Fecha:	**28**	**de**	**OCTUBRE**	**de**	**2022**

INFORMACIÓN GENERAL DEL CONTRATO					
CONTRATO	X		**CONVENIO**		
Contrato número:	1.350-12.14-0190	de	14.10.2022		
Disponibilidad y Registro presupuestal: CDP 5500003951 del 10/10/2022 **Y RPC** 5600040917 del 18/10/2022 **apropiación presupuestal:** Fondo: 1-1001 - LIBRE DESTINACION Centro Gestor: 1118 - SECRETARIA DE TURISMO Posición Presupuestaria: 2-320202008 - Servicios prestados a las empresas y servicios de Área Funcional: 3710203020010000 - Promoción y Mercadeo para Elemento PEP: PI37-101787/1/3/01/03 - Realizar promoción del turismo en los municipios del departamento.					
Eje, Objetivo, Meta y Componente (especificar cada uno) del Plan de Desarrollo y que será atendido con este contrato: **Nombre Proyecto:** DIVULGACIÓN DE LA OFERTA TURÍSTICA DEL VALLE DEL CAUCA **PILAR:** LT1 TURISMO, PATRIMONIO TERRITORIAL E IDENTIDAD VALLECAUCANA **LINEA:** 102 Economía Naranja **PROGRAMA:** PG10203 VALLE PARA EL MUNDO **SUBPROGRAMA:** 1020302 PROMOCIÓN Y MERCADEO PARA EL TURISMO					
Meta, actividad e impacto (especificar cada uno) del Plan de Acción que será atendida con este contrato: **META DE RESULTADO: "**MR10203001 MANTENER EN 70% EL VOLUMEN DE TURISTAS Y VIAJEROS QUE LLEGAN AL VALLE DEL CAUCA ANUALMENTE A PARTIR DEL AÑO 2021" **OBJETIVO PROYECTO:** VISIBILIZAR LA OFERTA TURÍSTICA DEL VALLE DEL CAUCA A NIVEL NACIONAL E INTERNACIONAL.					
OBJETO DEL CONTRATO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE ABOGADO ESPECIALISTA EN CONTRATACIÓN ESTATAL, PARA QUE SE DESEMPEÑE EN LAS INSTALACIONES DE LA GOBERNACIÓN DEL VALLE DEL CAUCA Y/O FUERA DE ELLA EN EL MARCO DEL PROYECTO DIVULGACIÓN DE LA OFERTA TURÍSTICA DEL VALLE DEL CAUCA.					

Supervisor:	**GRACE VELEZ MILLAN** **Subdirectora Técnica de Apoyo a la Gestión** Secretaría de Turismo Ubicación Gobernación del Valle del Cauca Teléfono: 6200000 Ext. 2451 – 2452
Contratista	**SUSANA ARANGO RODRIGUEZ** **Cargo:** Abogada Contratista **Ubicación:** Calle 6 A # 43 18 Apto 401i **Teléfono:** 3175750170 **Cedula de Ciudadanía No:** 1.113.594.703

OBJETIVO DEL INFORME

Este informe tiene como objetivo dejar constancia del cumplimiento del cronograma de actividades y plan de trabajo presentado en **OCTUBRE** de 2022; por lo que se concluye que, las obligaciones contractuales durante **OCTUBRE** de 2022 fueron cumplidas a cabalidad y recibidas a entera satisfacción por el departamento del Valle del Cauca y la Secretaria de Turismo.

VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LAS ESPECIFICACIONES, ACTIVIDADES U OBLIGACIONES ESPECÍFICAS CONTEMPLADAS EN EL CONTRATO POR PARTE DEL CONTRATISTA.		
Especificaciones, actividades u obligaciones específicas contractuales.	**A.** Prestar el servicio dentro de la mayor ética y profesionalismo posibles. **B.** Realizar su labor según sus conocimientos y experiencia, procurando seguir las instrucciones generales y específicas que EL DEPARTAMENTO le imparta por escrito, teniendo en cuenta que su labor es de medio y no de resultado. **C.** Proyectar y realizar la etapa precontractal y contractual de los procesos de selección que EL DEPARTAMENTO le solicite por escrito, para lo cual EL DEPARTAMENTO suministrará la información oportuna. **D.** Conceptuar por escrito o de manera verbal sobre la forma en que deben ser elaborados los contratos, según los requerimientos que solicite EL DEPARTAMENTO siempre y cuando estos estén conforme al ordenamiento jurídico existente. **E.** administrar y Cargar los procesos contractuales que elabore en el sistema SECOP II. **F.** Realizar y actualizar las bases de datos con la información contractual de EL DEPARTAMENTO **G.** Realizar oportunamente los comentarios que su labor le indiquen necesarios para el mejor desarrollo de la misma, especialmente los que tiendan a evitar perjuicios. **H.** Analizar los contratos que sean elaborados por otras entidades públicas o privadas, y/o colaborar en la formación de los mismos. **I.** Prestar al DEPARTAMENTO asesoría externa en las áreas del derecho administrativo, laboral administrativo, contratación, régimen disciplinario, y las demás que sean relacionadas con la ciencia del derecho que normalmente requiera EL DEPARTAMENTO, siempre y cuando sea solicitada por escrito, para lo cual el profesional del derecho podrá elaborar los borradores de los respectivos **J.** Emitir conceptos sobre diferentes aspectos que EL DEPARTAMENTO requiera, solicitados por los funcionarios de la Administración central Departamental estos conceptos no será de obligatorio cumplimiento**. K.** Apoyar la supervisión de los contratos que se generen en virtud del proyecto DIVULGACIÓN DE LA OFERTA TURÍSTICA DEL VALLE DEL CAUCA. **L.** Coordinar el trámite de PQRS que se radiquen en EL DEPARTAMENTO y sea de la competencia de la Secretaria de Turismo **M.** El contratante, suministrará al contratista el desplazamiento por los municipios del Departamento y los tiquetes aéreos dentro del territorio nacional, previo requerimiento por parte del supervisor en caso de ser necesario, cuyo fin tengan llevar a cabo la gestión del Departamento del Valle – Secretaria de Turismo. **N.** Acoger la Gestión Documental implementada por la Gobernación del Valle del Cauca en formación de expedientes. **O.** Cumplir de buena fe con el objeto del contrato. **P**. Asistir a reuniones y sesiones de trabajo cada vez que se le requiera. **Q.** Asistir y participar en los talleres y demás convocatorias del Sistema de Gestión de Calidad y del Modelo Integrado de Planeación y Gestión a los que sea llamado y cumplir los acuerdos y tareas que en ellos se determinen. **R.** Apoyar en la Realización y evaluación de los mapas de riesgos de corrupción. **S.** Apoyar en la Realización y evaluación del mapa de riesgo por procesos. **T.** Apoyar en la Revisión, actualización y operación de los procedimientos. **U.** Apoyar en la dependencia la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG/ Sistema de Gestión de Calidad. **V.** Mantener y operar los procesos y procedimientos en los que trabaja en cumplimiento de los requisitos establecidos por las NTC ISO 9001:2015 y el MIPG. **W.** Aplicar la política de calidad en su trabajo. **X.** Y todas aquellas que el supervisor o el contratante le indiquen mediante oficio y que tengan relación con el objeto para el cual fue contratado.	

Porcentaje de cumplimiento.	Porcentaje de cumplimiento de las especificaciones, actividades u obligaciones específicas contractuales de acuerdo con lo programado en el plan de trabajo del mes de OCTUBRE de 2022: **Porcentaje de cumplimiento de las especificaciones, actividades u obligaciones específicas contractuales en lo transcurrido en la vigencia del contrato de conformidad con lo acordado en el mismo.**	100% 33,33%
Otras consideraciones.	Ninguna	

sugerencias		
sugerencia	**Fecha de entrega**	**Responsable**
SIN NOVEDAD		

Prorroga, suspensiones o adiciones		
Fecha suspensión, prorroga o adición	**Fecha de reinicio**	**Responsable**
SIN NOVEDAD		

SEGUIMIENTO TECNICO O DE EJECUCIÓN.

Mencionar las **especificaciones, actividades u obligaciones específicas del objeto contractual ejecutadas:**

A. Dio respuesta a las circulares de requerimientos de temas contractuales a las diferentes dependencias del Departamento.
B. Realizo los reportes solicitados por la Contraloría General de la Republica al seguimiento contractual en el drive https://drive.google.com/drive/folders/1df8XODj4SpB1107_qt8JM9Ub2xEZj-g6
C. Rindió la información contractual de los diferentes proyectos de inversión con su respectivo rubro y actividad en el drive https://drive.google.com/drive/folders/1XvtHabfFgve7wQJLRp0MD0rKDzrTVTo_
D. Actualizo el PAA para el cargue en el Secop II por parte del DADI y se adecuo el correspondiente al de la vigencia 2022. Enviándose al correo paa.gobernacion@gmail.com
E. Administro el Secop II, realizando la revisión periódica de los diferentes procesos y la documentación que se reporta mensualmente.
F. Proyecto 150 certificados contractuales de prestación de servicios profesionales de apoyo a la gestión solicitados al correo electrónico institucional juridicaturismo@valledelcauca.gov.co
G. Realizo el proceso contractual quince (15) contratos de prestación de servicios de personas naturales.
H. Realizo Excel para creación de RPC de quince (15) contratos de personas naturales.
I. Realizo Excel de afiliación a ARL de quince (15) contratos de personas naturales.
J. Proyecto PAC al área financiero de los diferentes procesos contractuales para solicitud de CDP
K. Realizo proceso contractual de los siguientes programas: Buses, Bureau, Situr II y Delirio.
L. Participo como enlace de la Auditoria Integral de la vigencia 2021 realizada por la Contraloría Departamental.

