

Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	MANUAL DE CONTRATACIÓN ACTA FINAL DE CUMPLIMIENTO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO	Código: FO-M9-P2-18
		Versión: 02
		Fecha de Aprobación: 17/06/2019
		Página 1 de 6

CONTRATO NÚMERO: 1.370.19.13-1975

FECHA: 13/01/2026

CONTRATANTE: Departamento del Valle del Cauca

DEPENDENCIA: Secretaría de Turismo

CONTRATISTA: MARIA JOSE POSSO AVILA

VALOR: VEINTICUATRO MILLONES DE PESOS MCTE (\$ 24.000.000).

DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL: 5500006866 del 07 de Enero de 2026

REGISTRO PRESUPUESTAL: 5600100440 del 15 de Enero de 2026.

FUENTE DE FINANCIACION: Libre inversión

PLAZO: 30/06/2026

SUPERVISOR Y/O INTERVENTOR: CLAUDIA PATRICIA SALAZAR OSPINA - Subdirectora Técnica de Apoyo a la Gestión.

OBJETO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES AL DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA - SECRETARÍA DE TURISMO, EN EL MARCO DEL PROYECTO IMPLEMENTACIÓN DE ESTRATEGIAS COMPETITIVAS EN EL DESTINO TURÍSTICO DEL VALLE DEL CAUCA.

Los suscritos CLAUDIA PATRICIA SALAZAR OSPINA identificado con cédula de ciudadanía número 66.915.641 de Cali, actuando como **SUPERVISOR o INTERVENTOR**, MARIA JOSE POSSO AVILA portador de la cédula de ciudadanía 1006427452, obrando como **CONTRATISTA**, nos reunimos en la instalación de la SECRETARÍA DE TURISMO con el objetivo de acordar el pago final del presente Contrato de la siguiente forma:

Que en cumplimiento del objeto contractual se establecieron las obligaciones a cargo del Contratista los cuales se determinaron en:

A) Apoyar técnicamente los procesos que adelante la Secretaría de Turismo del Valle del Cauca, orientados al fortalecimiento de la gobernanza, la promoción y la competitividad del turismo del departamento. B) Apoyar los procesos de articulación y coordinación interinstitucional con actores públicos, privados, gremiales, comunitarios y académicos, participando en mesas de trabajo, comités, espacios técnicos y reuniones relacionadas con el objeto contractual. C) Apoyar el desarrollo de acciones asociadas a la promoción turística del departamento, incluyendo la preparación de insumos técnicos, conceptuales y operativos para ferias, eventos, misiones comerciales, ruedas de negocios y otros escenarios de posicionamiento territorial, a nivel local, nacional. D) Acompañar procesos orientados al fortalecimiento de la competitividad turística, tales como evantamiento de información, análisis sectorial, apoyo a programas de fortalecimiento de capacidades, estructurción de productos y mejora de la oferta turística. E) Participar en las ferias y eventos locales, regionales y nacionales del sector turismo en el marco del proyecto. El contratista ejecutará las actividades objeto del contrato utilizando sus propios medios de transporte, bajo su exclusiva responsabilidad, cuenta y riesgo, observando lo dispuesto en la Ley 76 de 2002 y sus modificaciones. De manera excepcional, la Secretaría de Turismo del Departamento del Valle del Cauca podrá autorizar el uso de transporte institucional sujeto a la disponibilidad del mismo. F) Todas aquellas que el supervisor o el contratante le indique mediante oficio y que tengan relación con el objeto para el cual fue contratado.

Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	MANUAL DE CONTRATACIÓN ACTA FINAL DE CUMPLIMIENTO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO	Código: FO-M9-P2-18	
		Versión: 02	
		Fecha de Aprobación: 17/07/2019	
		Página 2 de 6	

Que, de conformidad con lo anterior, el contratista ha ejecutado en un ciento por ciento (100%), para un total de ejecución del contrato del (100%) de acuerdo a lo convenido en el objeto del contrato.

Que el **BALANCE DE EJECUCIÓN FÍSICO** es el siguiente:

CUOTA 1

- Durante el mes en reporte, adelanté un proceso de articulación con el equipo de despacho, orientado al diseño, fortalecimiento y desarrollo de productos turísticos del Valle, en concordancia con los lineamientos institucionales y los objetivos estratégicos establecidos para el periodo.
- Brindé apoyo en las labores administrativas asignadas por el equipo de despacho contribuyendo al adecuado desarrollo de las actividades del área.
- Elaboré un cuadro en formato Excel en el que relacioné la información de cada contratista, con el fin de facilitar su asignación a las diferentes áreas de acuerdo con el perfil requerido.
- Apoyé al área jurídica en la organización y gestión de los documentos contractuales 162 contratistas del mes de enero del año 2026.
- Apoyó en la reorganización el archivo físico general de la secretaría, acomodando los expedientes contractuales de los años 2023-2024-2025 y 2026 en orden numérico y por año.
- Realizó la foliación de 54 expedientes contractuales con 3780 folios del mes Diciembre del año 2025.

