INFORME FINAL DE PERSONAL CONTRATADO
GOBERNACIÓN DEL CHOCÓ

Secretaría o Dependencia:	SECRETARIA GENERAL	**Pago No:**	05	**Fecha del Informe:**	30 DE JUNIO DE 2022

1. INFORMACIÓN BÁSICA DEL CONTRATISTA / EJECUTOR					
Nombre:	DIXON CONRADO MORENO PALACIOS				
Identificación (CC):	8032455				
Correo:	Conrado924@hotmail.com	Celular	3145646534		

2. INFORMACIÓN DEL CONTRATO / CONVENIO					
Objeto del Contrato	PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS PROFESIONALES DE UN POLITOLOGO QUE SIRVA DE APOYO A LA GESTION QUE ADELANTA EN LA SECRETARIA GENERAL DE LA GOBERNACION DEL CHOCÓ.				
Contrato No.	CD-PS-GDCH-130- DE 2022	CDP N°:	**65**	**Período a pagar:**	JUNIO DE 2022
Fecha de suscripción:	26 DE ENERO DE 2022	RP N°:	**467**	Fecha de iniciación:	1 DE FEBRERO DE 2022
Fecha de terminación:	30 DE JUNIO DE 2022			Plazo de Ejecución:	5 MESES
Número de Póliza	55 – 46-101014312				

3. INFORMACIÓN 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
$ 2.500.000	$ 2.500.000	$ 2.500.000	$ 2.500.000	$	$
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
$ 12.500.000	**$ 10.000.000**

VALOR AUTORIZADO A PAGAR EN LETRAS: DOS MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/CTE

VALOR AUTORIZADO A PAGAR EN PESOS: $ 2.500.000

AVANCE FÍSICO (Días Laborados): 100 % **AVANCE FINANCIERO: 80 %**

1. ACTIVIDADES EJECUTADAS EN EL MES	
OBLIGACIONES Y/O COMPROMISOS DEL CONTRATO	**ACCIONES**
1) Prestar apoyo para el seguimiento y ejecución del plan de acción de la secretaria general de la gobernación del Chocó	**a)** Se ha revisado en reiteradas ocasiones la pertinencia del plan de acción, realizando seguimiento a los indicadores propuestos en este, además de Prestar el apoyo requerido se ha articulado este seguimiento evaluativo con los indicadores propuestos y paralelamente con los requerimientos de la FURAG con el fin de lograr mayores niveles de eficiencia y eficacia en el ejercicio publico administrativo de la secretaria general.
2) Proyectar las respuestas a los requerimientos realizados sobre el plan de acción de la secretaria general de la Gobernación del Chocó	**b)**He proyectado las respuestas requeridas en diversas formas y medios tanto escritos como verbales acerca del progreso, avance y líneas establecida en el plan de acción.
3) Asesorar e implementar acciones y estrategias que propendan por el mejoramiento institucional y la gestión del talento humano	Se prestó constante asesoría en lo relacionado a la política de gestión del talento humano del MIPG en aras de alcanzar mejore niveles de eficiencia en la gestión pública en el marco de la secretaria general.
4) Proyectar los conceptos que sean necesarios en desarrollo del objeto del contrato.	Permanentemente se interactúa, reúne y conceptúa en diferentes acciones planificadas y concertadas con el mayor tecnicismo en aras de mejorar los indicadores de desempeño de la secretaria general, poniendo todos mis conocimientos y empeño para afianzar los múltiples procesos administrativos.
5 Asesorar las relaciones de la secretaria general de la Gobernación del Chocó con las demás dependencias que la integran.	Mediante diferentes actividades y diálogos argumentativos, se ha prestado asesoría a diferentes funcionarios en relación a los objetivos propuestos y las formas correctas de interrelacionamiento con las diferentes dependencias.
6) Todas aquellas actividades que se constituyen en apoyo para el cumplimiento de las metas y objetivos trazados en la Gobernación a través de la Secretaria General del Departamento, conforme a la naturaleza de este contrato.	Todas las actividades descritas anteriormente son para el apoyo, cumplimiento de metas y objetivos trazados por la Gobernación de Choco en el marco de la secretaria general.

DIXON CONRADO MORENO PALACIOS
CC. 8032455 de Envigado
Área: Secretaria General

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

ANEXOS.

ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS Y DE DEPURACION DE INFORMACION.

INFORMES MESUALES DE CTIVIDADESCON EVIDENCIAS