Fecha:	**18**	**de**	**ABRIL**	**de**	**2024**

INFORMACIÓN GENERAL DEL CONTRATO					
CONTRATO	X		**CONVENIO**		
Contrato número:	1.370-17.13-1459	de	23.01.2024		
Disponibilidad y Registro presupuestal: CDP5500005170 del 17.01.2024 **Y RPC** 5600061194 del 23.01.2024 **apropiación presupuestal:** Ítem 1 Valor: 428.000.000 COP Proyecto: PI37-101787/1/2/01/09 - Realizar ejercicios de participación con la cad Apropiación Presupuestal: Fondo: 121000 - Ingresos corrientes Centro Gestor: 1118 - SECRETARIA DE TURISMO Posición Presupuestaria: 2320202008 - Servicios prestados a las empresas y servicios de Producciòn Área Funcional: 3710203020010000 - Promoción y Mercadeo para Elemento PEP: PI37-101787/1/2/01/09 - Realizar ejercicios de participación con la cadena de valor del sector turismo para el desarrollo de la estrategia de promoción turística del Valle del Cauca Cuenta Mayor: 5507051301 – Honorarios Ítem 2 Valor: 25.000.000 COP Proyecto: PI37-101787/1/2/01/09 - Realizar ejercicios de participación con la cad Apropiación Presupuestal: Fondo: 121000 - Ingresos corrientes Centro Gestor: 1118 - SECRETARIA DE TURISMO Posición Presupuestaria: 2320202008 - Servicios prestados a las empresas y servicios de Producciòn Área Funcional: 3710203020010000 - Promoción y Mercadeo para Elemento PEP: PI37-101787/1/2/01/09 - Realizar ejercicios de participación con la cadena de valor del sector turismo para el desarrollo de la estrategia de promoción turística del Valle del Cauca Cuenta Mayor: 5507051302 - servicios-contratistas				
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:	**JULIAN FELIPE FRANCO RESTREPO** Cargo: Secretario de Turismo Ubicación: Edificio Beneficencia del Valle piso 6 Teléfono: 6200000 Ext. 2451 – 2452
Contratista	**SUSANA ARANGO RODRIGUEZ** **Cargo:** Profesional - Contratista **Ubicación:** calle 6 A # 43 18 Apto 401 i **Teléfono:** 3175750170 **Cedula de Ciudadanía No:** 1113594703

OBJETIVO DEL INFORME
Este informe tiene como objetivo dejar constancia del cumplimiento del cronograma de actividades y plan de trabajo presentado en **ABRIL** de 2024; por lo que se concluye que, las obligaciones contractuales durante **ABRIL** de 2024 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) 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. B) 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. C) Administrar y Cargar los procesos contractuales que elabore la entidad en la plataforma de contratación SECOP II. D) Realizar y actualizar las bases de datos con la información contractual de EL DEPARTAMENTO E) Realizar oportunamente los comentarios que su labor le indiquen necesarios para el mejor desarrollo de la misma, especialmente los que tiendan a evitar perjuicios. F) Analizar los contratos o documentos que sean elaborados por otras entidades públicas o privadas, y/o colaborar en la formación de los mismos. G) 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 H) 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. I) Apoyar la supervisión jurídica de los contratos que se generen en virtud del proyecto DIVULGACIÓN DE LA OFERTA TURÍSTICA DEL VALLE DEL CAUCA. J) Coordinar el trámite de PQRS que se radiquen en EL DEPARTAMENTO y sea de la competencia de la Secretaria de Turismo K) Proyectar y revisar el Plan Anual de Adquisiciones de la Entidad. L) Proyectar y revisar los planes de mejoramiento que sean requeridos a la entidad. M) Apoyar a la entidad como enlace en las auditorias que se realicen EL DEPARTAMENTO por los diferentes órganos de control. N) Proyectar y revisar los actos administrativos generados en la Secretaria de Turismo. O) Proyectar las respuestas a las solicitudes de las entidades de los diferentes órdenes. P) Apoyar a EL DEPARTAMENTO en la participación ferias y eventos que se realicen en el marco del proyecto. Q) Acoger la Gestión Documental implementada por el Departamento del Valle del Cauca en formación de expedientes R) Asistir a reuniones, capacitaciones y sesiones de trabajo cada vez que se le requiera. S) El contratante, suministrará al contratista el desplazamiento por los municipios del Departamento y los tiquetes aéreos nacional e internacional, 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. T) 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 **ABRIL** de 2024: **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% 100%
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. Rindioí 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 2024. 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 PAC al área financiero para la contratación de diez (10) Prestación de servicios con persona natural.

G. Participo en los comités técnicos de la Secretaria de Turismo liderados por el Secretario de Turismo.

H. Proyecto certificaciones de contratos de prestación de servicios de persona natural.

I. Proyecto la etapa precontractual y contractual de (10) contratos de prestación de servicios

- **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: Pago de la CUARTA (4) cuota de CUATRO (4) correspondientes al mes de ABRIL de 2024 del contrato de prestación de servicios profesionales No 1.370-17.13-1459 del 23.01.2024. Se adjunta pago aportes obligatorios al Sistema de Seguridad Social en Salud, Pensión y ARL, realizado bajo el número planilla 9465377518 y numero de pago 555258937 de MARZO de 2024 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***
Valor inicial del contrato	**$30.800.000**
Valor Adiciones	**$0**
Reajustes	**$0**
Actualización de precios	**$0**
Valor Total del Contrato	**$30.800.000**
Valor pagado	**$23.100.000**
Valor causado que no se ha pagado	**$7.700.000**
Valor total ejecutado	**$30.800.000**
Valor saldo por ejecutar	**$0**
Intereses moratorios	**$0**

Concepto (Anticipo, avances, pagos)	**Fecha**	**Valor**	**Observaciones**
PAGADA	**05.02.2024**	**$7.700.000**	**Cuota 1 de 4**
PAGADA	**01.03.2024**	**$7.700.000**	**Cuota 2 de 4**
PAGADA	**22.03.2024**	**$7.700.000**	**Cuota 3 de 4**

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:	**$ 0**	**$ 0**

Actividades:		
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		**de**		**de**	

Para constancia de lo anterior firma la presente acta el Supervisor a los ()				
18	días del mes de	**ABRIL**	de	2024



JULIAN FELIPE FRANCO RESTREPO
C.C. 14466800
SUPERVISOR