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, Feb 8 2022

SECRETARIA JURIDICA

INFORME DE ACTIVIDADES

En cumplimiento del objeto del Contrato referenciado, he desarrollado durante el período comprendido entre Ene 6 2022 - Feb 5 2022, 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:**	0108	**Fec. Suscripción:**	Ene 6 2022	**Fecha de iniciación:**	Ene 6 2022
	Duración:		**Meses:** 6	**Días:** 0	**Fecha de terminación:**	Jul 5 2022
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.	Proyecté las Resoluciones que enumero a continuacion : Resolucion 2 de 31 de enero de 2022 Resolucion 3 de 31 de enero de 2022 Resolucion 4 de 31 de enero de 2022 Resolucion 5 de 31 de enero de 2022 Resolucion 6 de 3 de febrero de 2022 Resolucion 7 de 3 de febrero de 2022 Resolucion 8 de 3 de febrero de 2022 Resolucion 9 de 3 de febrero de 2022 Resolucion 10 de 3 de febrero de 2022 Resolucion 11 de 3 de febrero de 2022 Resolucion 12 de 3 de febrero de 2022 Proyecte los oficios de comsion que relaciono a continuacion: GOBOL-22-004451 GOBOL-22-003797 GOBOL-22-003787 GOBOL-22-003611 GOBOL-22-004646 Proyecte respuesta a la Secretaria Jurídica GOBOL-22-003802. Me traslade al Corregimiento de Palenque a dictar capacitacion sobre constitucion de entidades sin animo de lucro en el marco de la jornada programada por la Secretaria de Victimas.
Final de las obligaciones contractuales.	**Final de las actividades ejecutadas.**

60B23294-98DF-40E4-B55D-ADA1ADE6D2B1

FIRMA DEL CONTRATISTA

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

C. C. : **50937117**