|  |  |
| --- | --- |
| **ENTE SOLICITANTE** | **FECHA** |
|  |  |
|  |
| **PUNTOS TRATADOS** | **RECOMENDACIONES O ESTRATEGIAS A SEGUIR** |
|  |  |
|  |
| **ELABORADO POR** | **ASESORIA RECIBIDA POR** |
| **NOMBRE Y APELLIDO** |  | **NOMBRE Y APELLIDO** |  |
| **CARGO** |  | **CARGO** |  |
| **FIRMA Y SELLO** | **FIRMA** |

|  |
| --- |
| **INSTRUCTIVO** |
| **OBJETIVO:** Ser empleado por los funcionarios de la Unidad de la Comisión de Contrataciones de la Gobernación del estado Bolívar, para plasmar las asesorías prestadas en materia de contrataciones públicas.**ELABORACIÓN:** Este formulario ha sido elaborado por la Unidad de la Comisión de Contrataciones.**ENTE SOLICITANTE:** nombre de la dependencia centralizada, descentralizada y desconcentrada de la Gobernación del estado Bolívar que no posea conocimiento sobre contrataciones públicas.**FECHA:** (día/mes/año) de la asesoría.**PUNTOS TRATADOS:** son los temas, pasos, lapsos, normas o procedimientos o aspectos legales que no entiende el funcionario o que generan dudas y que desea que se le explique de una manera más clara y más precisa.**RECOMENDACIONES O ESTRATEGIAS A SEGUIR:** son las acciones encaminadas a conseguir un resultado positivo a cada punto o duda del funcionario asesorado a través de métodos y técnicas que disponga la Unidad de la Comisión de Contrataciones para tal fin**ELABORADO POR:** nombre y apellido del funcionario de la Unidad de la Comisión de Contrataciones que brindó la asesoría,**ASESORÍA RECIBIDA POR:** nombre y apellido del funcionario que solicitó la asesoría.**CARGO:** denominación del cargo que desempeña el funcionario en la institución donde labora**FIRMA:** firma del funcionario**SELLO:** campo designado para colocar el sello de la Unidad de la Comisión de Contrataciones. |