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, Mar 1 2022

SECRETARIA DEL INTERIOR Y ASUNTOS GUBERNAMENTALES

INFORME DE ACTIVIDADES

En cumplimiento del objeto del Contrato referenciado, he desarrollado durante el período comprendido entre Ene 24 2022 - Feb 23 2022, las siguientes actividades relacionadas con el objeto contractual:

INFORMACIÓN BÁSICA DEL CONTRATISTA

Nombre:	JAIDER DIAZ SOLANO
Identificación:	73149725

DESCRIPCIÓN CONTRACTUAL

DATOS DE CONTRATO:	**Número:**	1295	**Fec. Suscripción:**	Ene 23 2022	**Fecha de iniciación:**	Ene 24 2022
	Duración:		**Meses:** 6	**Días:** 0	**Fecha de terminación:**	Jul 23 2022
OBJETO DEL CONTRATO:	Prestación de Servicios de profesionales para el desarrollo de las actividades propias de la Dirección de Asistencia Municipal de la Secretaria del Interior y Asuntos Gubernamentales de la Gobernación de Bolívar					

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 y procesos de la Dirección de Asistencia Municipal de la Secretaria del Interior y Asuntos Gubernamentales.2. Asesorar jurídicamente al Director de Asistencia Municipal en respuesta a las peticiones presentadas a la Gobernación de Bolívar.3.Prestar Orientación jurídica en los asuntos de conocimiento y competencia del director.4. Actuar con la debida diligencia y el cuidado que impone la defensa de los intereses del Departamento.5.Apoyar a la Dirección de asistencia municipal en la coordinación con la Unidad Nacional de Protección y los Municipios en la formulación de los planes de prevención y contingencia con enfoque diferencial.6...Presentar informe mensual al supervisor del área, que contenga el estado actual de todos los procedimientos administrativos que le sean asignados a su conocimiento, y de los demás informes especiales.7.Coadyuvar en la proyección de respuestas a las peticiones presentadas al grupo de Orden Publico de la Dirección de asistencia municipal.8.Custodiar, preservar y entregar de manera diligente y oportuna toda la documentación que le sean confiados por la Dirección de asistencia municipal.9. cumplir con las demás obligaciones relacionadas con su objeto contractual y que sean requerida por el supervisor del contrato.	Oficio mediante el cual se elaboro respuestas a las solicitudes o petición solicitados a la Dirección de Asistencia Municipal de la Secretaria del Interior y Asuntos Gubernamentales. Asistencia a las reuniones y capacitaciones virtuales dirigidas a la Secretaria del Interior.
Final de las obligaciones contractuales.	**Final de las actividades ejecutadas.**

2CF7470E-ECB3-4FA1-9B24-01036689E9B0

FIRMA DEL CONTRATISTA

NOMBRE DEL CONTRATISTA: **JAIDER DIAZ SOLANO**

C. C. : **73149725**