ACTA ACLARATORIA AL INFORME DE SUPERVISIÓN DEL CONTRATO. CO1.PCCNTR 1388565 DEL 19 DE FEBRERO DE 2020**, CELEBRADO ENTRE EL DEPARTAMENTO DE SANTANDER Y FERNANDO TOLOZA TOLOZA.**

El suscrito **SUPERVISOR** del **CONTRATO No.** CO1.PCCNTR 1388565 DEL 19 DE FEBRERO DE 2020, celebrado entre el Departamento de Santander y FERNANDO TOLOZA TOLOZA, cuyo objeto es "PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO EN LA SECRETARÍA DE CULTURA Y TURISMO DENTRO DEL MARCO DEL PROYECTO SERVICIOS DE ASESORIA, PROFESIONAL, DE APOYO A LA GESTION Y ASISTENCIA PARA EL FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL EN EL DEPARTAMENTO DE SANTANDER" y para el cual fue designado por acto Administrativo de fecha 19 de febrero de 2020 por la Secretaria General IVONNE MARCELA RONDON PRADA corrige la siguiente información suministrada en el informe de supervisión el cual fue presentado en la fecha 07 de mayo de 2020 a la oficina jurídica del Departamento de Santander. Que, como consecuencia de un error involuntario de digitación, se considera conveniente la realización del presente aclaratorio para a efectos de evitar ambigüedades que puedan generar confusiones en el cumplimiento de las obligaciones establecidas en el presente contrato. Por consiguiente, conforme lo manifestado, se procederá a **ACLARAR** las consideraciones señaladas, así:

1. Que por error involuntario y de digitación estipulo como oficina gestora la Secretaria de Cultura y Turismo, siendo correcto la SECRETARIA GENERAL.
2. Que por error involuntario se omitió describir con claridad el alcance de las actividades ejecutadas durante el contrato, siendo correcto así:

ITEM	ACTIVIDADES GENERALES	ACTIVIDADES ESPECIFICAS	EVIDENCIAS
1	Elaboración de los documentos precontractuales, contractuales y pos contractuales que emanen de la Secretaría de Cultura y Turismo Departamental.	Para el desarrollo de este ITEM la contratista adjunta en su informe los siguientes procesos contractuales consistentes en resoluciones para otorgar estímulos a entidades sin ánimo de lucro y Municipios en la Celebración de Eventos Culturales. ❖ Realizar todo el proceso contractual y revisión de cada documento de la Entidad sin ánimo de lucro para proyectar la Resolución No. 1477 de 2020 Proyectar el respectivo acto administrativo de designación de supervisor. ❖ Realizar todo el proceso contractual y revisión de cada documento de la Entidad sin ánimo de lucro para proyectar la Resolución No. 1475 de 2020 Proyectar el respectivo acto administrativo de designación de supervisor. ❖ Realizar todo el proceso contractual y revisión de cada documento de la Entidad sin ánimo de lucro para proyectar la Resolución No. 1474 de 2020 Proyectar el respectivo acto administrativo de designación de supervisor. ❖ Realizar todo el proceso contractual y revisión de cada documento de la Entidad sin ánimo de lucro para	El contratista adjunta en su informe las evidencia en pdf de cada uno de los procesos contractuales, la cual se encuentra en el archivo de la Secretaria de Cultura y Turismo y custodiados por el Supervisor designado para cada proceso contractual.

		proyectar la Resolución No. 2096 de 2020 Proyectar el respectivo acto administrativo de designación de supervisor. ❖ Realizar todo el proceso contractual y revisión de cada documento de la Entidad sin ánimo de lucro para proyectar la Resolución No. 2119 de 2020 Proyectar el respectivo acto administrativo de designación de supervisor. ❖ Realizar todo el proceso contractual y revisión de cada documento de la Entidad sin ánimo de lucro para proyectar la Resolución No. 2102 de 2020 Proyectar el respectivo acto administrativo de designación de supervisor. ❖ Realizar todo el proceso contractual y revisión de cada documento de la Entidad sin ánimo de lucro para proyectar la Resolución No. 2120 de 2020 Proyectar el respectivo acto administrativo de designación de supervisor. ❖ Realizar todo el proceso contractual y revisión de cada documento de la Entidad sin ánimo de lucro para proyectar la Resolución No. 2121 de 2020 Proyectar el respectivo acto administrativo de designación de supervisor. ❖ Realizar todo el proceso contractual y revisión de cada documento de la Entidad sin ánimo de lucro para proyectar la Resolución No. 2412 de 2020 Proyectar el respectivo acto administrativo de designación de supervisor. ❖ Realizar todo el proceso contractual y revisión de cada documento de la Entidad sin ánimo de lucro para proyectar la Resolución No. 2458 de 2020 Proyectar el respectivo acto administrativo de designación de supervisor.	

