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

Turbaco, Feb 23 2026

SECRETARIA PRIVADA

INFORME DE ACTIVIDADES

En cumplimiento del objeto del Contrato referenciado, he desarrollado durante el período comprendido entre Ene 24 2026 - Feb 23 2026, 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:**	1960	**Fec. Suscripción:**	Ene 23 2026	**Fecha de iniciación:**	Ene 24 2026
	Duración:		**Meses:** 5	**Días:** 0	**Fecha de terminación:**	Jun 23 2026
OBJETO DEL CONTRATO:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS PARA EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES PROPIAS DE LA OFICINA ASESORA DE PROTOCOLO 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 oficina asesora de protocolo de 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. Absolvi las consultas solicitadas por la secretaria. 2. Emiti los conceptos juridicos solicitados sobre los convenios y contratos propios de la oficina. 3. Formule propuestas en pro de las necesiddades de la oficina. 4.Proyecte los los documentos solicitados por el supervisor. 5.Brinde el apoyo solicitado por la oficina para varios temas internos. 6. Realize revision de la documentacion puesta a consideracion
Final de las obligaciones contractuales.	**Final de las actividades ejecutadas.**

3A6547A4-8172-421B-969F-A3E48F9C1F8F

FIRMA DEL CONTRATISTA

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

C. C. : **50937117**