GOBERNACIÓN DE NARIÑO	MODELO INFORME DE ACTIVIDADES	CÓDIGO: GFRA-F-59
		VERSIÓN: 01
		FECHA VERSIÓN: 07/03/2024
		PÁGINA: 1 de 2

Informe N°:	6	**Fecha presentación:**	30/06/2026	**Tipo de informe:**	**Parcial:**	X	**Final:**
Contrato N°:	GN0153-2026		**Modificatorio N°:**		**Periodo del informe:**		JUNIO
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 JUNIO del 2026	https://drive.google.com/drive/folders/1AnhvLHMrJLkYMVCd6V20kUH_rfejiMpY?usp=drive_link
2. Brindar apoyo con el manejo al sistema de seguimiento de pago de cuentas de la Gobernación de Nariño.	Se brindó apoyo en el proceso carga de los certificados de cumplimiento en la plataforma SECOP II, como también se brinda apoyo para cargar la documentación correspondiente en la plataforma SIA Observa correspondientes al periodo del mes de JUNIO del 2026	https://drive.google.com/drive/folders/1AnhvLHMrJLkYMVCd6V20kUH_rfejiMpY?usp=drive_link
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 y actualización de solicitudes presentadas por la Secretaria General y sus dependencias, la Subsecretaría de Talento Humano y la Subsecretaría Administrativa, dentro del marco del Plan Anual de Adquisiciones - Vigencia 2026. Este trabajo se realizó con base en la información suministrada por la Secretaría General y fue incorporado en la plataforma interna de la Gobernación de Nariño. El proceso se ejecutó y actualizó durante el mes de JUNIO de 2026	https://drive.google.com/drive/folders/1AnhvLHMrJLkYMVCd6V20kUH_rfejiMpY?usp=drive_link
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	Se realiza la primera actualización Plan Anual de Adquisiciones en la plataforma SECOP II, actualizando la versión 24 con corte al 30 de JUNIO de 2026, conforme a los reportes y la planificación presentada por las distintas secretarías y dependencias de la Gobernación de Nariño. Link	https://drive.google.com/drive/folders/1AnhvLHMrJLkYMVCd6V20kUH_rfejiMpY?usp=drive_link

PROCESO ASOCIADO: GESTIÓN FINANCIERA	DEPENDENCIA ASOCIADA: SECRETARÍA DE HACIENDA

Secretaría general y subsecretaría administrativa.	https://community.secop.gov.co/Public/App/AnnualPurchasingPlanEditPublic/View?id=722421	
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, con el fin de dar cumplimiento a los requerimientos del Índice de Transparencia e Información, durante el mes de JUNIO .	https://drive.google.com/drive/folders/1AnhvLHMrJLkYMVCd6V20kUH_rfejiMpY?usp=drive_link
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 JUNIO del 2026.	https://drive.google.com/drive/folders/1AnhvLHMrJLkYMVCd6V20kUH_rfejiMpY?usp=drive_link
8. Apoyar cuando se requiera, en los trámites y actuaciones adelantadas por el Subsecretaria Administrativa adscrita a la secretaria general.	No se realizaron actividades	**NA**
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 JUNIO 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/1AnhvLHMrJLkYMVCd6V20kUH_rfejiMpY?usp=drive_link

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	