2	Asesorar al grupo de funcionarios y contratistas adscritos a la Secretaría de Cultura y Turismo Departamental, en temas relacionados con actas de inicio, suspensión, adición de valor y plazo, modificaciones, otro sí y demás temas relacionados con la actividad contractual	Para el Desarrollo y Cumplimiento de este ITEM el contratista manifiesta que de manera Verbal y en reuniones realizadas por la secretaria, asesoro al equipo de trabajo vinculado por prestación de servicios como realizar actas de inicio, informes de supervisión, actas modificatorias y el cargue al sistema SECOP II.	El contratista manifiesta que asesoro de manera verbal en reuniones de la secretaria.
3	Elaborar los actos administrativos de acuerdo con la normatividad vigente y el manual de contratación de la entidad a fin de cumplir con la gestión encomendada a la Secretaría de Cultura y Turismo Departamental	**NO APLICA**	**NO APLICA**
4	Atender las audiencias de los procesos contractuales de la secretaría por instrucciones del Secretario.	**NO APLICA**	**NO APLICA**
5	Estudiar y elaborar las respuestas a los diferentes derechos de petición.	Para el desarrollo de este ITEM el contratista manifiesta que proyecto y dio respuesta a los diferentes derechos de petición que le fueron asignados por reparto, dentro de los términos. ❖ Bucaramanga, 24 de febrero de 2020 Señor Efraín Francisco Rondón Cala Efra329@gmail.com Vereda Palogordo Municipio El Palmar E. S. C. Referencia: Respuesta derecho de petición. Radicado 20200018871. ❖ Bucaramanga, 25 de febrero de 2020 Señor Edisson Peña Valencia Secretario de Planeación Carrera 6 N.º 4 – 28 Teléfono 6632511-6632660-6632657 Celular 3185308864 Correo electrónico planeaccion@guaca-santander.gov.co Guaca – Santander Referencia: Respuesta a solicitud de información de los bienes de interés cultural para llevar a cabo la revisión del EOT de Guaca Santander. Radicado 20200026496.	El contratista manifiesta que Las evidencias como copias a respuestas de Derechos de Petición se encuentran en el Archivo de la Secretaria de Cultura y Turismo del Departamento de Santander.

		❖ Bucaramanga, 24 de febrero de 2020 Señores Comité Prodefensa Centro Histórico de El Socorro prodefensachdelsocorro@gmail.com E. S. C. Referencia: Respuesta derecho de petición. Radicado 20200018318.	
6	Brindar herramientas jurídicas en materia constitucional, administrativa y contractual que permita la toma de decisiones por parte de la oficina gestora.	Para el desarrollo de este ITEM el contrasta manifiesta que ha brindado asesoría en cada situación en los temas relacionados con la contingencia generada por el COVID-19 a partir del uso de las tecnologías de la información y las telecomunicaciones); el Decreto 457 del 22 de marzo de 2020 y las demás disposiciones del orden departamental presenté mi acción de acción para ejecutar en la modalidad de trabajo desde casa mediante los grupos de WATS APP Y ZOOM.	**El contratista manifiesta que la Asesoría se brindó por la plataforma de WATS APP Y ZOOM**
7	Prestar los servicios profesionales en la Secretaría de Cultura y Turismo Departamental, en temas relacionados con el área de su conocimiento especialmente en temas de respaldo jurídico.	Para el desarrollo de este ITEM el contratista manifiesta que ha prestado su conocimiento Jurídico para asesorar a la directora de la secretaria en cada uno de los procedimientos a seguir.	**ARCHIVO DE LA OFICINA.**
8	Asistir a las reuniones, capacitaciones y comités a las que sea designado por el Supervisor y que tengan relación con el objeto del contrato.	Para el desarrollo de este ITEM el contratista manifiesta que a asistido a las respectivas reuniones de interés para la secretaria, entre ellas la capacitación en manejo del SECOP II convocada por la Gobernación de Santander en el Auditorio de la Contraloría.	**ARCHIVO DE LA SECRETARIA**
9	Presentar informes sobre las actividades desarrolladas, de conformidad con el Objeto Contractual	Para el desarrollo de este ITEM el contratista manifiesta que se está cumpliendo con la presentación de informes mensuales en cumplimiento del Objeto contractual.	**ARCHIVO DE LA SECRETARIA.**

En todo lo demás se mantienen vigentes las consideraciones y demás información establecida en dicho informa.

En consecuencia, se suscribe la presente aclaración y se firma en Bucaramanga, a los 11 días del mes de mayo de 2020.

MERY LUZ HERNANDEZ LOPEZ
SUPERVISORA