CUOTA 2

- Elaboró el reporte individual de los contratistas que presentaron cuenta de cobro correspondiente a la cuota 2, con el fin de realizar el respectivo seguimiento y control del proceso.
- Apoyó al área financiera en la organización y revisión documental de las cuentas de cobro correspondientes a la cuota 2, garantizando el orden y cumplimiento de los requisitos establecidos.
- Apoyó al área jurídica en la organización y foliación de 30 expedientes contractuales correspondientes al mes de enero de 2026, contribuyendo al adecuado manejo y archivo de la documentación contractual.
- Realizó comunicación telefónica directa con empresarios del municipio de Tuluá Valle del Cauca, y representantes de entidades municipales, con el fin de confirmar su participación en el próximo taller del programa "SITCAT – Embellecimiento de Espacios Turísticos", liderado por el Viceministerio de Comercio, Industria y Turismo. Durante el contacto se reiteró la importancia de su participación, dado que, a través del desarrollo de diversas actividades, se obtendrá un diagnóstico y un diseño participativo orientado a identificar oportunidades de mejora y construir conjuntamente propuestas que fortalezcan la imagen y el atractivo turístico del municipio. Asimismo, se remitió nuevamente la circular de invitación.

Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	MANUAL DE CONTRATACIÓN ACTA FINAL DE CUMPLIMIENTO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO	Código: FO-M9-P2-18
		Versión: 02
		Fecha de Aprobación: 17/06/2019
		Página 3 de 6

CUOTA 3

- Realizó apoyo en la verificación del pago de las planillas de seguridad social de los contratistas, revisando que cada documento contara con su respectivo comprobante de pago y que la información correspondiera al periodo reportado, con el fin de garantizar el cumplimiento de los requisitos establecidos dentro del proceso administrativo.
- Apoyó en la organización y revisión del archivo físico correspondiente a la cuenta de cobro de la cuota 3, realizando la clasificación y el debido archivo de los documentos en las carpetas individuales de cada contratista, con el fin de mantener el orden y facilitar la consulta de la información. Dentro de los documentos organizados se encuentran:
Informe de actividades.
Informe de supervisión.
Planilla de seguridad social (S.S.).

Esta actividad permitió fortalecer el control documental y garantizar que cada expediente contara con los soportes requeridos para el proceso administrativo correspondiente.

- Realizó la actualización de la base de datos de Turismo de Naturaleza, mediante la verificación y actualización de la información de los prestadores a través de llamadas telefónicas, con el fin de mantener los registros al día y garantizar la confiabilidad de la información para los procesos de gestión turística.

CUOTA 4

- Apoyó en la organización y revisión del archivo físico correspondiente a la cuenta de cobro de la cuota 4, realizando la clasificación y el debido archivo de los documentos en las carpetas individuales de cada contratista, con el fin de mantener el orden y facilitar la consulta de la información. Dentro de los documentos organizados se encuentran:
Informe de actividades.
Informe de supervisión.
Planilla de seguridad social (S.S.).
- Participó en la reunión virtual con ONU Turismo, en la cual se revisó la posibilidad de firmar un acuerdo de entendimiento entre las partes con el propósito de fortalecer la formación en turismo para los empresarios del Valle del Cauca; asimismo, se analizó la posibilidad de recibir acompañamiento técnico en temas de promoción, formación turística y turismo de aventura, especialmente en parapente, entre otros. Como resultado de la reunión, se acordó revisar la documentación previa del entendimiento para continuar con el proceso.
<https://teams.microsoft.com/meet/36158779808741?p=9ZkeGGDIAC4YN26ASX>
- Asistió a la capacitación sobre el Sistema de Gestión Ambiental Institucional, desarrollada con el objetivo de fortalecer conocimientos básicos sobre la temática y su aplicación dentro de la entidad. Asimismo, se informó sobre la posibilidad de profundizar en temas específicos a través de las capacitaciones programadas en el Plan Operativo de Capacitación de cada vigencia.
- Participó en la socialización del decreto de actualización del Comité Departamental de Primera Infancia, Infancia, Adolescencia y Familia, liderado por la Secretaría de Desarrollo, Inclusión y

Departamento del Vaile del Cauca  Gobernación	MANUAL DE CONTRATACIÓN ACTA FINAL DE CUMPLIMIENTO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO	Código: FO-M-P2-18
		Versión: 02
		Fecha de Aprobación: 17/06/2019
		Página 4 de 6

Participación Social, en el cual se abordaron los siguientes temas: **Presentación** de la oferta anual 2026. Propuesta de agenda de articulación para formalizar el proceso de capacitación de los equipos operativos en fundamentos de la Política de Primera Infancia, Infancia y Adolescencia (PIIA), para la construcción de la Ruta Integral de Atención (RIA) en Primera Infancia, así como en Infancia y Adolescencia.

