GOBERNACIÓN DE NARIÑO	MODELO INFORME DE ACTIVIDADES	CÓDIGO: GFRA-F-59
		VERSIÓN: 01
		FECHA VERSIÓN: 07/03/2024
		PÁGINA: 1 de 4

Informe N°:	**1**	**Fecha presentación:**	31/01/2025	**Tipo de informe:**	**Parcial:**	**X**	**Final:**	
Contrato N°:	**GN0697-2025**		**Modificatorio N°:**		**Periodo del informe:**		**24 al 31 de Enero/25**	
Contratista:	GINNA ALEJANDRA ENRÍQUEZ GARCÍA			**Cedula N°:**	27091567			
Objeto:	LA CONTRATISTA se obliga con el Departamento a prestar sus servicios profesionales como Economista especializada en la Secretaría de Hacienda y sus dependencias adscritas. De conformidad con los documentos del proceso, que hacen parte integral del contrato.							

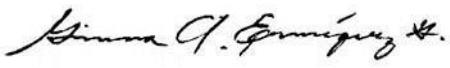
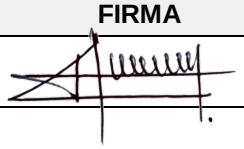
ACTIVIDADES GENERALES EJECUTADAS

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, en los temas de índole financiero.	1. Reunión para contratación con el Secretario de Hacienda encargado, David Cortés, el 2 de enero. 2. Apoyo en documentación personal para los estudios previos: a. Solicitud de CDP al despacho – reunión con Alejandra Abazolo; del 3 al 17 de enero. b. Solicitud de documentación para los Estudios previos (certificados), y envío al supervisor y a la Jurídica de Hacienda y firma de contrato; del 10 al 24 de enero. c. Envío de documentación para la Solicitud del Registro de compromiso a Presupuesto; del 24 al 27 de enero. d. Aporte de Documentación (certificados), y gestión de la legalización de contrato, envío de solicitud de certificado de legalización al DAC, desde el 27 de enero.	**Ver documentos del contrato en el correo institucional, en Secop II y en Google Drive de la cuenta ginnaenriquez@narino.gov.co**
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 recaudos de las oficinas de ingresos por tasas a los licores, impuesto vehicular e impuesto de registro.	ACTAS DE LAS REUNIONES. Correos de solicitudes de la información.

PROCESO ASOCIADO: GESTIÓN FINANCIERA	DEPENDENCIA ASOCIADA: SECRETARÍA DE HACIENDA

3. Apoyar a la Secretaría de Hacienda y a sus dependencias adscritas en la verificación de documentos tales como análisis del sector y de mercado que sustentan los diferentes procesos contractuales cuando se requiera.	N/A	**N/A**
4. Apoyar a la Secretaría de Hacienda en los procedimientos de control y auditoría necesarios, mediante el seguimiento y la evaluación de las actividades realizadas por sus dependencias adscritas.	Reunión con el Dr. Carlos Calderón, coordinador de oficina de IVH e IR, para la solicitud de documento o archivo sobre recaudos de impuesto vehicular y de impuesto de registro, a partir del año 2017. Reunión con el D. Ignacio Paredes, de la oficina de Rentas, para solicitud de datos sobre los recaudos por impuestos a los licores en el Departamento de Nariño, a partir del año 2017.	**Solicitudes del correo ginnaeg4@gmail.com** **Ver documentos del contrato en el correo institucional, en Secop II y en Google Drive de la cuenta 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.	N/A	**N/A**
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 y gestión 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 haciendapagovirtual@narino.gov.co, para dar respuesta a los correos o renviar a presupuestopagovirtual@narino.gov.co. Diligenciamiento del documento de seguimiento a los CDP de las OPS en Drive de Hacienda pago virtual.	**Ver documentos del contrato en el correo institucional, en Secop II y en Google Drive de la cuenta ginnaenriquez@narino.gov.co**

7. Las demás que en virtud del objeto contractual sean designadas por el Secretario de Hacienda del Departamento de Nariño.	Revisión de las metas para la Secretaría de Hacienda del "PLAN DEPARTAMENTAL DE DESARROLLO 2024-2027. Nariño, Región País Para El Mundo". Elaboración de carpeta del contrato GN0697-2025 para documentación en el DAC, desde el 27 de enero.	

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 descritas en el presente informe.	
CONTRATISTA	**FIRMA**
GINNA ALEJANDRA ENRÍQUEZ GARCÍA	
VO.BO. SUPERVISOR	**FIRMA**
CARLOS DANILO HERNÁNDEZ FOLLECO	

EVIDENCIAS

Correos: ginnaeg4@gmail.com, ginnaenriquez@narino.gov.co, haciendapagovirtual@narino.gov.co, respuesta (correcciones) y/o reenvío a presupuestopagovirtual@narino.gov.co. y diligenciamiento del documento de seguimiento a los CDP de las OPS en Drive de Hacienda pago virtual, para evidenciar las OPS y los CDP´s respectivos.

Creación en el Drive de la carpeta de “EVIDENCIAS CONTRATO 2025”, en la cuenta institucional ginnaenriquez@narino.gov.co:
https://drive.google.com/drive/u/0/folders/1vgiJJ9qVdqTQod_m5wbg6o8c6rkJmKK8