

## INFORME DE ACTIVIDADES – CONTRATISTA

<b>NÚMERO CONTRATO</b>	030 DE 2026
<b>FECHA DEL CONTRATO</b>	20/01/2026
<b>TIPO</b>	CONTRATO DE PRESTACIÓN SERVICIOS
<b>MODALIDAD</b>	SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN
<b>CONTRATISTA</b>	YHON EDINSO OTECA PETTO
<b>IDENTIFICACIÓN</b>	1084578763
<b>FECHA DE EXPEDICIÓN CÉDULA</b>	30/01/2015
<b>DIRECCIÓN</b>	CR 4 # 4- 55
<b>CELULAR</b>	3133047811
<b>CORREO ELECTRÓNICO</b>	<a href="mailto:yhon_otecap@fet.edu.co">yhon_otecap@fet.edu.co</a>
<b>OBJETO</b>	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”.
<b>VALOR CONTRATO INICIAL</b>	DIECISÉIS MILLONES CUATROCIENTOS VEINTISÉIS MIL PESOS (\$16.426.000) M/CTE M/TCE
<b>FORMA DE PAGO</b>	Un primer pago exigible a partir del treinta y uno (31) de enero de 2026 por valor de <b>DOS MILLONES CUATROCIENTOS VEINTISÉIS MIL PESOS (\$2.426.000) M/CTE</b> y cinco (05) pagos por el valor de <b>DOS MILLONES OCHOCIENTOS MIL PESOS (\$2.800.000) M/TCE</b> pagaderos mes vencido.
<b>FECHA DE INICIO</b>	<b>20 de enero de 2026</b>
<b>FECHA DE TERMINACIÓN</b>	<b>30/06/2026</b>
<b>OTROSI No.</b>	N/A
<b>CDP OTROSI</b>	N/A
<b>RP OTROSI</b>	N/A
<b>VALOR OTROSI</b>	N/A
<b>FECHA INICIO OTROSI</b>	N/A
<b>FECHA TERMINACION OTROSI</b>	N/A
<b>PLAZO OTROSI</b>	N/A

## INFORME DE ACTIVIDADES – CONTRATISTA

MES DEL INFORME

01/04/2026 al 30/04/2026

### INFORMACIÓN SOBRE ESTADO Y AVANCE DEL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS

En cumplimiento a lo estipulado en las cláusulas del contrato No. **030** del 2026, procedo a rendir informe de las labores desarrolladas en cumplimiento del objeto del contrato en mención.

En el presente informe se plasma la relación de todas las acciones y documentos realizados en desarrollo del objeto del contrato:

Obligación Contractual	Producto	Evidencia
<p><b>1.</b> 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.</p>	<p>Durante el periodo de ejecución del contrato, realicé de manera oportuna y responsable el proceso de inscripción de la Junta de Acción Comunal de la vereda El Triunfo ante Fiduagraria, con el propósito de habilitarla para los trámites relacionados con la gestión y posible contratación de proyectos a través de Findeter. Esta actividad se enmarcó dentro de las acciones orientadas al fortalecimiento organizacional y la articulación institucional, especialmente en lo correspondiente al banco de proyectos vigencia 2026. Para ello, llevé a cabo la recopilación, verificación y organización de la documentación requerida, asegurando el cumplimiento de los requisitos establecidos por las entidades involucradas. Así mismo, brindé acompañamiento en el diligenciamiento de formularios, validación de información y seguimiento al proceso de registro,</p>	<p>Anexo 1 Evidencia Fotográfica.</p>