CUOTA 5

- Apoyó en la organización y revisión del archivo físico correspondiente a la cuenta de cobro de la cuota 4, realizando la clasificación y el debido archivo de los documentos en las carpetas individuales de cada contratista, con el fin de mantener el orden y facilitar la consulta de la información. Dentro de los documentos organizados se encuentran:
Informe de actividades.
Informe de supervisión.
Planilla de seguridad social (S.S.).
- Elaboré un cuadro en formato Excel en el que relacioné la información de cada contratista, con el fin de facilitar su asignación a las diferentes áreas de acuerdo con el perfil requerido.
- Apoyé al área jurídica en la organización y gestión de los documentos contractuales.
- Brindé apoyo en las labores administrativas asignadas por el equipo de despacho, contribuyendo al adecuado desarrollo de las actividades del área.
- Realicé la revisión, validación y verificación de los pagos correspondientes a las planillas presentadas como soporte para el trámite de cuentas de cobro, con el fin de confirmar el cumplimiento de los aportes al Sistema de Seguridad Social, conforme a los lineamientos establecidos dentro del proceso de pago.

CUOTA 6

- Revisé y verifiqué las planillas de seguridad social, asegurando que estuvieran completas, legibles y que contaran con el respectivo soporte de pago de la planilla, con el fin de mantener organizada y actualizada la información documental.
- Apoyé en la organización y revisión del archivo físico correspondiente a la cuenta de cobro de la cuota 6, realizando la clasificación y el debido archivo de los documentos en las carpetas individuales de cada contratista, con el fin de mantener el orden y facilitar la consulta de la información. Dentro de los documentos organizados se encuentran:
Informe de actividades.
Informe de supervisión.
Planilla de seguridad social (S.S.).
- Realizó el cargue de documentación en la plataforma SIA Observa (Sistema Integral de Auditoría), correspondiente al primer periodo de contratación del año 2025 (enero a abril), por solicitud del área financiera, revisando en cada contrato los documentos de legalidad anexados, incluyendo informes de supervisión, del contratista y pagos realizados.

Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	MANUAL DE CONTRATACIÓN ACTA FINAL DE CUMPLIMIENTO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO	Código: FO-M9-P2-18
		Versión: 02
		Fecha de Aprobación: 17/06/2019
		Página 5 de 6

- Radicó la solicitud la solicitud de PAC para CDP, con el propósito de asignar el recurso para la interventoría al proyecto de Alcalá vigencias futuras.
- Verificó las facturas electrónicas cargadas por los PS determinados como facturadores electrónicos, validando el cumplimiento de los requisitos establecidos para su respectivo trámite.
- Participó de capacitación virtual sobre Sarampión y Fiebre Amarilla para Promotores de Turismo con el objetivo de fortalecer los conocimientos de los promotores de turismo en temas de salud pública, especialmente en la prevención y manejo de riesgos asociados al sarampión y la fiebre amarilla, con el fin de brindar orientación adecuada a turistas y visitantes durante el desarrollo de eventos de alta afluencia como el Mundial.

Que el balance de **EJECUCIÓN FINANCIERA** es el siguiente:

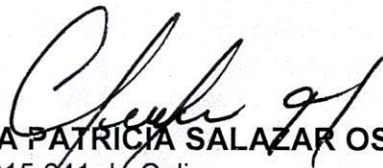
Valor total del Contrato:	\$ 24.000.000
Valor ejecutado:	\$ 24.000.000
Valor no ejecutado:	\$ 0
Porcentaje de Ejecución:	100 %

Que el balance de ejecución financiero es el siguiente:

Valor total del Contrato:	\$ 24.000.000
Anticipo:	\$ 0
Amortización anticipo:	\$ 0
Pago anticipado:	\$ 0
Pagos parciales C1, C2, C3, C4, C5	\$ 20.000.000
Interés moratorio:	\$ 0
Total pagado:	\$20.000.000
Saldo a favor de El Contratista:	\$ 4.000.000
Saldo a favor de El Departamento:	\$ 0

Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	MANUAL DE CONTRATACIÓN ACTA FINAL DE CUMPLIMIENTO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO	Código: FO-M9-P2-18
		Versión: 02
		Fecha de Aprobación: 17/06/2019
		Página 6 de 6

En consecuencia, las partes, una vez leída y aprobada la presente acta, se suscribe en la ciudad de Cali (Valle del Cauca), a los 16 días del mes de JUNIO de 2026. Con la firma de la presente el contratista se obliga a cargarla en la Plataforma del SECOP II (Si corresponde).


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


MARIA JOSE POSSO AVILA
 C.C. 1006427452
 CONTRATISTA