GOBERNACIÓN DE BOLIVAR	**FORMATO INFORME DE ACTIVIDADES DE CONTRATISTAS**	**CODIGO: S-003** **Versión: 1.01** **Fecha: 19/05/2017**

Turbaco, Jun 27 2022

SECRETARIA DE HABITAT

INFORME DE ACTIVIDADES

En cumplimiento del objeto del Contrato referenciado, he desarrollado durante el período comprendido entre May 28 2022 - Jun 27 2022, las siguientes actividades relacionadas con el objeto contractual:

INFORMACIÓN BÁSICA DEL CONTRATISTA

Nombre:	SAMIR MONTERROSA MORENO
Identificación:	1047478279

DESCRIPCIÓN CONTRACTUAL

DATOS DE CONTRATO:	**Número:**	1766	**Fec. Suscripción:**	Ene 26 2022	**Fecha de iniciación:**	Ene 28 2022
	Duración:		**Meses:** 6	**Días:** 0	**Fecha de terminación:**	Jul 27 2022
OBJETO DEL CONTRATO:	Prestación de Servicios Profesionales para el desarrollo de las actividades propias de la secretaria de Hábitat					

OBLIGACIONES CONTRACTUALES	ACTIVIDADES EJECUTADAS
1. Apoyar profesionalmente en la gestión interna de los procedimientos requeridos para la evaluación de los programas y proyectos que se desarrollen en las distintas unidades y funciones de la Secretaria de Hábitat.	Mediante Informes técnicos se evaluaron los diferentes proyectos que fueron asignados en la secretaria, además del acompañamiento en las diferentes reuniones que se dieron para la socialización de estos.
2. Apoyar y brindar asistencia profesional en las actividades propias de la secretaria de hábitat.	Se realizada asistencia técnica en las diferentes reuniones, con los diferentes entes de control, donde se evaluaron los diferentes proyectos asignados.
3. Apoyar al secretario de hábitat en la promoción y coordinación de políticas y acciones de los programas que adelante la secretaria de hábitat.	Se Coordinaron políticas, que permitieron la mejora, de los programas que se vienen adelantando en la secretaría de Habitat.
4. Apoyar a la secretaria de hábitat en identificar y evaluar los impactos ambientales generados por proyectos o modificaciones de proyectos de inversión.	Se evaluaron en los diferentes proyectos que se llevan a cabo, los impactos ambientales que se pueden originar y las diferentes formas de mitigación o reducción de estos.
5. Apoyar al secretario de hábitat en el diseño y aplicación del manejo de recursos naturales renovables y no renovables.	Se plantearon las diferentes alternativas que permitieron la elaboración de los diseños que permiten el mejor manejo de los recursos renovables y no renovables, como lo son el agua potable y las aguas grises que de originan en las viviendas.
6. Apoyar al secretario Se plantearon las diferentes alternativas, que permitieron el diseño de los diferentes sistemas para el mejoramiento de los manejos de los recursos renovables y no renovables. de hábitat en el comité de evaluación de proyectos que sean necesarios para adelantar las posibles contrataciones.	Se asistió a los diferentes comités de evaluación de los proyectos asignados.
7. Apoyar a la secretaria de hábitat en la formulación y ejecución de planes, programas y proyectos en materia de hábitat y medio ambiente.	Se formularon planes y se llevaron acabo seguimiento, a los diferentes proyectos, siempre velando por la conservación del medio ambiente.
8. Atender la rendición de informes que soliciten los organismos de control y entes fiscalizadores.	Se redactaron los diferentes informes solicitados por los organismos de control.
9. Responder por los documentos que sean confiados para su manejo y realizar el seguimiento a los documentos encomendados y entregados por la secretaria de Hábitat de la Gobernación de Bolívar.	Se cuidó los documentos entregados a mi persona, para el desarrollo de los diferentes proyectos.
10. Presentar informe mensual al supervisor del área, que contenga el estado actual de todos los procedimientos que sean asignados a su conocimiento, y de los demás informes especiales.	Se entregó informe de los diferentes procesos que se me encomendaron.
1. Apoyar profesionalmente en la gestión interna de los procedimientos requeridos para la evaluación de los programas y proyectos que se desarrollen en las distintas unidades y funciones de la Secretaria de Hábitat.	Mediante Informes técnicos se evaluaron los diferentes proyectos que fueron asignados en la secretaria, además del acompañamiento en las diferentes reuniones que se dieron para la socialización de estos.
2. Apoyar y brindar asistencia profesional en las actividades propias de la secretaria de hábitat.	Se realizada asistencia técnica en las diferentes reuniones, con los diferentes entes de control, donde se evaluaron los diferentes proyectos asignados.
Final de las obligaciones contractuales.	**Final de las actividades ejecutadas.**

0C3762CB-0BF0-41B4-B7B6-37D427788B39

FIRMA DEL CONTRATISTA

NOMBRE DEL CONTRATISTA: **SAMIR MONTERROSA MORENO**

C. C. : **1047478279**

