INFORME DE ACTIVIDADES No. 4
CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES
N° PSP-009-2026

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".
CONTRATANTE:	MUNICIPIO DE TORO VALLE DEL CAUCA
NIT :	891.900.985-4
CONTRATISTA:	JUAN DIEGO GIL SANCHEZ
CEDULA DE CIUDADANÍA	1.115.423.433 DE TORO VALLE
VALOR:	DOCE MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS ($12.500.000 M/CTE).
DURACIÓN:	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.
PERIODO REPORTADO	MAYO 08 A JUNIO 04 DE 2026
FECHA SUSCRIPCION DEL CONTRATO:	27 ENERO 2026
FECHA DE INICIO DEL CONTRATO:	02 FEBRERO 2026
FECHA DE TERMINACION DEL CONTRATO:	30 JUNIO 2026
NOMBRE DEL SUPERVISOR:	LUZ DIANA DELGADILLO ORTIZ
CARGO DEL SUPERVISOR:	SECRETARIA DE DESARROLLO ECONOMICO

ACTIVIDADES ESPECÍFICAS DEL CONTRATO

ACTIVIDAD	PORCENTAJE AVANCE PERIODO	PORCENTAJE AVANCE TOTAL	OBSERVACIONES

1. Acompañamiento 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.	20%	80%	• Se brindó acompañamiento y apoyo técnico durante las reuniones virtuales convocadas por la Gobernación, orientadas al fortalecimiento y seguimiento de los procesos electorales. En estos espacios se recibieron lineamientos y orientaciones relacionadas con el cargue de la documentación electoral en las plataformas establecidas. Asimismo, se realizó seguimiento al cumplimiento de los requisitos documentales, garantizando el cargue oportuno, correcto y completo de la información requerida para el desarrollo adecuado del proceso electoral.
2. Socializar todo tipo de información que necesite brindar la administración municipal referente a las Juntas de Acción Comunal.	20%	80%	• Se realizó la socialización con la comunidad de la información y los lineamientos obtenidos durante las reuniones desarrolladas con la Gobernación relacionadas con el cargue de documentos para el proceso electoral.
3. Manejo de la plataforma (SIDRAC) de la gobernación del			• Se brindó acompañamiento y asistencia técnica en el proceso de cargue de

valle y cargue de documentos de las elecciones a la plataforma para su respectivo reconocimiento jurídico.	20%	80%	documentos a la plataforma SIDRAC, verificando que la información requerida estuviera completa, organizada.
4. Brindar apoyo a la secretaria de Desarrollo Económico en las diferentes actividades, reuniones, socializaciones y capacitaciones referente a las competencias de la secretaria.	20%	80%	• Brindé apoyo a la Secretaría de Desarrollo Económico en las diferentes actividades, reuniones, socializaciones y capacitaciones relacionadas con las competencias de la dependencia.
5. Enviar información de las juntas de acción comunal a los diferentes entes que solicitan dicha información.	20%	80%	• proporcioné acompañamiento atendí sus solicitudes de manera clara, organizada y eficiente, brindando orientación sobre los procedimientos y requisitos necesarios para el cumplimiento de sus gestiones. Este apoyo contribuyó al fortalecimiento de la comunicación entre las Juntas de Acción Comunal y las entidades competentes, facilitando el

			desarrollo adecuado de sus actividades y procesos comunitarios.
6. Asistir a las diferentes actividades y reuniones realizadas por ASOCOMUNAL Toro.	20%	80%	• Se apoyó los procesos de diálogo, intercambio de ideas y toma de decisiones orientadas al beneficio colectivo. Asimismo, la presencia en estos escenarios favoreció la articulación institucional y comunitaria, impulsando acciones encaminadas al fortalecimiento organizativo y al desarrollo integral de las comunidades del municipio.
7. Atender usuarios internos y externos de la dependencia de acuerdo a la necesidad presentada y orientarlo hacia otra área administrativa en	20%	80%	• Atendí de manera eficiente a los ciudadanos que se acercaron a la dependencia para solicitar información o asesoría, proporcionando respuestas oportunas y orientación acorde con sus

caso de ser necesario.			requerimientos. Esta actividad comprendió la recepción y análisis de las solicitudes, el suministro de información relevante y el acompañamiento en los diferentes procedimientos necesarios
8. Brindar asesoría técnica, en el área de su desempeño a los usuarios que lo requieran de acuerdo a la normatividad vigente.	20%	80%	• proporcioné información clara y precisa, orientando a los ciudadanos sobre los procedimientos, servicios y gestiones correspondientes. Asimismo, atendí sus consultas de manera oportuna, contribuyendo a una mejor comprensión de los procesos institucionales y facilitando el acceso a la información requerida.
9. Resolver consultas y peticiones en forma verbal o escrita a los usuarios que lo requieran de	20%	80%	• Se resolvieron las dudas y consultas presentadas por los usuarios, brindando información clara, facilitando la correcta