M. Elaboro etapa contractual del proceso de contratación directa para PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA FOMENTAR Y PROMOCIONAR EL TURISMO DE LA CIUDAD DE CALI Y EL DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA EN EL MARCO DE LOS PROYECTOS DIVULGACIÓN DE LA OFERTA TURÍSTICA DEL VALLE DEL CAUCA E IMPLEMENTACION DE ESTRATEGIAS QUE IMPULSEN LA INTERNACIONALIZACION DE EMPRESAS Y SERVICIOS DE TURISMO DEL VALLE DEL CAUCA.

N. Elaboro etapa contractual e inicio proceso en Secop II del proceso de selección abreviada de menor cuantía para TURISMO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PARA LA ORGANIZACIÓN Y EJECUCION DE RECORRIDOS TURISTICOS EN EL DEPARTAMENTO DEL VALLE EN EL MARCO DEL PROYECTO FORTALECIMIENTO DE LA COMPETITIVIDAD DE LAS EMPRESAS DEL SECTOR TURISMO DEL VALLE DEL CAUCA.

O. Elaboro etapa contractual e inicio proceso en Secop II del proceso de contratación directa para TURISMO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA PROMOCIONAR EL DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA EN LA CARPA DELIRIO ENFOCADO EN BRINDAR EXPERIENCIAS ÚNICAS A TRAVÉS DE RECORRIDOS ALUSIVOS AL COMPONENTE HISTÓRICO, CULTURAL Y TURÍSTICO EN EL MARCO DEL PROYECTO DIVULGACIÓN DE LA OFERTA TURÍSTICA DEL VALLE DEL CAUCA.

P. Elaboro etapa precontractual e inicio proceso en Secop II del proceso de contratación directa TURISMO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA CARACTERIZACIÓN TURÍSTICA DEL VALLE DEL CAUCA EN EL MARCO DEL PROYECTO IMPLEMENTACION DE ESTRATEGIAS QUE IMPULSEN LA INTERNACIONALIZACION DE EMPRESAS Y SERVICIOS DE TURISMO DEL VALLE DEL CAUCA.

Q. Reviso las hojas de vida de ciento cincuenta contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión.

- **Cumplimiento de las normas técnicas aplicables:** Las actividades se ejecutaron de conformidad con el Estatuto de Contratación Pública, las normas de calidad y de gestión documental.
- **Cumplimiento de las condiciones ofrecidas de acuerdo con lo previsto en el contrato de las personas que conforman el equipo del contratista y exigir su reemplazo en condiciones equivalentes cuando fuere necesario:** NO APLICA
- **Sugerir las necesidades de cambio o ajuste:** NO APLICA
- **Acciones de las partes de los cambios o ajustes:** NO APLICA
- **Solicitudes y requerimientos técnicos del contratista:** NO APLICA
- **Recomendaciones a las solicitudes y requerimientos técnicos del contratista:** NO APLICA
- **Necesidad de hacer efectivas las garantías:** NO APLICA
- **Documentos y soportes necesarios frente a la necesidad de hacer efectiva las garantías del contrato:** NO APLICA

SEGUIMIENTO ADMINISTRATIVO

Seguimiento administrativo según corresponda, si es aplicable se hace la anotación; si no lo es, se escribe NO APLICA. Si es necesaria otra información administrativa se puede agregar.

