Informe N°:	**6**	**Fecha presentación:**	**JULIO 2026**	**Tipo de informe:**	**Parcial:**	**X**	**Final:**	
Contrato N°:	**GN1474-2026**		**Modificatorio N°:**		**Periodo del informe:**		**MES DE JUNIO DE 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 las capacitaciones en Turismo, segunda fase Manejo de la información Turística Regional 01-06-2026; 22-06-2026 Se hace seguimiento de los participantes del EDT economía popular para la postulación al fondo emprender Se apoya en las inscripciones de los participantes del fondo emprender mes de junio 2026 Se asiste a las reuniones con IDES y cámara de comercio para apoyar en la coordinación de logística para el evento Expo Inty para el 5 de julio de 2026	https://drive.google.com/drive/u/0/folders/1uMXblX4kxgPDPwbDtYnbsh0LLyD5RHdx
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 DEL DESARROLLO LOCAL EN LOS	Se viaja a la ciudad de Pasto y se apoya en el cargue de información para la PIIP y BPID Se coordina Auditorio y sus equipos de audiovisión para la realización de los diferentes eventos de la oficina	https://drive.google.com/drive/u/0/folders/1uMXblX4kxgPDPwbDtYnbsh0LLyD5RHdx

MUNICIPIOS DE LA ZONA DE INTEGRACIÓN FRONTERIZA ECUADOR - COLOMBIA "ZIFEC", PARA LA VIGENCIA 2026, EN EL DEPARTAMENTO DE NARIÑO.	se asiste reunión virtual asistencia técnica identificación caracterización de ciudadanías y grupos de valor 24.06-2026	
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 viaja al Municipio de Gualmatan para para coordinar la capacitación en Bioabonos 03-06-2026 y Se hace seguimiento de esta capacitación, segundo encuentro el 17 de junio de 2026 se lleva registro fotográfico y lista de asistencia para el archivo de la oficina.	https://drive.google.com/drive/u/0/folders/1uMXblX4kxgPDPwbDtYnbsh0LLyD5RHdx
4.Apoyar en la elaboración de los informes de la Oficina de Fronteras solicitados por los entes de control y otras dependencias.	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	https://drive.google.com/drive/u/0/folders/1uMXblX4kxgPDPwbDtYnbsh0LLyD5RHdx
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 de las diferentes actividades de la oficina Apoyo y acompañamiento en los procesos administrativos, de coordinación y logística requeridos para el adecuado desarrollo de las actividades de la oficina	https://drive.google.com/drive/u/0/folders/1uMXblX4kxgPDPwbDtYnbsh0LLyD5RHdx
6.Apoyo en el desarrollo de reuniones financieras y	• Toma de registros fotográficos	https://drive.google.com/drive/u/0/fol

administrativas en los municipios de la ex provincia de Obando.	• Control de asistencia a 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.	ders/1uMX blX4kxgPD PwbDtYnbs h0LLyD5R Hdx

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	