## INFORME DE ACTIVIDADES – CONTRATISTA

		<p>garantizando que la junta quedara debidamente inscrita y habilitada para participar en futuras convocatorias y procesos de financiación.</p> <p>Como resultado de esta gestión, se logró avanzar en el proceso contractual relacionado con la reconstrucción de la memoria comunal, iniciativa orientada a recuperar, preservar y fortalecer la identidad histórica y organizativa de la comunidad. Este avance representa un paso significativo en la consolidación de proyectos comunitarios y en el acceso a recursos que contribuyan al desarrollo social y participativo de la vereda.</p>		
	<p>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.</p>	<p>Durante el periodo de ejecución del contrato, brindé apoyo a la Junta de Acción Comunal de la vereda El Triunfo mediante el envío y gestión de documentos requeridos para la subsanación de observaciones dentro del banco de proyectos vigencia 2025. Entre los documentos remitidos se incluyeron estados financieros actualizados, certificación de personería jurídica, copia del documento de identidad de la presidenta y demás soportes necesarios para el cumplimiento de los requisitos exigidos.</p> <p>Así mismo, realicé seguimiento al proceso de subsanación, verificando que la información fuera completa, clara y acorde a</p>	<p>Anexo 2 Evidencia Convocatoria</p>	

## INFORME DE ACTIVIDADES – CONTRATISTA

	<p>los lineamientos establecidos, con el fin de evitar devoluciones o retrasos. Esta gestión permitió agilizar el trámite administrativo y contribuir de manera efectiva al avance del proceso de contratación, fortaleciendo la capacidad de la organización comunal para acceder a recursos y ejecutar proyectos en beneficio de la comunidad.</p>	
<p>3. Diseñar y socializar modelos estandarizados de actas para el proceso de cambio de dignatarios en las Juntas de Acción Comunal, garantizando el cumplimiento de los requisitos legales vigentes.</p>	<p>Durante el periodo contractual, elaboré y entregué los modelos previamente establecidos, que incluyen el Acta de Aprobación de la Reforma Estatutaria, el Oficio Remisorio y el Formato de Asistencia de los Afiliados. Esta documentación la diseñé con el fin de servir como guía a las Juntas de Acción Comunal que aún no han realizado su respectiva actualización estatutaria, con el propósito de unificar criterios y garantizar el cumplimiento de los requisitos legales vigentes.</p>	<p style="text-align: center;">Anexo 3 Evidencia Fotográfica</p>
<p>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).</p>	<p>Durante el periodo de ejecución del contrato, asesoré de manera permanente a las diferentes Juntas de Acción Comunal, tanto de la zona rural como urbana, brindando acompañamiento técnico y orientación en el cumplimiento de los lineamientos establecidos por el Ministerio del Interior para el proceso electoral comunal. En este marco, realicé la entrega de formatos y listados de asistencia, necesarios para el desarrollo de</p>	<p style="text-align: center;">Anexo 4 Fotográfico.</p>

## INFORME DE ACTIVIDADES – CONTRATISTA

	<p>las actividades previas al proceso de elección.</p> <p>Así mismo, apoyé la organización y verificación del cumplimiento de fechas clave, tales como la elección del Tribunal de Garantías y el cierre del libro de afiliados, garantizando que cada junta adelantara estos procedimientos conforme a la normatividad vigente. Este acompañamiento permitió fortalecer la transparencia, legalidad y adecuada planeación del proceso, logrando que las elecciones de dignatarios de las Juntas de Acción Comunal se llevaran a cabo de manera ordenada y participativa el día 26 de abril.</p>	
<p>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.</p>	<p>Durante el periodo de ejecución del contrato, asesoré 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.</p> <p>Así mismo, realicé 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 me desplazé a la vereda La Mesa, donde se evidenció la necesidad de una nueva asesoría,</p>	<p>Anexo 5 Fotográfico.</p>

**INFORME DE ACTIVIDADES – CONTRATISTA**

	<p>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.</p>	
<p>6. Asistir a reuniones convocadas por las Juntas de Acción Comunal para prestar asesoría técnica o administrativa, según las necesidades identificadas.</p>	<p>“Durante el periodo contractual, no se desarrollaron actividades relacionadas con este ítem, debido a que ASOJUNTAS no realizó convocatoria a reuniones que requirieran asistencia o asesoría técnica y/o administrativa.</p>	<p align="center">ANEXO 6 NO se registraron actividades, debido a que ASOJUNTAS no programó reunión.</p>
<p>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.</p>	<p>Durante el periodo de ejecución del contrato, realicé 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, validación de datos y orientación básica sobre el uso de la plataforma. Así mismo, aunque durante este periodo no se suscribieron convenios, llevé 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, brindé</p>	<p align="center">N/A Esta actividad se encuentra inmersa en la actividad 1</p>

