INFORME DE ACTIVIDADES No. Final
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	JUNIO 05 A JUNIO 30 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%	100%	• Se brindó acompañamiento técnico durante las visitas de campo realizadas en las veredas La Chica y Ventaquemada, participando en una reunión con la Junta de Acción Comunal (JAC) de la vereda La Chica. Este espacio permitió fortalecer la articulación con la comunidad, identificar necesidades y prioridades del territorio, atender inquietudes de los habitantes y promover la coordinación de acciones orientadas al desarrollo comunitario y al seguimiento de las actividades previstas en la zona.
2. Socializar todo tipo de información que necesite brindar la administración municipal referente a las Juntas de Acción Comunal.	20%	100%	• Apoyé la socialización de la información necesaria con las Juntas de Acción Comunal, garantizando que los representantes comunitarios conocieran de manera clara y oportuna los procesos, actividades y lineamientos establecidos. Asimismo, brindé acompañamiento durante cada una de las etapas desarrolladas, orientando a los participantes, atendiendo sus inquietudes y for-

			taleciendo la articulación y participación comunitaria
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.	20%	100%	• Apoyé el proceso de cargue de documentos en la plataforma SIDRAC, brindando acompañamiento y asistencia técnica para garantizar que la información y los soportes requeridos estuvieran completos, debidamente organizados y cargados conforme a los lineamientos establecidos. Asimismo, realicé la verificación de la documentación con el fin de contribuir a la calidad y oportunidad del registro de la información.
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%	100%	• Apoyé a la Secretaría de Desarrollo Económico en el desarrollo de las actividades programadas, acompañamiento durante la realización del mercado campesino, apoyando la organización y el desarrollo de la jornada,

5. Enviar información de las juntas de acción comunal a los diferentes entes que solicitan dicha información.	20%	100%	• poyé el proceso de elaboración y envío del Oficio No. 140-2026-41, mediante el cual se remitió a la Contraloría Departamental del Valle del Cauca la información solicitada correspondiente a las Juntas de Acción Comunal para el período 2021–2025. Esta gestión incluyó la consolidación, verificación y organización de los archivos y bases de datos requeridos, garantizando la integridad y oportunidad de la información remitida. Asimismo, se dejó constancia de que las Juntas de Acción Comunal se encuentran en proceso de inscripción para el período 2026–2030.
6. Asistir a las diferentes actividades y reuniones realizadas por ASOCOMUNAL Toro.	20%	100%	• 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 caso de ser necesario.	20%	100%	• Apoyé el acompañamiento y la atención a los usuarios que acudieron a la dependencia, brindando orientación clara y oportuna sobre los diferentes trámites, servicios y procesos relacionados con las Juntas de Acción Comunal y las competencias de la Secretaría de Desarrollo Económico. Asimismo, atendí sus inquietudes, suministré la información requerida y direccioné los casos cuando fue

			necesario, contribuyendo a una atención eficiente y al fortalecimiento de la relación entre la administración municipal y la comunidad.
8. Brindar asesoría técnica, en el área de su desempeño a los usuarios que lo requieran de acuerdo a la normatividad vigente.	20%	100%	• Apoyé la atención a la comunidad, suministrando información de manera clara y oportuna sobre los trámites, servicios y procedimientos a cargo de la dependencia. De igual forma, orienté a los ciudadanos en la resolución de sus inquietudes, brindando asesoría durante cada consulta y facilitando el acceso a la información necesaria para el adecuado desarrollo de sus gestiones ante la administración municipal.
9. Resolver consultas y peticiones en forma verbal o escrita a los usuarios que lo requieran de	20%	100%	Brindé atención a los usuarios en la gestión de quejas y reclamos a través de la plataforma institucional, realizando el

acuerdo a la normatividad vigente.			respectivo acompañamiento en la radicación, seguimiento y orientación de los trámites correspondientes. En este proceso se gestionaron los radicados No. 188191, 189466 y 189508, garantizando su adecuada atención conforme a los procedimientos establecidos. Asimismo, apoyé la revisión y actualización de las actas de elección de dignatarios de las Juntas de Acción Comunal, verificando el cumplimiento de los requisitos exigidos y efectuando las correcciones necesarias para asegurar la correcta gestión documental.
10. Dar cumplimiento a la ley general de archivo en la ejecución de las acciones que son asignadas.	20%	100%	• 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%	100%	• se realizó el envío de la documentación en formato digital correspondiente a la Junta de Acción Comunal de la vereda El Guineo, adjuntando de manera organizada las carpetas con la información requerida para el proceso. Dentro de los soportes remitidos se incluyeron el acta de elección de dignatarios, acta del tribunal de garantías, acta de aceptación de cargos, base de datos de los miembros, documentos de identidad, convocatoria y listado de asistencia a la asamblea, estampilla, formato de caracterización, así como el formulario de captura y verificación. Este envío permitió consolidar la información exigida para el trámite

			administrativo correspondiente.
12. Las demás actividades que la entidad solicite y requiera en el marco del objeto contractual.	20%	100%	• 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%	100%	• 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. **9505125172.**

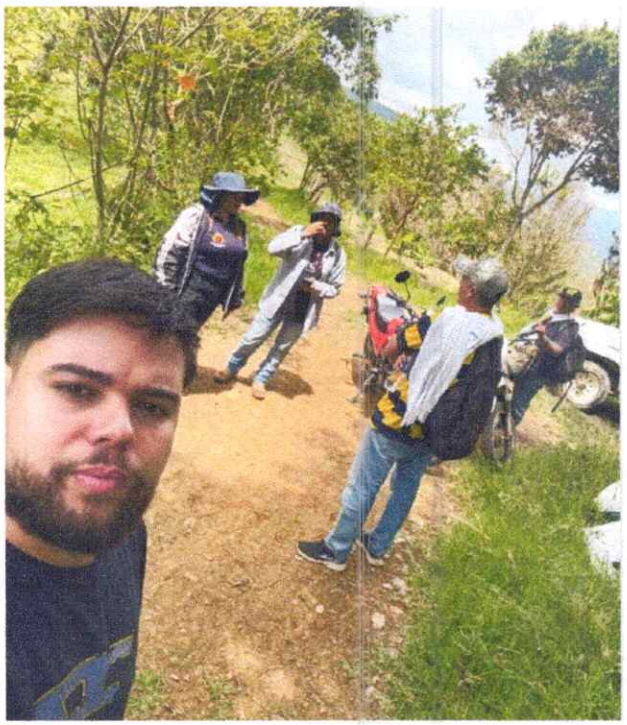
Por último, con el presente informe se aporta la respectiva cuenta de cobro y, solicitud dirigida a Secretaria Hacienda y Finanzas Publicas para que no se me aplique la retención en la fuente a título de impuesto de renta, por las razones allí expuestas.

Atentamente,

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

Registro Fotográfico:

Actividades acompañamiento visita a juntas reunión en la chica y venta quemada.





Actividad 3 envió de oficio

140.2026.41

Toro Valle del Cauca, 1 de junio del año 2026

Señores:
Contraloria Departamental del Valle del Cauca
participacionciudadana@contraloriavalledelcauca.gov.co

ASUNTO: Información juntas de acción comunal vigentes en el municipio de Toro, Valle del Cauca.

Cordialmente se les extiende un archivo con la información sobre las juntas de acción comunal del municipio de Toro, Valle vigencia 2021-2025, y su respectiva base de datos para los fines pertinentes ya que en estos momentos estamos en proceso de inscripción del periodo 2026-2030. Quedamos atentos a cualquier información.

Atentamente,

LUZ DIANA DELGADILLO ORTIZ
Secretaria de Desarrollo Económico

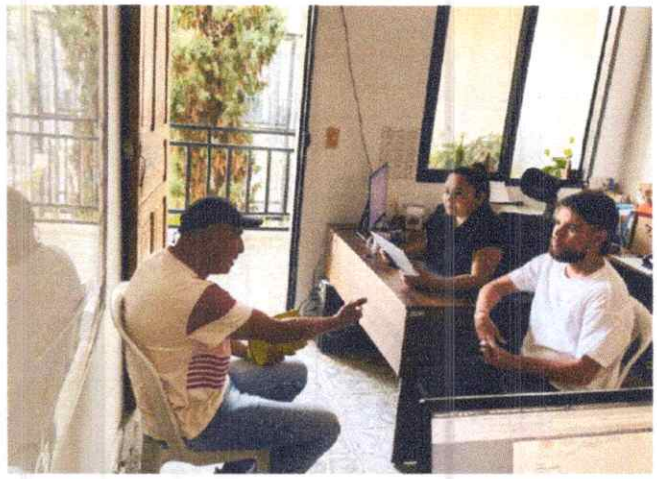
Folios: N/A
Anexos: N/A
Copia: N/A
Proyectó: Juan Diego Gil Enlace Juntas de Acción Comunal
Revisó: Diana Delgadillo Secretaria de Desarrollo Económico
Archivado en: Oficios

