GOBERNACIÓN DE BOLIVAR	FORMATO INFORME DE ACTIVIDADES DE CONTRATISTAS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y/O DE APOYO	CODIGO: S-003 Versión: 1.01 Fecha: 19/05/2017

Turbaco, Ago 11 2021

SECRETARIA JURIDICA

INFORME DE ACTIVIDADES

En cumplimiento del objeto del Contrato referenciado, he desarrollado durante el período comprendido entre Jul 11 2021 - Ago 10 2021, las siguientes actividades relacionadas con el objeto contractual:

INFORMACIÓN BÁSICA DEL CONTRATISTA

Nombre:	PAULA ELIZABETH MARTELO ROMERO
Identificación:	50937117

DESCRIPCIÓN CONTRACTUAL

DATOS DE CONTRATO:	**Número:**	494	**Fec. Suscripción:**	Mar 11 2021	**Fecha de iniciación:**	Mar 11 2021
	Duración:		**Meses:** 6	**Días:** 0	**Fecha de terminación:**	Sep 10 2021
OBJETO DEL CONTRATO:	Prestación de Servicios profesionales especializados para el desarrollo de las actividades propias de la Secretaria jurídica.					

OBLIGACIONES CONTRACTUALES	ACTIVIDADES EJECUTADAS
1.Absolver consultas, emitir conceptos y aportar elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, la ejecución y el control de los distintos programas que desarrolle la Secretaria Jurídica. 2.Orientar en la elaboración de oficios y dar respuestas a los requerimientos que se presenten en la Secretaria jurídica.3.Proyectar los estudios previos, pliegos y pre pliegos de los procesos que le sean asignado.4.Revisar las actas de liquidación de los contratos celebrados por el Departamento de Bolívar que le sean asignados.5.Proyectar actos administrativos, conceptos y demás documentos asociados con las actividades que se desarrollan en la Secretaria Jurídica.6.Orientar desde el punto de vista jurídico a la Secretaria Jurídica de la Gobernación de Bolívar en los asuntos que aquellos necesiten.7.Hacer seguimiento a los documentos sujetos a revisión y estudios, desde el punto de vista jurídico que correspondan a la secretaria jurídica en relación con la función constitucional y legal del departamento de bolívar.8.Revisar documentos que sean sujetos y dar el visto bueno que corresponda según el caso.9.Entregar informes mensuales de todos los procesos que tiene a su cargo.10.Asistir a todas las reuniones y mesas de trabajo en las cuales sea convocado el Secretario de Jurídica.11.Responder por los documentos que sean confiados para su manejo por parte de la secretaria jurídica.12.Actuar con la debida diligencia y el cuidado que impone la defensa de los intereses del Departamento.13.Formular propuestas de solución a las problemáticas que se presenten en las actividades contractuales del departamento, según la asignación del trabajo que le haga el supervisor del contrato.14.Las demás obligaciones que le sean asignadas por el supervisor, acordes a su objeto contractual.	Proyecte resolucion 1 de 21 de julio de 2021 que ordena Visitas de Inspeccion y Vigilancia Esal. Proyecte respuesta al derecho de peticion interpuesto por la entidad JARDIN BOTANICO GUILLERMO PIÑERES. Realize Visitas de inspeccion y vigilancia a las entidades que enumero a continuacion: 1. FUNDACION PARA LA CAPACITACION E INVESTIGACION ARDEC. 2. FUNDACION EVOLUCION CARIBE. 3.ASOCIACION COLOMBIANA DE MEDICOS VETERINARIOS DEDICADOS A LA CLINICA DE PEQUEÑOS ANIMALES VEPA BOLIVAR. 4. FUNDACION SIEMBRA. 5. ASOCIACION LATINOAMERICANA DE OPERADORES DE TERMINALES MARITIMO PETROLEROS Y MONOBOYAS. Organize y gestione,el material necesario para la participacion del Grupo de inspeccion y vigilancia ESAL en la feria ACERCATE, en la cual tendremos participacion en fecha 13 de agosto de 2021. Viaje al Municipio de San Jacinto a realizar la publicidad de nuestra participacion y el apoyo al territorio dentro de la Feria Acercate.
Final de las obligaciones contractuales.	**Final de las actividades ejecutadas.**

C2217E6B-FD65-4EA3-9239-AD2099FFBBF0

FIRMA DEL CONTRATISTA

NOMBRE DEL CONTRATISTA: **PAULA ELIZABETH MARTELO ROMERO**

C. C. : **50937117**