## INFORME DE ACTIVIDADES – CONTRATISTA

	<p>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.</p>	
<p>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.</p>	<p>Durante el periodo de ejecución del contrato, no se adelantaron 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, se procederá a brindar el acompañamiento necesario para la actualización de la información de las 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.</p>	<p>No se registra evidencia porque no hubo actividad.</p>

## INFORME DE ACTIVIDADES – CONTRATISTA

<p>9. Participar activamente en el acompañamiento y en las actividades organizadas por la Asociación de Juntas Comunales, promoviendo su fortalecimiento organizacional de estas entidades.</p>	<p>Durante el periodo contractual, brindé 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.</p>	<p>Anexo 8 Evidencia fotográfica</p>
<p>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.</p>	<p>Durante el periodo contractual, cumplí a cabalidad con las obligaciones asignadas apoyé inflando bombas mil figuras a la secretaria de gobierno para la celebración del día del niño el día 24 de abril.</p>	<p>ANEXO 8 Evidencia fotográfica</p>

### ESTADO FINANCIERO DEL CONTRATO

Relación de pagos	Fecha dd/mm/aa	Valor antes de IVA	Vr. Ejecutado incluido IVA	Saldo
<b>VALOR DEL CONTRATO INICIAL</b>				<b>(\$16.426.000)</b>
Primer pago	05/02/2026	\$2.426.000	\$2.426.000	\$14.000.000.
Segundo pago	04/03/2026	\$2.800.000.	\$5.226.000	\$11.200.000
Tercer Pago	27/03/2023	\$2.800.000.	\$8.026.000	\$8.400.000
Cuarto Pago	En tramite	\$2.800.000.	\$8.026.000	\$5.600.000
Quinto pago				
<b>VALOR DEL CONTRATO ADICIONAL</b>				
<b>Valor Contrato Inicial</b>	<b>Valor Adicional</b>	<b>Valor Total Contratado</b>	<b>Valor Ejecutado</b>	<b>Valor no Ejecutado</b>
<b>(\$16.426.000)</b>	N/A	<b>(\$16.426.000)</b>	\$10.826.000.	\$5.600.000

## INFORME DE ACTIVIDADES – CONTRATISTA

### **SEGURIDAD SOCIAL.**

Planilla Nro. 8640721085


Operador: *ASOPAGOS*

### **ANEXOS:**

Documento Equivalente

Resumen Planilla Pago Seguridad Social

Certificado beneficio Decreto 2231/23 (DIAN)



**YHON EDINSO OTECA PETTO**

C.C. 1084578763

Contratista

# INFORME DE ACTIVIDADES – CONTRATISTA

## ANEXO 1

### FORMULARIO DE VINCULACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DIGITAL

Salir

\* Nombre  
JUNTA DE ACCION COMUNAL DE LA VEREDA EL TRIUNFO

\* Tipo de identificación  
Nit

\* Número de Identificación (Sin dígito de verificación) ⓘ  
813006214

Dígito de verificación  
6

Anterior **Siguiente**

### FORMULARIO DE VINCULACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DIGITAL

Salir

¿La cuenta es en calidad de?

Proveedor  
 Cliente

Anterior **Siguiente**

# INFORME DE ACTIVIDADES – CONTRATISTA

## ANEXO 2



Junta de acción comunal El triunfo <jactriunfo2020@gmail.com>  
para Vinculaciones ▾

📧 lun, 27 abr, 15:47 (hace 3 días) ☆ 😊 ↶

Buena tarde en atención a la información que necesitan enviar información sobre personería jurídica esta es la última ya que se realizaron unos cambios en la junta como el vicepresidente

⋮

2 archivos adjuntos • Analizados por Gmail ⓘ ⬇️ 📁 Añadirlo todo a Drive 📄 Comprimir PDF



## ANEXO 3 EVIDENCIA FOTOGRAFICA



GOBERNACIÓN DEL HUILA

INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE ACCIÓN  
COMUNAL DEL HUILA



IDACOHUILA

\_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2026

Doctor  
CARLOS RODRIGUEZ MORA  
Gerente (E)  
Ciudad

Ref.: Radiación documentos proceso eleccionario

Cordial saludo.

