Xiomara Santofimio Chacue - Secretaria de Planeación	Revisó: Lina Xiomara Santofimio Chacue - Secretaría de Planeación	Aprobó: Lina Xiomara Santofimio Chacue - Secretaria de Planeación de Planeación
Firma:	Firma:	Firma:



ALCALDÍA MUNICIPAL DE NÁTAGA
DEPARTAMENTO DEL HUILA
NIT: 891.102.844-0



Versión: 1

Código Postal No.
415020

Fecha: 2024

Página 4 De 6

PROCESO GESTION ADMINISTRATIVA

COD: SG-130-04

	asesoría técnica o administrativa, según las necesidades identificadas.	reuniones que requirieran asistencia o asesoría técnica y/o administrativa.
7	Apoyar a las Juntas de Acción Comunal en la entrega de documentos necesarios para la ejecución de los convenios solidarios suscritos, facilitando el cumplimiento de los requisitos administrativos y normativos.	Durante el periodo de ejecución del contrato, el contratista realizó la creación y configuración de la cuenta en la plataforma SECOP II para la Junta de Acción Comunal de la vereda La Hondura, con el fin de fortalecer sus capacidades administrativas y facilitar su participación en procesos de contratación pública. Este proceso incluyó el registro de la información requerida, la validación de datos y la orientación básica sobre el uso de la plataforma. Así mismo, aunque durante este periodo no se suscribieron convenios, el contratista llevó a cabo acciones de gestión y divulgación de oportunidades para las juntas, compartiendo información relevante sobre la convocatoria de secaderos parabólicos a través del grupo de comunicación de las Juntas de Acción Comunal. Adicionalmente, brindó orientación a los interesados mediante el envío de los términos de referencia y la explicación de los requisitos, con el objetivo de promover la participación activa y el acceso a posibles beneficios para las comunidades.
8	Asistir a las Juntas de Acción Comunal en el diligenciamiento del Registro Único Comunal (RUC) y el Registro Único de Beneficiarios (RUB), así como en la actualización de sus notas de acción comunal.	Durante el periodo de ejecución del contrato, el contratista no adelantó actividades relacionadas con el diligenciamiento del Registro Único Comunal (RUC) ni del Registro Único de Beneficiarios (RUB), así como tampoco la actualización de las notas de acción comunal. Lo anterior, debido a que el proceso electoral de las Juntas de Acción Comunal se llevó a cabo el día 26 de abril, por lo cual las organizaciones se encontraban en etapa de renovación de sus dignatarios. En este sentido, una vez se surtan los respectivos actos de reconocimiento por parte de la autoridad competente, el contratista procederá a brindar el acompañamiento necesario para la actualización de la información de las

Proyectó: Lina Xiomara Santofimio Chacue - Secretaria de Planeación	Revisó: Lina Xiomara Santofimio Chacue - Secretaría de Planeación	Aprobó: Lina Xiomara Santofimio Chacue - Secretaria de Planeación de Planeación
Firma:	Firma:	Firma:

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE NÁTAGA DEPARTAMENTO DEL HUILA NIT: 891.102.844-0		 <small>modelo integrado de planeación y gestión</small>
	Versión: 1	Código Postal No. 415020	
	Fecha: 2024	Página 5 De 6	
	PROCESO GESTION ADMINISTRATIVA	COD: SG-130-04	

		25 juntas, incluyendo la documentación legal, la base de afiliados y el cargue correspondiente en el RUC, garantizando el cumplimiento de los lineamientos establecidos y la adecuada formalización de cada organización comunal.
9	Participar activamente en el acompañamiento y en las actividades organizadas por la Asociación de Juntas Comunales, promoviendo su fortalecimiento organizacional de estas entidades.	Durante el periodo contractual, el contratista brindó apoyo en la organización y socialización de un bingo comunitario, en articulación con la Asociación de Juntas de Acción Comunal, el cual se realizará el día 17 de mayo de 2026, contribuyendo al fortalecimiento de la integración y participación de las comunidades.
10	Cumplir con las demás obligaciones e informes análogos y de uso común según el objeto del contrato y las instrucciones del supervisor, que sean necesarias para el adecuado cumplimiento de las funciones asignadas.	Durante el periodo contractual, el contratista dio cumplimiento a las obligaciones asignadas, atendiendo de manera oportuna las directrices impartidas por la supervisión. En este contexto, el contratista apoyó a la Secretaría de Gobierno en el desarrollo de la celebración del Día del Niño, llevada a cabo el 24 de abril, específicamente en las actividades logísticas relacionadas con el inflado de bombas tipo mil figuras para la ambientación y adecuación del espacio. Esta labor contribuyó al adecuado desarrollo de la jornada, garantizando condiciones óptimas para la participación de la comunidad y el cumplimiento de los objetivos propuestos en la actividad.

3. RELACIÓN DE PAGOS A LA SEGURIDAD SOCIAL:

*APORTA CERTIFICACIONES (Planillas pagas y Certificación Individual)			SI	X	NO	
Periodo de Cotización	Abril	Numero de Planilla	8640721085			
No. Autorización o Referencia de Pago	8625731823	Valor Total Pagado	\$ 508.300			

Se certifica que el contratista cumplió con los pagos de seguridad social en salud, pensión y ARL de conformidad con las normas vigentes, de acuerdo con las **Planillas entregadas y validadas en la web.**

4. RIESGOS EN EL MANEJO DE LOS RECURSOS:

N/A

Proyectó: Lina Xiomara Santofimio Chacue - Secretaria de Planeación	Revisó: Lina Xiomara Santofimio Chacue - Secretaria de Planeación	Aprobó : Lina Xiomara Santofimio Chacue - Secretaria de Planeación de Planeación
Firma:	Firma:	Firma:

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE NÁTAGA DEPARTAMENTO DEL HUILA NIT: 891.102.844-0		 <small>modelo integrado de planeación y gestión</small>
	Versión: 1	Código Postal No. 415020	
	Fecha: 2024	Página 6 De 6	
	PROCESO GESTION ADMINISTRATIVA	COD: SG-130-04	

5. ¿EXISTE PLAN DE MEJORAMIENTO? SI __ NO X (En caso afirmativo indique el nivel de cumplimiento):

N/A

6. RELACION DE SOPORTES ENTREGADOS CON EL INFORME:

Como soporte se anexan los siguientes documentos:

- Soporte Equivalente
- Planilla de Pago de Seguridad Social
- Informe de Actividades con sus respectivos Anexos

7. ESTADO FINANCIERO Y DE EJECUCION.

PORCENTAJE DE EJECUCIÓN	FÍSICA	PRESUPUESTAL
	65,92%	65,92%
DETALLE		VALOR
Valor total del Contrato:		(\$16.426.000)
Adición		
Valor para girar parcialmente del Pago No.	04	\$ 2.800.000
Saldo por Ejecutar		\$5.600.000

9. OTRAS OBSERVACIONES RELEVANTES DEL SUPERVISOR:

N/A

En consecuencia, se certifica mes de abril de dos mil veintiséis (2026) que el contratista ejecuto a satisfacción las actividades contractuales según el informe precedente.

SUPERVISOR



SPN-0562

LINA XIOMARA SANTOFIMIO CHACUE
SECRETARÍO DE PLANEACIÓN

<i>Proyectó: Lina Xiomara Santofimio Chacue - Secretaria de Planeación</i>	<i>Revisó: Lina Xiomara Santofimio Chacue - Secretaria de Planeación</i>	<i>Aprobó : Lina Xiomara Santofimio Chacue - Secretaria de Planeación de Planeación</i>
Firma:	Firma:	Firma: