INFORME DE ACTIVIDADES

	Fecha			Informe N°: 01
	Día	Mes	Año	
	31	01	2024	

Tipo de informe:	**Parcial**	X	**Final**		(Marcar con una X la casilla seleccionada)

CONTRATISTA:	GINNA ALEJANDRA ENRÍQUEZ GARCÍA	**CEDULA No.**	27.091.567
CONTRATO No.	0437-2024	**PERIODO DEL INFORME:**	Enero de 2024
OBJETO:	LA CONTRATISTA se obliga con el Departamento a prestar sus servicios profesionales como Economista especializado en la Secretaría de Hacienda y sus dependencias adscritas. De conformidad con los documentos del proceso, que hacen parte integral del contrato.		

ACTIVIDADES GENERALES EJECUTADAS

En función de los compromisos adquiridos, se realizaron las siguientes obligaciones contractuales:

1. Apoyar al área jurídica en el análisis, verificación y proyección de respuesta a las diferentes peticiones, recursos, reclamaciones, devoluciones y demás solicitudes que deban ser atendidas por la Secretaría de Hacienda, Subsecretaría de Rentas, Oficina de Contabilidad y Oficina de Tesorería, en los temas de índole financiero.

2. Apoyar en la preparación, presentación y análisis de los informes financieros de la Secretaría de Hacienda derivados de las necesidades que se presenten y en concordancia con lo requerido por el Despacho del señor Gobernador.

3. Apoyar a las profesionales y contratistas de la Secretaría de Hacienda y sus dependencias adscritas Subsecretaría de Rentas, Oficina de Contabilidad y Oficina de Tesorería en la verificación de documentos tales como análisis del sector y de mercado que sustentan los diferentes procesos contractuales cuando se requiera.

4. Apoyar a la Secretaría de Hacienda en los procedimientos de control y auditoría necesarios para que se realice el seguimiento y evaluación a las actividades realizadas por la subsecretaría de rentas, la oficina de contabilidad y la Oficina de Tesorería cuando se requiera.

5. Apoyar en la asistencia en comités o reuniones citados por la Secretaría de Hacienda en el Despacho del señor Gobernador, en temas de índole financiero y a su vez proyectar las actas que se deriven de estas, realizar seguimiento a las tareas o compromisos que se establezcan en cada una de ellas, e informar de manera constante los avances a la Secretaría de Hacienda.

6. Apoyar en general todas las actuaciones y actividades que sean necesarias para el buen funcionamiento de la Secretaría de Hacienda.

7. Apoyar en los aspectos financieros relevantes que recaigan en diferentes proyectos sociales y productivos a ejecutar en el Departamento de Nariño y que requieran su verificación y seguimiento.

8. Las demás que en virtud del objeto contractual sean designadas por la Secretaría de Hacienda del Departamento de Nariño.

Además, se desarrollaron las siguientes actividades:

9. Gestión para el proceso de contratación en la Secretaría de Hacienda Departamental (habilitación de hoja de vida en SIGEP, diligenciamiento de documentación, entrega a la jurídica de la dependencia, aceptación en SECOP II, Legalización del contrato).

10. Asesorías especializadas a las JAC´s, fundaciones y asociaciones agropecuarias de los Municipios PDET´s y Zomac: JAC San Juan de la Costa - SEVICA y Asociación Agromira de Tumaco, Asociación de Madereros de Iscuandé, Asociación Productora de Cuyes de Cumbal, Asociación para la Reforestación de Ipiales, Asociación Agrícola y Distrito de Riego “ASOCOPANAR” de Taminango, Asociación Mejorando El Campo de Taminnago, JAC de Turbambilla - Taminnango, Asociación de Orfebres de La llanada, Fundación Me sabe a Colombia Bic Verde de Consacá, entre otros), para la creación, la legalización y la participación en Convocatorias del Gobierno Nacional.

11. Fortalecimiento empresarial a las JAC´s, a las Asociaciones y/o fundaciones de los Municipios PDET´S Y ZOMAC asignados del Departamento de Nariño.

12. En el marco del apoyo a los proyectos sociales y productivos del Departamento de Nariño Formulación del Proyecto General de la Gestora Social de Nariño (formulación de los antecedentes y del marco teórico, consecución bases de datos JAC´s, Afros, indígenas, campesinos, en la

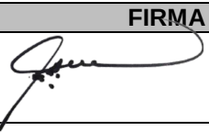
Subsecretaría de Desarrollo Comunitario, asesoría y acompañamiento a los compañeros del Equipo de la Gestora social).

13. Revisión de documentación de la Asociación ASOCOPANAR para la presentación del proyecto del Distrito de Riego en la ADR.

14. Asesoría de la Secretaría de Planeación Departamental para capacitaciones en la Formulación de Proyectos, Banco de Proyectos, metodologías de formulación, presentación de proyectos, para el SGR, Cooperación Internacional, u otra fuente.

15. Reunión de planeación de mesas técnicas en los municipios de Taminango – Corregimiento de Granada, La Unión, Sandoná y Taminango – Cto de El Remolino, y elaboración de la presentación de la Metodología de trabajo, para la Gestora social. Invitación a los representantes de las asociaciones y organizaciones campesinas a participar en Convocatorias Productivas y de Desarrollo Comunitario.

16. Invitación a las asociaciones campesinas a participar de las convocatorias del Ministerio de Agricultura para incentivos en insumos agropecuarios.

CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES DEL SUPERVISOR Y/O INTERVENTOR	
CONTRATISTA	**FIRMA**
GINNA ALEJANDRA ENRÍQUEZ GARCÍA	
VO.BO. SUPERVISOR	**FIRMA**
EDUARDO VICENTE MENZA VALLEJO	

EVIDENCIAS

1. **REUNIÓN CON REPRESENTANTE LEGAL ASOCOPANAR – MPIO DE TAMINNANGO PARA ASESORÍA DE LEGALIZACIÓN Y REVISIÓN DOCUMENTOS PARA CONVOCATORIA DE LA ADR.**



2. **REUNIÓN CON ASESORES DE PLANEACIÓN DEPARTAMENTAL PARA CAPACITACIONES CON EL EQUIPO DE TRABAJO**



3. **“MESAS TÉCNICAS EN DIFERENTES MUNICIPIOS DEL DEPARTAMENTO, CON EL FIN DE RECOLECTAR INICIATIVAS Y/O PROYECTOS DE INTERÉS” - INSTITUTO PEDRO DE ADRADA EN EL CORREGIMIENTO DE GRANADA, MUNICIPIO DE TAMINANGO. EL 31 DE ENERO DE 2024.**



CARPETA EN MI GOOGLE DRIVE – EVIDENCIAS CONTRATO 2024:
https://drive.google.com/drive/u/0/folders/1vgiJJ9qVdqTQod_m5wbg6o8c6rkJmKK8

https://drive.google.com/drive/folders/1vgiJJ9qVdqTQod_m5wbg6o8c6rkJmKK8?usp=drive_link