INFORME MENSUAL DE PERSONAL CONTRATADO

secretaría o Dependencia:	Secretaria de Gabinete		4	Fecha del Informe:	30/12/21

1. INFORMACIÓN BÁSICA DEL CONTRATISTA / EJECUTOR

Nombre:	Yilmary Rentería Rovira		
Identificación (CC):	1.036.677.676		
Correo:	yirrerro98@hotmail.com	Celular	3232928820

2. INFORMACIÓN DEL CONTRATO / CONVENIO

Objeto del Contrato	Prestación de un bachiller que sirva de apoyo al fortalecimiento institucional de la secretaria de Gabinete de la Gobernación del Chocó.				
Contrato No.	400	CDP N°:	1770	**Período a pagar:**	Del 01 al 30 de diciembre
Fecha de suscripción:	07/09/2021	RP N°:	3236	Fecha de iniciación:	07/09/2021
Fecha de terminación:	31/12/2021			Plazo de Ejecución:	3 meses, 24 días
Número de Póliza (Si Aplica)	X				

3. INFORMACION FINANCIERA

Pago y/o desembolso No. 1	Pago y/o desembolso No. 2	Pago y/o desembolso No. 3	Pago y/o desembolso No. 4	Pago y/o desembolso No. 5	Pago y/o desembolso No. 6
$ 880.000	$1´100.000	$ 1' 100.000	0 $	0$	0 $
Pago y/o desembolso No. 7	**Pago y/o desembolso No. 8**	**Pago y/o desembolso No. 9**	**Pago y/o desembolso No. 10**	**Pago y/o desembolso No. 11**	**Pago y/o desembolso No. 12**
$	$	$	$	$	$

VALOR TOTAL DEL CONTRATO	TOTAL, PAGADO HONORARIOS
$4.180.000,00	**$3´080.000**

VALOR AUTORIZADO A PAGAR EN LETRAS: UN MILLÓN CIEN MIL PESOS M/CTE

VALOR AUTORIZADO A PAGAR EN PESOS: $ 1'100.000 (diciembre).

AVANCE FÍSICO (Mensualizado): **100 %** **AVANCE FINANCIERO: 73.68%**

GOBERNACIÒN DEL CHOCÒ

4. ACTIVIDADES EJECUTADAS EN EL MES	
OBLIGACIONES ESPECIFICAS DEL CONTRATO	**ACCIONES**
Presentar informe mensual de actividades para su verificación por parte del supervisor.	Mensualmente realicé documentos en Word con mis actividades a realizar, como la elaboración de notas, boletines y cambios de carteleras.
Acatar las observaciones que le formule el Gobernador directamente o a través del Supervisor, durante la vigencia del contrato y subsanar de inmediato cualquier deficiencia en la prestación del servicio.	Realicé el cubrimiento de eventos que necesiten apoyo de prensa y comunicaciones, autorizada por mi jefe supervisor.
Realizar los actos necesarios y tomar medidas conducentes para el debido y oportuno cumplimiento de las obligaciones contractuales y para la ejecución del contrato.	Realicé eficiente mis actividades, cumpliendo con los horarios y días estipulados por el asesor de comunicaciones.
Cumplir con todas las obligaciones específicas establecidas en el presente contrato y con las asignadas por sus coordinadores y/o supervisor encaminadas al cumplimento del objeto contractual.	Hice redacción de boletines, acompañamiento a reuniones, en ocasiones fotos y grabación de audios que se necesitan en la secretaria de Gabinete.
Apoyar en el registro o cubrimiento de las actividades de la secretaria de Gabinete.	He servido de apoyo en la creación de la gaceta institucional, para enviarlas a los sitios mas alejados del Departamento.

FIRMA DEL CONTRATISTA (PERSONA NATURAL)

