	MACROPROCESO: GESTIÓN DE APOYO		Gobernación del Chocó
	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL		
	PROCEDIMIENTO: PRODUCCIÓN DOCUMENTAL		
	FORMATO INFORME MENSUAL CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES PRESTACIÓN DE SERVICIOS	Código: GDS.FT.004 Versión: 04 Fecha: 14 de marzo de 2024	

Secretaría / Oficina	INTEGRACION SOCIAL	Pago No.	01	Fecha Informe	30-12-2025
----------------------	--------------------	----------	----	---------------	------------

1. INFORMACIÓN BÁSICA DEL CONTRATISTA / EJECUTOR

Nombres y Apellidos	GIOVANNY ALFONSO ASPRILLA				
Tipo y No. Identificación	CC 11794239	No. Celular	3137909847		
Correo Electrónico	giovannyalfonsoasprilla@gmail.com				

2. INFORMACIÓN DEL CONTRATO / CONVENIO

Objeto del Contrato/Convenio	Contratar servicios personales indirectos de un Técnico en asistencia administrativa para realizar actividades de apoyo en los procesos administrativos de la gerencia de mujer y género adscrito a la Secretaría de Integración Social.				
Contrato/Convenio No.	CD-PS-GDCHSIS-202-2025	CDP No.	6182	RP No.	15145
Fecha de Suscripción	10-12-2025	Fecha de Iniciación	10-12-2025	Fecha de Terminación	31-12-2025
Plazo de Ejecución	1 MES		Período a Pagar:	DICIEMBRE DE 2025	
Póliza No.	N/A	No. Planilla Aportes Salud y Pensión:	4631950694		

3. INFORMACIÓN FINANCIERA

Pago/Desembolso No. 1	Pago/Desembolso No. 2	Pago/Desembolso No. 3	Pago/Desembolso No. 4	Pago/Desembolso No. 5	Pago/Desembolso No. 6
\$	\$	\$	\$	\$	\$
Pago/Desembolso No. 7	Pago/Desembolso No. 8	Pago/Desembolso No. 9	Pago/Desembolso No. 10	Pago/Desembolso No. 11	Pago/Desembolso No. 12
\$	\$	\$	\$	\$	\$
Valor total Contrato/Convenio	\$ 1.400.000		Valor total pagado	\$ 1.400.000	
Valor Autorizado a Pagar (en letras): UN MILLON CUATROCIENTOS MIL PESOS M/CTE					
Valor Autorizado a Pagar (en números)			\$ 1.400.000		
Avance Físico (%)	100%		Avance Financiero (%)	0%	



MACROPROCESO: GESTIÓN DE APOYO

PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL

PROCEDIMIENTO: PRODUCCIÓN DOCUMENTAL

FORMATO INFORME MENSUAL
CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES
PRESTACIÓN DE SERVICIOS

Código: GDS.FT.004
Versión: 04
Fecha: 14 de marzo de 2024

Gobernación
del **Chocó**

4. ACTIVIDADES EJECUTADAS EN EL MES

OBLIGACIONES ESPECIFICAS DEL CONTRATO	ACCIONES
<p>1. Apoyar actividades logísticas operativas en el marco de los programas, proyectos o estrategias de la secretaria según las operaciones del supervisor.</p>	<p>Se brindó apoyo logístico y operativo a las actividades desarrolladas por la Secretaría, en el mes de Diciembre, denominada Empoderamiento, ligereza, violencia de género y política pública en concordancia con las orientaciones impartidas por el supervisor del contrato. Dicho apoyo estuvo orientado a la correcta planeación, organización y ejecución de jornadas, encuentros y espacios de intervención comunitaria contemplados dentro de los programas, proyectos y estrategias institucionales.</p> <p>El apoyo se realizó durante el mes de diciembre mediante la coordinación previa de actividades, organización de agendas, adecuación de espacios, preparación de materiales requeridos, acompañamiento en campo durante el desarrollo de las jornadas y apoyo en el registro de asistencia y sistematización básica de la información generada. Todas las acciones se ejecutaron siguiendo los lineamientos técnicos y operativos establecidos por la Secretaría y el supervisor.</p> <p>Estas actividades se desarrollaron de manera continua durante el período de ejecución del contrato, en los diferentes espacios comunitarios definidos por la Secretaría, de acuerdo con la programación establecida y las necesidades del territorio.</p> <p>Resultados obtenidos:</p> <p>Como resultado, se garantizó el adecuado desarrollo de las actividades programadas, el cumplimiento de los cronogramas establecidos y una mayor eficiencia operativa en la ejecución de los programas y proyectos. Asimismo, se contribuyó a una mejor organización logística, fortaleciendo la calidad de la atención y el impacto de las acciones institucionales en la población beneficiaria.</p>
<p>2. Realizar diligencias administrativas básicas como entrega de documentos, archivo, radicación, distribución de correspondencia o recolección de insumos, según se requiera.</p>	<p>En el mes de diciembre se realizaron diligencias administrativas básicas necesarias para el adecuado funcionamiento de los procesos internos de la Secretaría, dando cumplimiento a los requerimientos establecidos y a las orientaciones del supervisor del contrato.</p> <p>información, distribución oportuna de comunicaciones internas</p>



