Informe N°:	**4**	**Fecha presentación:**	**31/10/2024**	**Tipo de informe:**	**Parcial:**	**x**	**Final:**	
Contrato N°:	**GN2622-2024**		**Modificatorio N°:**		**Periodo del informe:**		Del 1 al 31 de octubre 2024	
Contratista:	LENA CARMENZA GUERRERO LOPEZ			**Cedula N°:**	37010234			
Objeto:	Prestación de servicios profesionales, para apoyar el desarrollo del proyecto: "FORTALECIMIENTO DEL DESARROLLO INTEGRAL DE LOS MUNICIPIOS DE LA ZONA DE INTEGRACION FRONTERIZA ECUADOR COLOMBIA (ZIFEC) EN EL DEPARTAMENTO DE NARIÑO PARA LA VIGENCIA 2024" en especial con lo relacionado a las actividades de apoyo administrativo para formulación de proyectos en beneficio de los municipios de la zona de frontera y en las demás actividades de apoyo que requiera el Asesor de despacho para asuntos de frontera.						

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 en los aspectos administrativos, para la ejecución de los proyectos y actividades que se ejecuten en desarrollo del proyecto "FORTALECIMIENTO DEL DESARROLLO INTEGRAL DE LOS DE LA ZONA DE INTEGRACION FRONBTERIZA ECUADOR Y COLOMBIA "ZIFEC" EN EL DEPARTAMENTO DE NARIÑO PARA LA VIGENCIA 2024, IPIALES. CUASPUD, CUMBAL, RICAURTE, BARBACOAS, TUMACO.	Se asistió a la feria de emprendimiento Binacional. se coordina organización en el centro comercial • Se colabora con arreglo de stands, pega de letreros el día viernes 11de octubre 2024 • Entrega de refrigerios y almuerzo • Al finalizar el evento se colaborará con el aseo y desmontaje de estands	https://drive.google.com/drive/u/0/my-drive
2.Apoyar en los aspectos financieros y contables para el seguimiento al desarrollo de los proyectos y actividades que se ejecuten en		

desarrollo del proyecto "FORTALECIMIENTO DEL DESARROLLO INTEGRAL DE LOS DE LA ZONA DE INTEGRACION FRONBTERIZA ECUADOR Y COLOMBIA "ZIFEC" EN EL DEPARTAMENTO DE NARIÑO PARA LA VIGENCIA 2024, IPIALES. CUASPUD, CUMBAL, RICAURTE, BARTBACOAS, TUMACO.	Se asiste al Diplomado en Administración Pública, se coordina logística para la realización del mismo. • Coordinación de auditorio • Coordinación de equipos • Registro de asistencia • Entrega de refrigerios • Recolección de basura • Entrega de auditorio	https://drive.google.com/drive/u/0/my-drive
3.Colaborar con la asistencia profesional para apoyar en la recolección de proyectos fronterizos y transfronterizos a través del Convenio de Hermanamiento Colombo-ecuatoriano en su gestión financiera.	Se colaboró con la inscripción de algunos participantes del diplomado en Administración Pública de los diferentes municipios. Se colabora con algunos participantes para solucionar inconvenientes en la inscripción al diplomado.	https://drive.google.com/drive/u/0/my-drive
4.Apoyar desde su perfil profesional en la realización de estudios, investigaciones, foros, talleres sobre asuntos de frontera, económicos, ambientales, culturales, seguridad, salud, conectividad binacional en coordinación con el "OZIFEC" Observatorio de la zona de Integración Fronteriza Ecuador-Colombia"	Se coordina logística para la capacitación en Actualización Administración Pública en articulación con la ESAP. Se coordina cantidad refrigerios para los eventos programados en el mes de octubre 2024	https://drive.google.com/drive/u/0/my-drive

5.Prestar la asesoría correspondiente para la identificación y priorización de proyectos en la ZIFEC y para la resolución de problemáticas que se presenten en la frontera Colombo- Ecuatoriana, en lo referido en la parte financiera y administrativa	Reunión con el Doc. Javier, para coordinar los eventos de este mes de octubre 2024. • Diplomado en Administración Pública • Feria binacional de Emprendimiento 2024 • Gran sembraron cuenca del rio Blanco	
6.Realizar todas las actividades inherentes o necesarias para la correcta ejecución del objeto contractual, de conformidad con la asignación realizada por el supervisor	Reviso a diario la página de la DIAN para estar pendiente de los posibles ofrecimientos, los cuales son informados inmediatamente al Asesor para su posible tramite. Se realiza oficios para el Banco de la República solicitud auditorio para la realización de las actividades programadas por la oficina en el mes de octubre del 2024 Se coordinó el cambio de sitio para la realización del diplomado del día 4 de octubre Se coordina con la ESAP con el consolidado de inscritos para llamar a cada participante para informar el cambio de sitio y fecha de inicio del diplomado en Administración Pública.	https://drive.google.com/drive/u/0/my-drive

	Se colabora con video been y sonido para la realización del primer día del Diplomado Se colabora con los registros fotográficos y listas de asistencia para la elaboración del consolidado de las reuniones y actividades realizadas por la oficina para el anexo del SPI. Se trabaja la plataforma Siscar para coordinar el pago mes de octubre del presente. Se realizó oficios para los diferentes alcaldes para invitar a participar en los eventos programados por la oficina Se colabora con los compañeros con información para la elaboración de sus informes	https://drive.google.com/drive/u/0/my-drive

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 del contratista y el desarrollo de las actividades o productos descritas en el presente informe.	
CONTRATISTA	**FIRMA**
LENA CARMENZA GUERRERO LOPEZ	
VO.BO. SUPERVISOR	**FIRMA**
JAVIER CABEZAS CASTILLO Asesor de Despacho para Asuntos de Frontera Y Binacional	