

|                                                                                                               |                                      |  |                              |  |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|--|------------------------------|--|
| <br>GOBERNACIÓN<br>DE NARIÑO | <b>MODELO INFORME DE ACTIVIDADES</b> |  | CÓDIGO: GFRA-F-59            |  |
|                                                                                                               |                                      |  | VERSIÓN: 01                  |  |
|                                                                                                               |                                      |  | FECHA VERSIÓN:<br>07/03/2024 |  |
|                                                                                                               |                                      |  | PÁGINA: 13 de 18             |  |

|                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                      |            |                 |                                                                                                                                                                         |                      |                              |  |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|-----------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|------------------------------|--|
| Informe N°:                                                                                                                                                                                                             | 5                                                                                                                                                                                                                  | Fecha presentación:                                                                                                                                  | 02/07/2026 | Tipo de informe | Parcial:                                                                                                                                                                | x                    | Final:                       |  |
| Contrato N°:                                                                                                                                                                                                            | GN1231-2026                                                                                                                                                                                                        | Modificadorio N°:                                                                                                                                    |            |                 |                                                                                                                                                                         | Periodo del informe: | Del 01 al 31 de mayo de 2026 |  |
| Contratista:                                                                                                                                                                                                            | DIANA FERNANDA CHAMORRO ACOSTA                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                      |            |                 | Cédula No.                                                                                                                                                              | 1.086.107.204        |                              |  |
| Objeto:                                                                                                                                                                                                                 | EL CONTRATISTA se compromete con EL DEPARTAMENTO a prestar sus servicios profesionales como abogado (a) para apoyar la gestión administrativa y contractual de la Secretaría de Educación Departamental de Nariño. |                                                                                                                                                      |            |                 |                                                                                                                                                                         |                      |                              |  |
| <b>ACTIVIDADES GENERALES EJECUTADAS</b>                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                      |            |                 |                                                                                                                                                                         |                      |                              |  |
| OBLIGACIÓN CONTRACTUAL                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                    | ACTIVIDADES EJECUTADAS                                                                                                                               |            |                 | EVIDENCIA VERIFICABLE                                                                                                                                                   |                      |                              |  |
| 1. Apoyar en las diferentes etapas precontractual, contractual y post contractual de los procesos que se requieren adelantar para cumplir con la gestión de la Secretaría de Educación.                                 |                                                                                                                                                                                                                    | Gestión para pago de conserjes del anterior año y nuevos asignados por mi superior.                                                                  |            |                 | <a href="https://drive.google.com/drive/u/0/folders/1dmiX-pdFwuoQHti9HGwF4vVjiBuJYwar">https://drive.google.com/drive/u/0/folders/1dmiX-pdFwuoQHti9HGwF4vVjiBuJYwar</a> |                      |                              |  |
| 2. Apoyar en las actividades de verificación de requisitos y cumplimiento de la normatividad legal en los procesos de contratación que adelanta la Secretaría de Educación.                                             |                                                                                                                                                                                                                    | Las legalizaciones que faltaban por llegar se realizó gestión de firma para avanzar en el proceso de realización de carpeta y recepción de informes. |            |                 | <a href="https://drive.google.com/drive/u/0/folders/1dmiX-pdFwuoQHti9HGwF4vVjiBuJYwar">https://drive.google.com/drive/u/0/folders/1dmiX-pdFwuoQHti9HGwF4vVjiBuJYwar</a> |                      |                              |  |
| 3. Apoyar en la conformación de los diferentes expedientes contractuales cuando así lo demande la administración.                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                    | Durante el presente periodo no fue necesario realizar actividades asociadas a esta obligación.                                                       |            |                 | N/A                                                                                                                                                                     |                      |                              |  |
| 4. Apoyar en la elaboración de la respuesta a los requerimientos (PQR) efectuados por los entes de control, Ministerio de Educación Nacional, contratistas y población general, referente a los contratos suscritos y a |                                                                                                                                                                                                                    | Durante el presente periodo no fue necesario realizar actividades asociadas a esta obligación.                                                       |            |                 | N/A                                                                                                                                                                     |                      |                              |  |

