Fecha:	**16**	**de**	**septiembre**	**de**	**2024**

INFORMACIÓN GENERAL DEL CONTRATO					
CONTRATO	X		**CONVENIO**		
Contrato número:	1.370-17.13-6262	de	17/05/2024		
Disponibilidad y Registro presupuestal: CDP 5500005493 del 09/05/2024 **Y RPC** 5600066818 del 21/05/2024 **apropiación presupuestal:** Ítem 1 Valor: 216.000.000 COP Proyecto: PI37-101787/1/3/01/09 - BRINDAR ASESORIA E INFORMACION AL TURISTA NACIONAL Apropiación Presupuestal: Fondo: 123401 - 10% ILCD FONPET 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: PI37-101787/1/3/01/09 - Brindar asesoría e Información al turista nacional e internacional sobre la oferta del destino Valle del Cauca. Cuenta Mayor: 5507051301 – Honorarios Ítem 2 Valor: 160.000.000 COP Proyecto: PI37-101787/1/3/01/09 - BRINDAR ASESORIA E INFORMACION AL TURISTA NACIONAL Apropiación Presupuestal: Fondo: 123401 - 10% ILCD FONPET 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: PI37-101787/1/3/01/09 - Brindar asesoría e Información al turista nacional e internacional sobre la oferta del destino 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 AL DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA - SECRETARIA DE TURISMO, EN EL MARCO DEL PROYECTO DIVULGACIÓN DE LA OFERTA TURÍSTICA DEL VALLE DEL CAUCA**.**					

Supervisor:	Claudia Patricia Salazar Ospina Cargo: Subdirectora Técnica de Apoyo a la Gestión Ubicación: Edificio Beneficencia del Valle piso 6 Teléfono: 6200000 Ext. 2451 – 2452
Contratista	**NOMBRE:** Isabel Cristina Osorno Sanchez **Cargo:** Contratista **Ubicación:** Edificio Beneficencia del Valle piso 6 **Teléfono:** 3134788756 **Cedula de Ciudadanía No:** 38601254

OBJETIVO DEL INFORME
Este informe tiene como objetivo dejar constancia del cumplimiento del cronograma de actividades y plan de trabajo presentado en **SEPTIEMBRE** de 2024; por lo que se concluye que, las obligaciones contractuales durante **SEPTIEMBRE** 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) Apoyar a la Subdirección Técnica de Apoyo a la Gestión en los procesos administrativos que se generen en el marco del proyecto. B) Participar en las mesas de trabajo que se generen en el marco del proyecto. C) Ordena las bases de datos y documentación generada en el apoyo brindado a la Subdirección Técnica. D) Apoyar en la planificación estratégica para el DIVULGACIÓN DE LA OFERTA TURÍSTICA DEL VALLE DEL CAUCA. E) Participar en las mesas de trabajo de transparencia y anticorrupción. F) Apoyar en la elaboración de bases de datos de seguimiento a indicadores. G) Participar en los comités técnicos y reuniones que se adelanten con las diferentes dependencias del Departamento del Valle. H) Apoyar en las actividades relacionadas con la implementación de los sistemas de Gestión de Calidad, Modelo Integrado de Planeación y Gestión, para el cumplimiento de la misión institucional de la Secretaría de Turismo del Departamento, en el marco normativo legal vigente. I)Desarrollar las actividades y productos materia del contrato bajo los principios, lineamientos y directrices trazadas en el Sistema de Gestión de Calidad y en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión de la Gobernación del Valle del Cauca. J) Hacer uso de los formatos establecidos en el Sistema de Gestión de Calidad, ejecutar sus procedimientos y efectuar los registros, según corresponda a su actividad contractual. K) 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. L) Apoyar en la Realización del plan de mejoramiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión. M) Brindar apoyo en la Socialización de la política y objetivos de calidad. N) Todas aquellas que el supervisor o el contratante le indiquen mediante oficio y que tengan relación con 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 **SEPTIEMBRE** 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% 62.5%
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. Participó en la jornada de capacitación sobre narrativas turísticas, protocolo de servicio y fichas técnicas, en coadyuva con la promotora turística Beatriz Millán, dirigida al equipo de promotores de Santiago de Cali, con el fin de fortalecer el conocimiento colectivo, además de entregar material físico y digital para el apoyo de la labor de promotoría turística.