acuerdo a la normatividad vigente.			comprensión de los procesos
10. Dar cumplimiento a la ley general de archivo en la ejecución de las acciones que son asignadas.	20%	80%	• Se dio cumplimiento a la ley general de archivo en cada acción de las actividades asignadas que se llevaron a cabo.
11. Elaboración e implementación de los planes de desarrollo comunal.	20%	80%	• Se convocó mediante un oficio a una jornada para nuevos dignatarios de juntas de acción comunal.
12. Las demás actividades que la entidad solicite y requiera en el marco del objeto contractual.	20%	80%	• Apoyé de manera oportuna las actividades en las que fui requerido(a), en concordancia con el marco del objeto contractual.
13. Apoyo a los procesos de titulación de predios.	20%	80%	• Para este periodo se realizaron las correcciones que devolvió la oficina de registro para las titulaciones a título gratuito

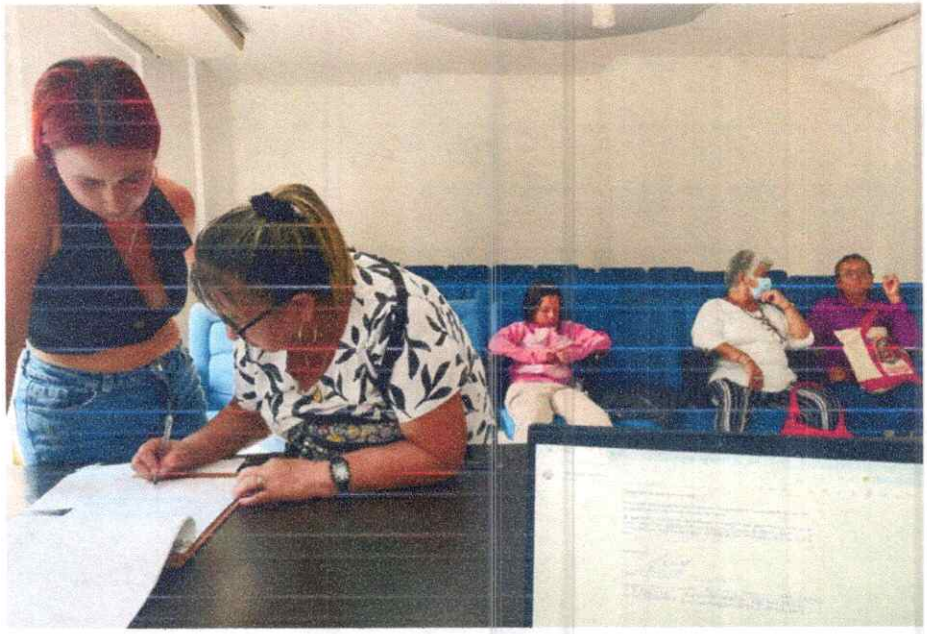
Durante el periodo informado se cumplió a cabalidad con el objeto contractual y las obligaciones generales del mismo contenidas en las cláusulas del contrato.

Se adjunta soporte y comprobante de pago de la Planilla de Seguridad Social No. **9505000540.**

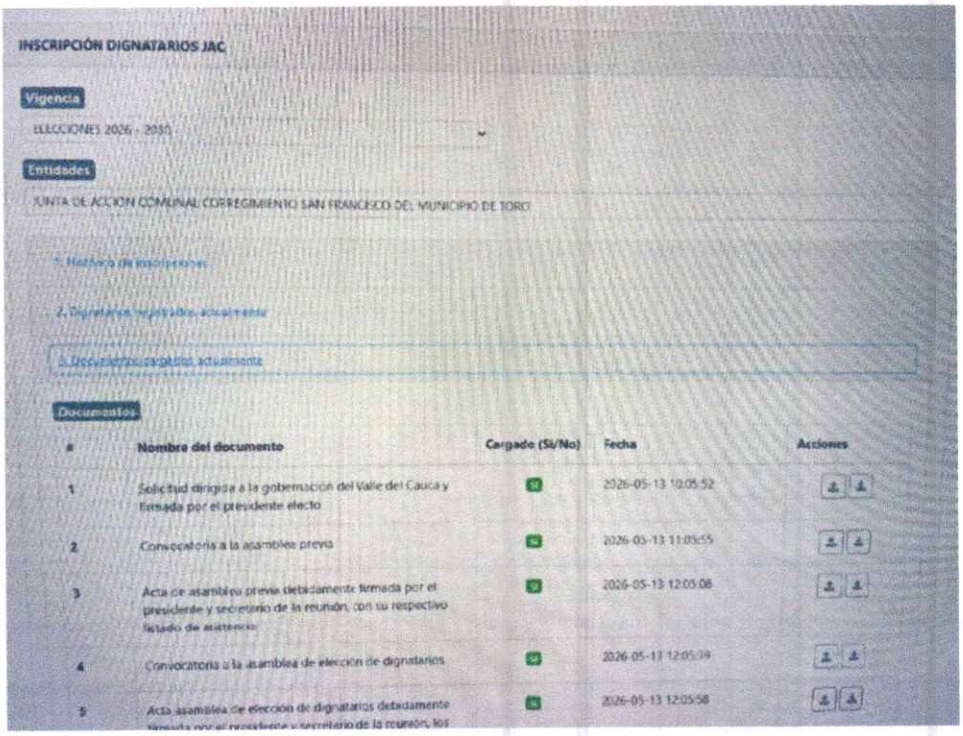
Por último, con el presente informe se aporta la respectiva cuenta de cobro y, solicitud dirigida a Secretaria Hacienda y Finanzas Publicas para que no se me aplique la retención en la fuente a título de impuesto de renta, por las razones allí expuestas.

