| GOBERNACIÓN DE BOLIVAR | FORMATO INFORME DE ACTIVIDADES DE CONTRATISTAS | CODIGO: S-003<br>Versión: 1.01<br>Fecha: 19/05/2017 |
|---|---|---|

**Turbaco, Dic 28 2022**

**SECRETARIA DEL INTERIOR Y ASUNTOS GUBERNAMENTALES**

## INFORME DE ACTIVIDADES

**En cumplimiento del objeto del Contrato referenciado, he desarrollado durante el período comprendido entre Nov 28 2022 - Dic 27 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:** 4091 | **Fec. Suscripción:** Oct 28 2022 | | **Fecha de iniciación:** | Oct 28 2022 |
| | **Duración:** | **Meses:** 2 | **Días:** 0 | **Fecha de terminación:** | Dic 27 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.** | Asistencia presencial a la Agenda – Dia internacional de los derechos humanos. en representación de la Dirección de Asistencia Municipal de la Secretaria del Interior y Asuntos Gubernamentales el Día 12 de Diciembre de 2022, en el Horario de 8:30 a.m. a 06:00 p.m. en la Ciudad de Cartagena.<br><br>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. |
| **Final de las obligaciones contractuales.** | **Final de las actividades ejecutadas.** |

78E9DA20-022C-4C4B-8FBE-BAE4B76CD9E9

**FIRMA DEL CONTRATISTA**

**NOMBRE DEL CONTRATISTA:** **JAIDER DIAZ SOLANO**

**C. C. :** **73149725**

