Fecha:	20	de	JUNIO	de	2023

INFORMACIÓN GENERAL DEL CONTRATO					
CONTRATO	X		**CONVENIO**		
Contrato número:	**1.350-12.14- 0164**	de	15 – FEBRERO - 2023		
Disponibilidad y Registro presupuestal: CDP 5500004416 del 27 de ENERO de 2023 **Y RPC** 5600048513 del 15 de FEBRERO de 2023 **apropiación presupuestal: Fondo: 1-1001 - LIBRE DESTINACION Centro Gestor: 1118 - SECRETARIA DE TURISMO Posición Presupuestaria: 2320202008 - Servicios prestados a las empresas y servicios de Área Funcional: 3710203020010000 - Promoción y Mercadeo para Elemento PEP: PI37-101787/1/3/01/05 - 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 DE ACCION:** 02 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 DE APOYO A LA GESTIÓN COMO TECNICO, 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	**JULIÁN FELIPE FRANCO RESTREPO** Secretario de Turismo Ubicación Calle 9 # 4 -50 Piso 6 Teléfono: 6200000 Ext. 2451 – 2452
Contratista	**JOSE VILDARDO GIRALDO OSORIO** **Cargo:** Contratista **Ubicación:** CALLE 10 17-46 **Teléfono:** 3106109008 **Cedula de Ciudadanía No:** 94393510

OBJETIVO DEL INFORME
Este informe tiene como objetivo dejar constancia del cumplimiento del cronograma de actividades y plan de trabajo presentado en **JUNIO de** 2023; por lo que se concluye que, las obligaciones contractuales durante **JUNIO de** 2023 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) 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 a lo programado en el plan de trabajo del mes de **JUNIO 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% 83.33%
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:**

1. Asistió en la reunión virtual Validación prototipo para app turismo – ICESI el Viernes, 2 junio · 3:00 – 4:00pm Zona horaria: América/Bogotá por Google Meet Vínculo a la videollamada: https://meet.google.com/ghj-vwfp-ukqpor en la cual Socializó una instrucción y Capacitación del prototipo para la instalación de la APP para la realización de encuestas turísticas.

2. Realizó información de promotoría a visitantes que se encontró en el lugar de la Plazoleta de la Basílica incluyendo a turistas del municipio de Anserma Caldas. los cuales buscaban sitios o establecimientos recreacionales de la ciudad, a todos les Indicó sobre la ubicación de parques y lugares recreativos familiares de la región, seguidamente les compartió a todos el código QR con la oferta turística y también les ofreció material suministrado por la secretaria apoyando así los programas de "VIAJATE EL VALLE".

3. Realizó promoción turística desde el PIT de la 16 de Guadalajara de Buga a visitantes que se acercaban regularmente al punto de información despejando así sus dudas, Incluyendo una familia de la ciudad de Pereira Risaralda los cuales requerían información para buscar la forma de retornar a su lugar de origen, y como llegar a un centro comercial. Les Indicó como llegar al centro comercial buga plaza y les Realizó encuesta receptiva de Situr y les compartió código QR con la oferta turística del Valle del Cauca a todos los que se acercaron y a los que quisieron.

4. Realizó promoción turística desde el terminal de transportes de la ciudad de Guadalajara de Buga a visitantes y turistas que llegaban de diferentes regiones del país, a todos les Indicó como llegar a la Plazoleta de la Basílica incluyendo a turistas provenientes de Ginebra Valle del Cauca los cuales preguntaban por lugares representativos e históricos de la ciudad a los cuales también les Indicó como llegar al Faro y les Compartió código QR con la oferta turística de los 42 municipios del Valle del Cauca, y les realizó encuestas receptivas de Situr.

5. Realizó promoción turística desde el PIT de la 16 a visitantes que continuamente se acercaban al lugar incluyendo a una pareja de turista los cual provenía de la ciudad de Bogotá que también requería información sobre cómo llegar al Calima Darién y Aprovechó para compartirles código QR con la oferta turística de los 42 municipios del Valle del Cauca, los cuales traen información gastronomía y hotelera de la región también les Compartió material suministrado por la secretaria apoyando así los programas de "VIAJATE EL VALLE" o" EL VALLE QUE LO TIENE TODO, SOLO FALTAS VOS".

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.

6. **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.
7. **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
8. **Sugerir las necesidades de cambio o ajuste:** NO APLICA
9. **Acciones de las partes de los cambios o ajustes:** NO APLICA
10. **Solicitudes y requerimientos técnicos del contratista:** NO APLICA
11. **Recomendaciones a las solicitudes y requerimientos técnicos del contratista:** NO APLICA
12. **Necesidad de hacer efectivas las garantías:** NO APLICA
13. **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 **QUINTA (**5) cuota de **SEIS** (6) correspondientes al mes de JUNIO de 2023.
Se adjunta pago aportes obligatorios al Sistema de Seguridad Social en Salud, Pensión y ARL,
realizado bajo el número de planilla 4497726043 y No de pago 9994502450 del mes de MAYO 2023

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	**$13.200.000**	**Pagada**	**8-03-2023**	**2.200.000**	**CUOTA 1 DE 6**
Valor Adiciones	**0**	**Pagada**	**31-03-2023**	**2.200.000**	**CUOTA 2 DE 6**
Reajustes	**0**	**Pagada**	**28-04-2023**	**2.200.000**	**CUOTA 3 DE 6**
Actualización de precios	**0**	**Pagada**	**31-05-2023**	**2.200.000**	**CUOTA 4 DE 6**
Valor Total del Contrato	**$13.200.000**				
Valor pagado	**$8.800.000**				
Valor causado que no se ha pagado	**$2.200.000**				
Valor total ejecutado	**$11.000.000**				
Valor saldo por ejecutar	**$2.200.000**				
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**	**JULIO**	**de**	**2023**

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

JULIÁN FELIPE FRANCO RESTREPO
C.C. 14.466.800
SUPERVISOR