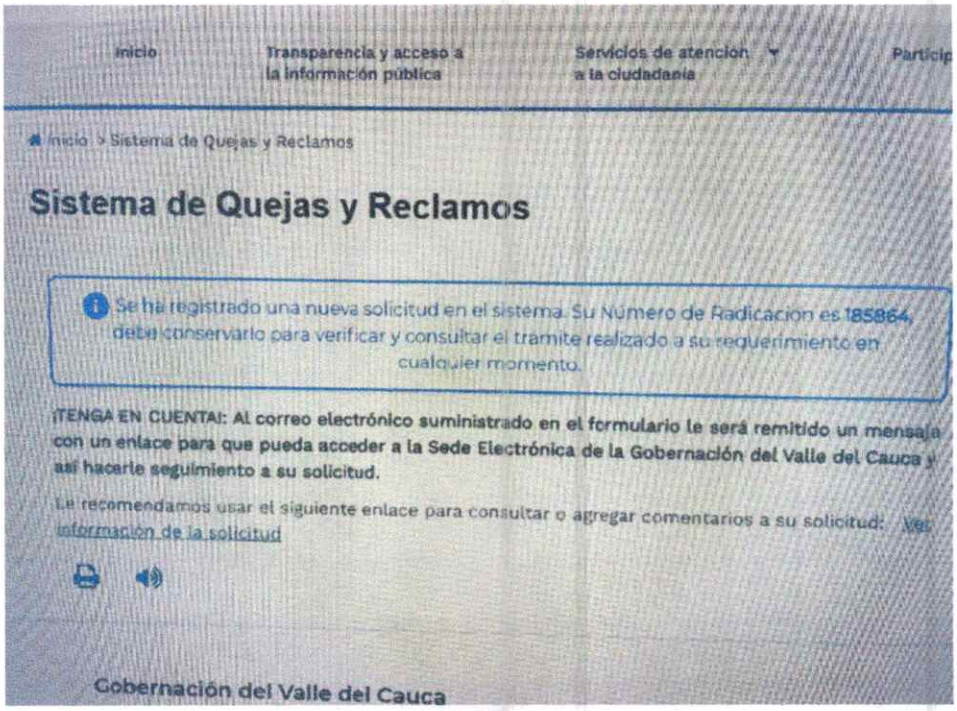
Atentamente,

JUAN DIEGO GIL SANCHEZ
CC. 1.115.423.433 de Toro Valle del Cauca
Contratista



Actividad 3 cargue de documentos plataforma:





Actividades 5 y 6, se enviaron oficios informativos a las juntas de acción comunal, donde se establecieron fechas para los distintos eventos y capacitaciones.

ALCALDÍA MUNICIPAL
TORO- VALLE DEL CAUCA
NIT: 891.900.985-4

140.2026.32

Toro Valle del Cauca, 7 de mayo del 2026

Señores
NUEVOS DIGNATARIOS JUNTAS DE ACCION COMUNAL DEL MUNICIPIO DE TORO Y SUS VEREDAS

ASUNTO: Invitación a jornada de revisión y entrega de documentos sobre elecciones de dignatarios juntas de acción comunal.

Cordialmente se les extiende la invitación a todos los nuevos dignatarios de las juntas de acción comunal del municipio de Toro y sus veredas para este martes 12 de mayo en la sala de conferencias de la alcaldía municipal a las 9:00 am para una jornada de revisión y entrega de documentación y así desde la administración municipal continuar con el proceso de inscripción de los nuevos dignatarios de las juntas de acción comunal. Desde la administración municipal liderada por nuestro Alcalde Jhon Fredy Valencia Bedoya continuamos comprometidos con las juntas de acción comunal y la participación ciudadana del municipio de Toro.

Atentamente,

LUZ DIANA DELGADILLO
Secretaria de Desarrollo Económico

Folios: N/A
Anexos: N/A
Copia: N/A
Proyectó: Juan Diego Gil Enlace Juntas de Accion Comunal
Revisó: Diana Delgadillo Secretaria de Desarrollo Económico
Archivado en: Oficios

Actividades 7,8 atención y asesoría a los usuarios