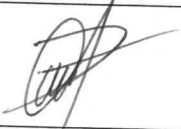
|                                         |                                                 |
|-----------------------------------------|-------------------------------------------------|
| PROCESO ASOCIADO:<br>GESTIÓN FINANCIERA | DEPENDENCIA ASOCIADA:<br>SECRETARÍA DE HACIENDA |
|-----------------------------------------|-------------------------------------------------|

|                                                                                                                       |                                      |                                     |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|-------------------------------------|
| <br><b>GOBERNACIÓN<br/>DE NARIÑO</b> | <b>MODELO INFORME DE ACTIVIDADES</b> | <b>CÓDIGO:</b> GFRA-F-59            |
|                                                                                                                       |                                      | <b>VERSIÓN:</b> 01                  |
|                                                                                                                       |                                      | <b>FECHA VERSIÓN:</b><br>07/03/2024 |
|                                                                                                                       |                                      | <b>PÁGINA:</b> 14 de 18             |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                       |     |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|
| suscribir por parte de la Secretaría de Educación Departamental de Nariño.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                       |     |
| 5. Proyectar los respectivos conceptos jurídicos frente a aclaraciones, peticiones, consultas, prórrogas, adiciones o modificaciones, que surjan durante el desarrollo de la ejecución de los contratos, así como en la etapa de liquidación.                                                                                                                                                | Durante el presente periodo no fue necesario realizar actividades asociadas a esta obligación.                                        | N/A |
| 6. Realizar las gestiones jurídicas necesarias frente a la posible ocurrencia de hechos que se configuren en incumplimientos contractuales, que puedan llevar a la imposición de multas o al ejercicio de la aplicación de cláusulas excepcionales                                                                                                                                           | Durante el presente periodo no fue necesario realizar actividades asociadas a esta obligación.                                        | N/A |
| 7. Apoyar jurídicamente en la contestación y demás actuaciones que se surtan dentro del trámite de las acciones constitucionales de tutela, ello respecto de aquellos asuntos relacionados con las funciones y/o programas propios de esta dependencia                                                                                                                                       | Durante el presente periodo no fue necesario realizar actividades asociadas a esta obligación.                                        | N/A |
| 8. Ejercer la representación judicial, del departamento de Nariño de las acciones de tutela que le sean asignados por el supervisor, previo otorgamiento del poder por parte de la jefatura de la oficina asesora jurídica, conforme a la normatividad vigente aplicable a o que regule el caso y con observancia del manual de defensa judicial y extrajudicial del departamento de Nariño. | Durante el presente periodo no fue necesario realizar actividades asociadas a esta obligación.                                        | N/A |
| 9. Asistir a las reuniones que programe el supervisor del contrato.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Se atendieron oportunamente las reuniones convocadas por el supervisor del contrato, en cumplimiento de las directrices establecidas. | N/A |

|                                                |                                                        |
|------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|
| <b>PROCESO ASOCIADO:</b><br>GESTIÓN FINANCIERA | <b>DEPENDENCIA ASOCIADA:</b><br>SECRETARÍA DE HACIENDA |
|------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|

|                                                                                                                       |                                      |                                     |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|-------------------------------------|
| <br><b>GOBERNACIÓN<br/>DE NARIÑO</b> | <b>MODELO INFORME DE ACTIVIDADES</b> | <b>CÓDIGO:</b> GFRA-F-59            |
|                                                                                                                       |                                      | <b>VERSIÓN:</b> 01                  |
|                                                                                                                       |                                      | <b>FECHA VERSIÓN:</b><br>07/03/2024 |
|                                                                                                                       |                                      | <b>PÁGINA:</b> 15 de 18             |

|                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                    |                                                                                       |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|
| 10. Las demás obligaciones que le asigne el supervisor en desarrollo del objeto del presente contrato.                                                                                                                                      | Se cumplieron las actividades asignadas por el supervisor conforme a las necesidades del contrato. | N/A                                                                                   |
| 11. Suscribir el acta anticorrupción                                                                                                                                                                                                        | Se suscribió el respectivo compromiso anticorrupción.                                              | N/A                                                                                   |
| <b>CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES DEL SUPERVISOR Y/O INTERVENTOR</b>                                                                                                                                                                        |                                                                                                    |                                                                                       |
| <b>CERTIFICACIÓN DEL SUPERVISOR DEL CONTRATO</b>                                                                                                                                                                                            |                                                                                                    |                                                                                       |
| <p>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.</p> |                                                                                                    |                                                                                       |
| <b>CONTRATISTA</b>                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                    | <b>FIRMA</b>                                                                          |
| <b>DIANA FERNANDA CHAMORRO ACOSTA</b><br>ABOGADA CONTRATISTA SED<br>Gestión Administrativa                                                                                                                                                  |                                                                                                    |  |
| <b>VO.BO. SUPERVISOR</b>                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                    |                                                                                       |
| <b>EDIE EZEQUIEL QUIÑONES VALENCIA</b><br>SUBSECRETARIO ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO                                                                                                                                                         |                                                                                                    |  |
| Revisó                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                    | <b>FIRMA</b>                                                                          |
| <b>VIVIANA CARMENZA MONTAÑO</b><br>P.UG04 Gestión Administrativa                                                                                                                                                                            |                                                                                                    |  |

|                                                |                                                        |
|------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|
| <b>PROCESO ASOCIADO:</b><br>GESTIÓN FINANCIERA | <b>DEPENDENCIA ASOCIADA:</b><br>SECRETARÍA DE HACIENDA |
|------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|

