No. DE CONTRATO	*2684-2022 - CO1.PCCNTR.4164389*	**FECHA DE CONTRATO**	*28/10/2022*
NOMBRE CONTRATISTA	*CARMEN LUCERO RAMIREZ ALDANA*		
NÚMERO DE CEDULA	*C.C. 63.346.395 DE BUCARAMANGA SANTANDER.*		

OBJETO DEL CONTRATO

PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES PARA DESARROLLAR UNA ESTRATEGIA PARA EL DISEÑO E IMPLEMENTACION DE NUEVOS PRODUCTOS TURISTICOS, FRENTE ACV LAS EXIGENCIAS DEL NUEVO MERCADO POR LA PANDEMIA – COVID19 Y LAS ACTIVIDADES QUE SE REQUIERAN EN LA SECRETARIA DE TURISMO Y DESARROLLO ECONOMICO.

NOMBRE DEL SUPERVISOR	*SILVIA VALENTINA MANTILLA OLIVEROS*
CARGO DEL SUPERVISOR	*SECRETARIA DE TURISMO Y DESARROLLO ECONOMICO*
OFICINA GESTORA	*SECRETARIA DE TURISMO Y DESARROLLO ECONOMICO*
PERIODO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO	
PERIODO CUMPLIDO DE EJECUCIÓN	***07/12/2022 a 30/12/2022***
VALOR A PAGAR	*CUATRO MILLONES DE PESOS MTCE ($4.000.000)*

INFORME DE EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES

DANDO CUMPLIMIENTO A LA CLÁUSULA TERCERA DEL PRESENTE CONTRATO, RELACIONO LAS SIGUIENTES ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL CUMPLIMIENTO DE ESTE PERÍODO DE EJECUCIÓN:

PERIODO COMPRENDIDO (*DEL DIA 07/12/22 AL DIA 30/12/2022)*

No.	ACTIVIDAD CONTRACTUAL	ACTIVIDAD REALIZADA	EVIDENCIA/SOPORTE
1	Desarrollar las actividades relacionadas con la Estrategia para el Diseño e Implementación de Nuevos Productos Turísticos, frente a las exigencias del nuevo mercado por la pandemia - Covid19.	1. Se realizaron actividades relacionadas con la estrategia para diseño e implementación de nuevos productos de turismo, teniendo en cuenta las nuevas situaciones generadas por la pandemia, en cuanto a promocionar nuevos productos, que puedan llegar a consolidarse como buenas prácticas en el sector, y que cumplan con criterios de eficiencia, relevancia, sostenibilidad y replicabilidad e innovación, acordes con el CPTUR Colombia. 2. Las actividades programadas en la reunión de la Dirección de Turismo con proyección de campo a Diciembre 30, serán enviadas al correo institucional de dicha dirección.	**Adjunto informe físico (oficina)/digital (correo electrónico institucional/CD)**
2.	Desarrollar las actividades que fomenten y promuevan el turismo en el Municipio de Floridablanca.	1. Se realizaron actividades de promoción al turismo de Floridablanca, motivando el emprendimiento y el aprovechamiento de riquezas paisajísticas de la zona.	**Adjunto informe físico (oficina)/digital (correo electrónico institucional/CD)**
3.	Desarrollar el proceso de caracterización de las actividades de los nuevos Productos Turísticos, Fomento y Promoción del Turismo en el Municipio de Floridablanca.	1. En el proceso de actualización de información del CODDIGO QR, en cuanto a las nueve rutas, se diligenciaron fichas técnicas-atractivos turísticos, en la Ruta de Salud y Bienestar, recaudándose información importante que	**Adjunto informe físico (oficina)/digital (correo electrónico institucional/CD)**