2. Convocó a reunión virtual con la promotora turística Beatriz Millán y lideres del municipio de Guadalajara Buga y Caima, con el fin de planear la dinámica y la metodología de trabajo referente a la elaboración de material digital y físico que servirá de apoyo en la labor de promotoría turística, con énfasis en tema de conocimiento, protocolo de servicio y atención turística y narrativas, con enfoque en los destinos turísticos de la ciudad de Buga y Calima Darién.

3. Asistió a reunión en la Secretaria de Turismo de Buenaventura, con el fin de Articular las actividades conjuntas con los Promotores turísticos de la zona, coordinar próxima reunión para recopilar la información turística de Buenaventura y realizar capacitación, presentar al equipo de trabajo para la participación en eventos y actividades de la Secretaría local.

4. Participó en la jornada de conocimiento en el corregimiento de Santa Elena, perteneciente al municipio El Cerrito, Valle del Cauca, convocada por el líder y promotores de la zona de Ginebra y Santa Helena, avalada por el coordinador general del programa promotores, donde se realizó un recorrido por la historia y cultura de la región, pasando por la Hacienda Pie de Chinche (Museo de la Caña de Azúcar), Hacienda el Paraíso (Historia de Efraín y María) y Tour del vino Santa Solera.

5. Asistió a reunión con la promotora turística Beatriz Millán y el Doctor Luis Antonio Cuellar, presidente de la Academia de Historia del Valle del Cauca, con el fin de conocer de buena fuente sobre la Historia del Valle del Cauca, recolectar material de apoyo para el proceso de elaboración de las narrativas del municipio de Buga.

6. Asistió a reunión presencial con equipo primario, convocada por el líder general Jair Valencia, con el fin de recibir e inventariar dotación, levantar acta y logística de entrega al equipo general del programa Promotores.

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: Pago de la QUINTA (5) cuota de OCHO (8) correspondientes al mes de SEPTIEMBRE de 2024 del contrato de prestación de servicios profesionales 1.370.17.13-6262 del 17/05/2024. Se adjunta pago aportes obligatorios al Sistema de Seguridad Social en Salud, Pensión y ARL, realizado bajo el número de planilla 1065714681 y No de pago 883740198 del mes de agosto del 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***	**Concepto (Anticipo, avances, pagos)**	**Fecha**	**Valor**	**Observaciones**
Valor inicial del contrato	**$32.000.000**	**PAGADA**	**07/06/2024**	**$4.000.000**	**CUOTA 1 DE 8**
Valor Adiciones	**$0**	**PAGADA**	**28/06/2024**	**$4.000.000**	**CUOTA 2 DE 8**
Reajustes	**$0**	**PAGADA**	**29/07/2024**	**$4.000.000**	**CUOTA 3 DE 8**
Actualización de precios	**$0**	**PAGADA**	**29/07/2024**	**$4.000.000**	**CUOTA 4 DE 8**
Valor Total del Contrato	**$32.000.000**				
Valor pagado	**$16.000.000**				
Valor causado que no se ha pagado	**$4.000.000**				
Valor total ejecutado	**$20.000.000**				
Valor saldo por ejecutar	**$12.000.000**				
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

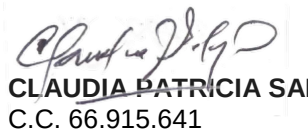
NO APLICA.

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**	**octubre**	**de**	**2024**

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



CLAUDIA PATRICIA SALAZAR OSPINA
C.C. 66.915.641
SUPERVISOR