- **Expediente electrónico o físico del contrato completo, actualizado y cumple con la normativa aplicable:** El expediente contractual se encuentra actualizado y cumple con las normas de gestión documental y de calidad.
- **Aprobación de garantías con el cumplimiento de los requisitos legales:** NO APLICA
- **Cumplimiento de las obligaciones laborales:** NO APLICA
- **Informes previstos y los que soliciten los organismos de control:** NO APLICA

- **Cumplimiento de los principios de publicidad de los procesos de contratación y de los documentos del proceso:** NO APLICA
  Cumplimiento de las obligaciones del contratista en materia de seguridad social, salud ocupacional, planes de contingencia, normas ambientales, y cualquier otra norma aplicable de acuerdo con la naturaleza del contrato: Para el pago de la PRIMERA (1) cuota de TRES (3) correspondientes al mes de OCTUBRE de 2022 del contrato de prestación de servicios profesionales No 1.350-12.14-0190 del 14/10/2022. Se adjunta certificado de afiliación al sistema de seguridad social en salud, pensión y arl de acuerdo al decreto 1273 del 23 de julio de 2018.. Se anexaron fotocopia de los documentos necesarios y adecuados, se cumplió con los informes oportunamente de acuerdo con el objeto contratado. El Contratista hasta ahora no se halla en curso en ninguna de las causales de inhabilidad, incompatibilidad o prohibición para estar contratado, el Contratista no genera relación laboral alguna con el Departamento según el numeral 3 del Artículo 32 de la Ley 80.

SEGUIMIENTO FINANCIERO Y CONTABLE

COSTOS DEL CONTRATO		**PAGOS REALIZADOS AL CONTRATISTA**			
Concepto	***Valor***	**Concepto (Anticipo, avances, pagos)**	**Fecha**	**Valor**	**Observaciones**
Valor inicial del contrato	**$16.500.000**				
Valor Adiciones	**$0**				
Reajustes	**$0**				
Actualización de precios	**$0**				
Valor Total del Contrato	**$16.500.000**				
Valor pagado	**$0**				
Valor causado que no se ha pagado	**$5.500.000**				
Valor total ejecutado	**$5.500.000**				
Valor saldo por ejecutar	**$11.000.000**				
Intereses moratorios	**$ 0**				

SEGUIMIENTO FINANCIERO Y CONTABLE

Seguimiento financiero y contable según corresponda, si es aplicable se hace la anotación; si no lo es, se escribe NO APLICA. Si es necesaria otra información financiera o contable se puede agregar.

- **Seguimiento de la gestión financiera del contrato, incluyendo el registro presupuestal, la planeación de los pagos previstos y la disponibilidad de caja:** El Contrato se ejecuta financieramente como se perfeccionó, cuenta con el registro presupuestal y los pagos se ejecutan de acuerdo a lo pactado.

- **Documentos necesarios para efectuar los pagos al contratista, incluyendo el recibo a satisfacción de los bienes o servicios objeto del contrato:** NO APLICA
- **Pagos y ajustes que se hagan y balance presupuestal del contrato para efecto de pago y de liquidación del mismo:** NO APLICA
- **Entrega de los anticipos pactados al contratista, y la adecuada amortización del mismo, en los términos de la ley y del contrato:** NO APLICA
- **Actividades adicionales que impliquen aumento del valor o modificación del objeto del contrato cuentan con autorización y se encuentran justificados técnica, presupuestal y jurídicamente:** NO APLICA
- **Trámites para la liquidación del contrato y entrega de los documentos soporte que correspondan para efectuarla:** NO APLICA
- **Costo de actividades por entregables:** NO APLICA porque el Contrato no tiene entregables.

DESCRIPCIÓN ENTREGABLES	**VALOR**	**VALOR TOTAL**
Entregable 1: **Actividades:**	**$ 0**	**$ 0**
Entregable 2: **Actividades:**	**$ 0**	**$ 0**
Entregable 3: **Actividades:**	**$ 0**	**$ 0**
Entregable 4: **Actividades:**	**$ 0**	**$ 0**
TOTALES:	**$ 0**	**$ 0**

SEGUIMIENTO JURIDICO

El seguimiento jurídico del contrato busca la conformidad de la ejecución del contrato con el texto del contrato y la normatividad aplicable. Se debe indicar la normatividad aplicada.

El contrato se ejecuta de conformidad con el texto del mismo y acorde las normas que conforman el Estatuto de Contratación Pública, los manuales y guías de Colombia Compra Eficiente, la jurisprudencia, la doctrina, las normas técnicas de calidad y de gestión documental.

INFORME SOBRE SANCIONES

NO APLICA.

INFORME SOBRE LA PARTICIPACION SOCIAL EN LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO – INSTANCIAS Y MECANISMOS DE CONTROL SOCIAL O VEEDURÍAS CIUDADANAS

NO APLICA.

Fecha del próximo informe	**21**	**de**	**noviembre**	**de**	

Para constancia de lo anterior firma la presente acta el Supervisor a los ()				
28	días del mes de	**OCTUBRE**	de	2022

GRACE VELEZ MILLAN
C.C. 1.113.634.167
SUPERVISORA