		también consolidara el proceso de caracterización de nuevos productos.	
4	Brindar la información a turistas y visitantes, con el fin de orientar, facilitar y atender sus necesidades, dando a conocer nuestros productos, Rutas y Atractivos Turísticos.	1. Se brindó información a turistas y visitantes promocionando importantes herramientas digitales, las cuales brindan información relevante sobre rutas, atractivos y productos turísticos del Municipio.	**Adjunto informe físico (oficina)/digital (correo electrónico institucional/CD)**
5.	Elaborar y entregar de manera física y digital los informes, ficha técnica, actas, caracterización, evidencias fotográficas y/o videos de los Operadores Turísticos de manera quincenal, mensual y trimestral con base en los indicadores, avances, estadísticas de ejecución (cuantitativos y cualitativos), de las actividades realizadas.	1. Se entregaron de manera física documentos a los sitios turísticos que hacen parte de la Ruta de salud y bienestar, en aras de facilitar el proceso de caracterización y actualización de los mismos. 2. Se diligenciaron fichas técnicas y se digitalizó su contenido, con el fin de consolidar la información recaudada, dentro del proceso de caracterización de nuevos productos turísticos del municipio de Floridablanca.	**Adjunto informe físico (oficina)/digital (correo electrónico institucional/CD)**
6.	Proyectar, dar respuesta y revisar los documentos jurídicos, actos administrativos, PQRS entre otras, propios de la Dirección Administrativa de Turismo.	1. Se proyectó y reviso respuesta al Centro del Pensamiento Turístico CTUR, entregando información solicitada y dando a conocer canales digitales dentro del proceso innovador que se lleva a cabo, aprovechando las ciencias de la tecnología. 2. Se proyectó solicitud de información a centros de salud y bienestar, con el fin de actualizar datos sobre atractivo turísticos. 3.Las actividades que lleguen a surgir a Diciembre 31 serán enviadas al correo institucional de dicha dirección administrativa de la Secretaria de Turismo.	**Adjunto informe físico (oficina)/digital (correo electrónico institucional/CD)**
7	Revisar las Cuentas de Cobro, Actas de Terminación Contractual, verificación del SECOP, correspondiente a la vigencia 2022.	1. Se brindó asesoría y apoyó a la secretaria de la entidad, en la revisión de algunas cuentas de la Dirección Administrativa y se recalcó sobre el procedimiento para el cobro respectivo, dados los nuevos ajustes administrativos de la dependencia.	**Adjunto informe físico (oficina)/digital (correo electrónico institucional/CD)**
8.	Dar acompañamiento a la Dirección Administrativa de Turismo y/o la Secretaría de Turismo y Desarrollo Económico, en los procesos que se lleven a cabo en el ejercicio de sus actividades en los que se requiera	1. Se brindó acompañamiento a la Dirección administrativa de la Secretaría de Turismo y Desarrollo Económico en la proyección de nuevos productos que aporten significativamente	**Adjunto informe físico (oficina)/digital (correo electrónico institucional/CD)**

	su desempeño, preparación y/o experiencia.	al sector turismo del municipio en los próximos años. Las actividades que se desarrollan a Diciembre 31 serán enviadas al correo institucional de dicha dirección administrativa de la Secretaria de Turismo	
9.	Y las demás funciones asignadas por el supervisor.	1. Apoyo a miembros del equipo de la Secretaria de Turismos, en cuanto a diligenciamiento de fichas.	**Adjunto informe físico (oficina)/digital (correo electrónico institucional/CD)**
ANEXOS: (Especificar el tipo de anexo ya sea CD, Registro Fotográfico, Actas u otros)			
Con base en el informe presentado por el Contratista respecto a las actividades ejecutadas en el presente contrato y como parte de la constancia para acceder a los recursos financieros aportados por parte de la Alcaldía de Floridablanca y tomando como base la presente Acta Parcial se certifican las actividades realizadas.			

DADO EN FLORIDABLANCA A LOS 30 DÍAS DEL MES DE DICIEMBRE DEL AÑO 2022

SILVIA VALENTINA MANTILLA OLIVEROS
SECRETARIA DE TURISMO Y DESARROLLO ECONOMICO
(07/12/22 al 30/12/22)

CARMEN LUCERO RAMIREZ ALDANA
CONTRATISTA