

Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	INFORME DE SEGUIMIENTO DE SUPERVISION	Código: FO-M9-P2-02
		Versión:02
		Fecha de Aprobación: 17/06/2019
		Página: 1 de 6

Fecha: 15 de diciembre de 2025

INFORMACIÓN GENERAL DEL CONTRATO			
CONTRATO	X	CONVENIO	
Contrato número:	1.370.19.13-19471	de	01/12/2025
Disponibilidad y Registro presupuestal: CDP 5500006748 del 20/11/2025 Y RPC 5600098807 del 01/12/2025			
apropiación presupuestal: Item: 1 Valor: 410.000.000 COP Apropiación Presupuestal: 13111109/1118/2-320202008/3734001010010000/PI37-102412/1/1/01/17: Reintegros Devoluci/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: PI37-102412/1/1/01/17 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: 292.000.000 COP Apropiación Presupuestal: 13111109/1118/2-320202008/3734001010010000/PI37-102412/1/1/01/17: Reintegros Devoluci/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: PI37-102412/1/1/01/17 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 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	KELY JOHANNA MURCIA GOMEZ Cargo: CONTRATISTA Ubicación: Carrera 1 # 55 - 35, Cali Teléfono: 3154200061 Cedula de Ciudadanía No: 35354903

<p>Departamento del Valle del Cauca</p>  <p>Gobernación</p>	<p>INFORME DE SEGUIMIENTO DE SUPERVISION</p>	Código: FO-M9-P2-02
		Versión:02
		Fecha de Aprobación: 17/06/2019
		Página: 2 de 6

OBJETIVO DEL INFORME

Este informe tiene como objetivo dejar constancia del cumplimiento del cronograma de actividades y plan de trabajo; por lo que se concluye que, las obligaciones contractuales durante el contrato No. **1.370.19.13-19471** del 01 diciembre 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 ESPECIFICAS CONTEMPLADAS EN EL CONTRATO POR PARTE DEL CONTRATISTA.

<p>Especificaciones, actividades u obligaciones específicas contractuales.</p>	<p>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 todas las reuniones, capacitaciones y eventos que sean de importancia para el proyecto. C) Realizar la bitácora de los eventos en los que participe la Secretaria y entregar mes a mes consolidada al supervisor del contrato. D) Realizar la revisión de los documentos soporte de cuentas de cobro del proyecto. E) Apoyar en la supervisión de los contratos en el marco del proyecto. F) Entregar un Informe Consolidado de Apoyo Administrativo, Logístico y Técnico que documente el soporte a procesos administrativos, participación en mesas de trabajo, comités y eventos, apoyo en la logística de ferias y reuniones institucionales, proyección de documentos, seguimiento a contratos, y demás acciones ejecutadas por instrucción del supervisor, anexando los respectivos soportes que evidencien su cumplimiento. G) Entregar un informe integral de gestión que consolide, en un solo documento, todas las actividades desarrolladas en el marco del contrato, incluyendo las actividades realizadas en gestión de cuentas, participación en eventos, mesas de trabajo, y demás funciones asignadas. H) Realizar y entregar Informe Final Integral de Gestión Administrativa en el que se consoliden, de manera organizada, verificable y detallada, todas las actividades ejecutadas durante el contrato: rendición final de informes administrativos, reporte de comunicaciones gestionadas, archivo completo de toda la documentación administrativa generada, síntesis del trabajo en comités y reuniones, clasificación y entrega del archivo físico y digital, conclusiones y recomendaciones. I) Todas aquellas que el supervisor o el contratante le indiquen mediante oficio y que tengan relación con objeto para el cual fue contratado.</p>	
	<p>Porcentaje de cumplimiento de las especificaciones, actividades u obligaciones específicas contractuales de acuerdo con lo programado en el plan de trabajo.</p>	100%
<p>Porcentaje de cumplimiento.</p>	<p>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.</p>	100%
<p>Otras consideraciones.</p>	<p>Ninguna</p>	

sugerencias

sugerencia	Fecha de entrega	Responsable
------------	------------------	-------------

Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	INFORME DE SEGUIMIENTO DE SUPERVISION	Código: FO-M9-P2-02
		Versión:02
		Fecha de Aprobación: 17/06/2019
		Página: 3 de 6

