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

Turbaco, Nov 27 2023

SECRETARIA JURIDICA

INFORME DE ACTIVIDADES

En cumplimiento del objeto del Contrato referenciado, he desarrollado durante el período comprendido entre Oct 22 2023 - Nov 21 2023, 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:**	3618	**Fec. Suscripción:**	Ago 22 2023	**Fecha de iniciación:**	Ago 22 2023
	Duración:		**Meses:** 4	**Días:** 0	**Fecha de terminación:**	Dic 21 2023
OBJETO DEL CONTRATO:	Prestación de Servicios profesionales especializados para el desarrollo de las actividades propias de la Secretaria jurídica 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 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.	Asisti a las reuniones Programadas por el Secretario Juridico Realize informe y auto de visita al la Corporacion de derecho privado Club Cartagena Elabore el Informe de Gestion para el empalme con la nueva administracion. Elabore Informes de Jornadas itinerantes a Palenque, Nerviti, El Salado, Galerazamba, Magangue, Mompox. Asisti a jornada Itinerante realizada por la Secretaria de Victimas y reconciliacion. Realize Inspeccion ocular a los expedientes asignados.
Final de las obligaciones contractuales.	**Final de las actividades ejecutadas.**

E6EFB979-3CB5-4D7C-9450-FBBA65A0B834

FIRMA DEL CONTRATISTA

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

C. C. : **50937117**