Fecha:	**23**	**de**	**FEBRERO**	**de**	**2023**

INFORMACIÓN GENERAL DEL CONTRATO					
CONTRATO	X		**CONVENIO**		
Contrato número:	1.350-12.14-0133	de	08 de FEBRERO de 2023		

Disponibilidad y Registro presupuestal: CDP 5500004417 del 27 de enero de 2023 **Y RPC** 5600046877 del 08 de febrero de 2023.
apropiación presupuestal: Rubro Fondo: 1-1001 - LIBRE DESTINACION Centro Gestor: 1118 - SECRETARIA DE TURISMO Posición Presupuestaria: 2320202008 - Servicios prestados a las empresas y servicios de
Área Funcional: 3710201020010000 - Cultura de Calidad Turíst Elemento PEP: PI37-101727/1/1/01/05 - Realizar acompañamiento a los empresarios sobre la implementación de las normas técnicas.

Eje, Objetivo, Meta y Componente (especificar cada uno) del Plan de Desarrollo y que será atendido con este contrato:

Nombre Proyecto: FORTALECIMIENTO DE LA COMPETITIVIDAD DE LAS EMPRESAS DEL SECTOR TURISMO DEL VALLE DEL CAUCA

PILAR: LT1 -TURISMO, PATRIMONIO TERRITORIAL E IDENTIDAD VALLECAUCANA

LINEA DE ACCION: 102 Economía Naranja
PROGRAMA: 10201 VALLE DESTINO TURÍSTICO, COMPETITIVO Y SOSTENIBLE
SUBPROGRAMA: 1020102 Cultura de calidad Turística

Meta, actividad e impacto (especificar cada uno) del Plan de Acción que será atendida con este contrato:

META DE RESULTADO: MR10201001 Alcanzar Uno de los 5 Primeros lugares del índice de competitividad turística regional de Colombia anualmente
OBJETIVO PROYECTO: MEJORAR EL ÍNDICE DE COMPETITIVIDAD TURÍSTICA REGIONAL DEL VALLE DEL CAUCA.

OBJETO DEL CONTRATO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE DISEÑADOR INDUSTRIAL ESPECIALIZADO, PARA QUE SE DESEMPEÑE EN LAS INSTALACIONES DE LA GOBERNACIÓN DEL VALLE DEL CAUCA Y/O FUERA DE ELLA EN EL MARCO DEL PROYECTO FORTALECIMIENTO DE LA COMPETITIVIDAD DE LAS EMPRESAS DEL SECTOR TURISMO DEL VALLE DEL CAUCA.

Supervisor:	**JULIÁN FELIPE FRANCO RESTREPO** Secretario de Turismo Ubicación: Calle 9 # 4-50 piso 6. -Edificio Beneficencia del Valle Teléfono: 6200000 Ext. 2451 – 2452
Contratista	**JULIO CESAR LOZANO FIGUEROA** **Cargo:** Contratista **Ubicación:** CALLE 10 N. 14ª-63 **Teléfono:** 3117353202 **Cedula de Ciudadanía No:** 6389281

