Fecha:	**21**	**de**	**ABRIL**	**de**	**2025**

INFORMACIÓN GENERAL DEL CONTRATO					
CONTRATO	X		**CONVENIO**		
Contrato número:	1.370.17.13-4955	de	14.03.2025		

Disponibilidad y Registro presupuestal: CDP 5500005854 del 09.01.2025 **Y RPC** 5600079558 del 14.03.2025

apropiación presupuestal: Item: 1 Valor: 477.600.000 COP Apropiación Presupuestal: 121000/1118/2-320202008/3734001010010000/PI37-102412/1/1/01/08: ICLD/SECRET DE TURISMO/Servicios prestados/Viajate el Valle/REALIZAR ACTIVIDADES Proyecto: PI37-102412 IMPLEMENTACIÓN DE ESTRATEGIAS COMPETITIVAS EN EL DESTINO TURÍSTICO DEL VALLE DEL CAUCA. Elemento PEP: PI37-102412/1/1/01/08 Realizar actividades de gestión, promoción y divulgación del destino Valle del Cauca. Posicion Presupuestaria: 2-320202008 Servicios prestados a las empresas y servicios de Cuenta Mayor: 5507051301 Item: 2 Valor: 170.000.000 COP Apropiación Presupuestal: 121000/1118/2-320202008/3734001010010000/PI37-102412/1/1/01/08: ICLD/SECRET DE TURISMO/Servicios prestados/Viajate el Valle/REALIZAR ACTIVIDADES Proyecto: PI37-102412 IMPLEMENTACIÓN DE ESTRATEGIAS COMPETITIVAS EN EL DESTINO TURÍSTICO DEL VALLE DEL CAUCA. Elemento PEP: PI37-102412/1/1/01/08 Realizar actividades de gestión, promoción y divulgación del destino Valle del Cauca. Posicion Presupuestaria: 2-320202008 Servicios prestados a las empresas y servicios de Cuenta Mayor: 5507051302

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

Nombre Proyecto: IMPLEMENTACIÓN DE ESTRATEGIAS COMPETITIVAS EN EL DESTINO TURÍSTICO DEL VALLE DEL CAUCA.

PILAR: 04. Economía productiva a través de la

reindustrialización y la bioeconomía

LINEA: 3. Valle Biodiverso, Cultural e Incluyente.

PROGRAMA: 34. Valle del Cauca, Destino Turístico
SUBPROGRAMA: 3400101 Viajate el Valle

Meta, actividad e impacto (especificar cada uno) del Plan de Acción que será atendida con este contrato:
META DE RESULTADO: 34001 Incrementar a 8.065.782 el flujo de visitantes en el Valle del Cauca en el cuatrienio
OBJETIVO PROYECTO: Aumentar el puntaje de los indicadores en el índice de competitividad del destino turístico Valle del Cauca

OBJETO DEL CONTRATO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS AL DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA - SECRETARIA DE TURISMO EN EL MARCO DEL PROYECTO IMPLEMENTACIÓN DE ESTRATEGIAS COMPETITIVAS EN EL DESTINO TURÍSTICO 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	NORBERTO ANDRES PARADA MARIN Cargo: CONTRATISTA Ubicación: Avenida 6 oeste No. 7-45 Teléfono: 316 308 2193 Cedula de Ciudadanía No: 94470644

OBJETIVO DEL INFORME

Este informe tiene como objetivo dejar constancia del cumplimiento del cronograma de actividades y plan de trabajo presentado en **ABRIL** de 2025; por lo que se concluye que, las obligaciones contractuales durante **ABRIL** de 2025 fueron cumplidas a cabalidad y recibidas a entera satisfacción por el departamento del Valle del Cauca y la Secretaría 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 del proyecto. 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 de archivo de los procesos que se generen en marco del proyecto de inversión. I) Apoyar en las convocatorias de los diferentes programas de la Secretaria de Turismo. J) Apoyar en la revisión de cuentas de cobro e informes de supervisión en el marco del proyecto. K) Proyectar los oficios y respuesta las solicitudes requeridas en el marco del proyecto. L) Apoyar en la logística de las ferias y eventos en el marco del proyecto de inversión. M) Realizar las actas de comité y consejos en los cuales asista. 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 **ABRIL** de 2025: **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% 66.66%
Otras consideraciones.	Ninguna	

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

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

SEGUIMIENTO TECNICO O DE EJECUCIÓN.

