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:	**23**	**de**	**JULIO**	**de**	**2026**

INFORMACIÓN GENERAL DEL CONTRATO					
CONTRATO	X		**CONVENIO**		
Contrato número:	1.370.19.13-6538	de	09/julio/2026		

Disponibilidad y Registro presupuestal: CDP 5500007156 del 26/06/2026 **Y RPC** 5600108154 del 14/07/2026

apropiación presupuestal: Ítem: 1 Valor: 184.800.000 COP Proyecto: Apropiación Presupuestal: Fondo: 13231101 Otros R.F - Fondos Comunes Centro Gestor: 1118 SECRETARIA DE TURISMO Posición Presupuestaria: 2-320202008 Servicios prestados a las empresas y servicios de Área Funcional: 3734002010020000 Viajate el Valle Elemento PEP: PI37-102414/1/1/01/05 Asistir técnicamente a las empresas del sector turismo y grupos de valor para que generen productos y servicios innovadores. Cuenta: 5507051301 Honorarios Ítem: 2 Valor: 63.500.000 COP Proyecto: Apropiación Presupuestal: Fondo: 13231101 Otros R.F - Fondos Comunes Centro Gestor: 1118 SECRETARIA DE TURISMO Posición Presupuestaria: 2-320202008 Servicios prestados a las empresas y servicios de Área Funcional: 3734002010020000 Viajate el Valle Elemento PEP: PI37-102414/1/1/01/05 Asistir técnicamente a las empresas del sector turismo y grupos de valor para que generen productos y servicios innovadores. Cuenta: 5507051302 servicios-contratistas Item: 3 Valor: 94.800.000 COP Proyecto: Apropiación Presupuestal: Fondo: 13231101 Otros R.F - Fondos Comunes Centro Gestor: 1118 SECRETARIA DE TURISMO Posición Presupuestaria: 2-320202008 Servicios prestados a las empresas y servicios de Área Funcional: 3734002010020000 Viajate el Valle Elemento PEP: PI37-102414/1/2/01/06 Promover el diseño y la implementación de los productos turísticos en el Valle del Cauca. Cuenta: 5507051301 Honorarios.

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

Nombre Proyecto: FORTALECIMIENTO DE LA COMPETITIVIDAD E INNOVACIÓN DE LAS EMPRESAS Y CAPITAL HUMANO DEL SECTOR TURISMO 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: 34002-MANTENER AL MENOS LA SEGUNDA POSICIÓN DEL ÍNDICE DE COMPETITIVIDAD TURÍSTICA REGIONAL DE COLOMBIA DURANTE EL PERIODO DE GOBIERNO
OBJETIVO PROYECTO: Fortalecer el desarrollo de innovación y competitividad en el capital humano y las empresas que prestan servicios turísticos en el Valle del Cauca.

OBJETO DEL CONTRATO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES AL DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA - SECRETARIA DE TURISMO, EN EL MARCO DEL PROYECTO FORTALECIMIENTO DE LA COMPETITIVIDAD E INNOVACIÓN DE LAS EMPRESAS Y CAPITAL HUMANO DEL SECTOR TURISMO DEL VALLE DEL CAUCA.

Supervisor:	**OMAR ANDRES TIRADO LAMOS** Cargo: Asesor Ubicación: Edificio Beneficencia del Valle piso 6 Teléfono: 6200000 Ext. 2451 – 2452
Contratista	**ISABEL CRISTINA OSORNO SANCHEZ** Cargo: Abogada 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; por lo que se concluye que, las obligaciones contractuales durante el contrato 1.370.19.13-6538 del 09.07.2026 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) Coordinar el trámite de PQRS que se radiquen en EL DEPARTAMENTO y sea de la competencia de la Secretaria de Turismo. B) Proyectar las respuestas a las solicitudes de las entidades de los diferentes órdenes. C) Apoyar jurídicamente en la revisión de cuentas de cobro y elaboración de informes de supervisión de personas naturales de la Secretaria de Turismo. D) Participar en las reuniones, comités, capacitaciones, ferias y eventos que se realicen en el marco del proyecto. E) Apoyar en la Gestión Documental del Departamento del Valle del Cauca en formación de expedientes. F) 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. **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% 100%
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. Elaboró un informe mensual consolidado sobre los asuntos más relevantes y las tendencias identificadas en las PQRSDF recibidas por la Secretaría de Turismo a través de los diferentes canales institucionales, entre ellos la Sede Electrónica, la Ventanilla Única y el sistema "Contáctenos". Posteriormente, realizó el cargue del informe en la plataforma SIGESI, incluyendo la información correspondiente a las acciones de tutela originadas por el incumplimiento de los plazos legales para

responder los Derechos de Petición.

2. Participó en una reunión presencial con el equipo del Área de Servicio a la Ciudadanía, convocada por la Secretaría General de la Gobernación del Valle del Cauca, con el propósito de realizar seguimiento al trámite de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias, Denuncias y Felicitaciones (PQRSDF) correspondientes al mes de diciembre de 2025. Durante la sesión, efectuó la verificación de las fechas de radicación y de los términos de respuesta de las solicitudes dirigidas a la Secretaría de Turismo, tramitadas mediante los canales institucionales, como la Sede Electrónica y la Ventanilla Única.

3. Realizó el análisis detallado de los oficios de respuesta elaborados por las dependencias competentes, con el propósito de validar la coherencia, pertinencia y consistencia de la información suministrada. De igual manera, proyectó comunicaciones oficiales dirigidas a ciudadanos, empresarios y actores del sector turístico, en atención a requerimientos que requerían la intervención del Área Jurídica de la Secretaría de Turismo, incluyendo la elaboración de documentos para el traslado de solicitudes y comunicaciones a las entidades competentes conforme a su naturaleza.

4. Realizó el seguimiento y la remisión de recordatorios a las dependencias competentes respecto de las PQRSDF vencidas o próximas a vencer en sus términos legales, con el fin de promover su atención oportuna y dar cumplimiento a la normativa vigente. Asimismo, verificó y efectuó la asignación de nuevas solicitudes, tanto internas como externas, remitiéndolas a las áreas responsables para asegurar su adecuada gestión y trámite dentro de los plazos establecidos.

5. Participó en la jornada obligatoria sobre Responsabilidades directivas en la gestión de PQRSDF, la atención al ciudadano y la prevención del riesgo jurídico, convocada mediante la Circular No. 078 por la Secretaría General de la Gobernación del Valle del Cauca. Durante la actividad, asistió junto con el equipo designado por la Secretaría de Turismo, con el propósito de fortalecer los conocimientos y lineamientos institucionales relacionados con la adecuada gestión de las PQRSDF, la atención al ciudadano y el cumplimiento de las responsabilidades asociadas a la prevención del riesgo jurídico.

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 cuota 1 de 1 del contrato prestación de servicios profesionales y/o de apoyo a la gestión No **1.370.19.13-6538** del 09.de julio de 2026. 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	**$4.000.000**					
Valor Adiciones	**$0**					
Reajustes	**$0**					
Actualización de precios	**$0**					
Valor Total del Contrato	**$4.000.000**					
Valor pagado	**$0**					
Valor causado que no se ha pagado	**$4.000.000**					
Valor total ejecutado	**$4.000.000**					
Valor saldo por ejecutar	**$0**					
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

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 ()				
23	días del mes de	**JULIO**	de	**2026**

OMAR ANDRES TIRADO LAMOS
C.C 94523585 de Cali
SUPERVISORA