OBJETIVO DEL INFORME

Este informe tiene como objetivo dejar constancia del cumplimiento del cronograma de actividades y plan de trabajo presentado en FEBRERO de 2023; por lo que se concluye que, las obligaciones contractuales durante FEBRERO de 2023fueron 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) Brindar la información Turística del Departamento del Valle del Cauca según el municipio y zona asignado por el coordinador de zona. B) Reportar al coordinador de zona la llegada a su zona de prestación del servicio con el objetivo de garantizar que se está haciendo presencia y promoción en los puntos de alto tráfico turístico. C) Realizar informes semanales de la gestión de la promoción turística con fines de generar indicadores y cifras. D) Realizar inventario del Material POP o de promoción que se entrega al Turista. E) Estar debidamente identificado con la indumentaria entregada y hacer un correcto uso de la misma. F) Mantener un buen comportamiento y ser ejemplo en cada una de sus actividades en los municipios asignados, tanto personales como profesionales. G) Entregar información a los turistas o visitantes de manera clara y objetiva, la cual permita identificar y promover el turismo en todo el departamento del Valle del Cauca. H) Facilitar al turista o visitante las respectivas indicaciones para llegar a los sitios turísticos de la zona asignada y dar a conocer los demás sitios turísticos del departamento del Valle del Cauca. I) Comunicar al supervisor las observaciones o comentarios de los turistas o visitantes que nos permita mejorar su estadía. J) Realizar desplazamientos acompañando a los turistas con el objetivo de promover los sitios y destinos turísticos de la región. K) Recomendar los eventos Culturales, Sociales, festividades y Deportivos que se tengan programados y aprobados en los municipios del Valle del Cauca. L) Diligenciar formatos, encuestas y/o fotos si es necesario, las cuales permita analizar el perfil del turista y sus necesidades conforme a los formatos entregados por la Secretaria de Turismo para generar información al Sistema de Información Turística. M) Al final de la prestación de servicio se debe entregar un reporte de las actividades realizadas en los eventos o municipios asignados al coordinador de zona. N) Apoyar en los eventos de influencia turística indicados por el coordinador. O) El contratista es el encargado de correr con los gastos de desplazamiento municipal e intermunicipal. P) Implementar y realizar los recorridos de la narrativa desarrollada para los pueblos mágicos. Q) Todas aquellas que el supervisor o el contratante le indique 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 FEBRERO de 2023: **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% 16,66 %
Otras consideraciones.	Ninguna	

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

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

SEGUIMIENTO TECNICO O DE EJECUCIÓN.

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

- Realizó lectura y revisión de la guía turística del Valle del Cauca 2023, con el objetivo de identificar posibles errores ortográficos y/o redacción en general y posterior impresión de éste y entrega en ANATO 2023.

- Participó de reunión presencial en oficina de secretaria de turismo (Cali) liderada por subsecretaria de Turismo y realizada en la secretaria de Turismo con equipo de Mercadeo e Innovación; se realiza presentación de cada uno de los integrantes del equipo, funciones y actividades desempeñadas.

- Apoyó revisión y conteo de inventario de bodega de oficina de secretaria de Turismo del material promocional y POP.

- Realizó propuesta a equipo de innovación y mercadeo de actividades, procesos pendientes y responsabilidades para instalación de comité departamental de Pueblos Mágicos.

- Participó en reunión virtual de equipo de mercadeo e innovación donde se realiza retroalimentación de proceso realizados o por realizar por innovación, entre ellos; registro de marca Roldanillo Pueblo Mágicos, financiación y firmar contrato, instalación del comité departamental de pueblos mágicos, actividades de ANATO (convocatoria, imprimir habladores, diseño de encabezados de formularios, etc), seguimiento a actividades de premios de periodismo y cambio de marca redes sociales visit valle. Link (https://meet.google.com/fcw-jtga-gfv)

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

- **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 SEIS (6) correspondientes al mes de FEBRERO de 2023. 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 al 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	**$25.080.000**				
Valor Adiciones	**$0**				
Reajustes	**$0**				
Actualización de precios	**$0**				
Valor Total del Contrato	**$25.080.000**				
Valor pagado	**$0**				
Valor causado que no se ha pagado	**$4.180.000**				
Valor total ejecutado	**$4.180.000**				
Valor saldo por ejecutar	**$20.900.000**				
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.

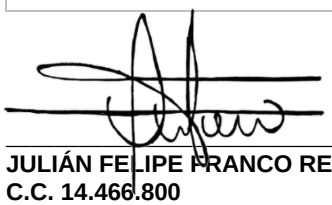
INFORME SOBRE SANCIONES

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**	**MARZO**	**de**	**2023**

Para constancia de lo anterior firma la presente acta el Supervisor a los ()				
23	días del mes de	**FEBRERO**	de	**2023**



JULIÁN FELIPE FRANCO RESTREPO
C.C. 14.466.800
SUPERVISOR