Informe N°:	**3**	**Fecha presentación:**	30/08/2024	**Tipo de informe:**	**Parcial:**	**X**	**Final**:	
Contrato N°:	**GN2063-2024**		**Modificatorio N°:**		**Periodo del informe:**		**Agosto**	
Contratista:	GINNA ALEJANDRA ENRÍQUEZ GARCÍA			**Cedula N°:**	27091567			
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

OBLIGACIÓN CONTRACTUAL	ACTIVIDADES EJECUTADAS (Descripción cuantitativa y cualitativa de las actividades desarrolladas para cumplir la obligación contractual)	EVIDENCIA VERIFICABLE (Referir los soportes y su ubicación)
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.	Revisión y remisión de correos a las jurídicas de hacienda, que se reciben en el correo: ginnaenriquez@narino.gov.co Dar respuesta a los correos y/o reenviar a los compañeros que les compete dar respuesta a los mismos.	Correo: ginnaenriquez@narino.gov.co **Ver documentos en el correo en mención o en Google Drive.**
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.	Revisión de documentación de la solicitud de COFINANCIACIÓN DEL PROGRAMA DE SANEAMIENTO FISCAL Y FINANCIERO DE CEHANI ESE, recibida en el correo ginnaenriquez@narino.gov.co, para dar respuesta al correo del Dr. Vicente Menza. Desde el 20 de agosto hasta el 29 de agosto de 2024. Análisis del documento del CEHANI ESE e informe del mismo documento, explicación o exposición de las recomendaciones, indicando la página donde se establece el estudio objeto de análisis. Elaboración y entrega del “INFORME SOBRE LA SOLICITUD DE COFINANCIACIÓN DEL PROGRAMA DE SANEAMIENTO FISCAL Y FINANCIERO DE CEHANI ESE”.	Documento PSFF CEHANI (1): https://mail.google.com/mail/u/0?ui=2&ik=a6f06d632d&attid=0.1&permmsgid=msg-f:1808116609849452049&th=1917b87a128f6611&view=att&disp=inline&realattid=f_m05inu471 Documento de Informe: https://mail.google.com/mail/u/0?ui=2&ik=a6f06d632d&attid=0.1&permmsgid=msg-a:r-5445300704039051080&th=191a031ce321336c&view=att&disp=inline&realattid=f_m0fub7vn1
3. Apoyar a los 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	Resolver dudas, asesorar u emitir conceptos sobre las temáticas contables o financieras que se presentan en la Secretaría de Hacienda y oficinas anexas y que dependen del Despacho del Señor Gobernador.	Mensajes de WhatsApp, correos electrónicos, registro de llamadas.

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.	Revisión de las solicitudes hechas por el Dr. Vicente Menza, por los compañeros de Hacienda o por Despacho, acerca de Casos especiales, que requieren un concepto o requerimiento especial. Acompañamiento en la reunión de Socialización de la "ESTRATEGIA DE FORTALECIMIENTO DE CENTROS DE REINDUSTRIALIZACIÓN ZASCA – NARIÑO", el día 22 de agosto, 4 pm.	correo: ginnaenriquez@narino.gov.co
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.	Participación en la reunión citada por el Dr. Vicente Menza con contratistas de Despacho de Hacienda. Revisión y remisión de correos a las jurídicas de hacienda, dar respuesta a los correos y/o reenviar a los compañeros que les compete dar respuesta a los mismos; del correo: ginnaenriquez@narino.gov.co,	correo: ginnaenriquez@narino.gov.co
6. Apoyar en la revisión de los Certificados de Disponibilidad Presupuestal, junto con las certificaciones de los Bancos de Programas y Proyectos y cualquier otro documento anexo, correspondiente a las diferentes dependencias que hacen parte de la Gobernación del Departamento de Nariño.	Revisión de las solicitudes de CDP´s para las OPS de las diversas dependencias de la Gobernación de Nariño y/o corrección de documentos recibidos en el correo ginnaenriquez@narino.gov.co, para dar respuesta a los correos o reenviar a presupuestopagovirtual@narino.gov.co.	**Documentos en Google Drive.**

PROCESO ASOCIADO: GESTIÓN FINANCIERA	**DEPENDENCIA ASOCIADA: 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.	Asesorías a líderes sociales, campesinos y otros, en proyectos, finanzas, comercialización y mercadeo, administración, convocatorias, etc. Atención y asesorías a pequeños productores agropecuarios, microempresarios, economía popular y a Unidades Productivas. Hasta la fecha.	Capturas de pantalla de reuniones virtuales y fotografías de reuniones presenciales.
8. Las demás que en virtud del objeto contractual que le sean designadas por la Secretaría de Hacienda del Departamento de Nariño.	Acompañamiento en la reunión de Socialización de la "ESTRATEGIA DE FORTALECIMIENTO DE CENTROS DE REINDUSTRIALIZACIÓN ZASCA – NARIÑO", el día 22 de agosto, 4 pm.	Capturas de pantalla anexas.

CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES DEL SUPERVISOR Y/O INTERVENTOR

CERTIFICACIÓN DEL SUPERVISOR DEL CONTRATO

En mi calidad de supervisor del presente contrato, certifico el cumplimiento de las obligaciones establecidas en el mismo por parte de la contratista y el desarrollo de las actividades o productos descritos en el presente informe.

CONTRATISTA	**FIRMA**
GINNA ALEJANDRA ENRÍQUEZ GARCÍA	
VO.BO. SUPERVISOR	**FIRMA**
EDUARDO VICENTE MENZA VALLEJO	