MACROPROCESO: GESTIÓN DE APOYO	
PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	
PROCEDIMIENTO: PRODUCCIÓN DOCUMENTAL	
FORMATO INFORME MENSUAL CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES PRESTACIÓN DE SERVICIOS	Código: GDS.FT.004 Versión: 04 Fecha: 14 de marzo de 2024

Gobernación
del **Chocó**

	<p>y externas, así como la recolección y traslado de insumos necesarios para el desarrollo de las actividades institucionales. Todas las acciones se realizaron siguiendo los protocolos administrativos vigentes.</p> <p>Estas diligencias se desarrollaron de manera permanente durante el período de ejecución del contrato, tanto en las instalaciones de la Secretaría como en las entidades, dependencias y lugares externos donde fue necesario realizar trámites administrativos como lo fue en el área de integración social.</p> <p>Resultados obtenidos:</p> <p>Como resultado, se aseguró la oportuna gestión documental, el orden y control de la información administrativa, la correcta circulación de la correspondencia y la disponibilidad de insumos requeridos, contribuyendo a la eficiencia operativa y al cumplimiento de los tiempos establecidos por la Secretaría.</p>
<p>3. Diligenciar formatos, listas de asistencia, planillas u otros documentos requeridos para el desarrollo de las actividades</p>	<p>Se realizó el diligenciamiento de los formatos, listas de asistencia, planillas y demás documentos requeridos para el adecuado desarrollo y control de las actividades adelantadas por la Secretaría, conforme a los lineamientos establecidos y a las indicaciones del supervisor del contrato.</p> <p>Las actividades se llevaron a cabo mediante el registro oportuno, claro y completo de la información correspondiente a cada jornada, incluyendo datos de participantes, fechas, lugares, responsables y observaciones relevantes. El diligenciamiento se efectuó de forma manual y digital, garantizando la veracidad, legibilidad y coherencia de la información consignada, así como su posterior organización y entrega.</p> <p>Estas acciones se desarrollaron de manera continua durante el período de ejecución del contrato, en los espacios institucionales y territoriales donde se realizaron las actividades programadas, según la planificación establecida por la Secretaría.</p> <p>Resultados obtenidos: Como resultado, se aseguró la disponibilidad de registros confiables y actualizados que respaldan la ejecución de las actividades, facilitando los procesos de seguimiento, control, verificación y elaboración de informes por parte de la Secretaría.</p>



MACROPROCESO: GESTIÓN DE APOYO

PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL

PROCEDIMIENTO: PRODUCCIÓN DOCUMENTAL

FORMATO INFORME MENSUAL
CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES
PRESTACIÓN DE SERVICIOS

Código: GDS.FT.004
Versión: 04
Fecha: 14 de marzo de 2024

Gobernación
del **Chocó**

4. Apoyar en el cronograma de planificación de la gerencia de género y en la organización de eventos, jornadas, talleres u otras actividades comunitarias o institucionales, contribuyendo al orden y la logística.

Durante el período de ejecución del contrato, esta obligación no fue desarrollada, debido a que no se programaron actividades específicas de la Gerencia de Género que requirieran apoyo directo en el cronograma de planificación o en la organización logística de eventos, conforme a las orientaciones del supervisor del contrato.

Compromisos adoptados:

No obstante, se dejó el compromiso de brindar apoyo oportuno e inmediato en el momento en que la Gerencia de Género defina y active su cronograma de actividades, garantizando disponibilidad para colaborar en la planificación, organización logística y acompañamiento de eventos, jornadas, talleres u otras actividades comunitarias o institucionales que se programen.

