| **Fecha:** | **19** | **de** | **febrero** | **de** | **2021** |
|---|---|---|---|---|---|

| **INFORMACIÓN GENERAL DEL CONTRATO** | | | | |
|---|---|---|---|---|
| **CONTRATO** | X | | **CONVENIO** | |
| **Contrato número:** | **1.350-12.14- 0127** | de | 19 – ENERO - 2021 | |
| **Disponibilidad y Registro presupuestal: CDP 500002316** del 06 de enero de 2021 **Y RPC** 5600017030 del 19 de Enero de 2021<br>**apropiación presupuestal:** RUBRO 1-1001/1118/2-320001101218/3710203020010000/PI37-101218/1/2/01/10: LIBRE DESTINACION/SECRET DE TURISMO/FORTAL. DE CAPACI. P/Promoción y Mercadeo para/IMPLEMENTAR ACTIDVID | | | | |
| **Eje, Objetivo, Meta y Componente (especificar cada uno) del Plan de Desarrollo y que será atendido con este contrato:**<br>**Nombre Proyecto: FORTALECIMIENTO DE LA CAPACIDAD DEL DESTINO PARA GESTIONAR LOS MERCADOS Y PROMOVER LOS ATRACTIVOS TURÍSTICOS DEL VALLE DEL CAUCA.**<br>**PILAR:** LT1 TURISMO, PATRIMONIO TERRITORIAL E IDENTIDAD VALLECAUCANA<br>**LINEA DE ACCION:** 102 Economía Naranja<br>**PROGRAMA:** PG10203 VALLE PARA EL MUNDO<br>**SUBPROGRAMA:** 1020302 PROMOCIÓN Y MERCADEO PARA EL TURISMO | | | | |
| **Meta, actividad e impacto (especificar cada uno) del Plan de Acción que será atendida con este contrato:**<br>**META DE RESULTADO:** MR10203001 MANTENER EN 70% EL VOLUMEN DE TURISTAS Y VIAJEROS QUE LLEGAN AL VALLE DEL CAUCA ANUALMENTE A PARTIR DEL AÑO 2021.<br>**OBJETIVO PROYECTO:** Fortalecer las estrategias para gestionar los mercados y promover los atractivos turísticos del Valle del Cauca durante el cuatrienio. | | | | |
| **OBJETO DEL CONTRATO:** PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN COMO TECNICO, PARA QUE SE DESEMPEÑE EN LAS INSTALACIONES DE LA GOBERNACIÓN DEL VALLE DEL CAUCA Y/O FUERA DE ELLA EN EL MARCO DEL PROYECTO FORTALECIMIENTO DE LA CAPACIDAD DEL DESTINO PARA GESTIONAR LOS MERCADOS Y PROMOVER LOS ATRACTIVOS TURÍSTICOS DEL VALLE DEL CAUCA. | | | | |

| | |
|---|---|
| **Supervisor:** | **GRACE VELEZ MILLAN**<br>**Subdirectora Técnica de Apoyo a la Gestión**<br>Secretaría de Turismo<br>Ubicación Gobernación del Valle del Cauca<br>Teléfono: 6200000 Ext. 2451 – 2452 |
| **Contratista** | **LIZETH STEPHANIA ROJAS MARÍN**<br>**Cargo:** Contratista<br>**Ubicación: Buga/Valle**<br>**Teléfono:** 3172326360<br>**Cedula de Ciudadanía No:1115077597** |

| **OBJETIVO DEL INFORME** |
|---|
| Este informe tiene como objetivo dejar constancia del cumplimiento del cronograma de actividades y plan de trabajo presentado en FEBRERO de 2021; por lo que se concluye que, las obligaciones contractuales durante FEBRERO de 2021 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) Llegar a su área de trabajo o región, según el municipio asignado por el coordinador de zona. B) Reportar al coordinador de zona la llegada a su zona o sitio de trabajo con el objetivo de garantizar que se está haciendo presencia y promoción (enviar ubicación Google maps). C) Informar y justificar al coordinador de zona asignado cualquier inconveniente que no permita desarrollar su labor, al igual que la no asistencia a su lugar de trabajo. D) Mantener comunicación con el coordinador asignado con el objetivo de estar enterado de las situaciones y la gestión de la promoción turística. E) Organizar, mantener limpio y ordenado su área de trabajo puntos de información turística (PIT), mantener al día inventario de la papelería, souvenirs o folletos que se entregan a los turistas. F) Portar la identificación carta, carné y/o escarapela entregada y autorizada para el Proyecto. G) Utilizar la indumentaria o uniformes asignados para el proyecto en buen estado, limpios; camibuso y/o chaleco, gorra con las respectivas identificaciones y logos aprobados por la gobernación y secretaría de turismo del Valle del Cauca. H) Mantener un buen comportamiento y ser ejemplo en cada una de sus actividades en los municipios asignados, tanto personales como profesionales. I) Entregar información a los turistas o visitantes de manera clara y objetiva, la cual permita identificar y promover el turismo en todo el departamento del Valle del Cauca. J) Facilitar al turista o visitante las respectivas indicaciones para llegar a los sitios turísticos de la zona asignada y dar a conocer los demás sitios turísticos del departamento del Valle del Cauca. K) Tomar nota de las observaciones o comentarios de los turistas o visitantes que nos permita mejorar su estadía. L) Realizar desplazamientos acompañando a los turistas con el objetivo de promover los sitios y destinos turísticos de la región. M) Recomendar los eventos Culturales, Sociales, festividades y Deportivos que se tengan programados y aprobados en los municipios del Valle del Cauca. N) Diligenciar formatos, encuestas y/o fotos si es necesario, las cuales permita analizar el perfil del turista y sus necesidades (el coordinador de zona define en qué momento y evento se debe realizar). O) Al final de cada jornada se debe entregar un reporte de las actividades realizadas en los eventos o municipios asignados al coordinador de zona (se definirá el tipo de medio, whatsapp, correo electrónico, formato, etc). P) Aplicar la política de calidad en su trabajo. Q) Todas aquellas que el supervisor o el contratante le indique 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 a lo programado en el plan de trabajo del mes de Febrero de 2021:<br><br>**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%<br><br>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.**

