Fecha:	**29**	**de**	**MAYO**	**de**	**2025**

INFORMACIÓN GENERAL DEL CONTRATO					
CONTRATO	X		**CONVENIO**		
Contrato número:	1.370.17.13-5989	de	16.05.2025		
Disponibilidad y Registro presupuestal: CDP 5500006186 del 05.05.2025 **Y RPC** 5600081799 del 16.05.2025 **apropiación presupuestal:** Item: 1 Valor: 92.800.000 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: 5.000.000 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	**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 **MAYO** de 2025; por lo que se concluye que, las obligaciones contractuales durante **MAYO** de 2025 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. 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 **MAYO** 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% 50%
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. Actualizo el PAA para el cargue en el Secop II por parte del DADI y se adecuo el correspondiente al de la vigencia 2025. Enviándose al correo paa.gobernacion@gmail.com

D. Administro el Secop II, realizando la revisión periódica de los diferentes procesos y la documentación que se reporta mensualmente.

E. Participo en los comités técnicos de la Secretaria de Turismo liderados por la Secretaria de Turismo.

F. Realizo reporte mensual para el micrositio de la Secretaria, de los procesos contractuales adelantados.

G. Realizo reporte de contratos celebrados al área de proyectos para rendición de planeación.

H. Adelanto el proceso contractual de contractual de (27) contratos de prestación de servicios.

I. Adelanto el proceso contractual de contractual de (119) otrosí a contratos de prestación de servicios.

J. Realizo afiliación a ARL de (119) otrosí a contratos de prestación de servicios.

K. Realizo afiliación a ARL de (27) contratos de prestación de servicios.

L. Realizo Excel para expedición de RPC enviado al área financiera de (27) contratos de prestación de servicios.

M. Realizo Excel para expedición de RPC enviado al área financiera de (119) otrosí a contratos de prestación de servicios.

N. Dio respuesta a requerimiento realizado por la subdirección de preguntas de formulario para la auditoria de Control interno en calidad.

O. Dio respuesta a la subdirección a Excel de personal vinculado a la secretaria con sus respectivos datos de domicilio, para dar respuesta requerimiento realizado por el despacho de la Gobernadora.

P. Realizo Seguimiento del contrato 1.370.17.13-1556 con objeto PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA FOMENTAR, PROMOCIONAR Y POSICIONAR EL TURISMO DEL DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA A NIVEL NACIONAL E INTERNACIONAL EN EL MARCO DEL PROYECTO DE INVERSION "IMPLEMENTACIÓN DE ESTRATEGIAS COMPETITIVAS EN EL DESTINO TURÍSTICO DEL VALLE DEL CAUCA VALLE DEL CAUCA."

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 PRIMERA (1) cuota de DOS (2) correspondientes al mes de MAYO de 2025 del contrato de prestación de servicios profesionales

1.370.17.13-5989 del 16.05.2025 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 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	**$15.400.000**				
Valor Adiciones	**$0**				
Reajustes	**$0**				
Actualización de precios	**$0**				
Valor Total del Contrato	**$15.400.000**				
Valor pagado	**$0**				
Valor causado que no se ha pagado	**$7.700.000**				
Valor total ejecutado	**$7.700.000**				
Valor saldo por ejecutar	**$7.700.000**				
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	**20**	**de**	**JUNIO**	**de**	**2025**

Para constancia de lo anterior firma la presente acta el Supervisor a los ()				
29	días del mes de	**MAYO**	de	2025

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