Asimismo, se asumió el compromiso de articularse con el equipo de la Gerencia de Género y el supervisor del contrato para realizar seguimiento al cronograma y asegurar una ejecución eficiente, ordenada y alineada con los objetivos institucionales de la Secretaría de Integración Social.

5. Todas aquellas actividades que le sean asignadas por el supervisor para el cumplimiento de las obligaciones contractuales, metas y objetivos trazados en la Gobernación a través de la Secretaría de Integración Social


Se dio cumplimiento a las actividades adicionales asignadas por el supervisor del contrato, orientadas al logro de las obligaciones contractuales, así como al cumplimiento de las metas y objetivos establecidos por la Gobernación a través de la Secretaría de Integración Social.

Las actividades se ejecutaron atendiendo de manera oportuna y responsable las instrucciones impartidas por el supervisor, brindando apoyo técnico, operativo y administrativo según las necesidades identificadas. Estas acciones se desarrollaron en articulación con el equipo de trabajo de la Secretaría, garantizando coherencia con los lineamientos institucionales y los planes de acción definidos.

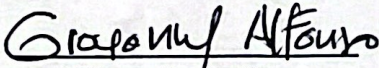
Dichas actividades se realizaron de forma continua durante el período de ejecución del contrato, tanto en las instalaciones de la Secretaría como en los diferentes espacios territoriales, comunitarios e institucionales definidos para el desarrollo de las acciones programadas.

Resultados obtenidos:

Como resultado, se contribuyó de manera efectiva al cumplimiento de las metas institucionales, al fortalecimiento de los procesos internos y al adecuado desarrollo de las acciones misionales de la Secretaría de Integración Social,

	MACROPROCESO: GESTIÓN DE APOYO	Gobernación del Chocó
	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	
	PROCEDIMIENTO: PRODUCCIÓN DOCUMENTAL	
	FORMATO INFORME MENSUAL CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES PRESTACIÓN DE SERVICIOS	

	demonstrando disposición, flexibilidad y compromiso con los objetivos contractuales.


 Firma Contratista

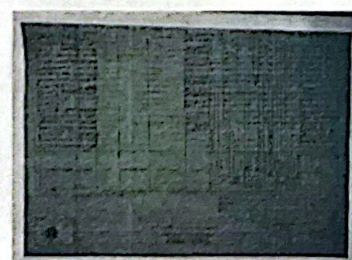
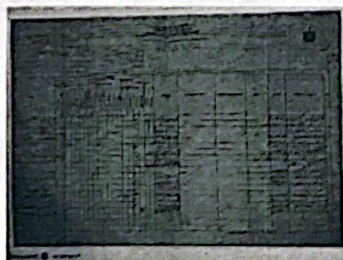
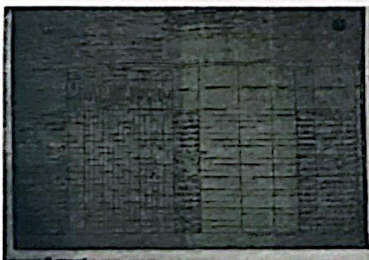
NOTA: Se deben adjuntar las evidencias o anexos que soporten lo descrito en el presente formato.

ANEXOS FOTOGRAFICOS

Obligación 1: Apoyar actividades logísticas y operativas en el marco de los programas, proyectos o estrategias de la Secretaría, según las orientaciones del supervisor.



Obligación 3: Diligenciar formatos, listas de asistencia, planillas u otros documentos requeridos para el desarrollo de las actividades.





MACROPROCESO: GESTIÓN DE APOYO	
PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	
PROCEDIMIENTO: PRODUCCIÓN DOCUMENTAL	
FORMATO INFORME MENSUAL CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES PRESTACIÓN DE SERVICIOS	Código: GDS.FT.004 Versión: 04 Fecha: 14 de marzo de 2024

Gobernación
del **Chocó**

Obligación 4: Apoyar en el cronograma de planificación de la gerencia de género y en la organización de eventos, jornadas, talleres u otras actividades comunitarias o institucionales, contribuyendo al orden y la logística.



Obligación 5: Todas aquellas actividades que le sean asignadas por el supervisor para el cumplimiento de las obligaciones contractuales, metas y objetivos trazados en la Gobernación a través de la Secretaría de Integración Social.

