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, Dic 14 2020

SECRETARIA JURIDICA

INFORME DE ACTIVIDADES

En cumplimiento del objeto del Contrato referenciado, he desarrollado durante el período comprendido entre Nov 30 2020 - Dic 14 2020, 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:** 1704	**Fec. Suscripción:** Sep 30 2020		**Fecha de iniciación:**	Sep 30 2020
	Duración:	**Meses:** 2	**Días:** 15	**Fecha de terminación:**	Dic 14 2020
OBJETO DEL CONTRATO:	Prestación de Servicios profesionales especializados para el desarrollo de las actividades propias de la Secretaria jurídica.				

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.Asesorar 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.Asesorar desde el punto de vista jurídico a la Secretaria Jurídica de la Gobernación de Bolívar en los asuntos que aquellos necesiten.7.Asesorar en 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.	En el periodo comprendido entre el día 30 de noviembre y 14 de diciembre. Estudie la documentación de registro de la FUNDACION PUERTO DE CARTAGENA, en el cual proyecte auto de registro. Estudié la documentación aportada por la ONG ACUAMBIENTAL y proyecte auto de incorporación. realice visita al municipio de Galerazamba Bolivar a las entidades que relaciono a continuación: ASOCIACION DE PEQUEÑOS PRODUCTORES AGROPECUARIOS DE GALERAZAMBA ASOCIACION ECOTURISTICA GALERAZAMBA CORPORACION PROMOTORA DE TURISMO DEL MUNICIPIO DE SANTA CATALINA DE ALEJANDRIA ASOCIACION DE ARTESANOS DE GALERAZAMBA ASOARTEG FUNDACION SOLEDAD JIMENEZ DE MELENDEZ
Final de las obligaciones contractuales.	**Final de las actividades ejecutadas.**

2F692980-7F06-4534-9028-5610A4BE5518

FIRMA DEL CONTRATISTA

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

C. C. : **50937117**