Informe N°:	**1**	**Fecha presentación:**	10/02/2026	**Tipo de informe:**	**Parcial:**	**X**	**Final:**
Contrato N°:	GN0153-2026		**Modificatorio N°:**		**Periodo del informe:**	ENERO	
Contratista:	JUAN SEBASTIAN CHAVEZ			**Cedula N°:**	1086330945		
Objeto:	El Contratista se compromete con el Departamento de Nariño a prestar sus servicios profesionales como ingeniero de sistemas en la Subsecretaria Administrativa adscrita a secretaria general.						

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.Brindar apoyo con temas relacionados al área de sistemas dentro de la Subsecretaria Administrativa adscrita a secretaria general.	Se brinda apoyo y soporte técnico en todas las actuaciones solicitadas por los funcionarios y contratistas de la Secretaría General, en relación con el soporte técnico de equipos informáticos y sistemas de información, durante el periodo de enero del 2026	https://drive.google.com/drive/folders/1S0bpvoMOqTvshbUSg9TZsMXquUa0uiSK
2. Brindar apoyo con el manejo al sistema de seguimiento de pago de cuentas de la Gobernación de Nariño.	No se realizaron actividades	**NA**
3. Apoyar con el cargue de documentación en la plataforma de pagos de la Gobernación de Nariño, relacionada a las obligaciones contractuales a cargo de la Subsecretaria Administrativa adscrita a secretaria general.	No se realizaron actividades	**NA**
4. Apoyar en el registro, actualización y seguimiento del Plan anual de adquisiciones de la secretaria general en el sistema interno de la Gobernación de Nariño.	Se brindó apoyo en la elaboración, actualización y estructuración del Plan Anual de Adquisiciones (PAA) correspondiente a la vigencia 2026. Adicionalmente, se realizó el acompañamiento técnico en el proceso de cargue y consolidación de las adquisiciones de las distintas dependencias de la Gobernación de Nariño, conforme a la normatividad vigente y a los lineamientos establecidos.	https://drive.google.com/drive/folders/1S0bpvoMOqTvshbUSg9TZsMXquUa0uiSK
5. Actualizar el plan anual de adquisiciones de la Gobernación de Nariño en la plataforma SECOP II utilizando los reportes generados desde la plataforma interna, el uso de la plantilla establecida por SECOP II, y el cronograma definido por la Secretaría general y subsecretaría administrativa.	Se realiza la primera actualización Plan Anual de Adquisiciones en la plataforma SECOP II, actualizando la versión 01 con corte al 28 de enero de 2026, conforme a los reportes y la planificación presentada por las distintas secretarías y dependencias de la Gobernación de Nariño. Link https://community.secop.gov.co/Public/App/AnnualPurchasingPlanEditPublic/View?id=722421	https://drive.google.com/drive/folders/1S0bpvoMOqTvshbUSg9TZsMXquUa0uiSK
6. Documentar, actualizar e implementar el procedimiento para la gestión del plan anual de adquisiciones en la Gobernación de Nariño, según los lineamientos de MIPG.	Se brindó apoyo en la actualización de la página web de la Gobernación de Nariño, se hizo reuniones para consolidar el nuevo plan anual 2026 que fue aprobado en el comité institucional el 28 de enero del 2026, para ser publicado en la pagina web de la gobernación de Nariño Link : https://narino.gov.co/	https://drive.google.com/drive/folders/1S0bpvoMOqTvshbUSg9TZsMXquUa0uiSK
7. Apoyar con el manejo de la plataforma de Secop II a cargo de la Subsecretaria Administrativa adscrita a secretaria general.	La presente información se sustenta en los datos registrados en la plataforma SECOP II, así como en las capturas de pantalla correspondientes a los registros del Plan Anual de Adquisiciones (PAA). Esta labor se llevó a cabo a solicitud de los profesionales de apoyo responsables de los procesos de contratación de la Subsecretaría Administrativa de la Secretaría General, en coordinación con los líderes del PAA de las diferentes dependencias de la Gobernación de Nariño. correspondientes al periodo del mes de Enero del 2026.	https://drive.google.com/drive/folders/1S0bpvoMOqTvshbUSg9TZsMXquUa0uiSK

8. Apoyar cuando se requiera, en los trámites y actuaciones adelantadas por el Subsecretaria Administrativa adscrita a la secretaria general.	No se realizaron actividades	
9. Las demás que le sean asignadas por parte del supervisor, necesarias para el cumplimiento del objeto contractual.	Se sigue lineamientos y solicitudes durante el periodo del enero del 2026, por parte de la subsecretaria administrativa Paola Andrea Delgado Hidalgo y la secretaria Nathalie Cruz Leusson, en cumplimiento de los objetivos específicos y generales suscritos en el contrato GN0153-2025 para el correcto funcionamiento y cumplimiento de objetivos y metas de la subsecretaria administrativa y la secretaría general de la gobernación de Nariño.	https://drive.google.com/drive/folders/1S0bpvoMOqTvshbUSg9TZsMXquUa0uiSK

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**
JUAN SEBASTIAN CHAVEZ PINTA	
VO.BO. SUPERVISOR	**FIRMA**
PAOLA ANDREA DELGADO HIDALGO	