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

Actividad 1: Asistió y participó en la entrega del parque del cholado en la ciudad de Jamundí. Donde se observó, y compartió con los comerciantes de sus productos, además, de vivenciar las mejoras del espacio tradicional, convirtiéndolo en un lugar más atractivo y funcional para los visitantes; mejorando la infraestructura, áreas de descanso y espacios para los vendedores de cholados. Impulsando al turismo y la economía local.

Actividad 2: Asistió y participó: en el taller de la secretaría de desarrollo, inclusión y participación social: donde se hizo énfasis en el **Lenguaje inclusivo**: el lenguaje respetuoso y evitar términos discriminatorios o estigmatizantes. Se recomienda utilizar la expresión "personas con discapacidad" en lugar de "discapacitados" o "personas con capacidades diferentes". En resumen, hablar de personas con discapacidad implica reconocer su diversidad, promover sus derechos y trabajar por una sociedad más inclusiva y accesible para todos.

Actividad 3: Asistió y participó: en el cronograma de actividades del consejo de seguridad; su logística: orden del día, instalaciones, actores, refrigerios, personas a cargo: especificando que este concejo es una hoja de ruta de vital importancia en las políticas públicas departamentales para el mantenimiento de la paz y la seguridad de la región.

Actividad 4: Asistió y participó a la capacitación de PAUTAS DE PREVENCION EN SG-SST MES DE ABRIL 2025: donde se planteó, temas como la correcta postura, la alimentación, las pausas activas y en detalle sobre la lumbalgia: dolor en la zona baja de la espalda, también conocida como región lumbar. Además, de canales de atención sobre el acoso sexual, el orden en la zona de trabajo y para finalizar temas sobre la nutrición y las enfermedades causadas por la mala alimentación.

Actividad 5: Realizó la foliación de documentos institucionales, 6 expedientes de una cantidad de doscientos seis páginas, su contenido, derechos de petición dirigidos a la secretaria de turismo; numerándolos correlativamente los folios (hojas) de un documento o expediente, con el fin de facilitar su gestión y control.

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 SEGUNDA (2) cuota de TRES (3) correspondientes al mes de abril de 2025 del contrato de prestación de servicios profesionales y/o de apoyo a la gestión No 1.370.17.13-4955 del 14.03.2025 Se adjunta pago aportes obligatorios al Sistema de Seguridad Social en Salud, Pensión y ARL, realizado bajo el número de planilla 1071869703 y recibo de pago No. 8823062158 y número de planilla 1070104111 y No de pago 8822757698 del mes de marzo de 2025.

  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	**$15.000.000**	**PAGADO**	**04/04/2025**	**$5.000.000**	**CUOTA 1 de 3**
Valor Adiciones	**$0**				
Reajustes	**$0**				
Actualización de precios	**$0**				
Valor Total del Contrato	**$15.000.000**				
Valor pagado	**$5.000.000**				
Valor causado que no se ha pagado	**$5.000.000**				
Valor total ejecutado	**$10.000.000**				
Valor saldo por ejecutar	**$5.000.000**				
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.

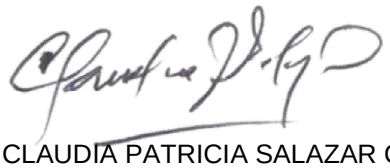
INFORME SOBRE LA PARTICIPACION SOCIAL EN LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO – INSTANCIAS Y MECANISMOS DE CONTROL SOCIAL O VEEDURÍAS CIUDADANAS

NO APLICA.

Fecha del próximo informe	**21**	**de**	**ABRIL**	**de**	**2025**

Para constancia de lo anterior firma la presente acta el Supervisor a los ()

23	días del mes de	**MAYO**	de	2025



CLAUDIA PATRICIA SALAZAR OSPINA
C.C. 66.915.641 de Cali.
SUPERVISOR