|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **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. |