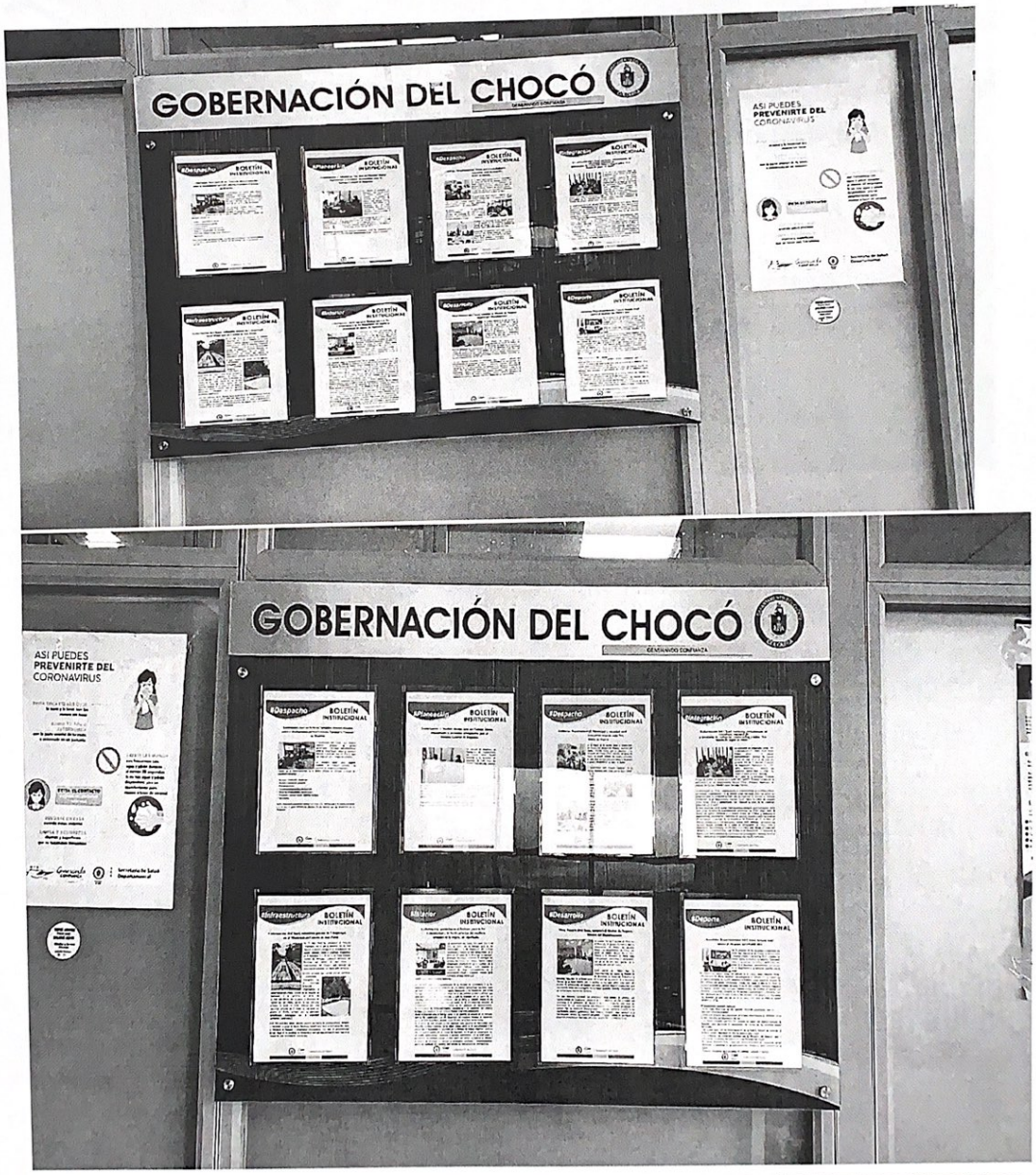
Yilmay Rentería Power

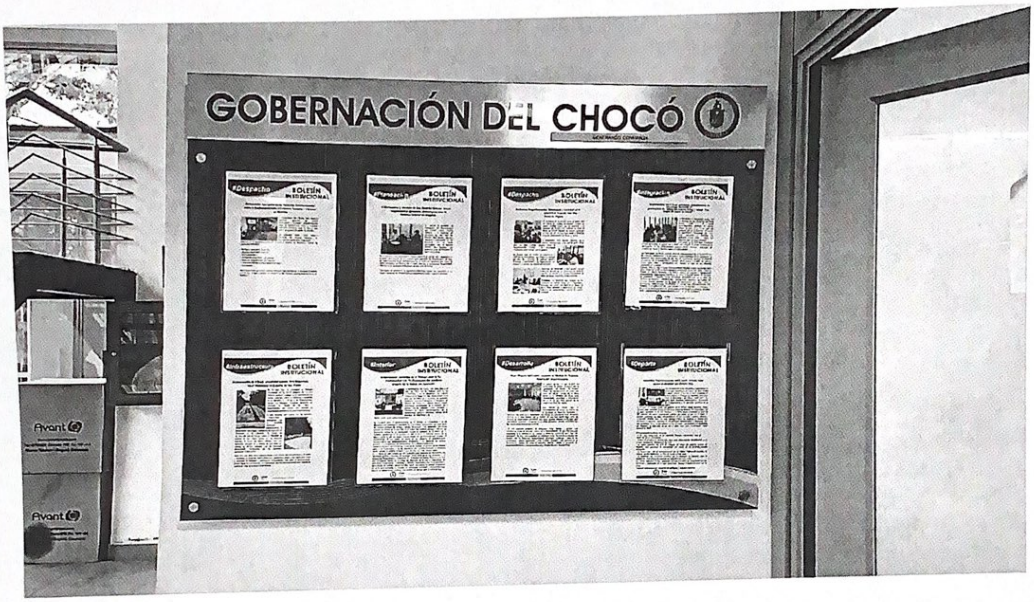
NOTA: *LOS SOPORTES O ANEXOS EN REGISTRO FOTOGRAFICO AL FINAL DEL INFORME.*

ANEXOS.

(Registro Fotográfico Con Nombre de la Actividad).

Cambio de carteleras en todos los pisos





Elaboración| de las carteleras