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

Turbaco, Jun 23 2026

SECRETARIA PRIVADA

INFORME DE ACTIVIDADES

En cumplimiento del objeto del Contrato referenciado, he desarrollado durante el período comprendido entre May 24 2026 - Jun 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.	• Revisé jurídicamente los documentos remitidos por la dependencia para verificar su conformidad con la normatividad vigente. • Emití observaciones y recomendaciones jurídicas sobre los documentos analizados. • Realicé las correcciones de forma y fondo que resultaron procedentes. • Verifiqué la adecuada fundamentación jurídica de los documentos sometidos a revisión. • Elaboré conceptos jurídicos escritos cuando fueron requeridos por la supervisión del contrato. • Validé el cumplimiento de los requisitos legales aplicables a los documentos revisados. • Analicé las situaciones jurídicas derivadas de los procesos contractuales del departamento. • Brindé asesoría jurídica para la solución de inquietudes relacionadas con la contratación estatal. • Formulé propuestas jurídicas orientadas a resolver las problemáticas identificadas. • Identifiqué riesgos contractuales y recomendé acciones preventivas para su mitigación. • Apoyé la elaboración de respuestas a requerimientos relacionados con los procesos contractuales. • Realicé seguimiento a los asuntos asignados hasta su respectiva atención. • Elaboré proyectos de actos administrativos requeridos por la dependencia. • Revisé jurídicamente resoluciones, memorandos, oficios y demás documentos administrativos. • Verifiqué la competencia, legalidad y fundamentación jurídica de los actos administrativos proyectados. • Incorporé las observaciones realizadas por el supervisor cuando fue necesario. • Realicé el control jurídico previo de los actos administrativos antes de su trámite correspondiente
Final de las obligaciones contractuales.	**Final de las actividades ejecutadas.**

A251918B-8D49-449A-B778-3AFE6FAC35E8

FIRMA DEL CONTRATISTA

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

C. C. : **50937117**