INFORME DE ACTIVIDADES DEL CONTRATISTA No. 04

TIPO DE CONTRATO:				PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES		
CONTRATO No. Y FECHA:				**CO1.PCCNTR 1388565**		
CONTRATISTA:				FERNANDO TOLOZA TOLOZA		
Nit o C.C. No.				13.703.600 de Charala.		
OBJETO:				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.		
VALOR INICIAL:				$12.000.000 (DOCE MILLONES DE PESOS M/CTE)		
VALOR ADICIONAL:				$ 6.000.000 (SEIS MILLONES DE PESOS M/CTE)		
PLAZO INICIAL:				TRES (3) MESES		
PLAZO ADICIONAL:				UN MES (1) QUINCE DIAS		
SUPERVISOR:				MERY LUZ HERNANDEZ LOPEZ - Acto Administrativo de fecha 19 de febrero de 2020		
FECHA DE INICIACIÓN:				25 de febrero de 2020.		
ACTA DE SUSPENSIÓN	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
ACTA DE REINICIACIÓN	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
FECHA DE TERMINACIÓN:				09 de julio de 2020.		
MUNICIPIO:				Bucaramanga		
OFICINA GESTORA:				Secretaria General.		
VALOR A PAGAR				$4.000.000 (CUATRO MILLONES DE PESOS M/CTE)		
PERIODO DE PAGO:				DESDE: 25/05/2020	HASTA: 24/06/2020	

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 el contratista proyectó los siguientes procesos contractuales consistentes en contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, los cuales fueron enviados a la oficina de numeración; en el proceso de contratación se proyectaron los siguientes documentos: CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION DE ARLY MEDINA HERNANDEZ • Requerimiento • Solicitud de Certificación de No disponibilidad de Personal • Certificación No disponibilidad Personal. • Estudios del Sector • Informe de Estudios y Documentos Previos • Invitación a presentar propuesta • Análisis de Hoja de Vida • Evaluación de la propuesta • Contrato de Prestación de Servicios • Acto para designar	Se adjunta evidencia en PDF de cada uno de los procesos contractuales, la cual se encuentra en el archivo de la Gobernación de Santander y debidamente publicados en la página del Secop II

		supervisor CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION DE CANAL TRO. • Requerimiento • Solicitud de Certificación de No disponibilidad de Personal • Certificación No disponibilidad Personal. • Estudios del Sector • Informe de Estudios y Documentos Previos • Invitación a presentar propuesta • Análisis de Hoja de Vida • Evaluación de la propuesta • Contrato de Prestación de Servicios • Acto para designar supervisor CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION DE INES URIBE LEON. • Requerimiento • Solicitud de Certificación de No disponibilidad de Personal • Certificación No disponibilidad Personal. • Estudios del Sector • Informe de Estudios y Documentos Previos • Invitación a presentar propuesta • Análisis de Hoja de Vida • Evaluación de la propuesta • Contrato de Prestación de Servicios • Acto para designar supervisor CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION DE KAREN LORENA GALVIS GOMEZ. • Requerimiento • Solicitud de Certificación de No disponibilidad de Personal • Certificación No disponibilidad Personal. • Estudios del Sector • Informe de Estudios y Documentos Previos • Invitación a presentar propuesta • Análisis de Hoja de Vida • Evaluación de la propuesta • Contrato de Prestación de	

		Servicios • Acto para designar supervisor CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION DE JULIE ANDREA JAIMES AMAYA. • Requerimiento • Solicitud de Certificación de No disponibilidad de Personal • Certificación No disponibilidad Personal. • Estudios del Sector • Informe de Estudios y Documentos Previos • Invitación a presentar propuesta • Análisis de Hoja de Vida • Evaluación de la propuesta • Contrato de Prestación de Servicios • Acto para designar 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 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.	Se 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	NO APLICA	NO APLICA.

	diferentes derechos de petición.		
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 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.	Asesoría se brindo 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 a 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 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 se está cumpliendo con la presentación de informes mensuales en cumplimiento del Objeto contractual.	ARCHIVO DE LA SECRETARIA.

Expide en Bucaramanga, el tres (06) días del mes julio de 2020.

Atentamente,

FERNANDO TOLOZA TOLOZA
C.C. No. 13.703.600 de Charalá.
Contrato Número **CO1.PCCNTR 1388565**