SIN NOVEDAD		
-------------	--	--

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

SEGUIMIENTO TECNICO O DE EJECUCIÓN.
<p>Mencionar las especificaciones, actividades u obligaciones específicas del objeto contractual ejecutadas:</p> <ul style="list-style-type: none"> Diligenció la bitácora de acuerdo con las instrucciones dadas por la Subdirectora Dra. Claudia Patricia Salazar en donde se especifica: Fecha, Lugar, Objetivo de la reunión, Entidades y/o actores, Resultados y compromisos, Responsable, Área responsable, Tipo de reunión institucional o misional, Observaciones, Anexar Evidencias (Fotografía y listado de asistencia legible), Esta información es aportada por los diferentes funcionarios de la secretaría y se dejan las evidencias (fotos) en una carpeta en Drive como soporte a cada actividad. Participó de la jornada de deportes "XIX Juegos Internos de la Gobernación del Valle del Cauca" donde se realiza cada actividad solicitada con la dependencia asignada de los servidores públicos de la administración departamental, proyecto "Recreación y Deporte" que tiene como propósito fomentar el deporte recreativo y competitivo de los servidores públicos de la administración departamental y fortalecer el sentido de pertenencia y los estilos de vida sana. Realizó la difusión, interacción y gestión de la información emitida por los canales virtuales institucionales del Departamento del Valle del Cauca mediante sus redes sociales, promoviendo la visibilidad de las actividades, proyectos y comunicados oficiales, y garantizando el uso adecuado de la imagen institucional. Asistió a la Feria de la Transparencia 2025, organizada por la Gobernación del Valle del Cauca, evento denominado "Buenas prácticas que inspiran confianza". Durante la jornada realicé acompañamiento institucional, participé en las actividades programadas y observé la socialización de las estrategias y acciones orientadas al fortalecimiento de la transparencia, la rendición de cuentas y la participación ciudadana. Esta asistencia permitió apoyar el seguimiento a las buenas prácticas institucionales y contribuir al fortalecimiento de los procesos de control y gestión administrativa. Participó en el Gran Mercado Campesino realizado en la Plazoleta de San Francisco en Cali Valle del Cauca, brindando apoyo institucional durante el desarrollo del evento, acompañando las acciones de articulación interinstitucional y realizando seguimiento a las dinámicas de participación ciudadana. Asimismo, a la recopilación y difusión de la información relevante para fortalecer la visibilidad y el impacto de esta actividad dentro de los canales oficiales. Verificó la correcta compilación de los soportes requeridos antes del registro en el sistema e hice seguimiento a la publicación y confirmé la actualización del estado del contrato dentro de la plataforma. Asistió a la reunión virtual del seminario "Gestión Integral de residuos Sólidos y Peligrosos" vía Google Meet de la subdirección de Gestión de recursos Físicos del Departamento Administrativo de Desarrollo

<p>Departamento del Valle del Cauca</p>  <p>Gobernación</p>	<p>INFORME DE SEGUIMIENTO DE SUPERVISION</p>	<p>Código: FO-M9-P2-02</p> <p>Versión:02</p> <p>Fecha de Aprobación: 17/06/2019</p> <p>Página: 4 de 6</p>
--	---	---

Institucional a través del enlace <https://meet.google.com/hzf-djek-bnw> con los facilitadores Ing. Luisa Fernanda Gómez García y la invitada Ing. Laura Victoria Gómez Hoyos.

- Participó de la feria ValleINN realizado en la Plazoleta de San Francisco en Cali, brindando apoyo institucional durante el desarrollo del evento, acompañando las acciones de articulación interinstitucional y realizando seguimiento a las dinámicas de participación ciudadana. Asimismo, la recopilación y difusión de la información relevante para fortalecer la visibilidad y el impacto de esta actividad dentro de los canales oficiales.

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 del contrato de prestación de servicios profesionales y/o de apoyo a la gestión No 1.370.19.13-19471 del 01 de diciembre de 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.

<div>Departamento del Valle del Cauca</div> <div></div> <div>Gobernación</div>	<div>INFORME DE SEGUIMIENTO DE SUPERVISION</div>	<div>Código: FO-M9-P2-02</div>
		<div>Versión:02</div>
		<div>Fecha de Aprobación: 17/06/2019</div>
		<div>Página: 5 de 6</div>

SEGUIMIENTO FINANCIERO Y CONTABLE					
COSTOS DEL CONTRATO		PAGOS REALIZADOS AL CONTRATISTA			
Concepto	Valor	Concepto (Anticipo, avances, pagos)	Fecha	Valor	Observaciones
Valor inicial del contrato	\$6.000.000				
Valor Adiciones	\$0				
Reajustes	\$0				
Actualización de precios	\$0				
Valor Total del Contrato	\$6.000.000				
Valor pagado	\$0				
Valor causado que no se ha pagado	\$6.000.000				
Valor total ejecutado	\$6.000.000				
Valor saldo por ejecutar	\$ 0				
Intereses moratorios	\$0				

SEGUIMIENTO FINANCIERO Y CONTABLE
<p>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.</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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

Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	INFORME DE SEGUIMIENTO DE SUPERVISION	Código: FO-M9-P2-02
		Versión:02
		Fecha de Aprobación: 17/06/2019
		Página: 6 de 6

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

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

15

días del mes de

diciembre

de

2025


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