GOBERNACIÓN DE BOLIVAR	ACTA DE INICIO CONTRATOS SERVICIOS PROFESIONALES - APOYO A LA GESTIÓN	CODIGO: Safe 001 Versión: 2.01 Fecha: 02/01/2018

Dependencia:	**SECRETARIA JURIDICA**

En Turbaco, a los Seis (6) de Enero de 2022, se reunieron PAULA ELIZABETH MARTELO ROMERO, identificado con la cedula de Ciudadanía No 50937117, en su calidad de Contratista y JUAN MAURICIO GONZALEZ NEGRETE en su calidad de supervisor, con el fin de dar inicio al contrato de prestación de servicios profesionales o apoyo a la gestión N° 0108 de 2022.

DESCRIPCIÓN CONTRACTUAL

DATOS DEL CONTRATO

Número:	0108	Fec. Suscripción:	Ene 6 2022	Fecha de iniciación:	Ene 6 2022
N° CDP:	1	Fecha:	Ene 3 2022	Fecha de terminación:	Jul 5 2022
Rubro Presupuestal:	Servicios prestados a las empresas y servicios de producción - Honorarios				
N° RP:	81	Fecha:	Ene 6 2022	Duración:	Meses 6 Días 0
Valor Contrato:	Treinta y seis millones de pesos mcte($36,000,000.00)				
Valor Mensual:	Seis millones de pesos mcte($6,000,000.00)				

OBJETO DEL CONTRATO:

Prestación de Servicios profesionales especializados para el desarrollo de las actividades propias de la Secretaria jurídica.

OBLIGACIONES DEL CONTRATO

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.

INFORMACIÓN BÁSICA DEL CONTRATISTA

Nombre:	**PAULA ELIZABETH MARTELO ROMERO**
Identificación:	**50937117**
Dirección:	CL 47 13 86 BRR TORICES
Número de Teléfono:	3004218286 CEL 3004218286
PERFIL DEL CONTRATISTA	UN (1) PROFESIONAL EN CIENCIAS JURÍDICAS ESPECIALIZADO CON EXPERIENCIA LABORAL NO INFERIOR A (5) AÑOS.

E4E353A7-BC1A-440B-9FF3-C851BF44E163

FIRMA CONTRATISTA:

NOMBRE CONTRATISTA: PAULA ELIZABETH MARTELO ROMERO

C.C.: 50937117

FIRMA SUPERVISOR

NOMBRE SUPERVISOR: JUAN MAURICIO GONZALEZ NEGRETE

CARGO: SECRETARIO JURÍDICO