Informe N°:	**5**	**Fecha presentación:**	**Junio 2026**	**Tipo de informe:**	**Parcial:**	**X**	**Final:**	
Contrato N°:	**GN1474-2026**		**Modificatorio N°:**		**Periodo del informe:**		Mayo del 2026	
Contratista:	LENA CARMENZA GUERRERO LOPEZ			**Cedula No.**	37.010.234			
Objeto:	LA CONTRATISTA se obliga con el DEPARTAMENTO, a prestar sus servicios profesionales, coadyuvando desde su área de conocimiento, en la ejecución del Proyecto denominado: “Mejoramiento de la capacidad de gestión del desarrollo local en los municipios de la Zona de Integración Fronteriza Ecuador - Colombia "ZIFEC", para la vigencia 2026, en el departamento de Nariño” en lo relacionado con actividades administrativas, financieras y contables para la recolección de información de proyectos.								

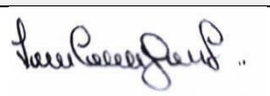
ACTIVIDADES GENERALES EJECUTADAS

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 **“**MEJORAMIENTO DE LA CAPACIDAD DE GESTIÓN DEL DESARROLLO LOCAL EN LOS MUNICIPIOS DE LA ZONA DE INTEGRACIÓN FRONTERIZA ECUADOR - COLOMBIA "ZIFEC", PARA LA VIGENCIA 2026, EN EL DEPARTAMENTO DE NARIÑO.	Se asiste a la capacitación en Turismo, segunda fase Manejo de la información Turística Regional 04-05-2026 capacitación virtual de evento de divulgación tecnológica para registro en plataforma Sena fecha de realización 20 de mayo 12-05-2026 Se asiste a la capacitación De Divulgación Tecnológica: Economía Popular, Asociatividad y Zona Franca de Economía Popular. 20-05-2026 se asiste a la capacitación economía popular, fondo emprender, zonas francas de economía popular en el municipio de Pupiales 29-05-2026	Anexo de la oficina
2.Apoyar en los aspectos financieros y contables para la planeación y seguimiento de las actividades y proyectos que se ejecuten por la Oficina Asesora de Fronteras en el marco del proyecto **“**MEJORAMIENTO DE LA CAPACIDAD DE GESTIÓN	Se asiste a las capacitaciones en Turismo, segunda fase Manejo de la información Turística Regional los días; 04-05-2026 ;11-05-2026	

DEL DESARROLLO LOCAL EN LOS MUNICIPIOS DE LA ZONA DE INTEGRACIÓN FRONTERIZA ECUADOR - COLOMBIA "ZIFEC", PARA LA VIGENCIA 2026, EN EL DEPARTAMENTO DE NARIÑO.	se hace la capacitación virtual Integridad, Transparencia y lucha contra la corrupción y se obtiene la certificación 12-05-2026 Se hace coordinación previa para programar el diplomado Proyectos en Desarrollo. Articulación con tutores y con la ESAP. Organización logística del espacio para el inicio del diplomado el 2 de julio. Se asiste a la capacitación Zona Franca y economía Popular, se coordina logística salón, equipos de audiovisión y coordinación entrega de refrigerios, en el Banco de la República 28-05-2026	
3.Colaborar con la asistencia profesional para apoyar en la recolección de información de proyectos fronterizos y transfronterizos a través del Convenio de Hermanamiento Colombo – ecuatoriano en su gestión financiera	Se apoyo y acompañamiento en el proceso de inscripciones a través de la plataforma Betova-Sena, para participar en la capacitación de Divulgación Tecnológica: Economía Popular, Asociatividad y Zona Franca de Economía Popular	Anexo oficina
4.Apoyar en la elaboración de los informes de la Oficina de Fronteras solicitados por los entes de control y otras dependencias.	Se viaja a la ciudad de Pasto y se apoya en el cargue de información para la PIIP y BPID Se elabora la carpeta 593.Asistencia técnica para reporte para la PIIP Se descarga los reportes de actividades a diario del grupo de fronteras para organizar el anexo digital de cada mes de la oficina Se colabora con la elaboración del archivo de anexos de la oficina, el cual contiene fotos y listas de asistencia de las diferentes reuniones y actividades que se desarrollan con la oficina. Se colabora con los reportes de evidencias de refrigerios y almuerzos para Secretaría General Se colabora con la elaboración del cronograma de actividades de la oficina de frontera año 2026	Anexo oficina

5.Apoyo en la agenda de actividades, reuniones de trabajo de la dependencia con los municipios de la ex provincia de Obando y municipios de la ZIFEC.	Se gestionó la separación del auditorio en el Banco de la República, junto con los elementos de audiovisuales y sonido necesarios, para el desarrollo del Diplomado en Proyectos de Desarrollo, con el propósito de garantizar las condiciones adecuadas para la realización de las jornadas académicas y formativas. Apoyo y acompañamiento en los procesos administrativos, de coordinación y logística requeridos para el adecuado desarrollo de las actividades de la oficina	
6.Apoyo en el desarrollo de reuniones financieras y administrativas en los municipios de la ex provincia de Obando.	• Tomade registros fotográficos • Control asistencia visitas oficina de fronteras • Atención a visitantes • Se redacta oficios • Coordinar auditorio y equipos de audiovisión para el desarrollo de reuniones y actividades programadas por la oficina • Se hace cotizaciones de las cosas que se requieren para la realización de las actividades programadas por la oficina.	**Anexo oficina**

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 GUERRERO LOPEZ	
VO.BO. SUPERVISOR	**FIRMA**
JAVIER CABEZAS CASTILLO Asesor de Despacho para Asuntos de Frontera Y Binacional	