En atención a la referencia, me permito remitir a la entidad que ejerce la inspección, control y vigilancia, los documentos del proceso eleccionario, para su revisión y expedición del acto administrativo respectivo de la Organización Comunal, en cumplimiento de los requisitos de la Ley 2166 de 2021 y, el decreto reglamentario 1501 de 2023, los cuales se relacionan a continuación:

Ítem	Soportes	Aplica		Observaciones
		Si	No	
1	Convocatoria debidamente notificada			
2	Acta cierre libro afiliados – para asamblea Constitución tribunal garantías.			
3	Acta asamblea constitución tribunal garantías y su listado de asistencia			
4	Planchas o listas presentadas.			
5	Acta cierre libro de afiliados – para elección de dignatarios.			
6	Acta asamblea elección dignatarios y su listado de asistencia.			
7	Plan de Acción.			
8	Fotocopia libro de afiliados.			
9	Fotocopia cédula de ciudadanía de nuevos dignatarios.			
10	Informe del tribunal de garantías sobre el proceso de elección.			
11	Carta renuncia de cargos de dignatarios o copia del procedimiento declarativo de desafiliación realizado por la Comisión de C.C.			
12	Demás documentos que tengan relación directa con el proceso de elección acorde a lo establecido en la Ley 2166 de 2021.			

# INFORME DE ACTIVIDADES – CONTRATISTA

## Anexo 4



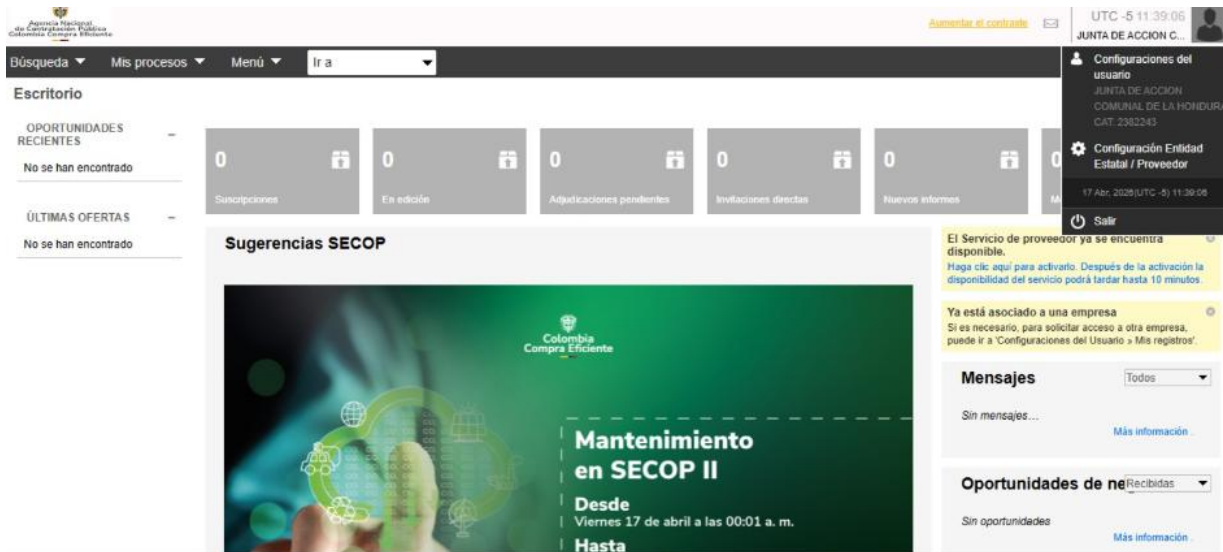
# INFORME DE ACTIVIDADES – CONTRATISTA

## Anexo 5



# INFORME DE ACTIVIDADES – CONTRATISTA

## Anexo 6



## Anexo 7



# INFORME DE ACTIVIDADES – CONTRATISTA

## Anexo 8