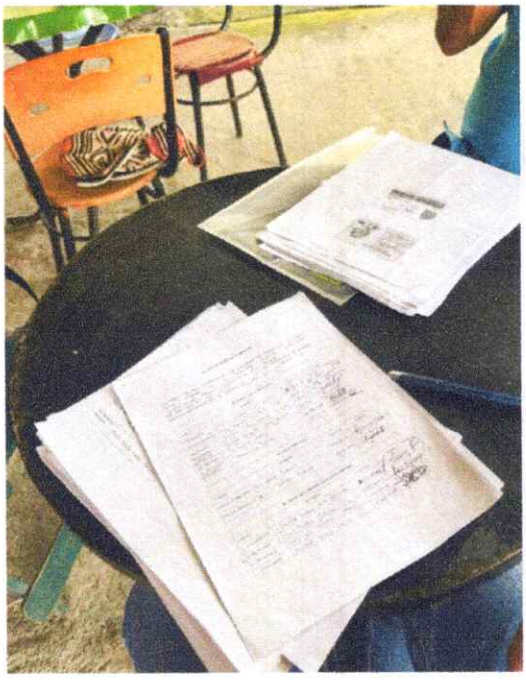
Actividades 4, acompañamiento en las actividades que realiza la secretaria de desarrollo económico.

