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

Turbaco, Oct 26 2025

SECRETARIA PRIVADA

INFORME DE ACTIVIDADES

En cumplimiento del objeto del Contrato referenciado, he desarrollado durante el período comprendido entre Sep 27 2025 - Oct 26 2025, 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:** 2132	**Fec. Suscripción:** Jun 27 2025		**Fecha de iniciación:** Jun 27 2025
	Duración:	**Meses:** 5	**Días:** 15	**Fecha de terminación:** Dic 11 2025
OBJETO DEL CONTRATO:	Prestación de Servicios Profesionales para el desarrollo de las actividades propias de la SECRETARIA PRIVADA de la Gobernación de Bolívar.			

OBLIGACIONES CONTRACTUALES	ACTIVIDADES EJECUTADAS
1. Absolver consultas, emitir conceptos y aportar elementos de juicio parala toma de decisiones relacionadas con la adopción, la ejecución y el control de los distintos programas y procesos que desarrolle la secretaria privada de la gobernación de Bolívar.	Se absolvieron las consultas jurídicas realizadas por la secretaria y se rindieron 3 conceptos Juridicos
2. Conceptuar desde el punto de vista jurídico sobre los documentos que sean sometidos a su consideración, haciendo las recomendaciones sobre el asunto, y correcciones si corresponde a su conocimiento	e emitieron conceptos sobre realización los convenios asignados.
1. Absolver consultas, emitir conceptos y aportar elementos de juicio parala toma de decisiones relacionadas con la adopción, la ejecución y el control de los distintos programas y procesos que desarrolle la secretaria privada de la gobernación de Bolívar. 2. Conceptuar desde el punto de vista jurídico sobre los documentos que sean sometidos a su consideración, haciendo las recomendaciones sobre el asunto, y correcciones si corresponde a su conocimiento. 3. Asesorar y formular propuestas de solución a las problemáticas que se presenten en las actividades contractuales del departamento. 4. Proyectar y revisar los actos administrativos requeridos y que sean sometidos a su consideración. 5. Brindar apoyo profesional desde su punto de vista jurídico presentadas en el desarrollo de los procesos contractuales que promueva la Gobernación de Bolívar. 6. Asesorar y asistir jurídicamente al departamento en los temas relacionados con sus actividades misionales que le sean asignados por parte del supervisor.7. Las demás inherentes al objeto del contrato.	1. Absolver consultas, emitir conceptos y aportar elementos de juicio parala toma de decisiones relacionadas con la adopción, la ejecución y el control de los distintos programas y procesos que desarrolle la secretaria privada de la gobernación de Bolívar. 2. Realicé concepto jurídico a la supervisión directa de los convenios culturales, elaborando reportes de cumplimiento, verificando evidencias, productos contratados y pagos efectuados 3. Apoyé el análisis jurídico y seguimiento de los convenios asignados, garantizando que las actividades culturales, artísticas, logísticas y financieras reportadas cumplieran con los principios de legalidad y finalidad misional de la Secretaría Privada. 4. Realicé concepto jurídico a la supervisión directa de los convenios culturales, elaborando reportes de cumplimiento, verificando evidencias, productos contratados y pagos efectuados.. 5. Revise los actos administrativos asignados 6. Se brindo asesoria juridica de acuerdo a lo solicitado por el supervisor del contrato
Final de las obligaciones contractuales.	**Final de las actividades ejecutadas.**

C70FB3AF-0A4A-41FA-AE6C-4BF5190FDEC7

FIRMA DEL CONTRATISTA

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

C. C. : **50937117**