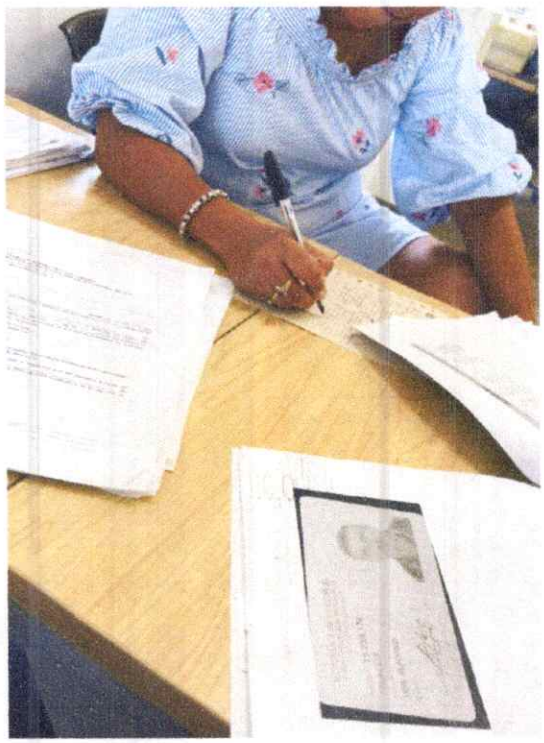


Actividades 7,8 atención y asesoría a los usuarios

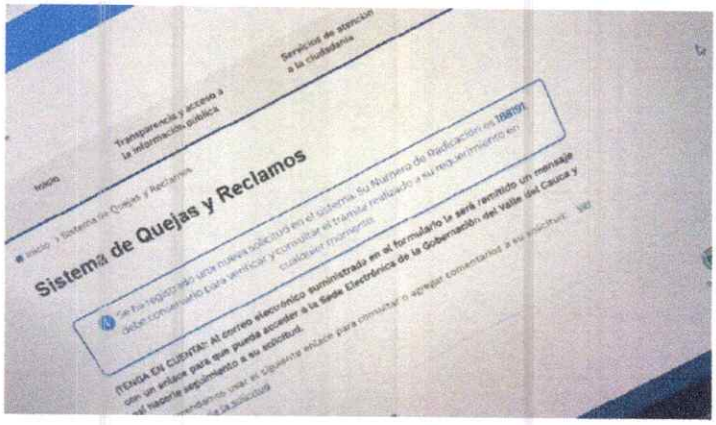


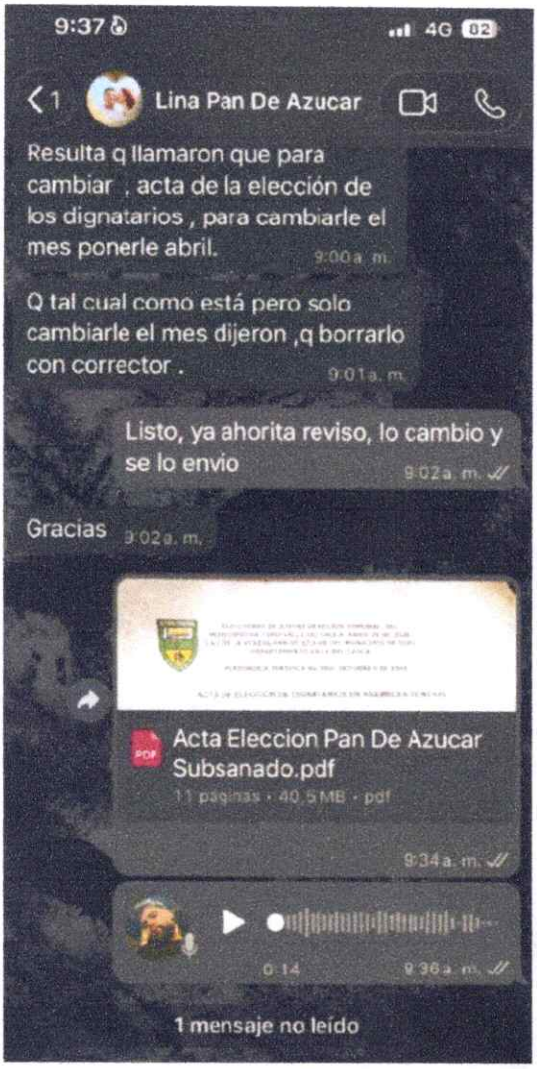


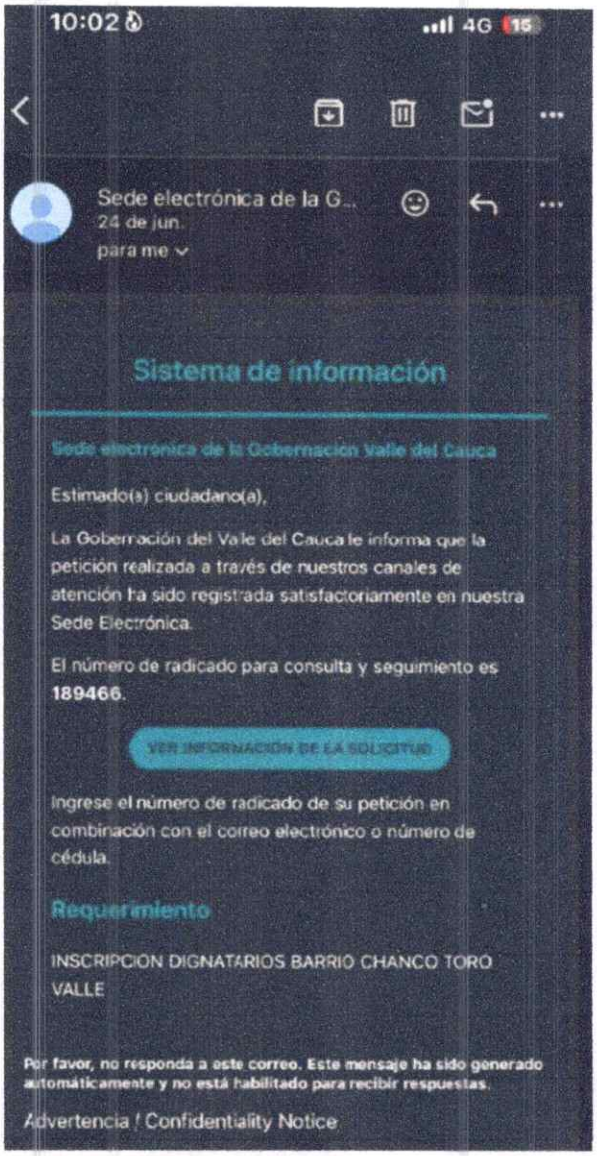


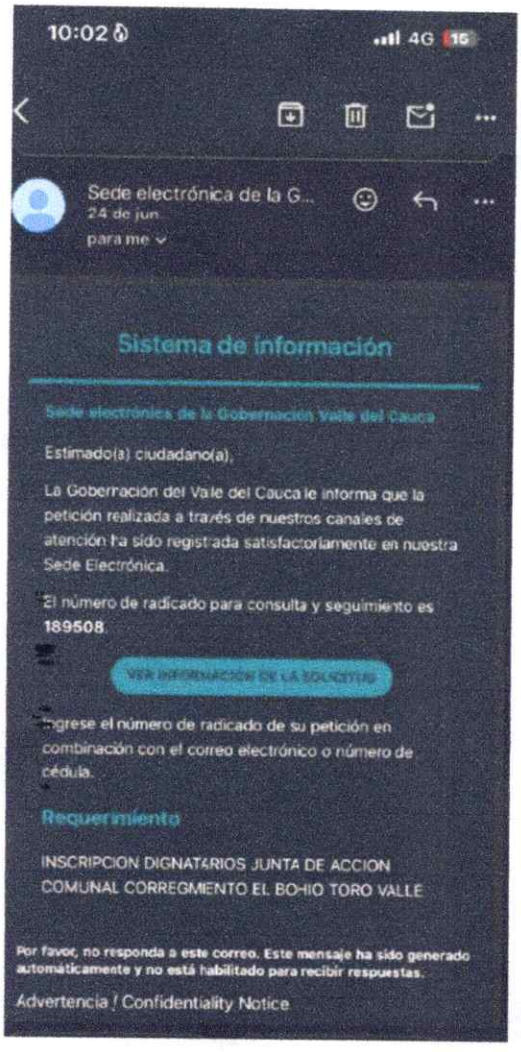


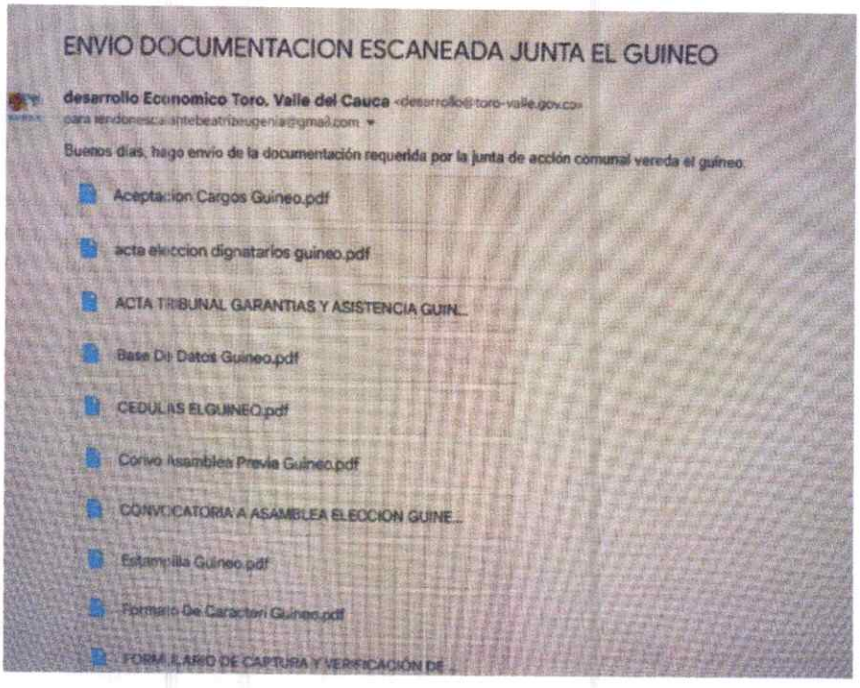
Actividad 9 y 10 Radicados quejas, plataforma, envió de correo con archivos digitales.








10:02
4G
Sede electrónica de la G...
24 de jun
para me
Sistema de información
Sede electrónica de la Gobernación Valle del Cauca
Estimado(a) ciudadano(a),
La Gobernación del Valle del Cauca le informa que la petición realizada a través de nuestros canales de atención ha sido registrada satisfactoriamente en nuestra Sede Electrónica.
El número de radicado para consulta y seguimiento es 189508.
VER INFORMACIÓN EN LA SOLICITUD
Ingrese el número de radicado de su petición en combinación con el correo electrónico o número de cédula.
Requerimiento
INSCRIPCION DIGNATARIOS JUNTA DE ACCION COMUNAL CORREGMIENTO EL BOHIO TORO VALLE
Por favor, no responda a este correo. Este mensaje ha sido generado automáticamente y no está habilitado para recibir respuestas.
Advertencia ! Confidentiality Notice


ENVIO DOCUMENTACION ESCANEADA JUNTA EL GUINEO
desarrollo Economico Toro. Valle del Cauca
para lendonesca.antebeatriseugenia@gmail.com
Buenos dias, hago envio de la documentación requerida por la junta de acción comunal vereda el guineo
Aceptacion Cargos Guineo.pdf
acta eleccion dignatarios guineo.pdf
ACTA TRIBUNAL GARANTIAS Y ASISTENCIA GUIN...
Base De Datos Guineo.pdf
CEDULAS ELGUINEO.pdf
Convo Asamblea Previa Guineo.pdf
CONVOCATORIA A ASAMBLEA ELECCION GUINE...
Estampilla Guineo.pdf
Formato De Caracteri Guineo.pdf
FORMULARIO DE CAPTURA Y VERIFICACIÓN DE ...