***Se Asistió a Reunión presencial con Coordinación General en la Ciudad de Cali en las Instalaciones de COTELCO:** en la cual se dieron los direccionamientos para continuar con la labor de promotoría turística, asistimos todos los promotores turísticos de la zona Centro del Valle, se discutieron temas de horarios de atención de los PIT, mayor compromiso de visibilidad del programa viájate el valle y se nos informó de las actividades específicas a realizar como también del cambio de coordinación que se tendría.

**Participó de Reunión Vía Virtual con el Secretario de Turismo Departamental, En Capacitaciones con Situr, en Reunión virtual con Coordinación General y con Coordinación zonal:** Fueron reuniones y capacitaciones bastante provechosas para nuestro accionar en el medio turístico como promotores, se dieron indicaciones claras y precisas sobre la manera correcta de abordar a los viajeros al momento de aplicación de encuestas y cuestionarios la capacitación fue muy productiva dinámica y participativa, las reuniones con coordinación permitieron reafirmar el apoyo que tenemos nosotros los promotores de parte de nuestros coordinadores, su objetividad y funcionalidad.

**Realizó Visita a los restaurantes de Plazoleta mono Núñez, Centro turístico y vía principal entrada a Ginebra:** Realicé un primer acercamiento para informar a los prestatarios de servicios gastronómicos de Ginebra sobre la labor de promotoría turística realizada en el municipio, tomé los datos de contacto para actualizar la base ya existente y crear un vínculo por si se llegase a necesitar servicios de restauración para los viajantes de los buses turísticos, finalmente solicité entrega de publicidad para ofertar y promocionar sus servicios desde el PIT de ginebra.

**Realizó Atención a PIT:** Realizó atención al viajero en el parque principal de ginebra, ofreció mapas, folletos y algunos souvenirs, se dieron indicaciones precisas para llegar a los restaurantes, balnearios y demás atractivos naturales de la zona rural, se logró ubicar alojamiento para una familia que solicitó el servicio directamente desde el PIT, se atendió una familia extranjera (New york) se trató ubicar guía turístico como era requerido por los viajeros.

**Realizó Gestión vía telefónica Reunión con Alcaldía:** Para comprometer un poco más la figura del alcalde y solicitar apoyo en algunos casos puntuales que están entorpeciendo la actividad de las promotoras turísticas del municipio como lo son la falta de energía en el PIT, temas relacionados con el parqueo de los vehículos, la persona que ejerce de “cuidador” de automóviles está tomando atribuciones que no le corresponde y dando un trato personal

inadecuado al turista sin el mínimo protocolo de bioseguridad, también para tocar temas relacionados con los empresarios del municipio ya que los turistas solicitan la presencia de estos no solo los domingos, pues el programa de emprendimiento que se maneja, está teniendo gran aceptación por los viajeros. (Se está en espera de la apertura de agenda del señor alcalde)

**Realizó encuestas de Caracterización del turista:** Se Abordó varios grupos familiares de los cuales obtuve gran aceptación al momento de la aplicación de la encuesta, se perciben muy receptivos y colaborativos al momento de utilizar este mecanismo como medio para mejorar la actividad turística en el municipio.

***Se Realizó Conteo y Aforo de turistas:** Esta actividad ha permitido tener un conocimiento más real del número de Visitantes que llegan al municipio sobre todo los días domingos que se presenta la mayor afluencia, tanto de propios como visitantes, coincidiendo con la feria empresarial que es muy apetecida por los viajeros. Se ha podido reconocer una "Hora pico" de visitantes que están bajando de la zona rural o de los caseríos cercanos a disfrutar del clima, la música y el ambiente del parque principal.

**Continuó con la Promoción de la campaña de la buena utilización del Tapabocas (día domingo de mayor afluencia de turistas y poco uso):** A pesar de que es conocido por la mayor parte de la población que estamos en un punto crítico de la pandemia aún existen personas que no toman de buena manera la sugerencia del uso del tapabocas, como también existen otras que agradecen nuestro esfuerzo y buena disposición a la invitación del autocuidado.

**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:** Para el Pago de la SEGUNDA (2) cuota de CUATRO (4) correspondientes al mes de FEBRERO de 2021, Se adjunta pago aportes obligatorios al Sistema de Seguridad Social en Salud, Pensión y ARL, realizado bajo el número de planilla 1035716006 y No de pago 8836611740 del mes de ENERO de 2021 Se anexaron fotocopia de los documentos necesarios y adecuados, se cumplió con los informes oportunamente de acuerdo al 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*** | **$8.000.000** | **PAGADA** | **09/02/2021** | **$2.000.000** | **Cuota 1 de 4** |
| ***Valor Adiciones*** | **0** | | | | |
| ***Reajustes*** | **0** | | | | |
| ***Actualización de precios*** | **0** | | | | |
| ***Valor Total del Contrato*** | **$8.000.000** | | | | |
| ***Valor pagado*** | **$2.000.000** | | | | |
| ***Valor causado que no se ha pagado*** | **$2.000.000** | | | | |
| ***Valor total ejecutado*** | **$4.000.000** | | | | |
| ***Valor saldo por ejecutar*** | **$4.000.000** | | | | |
| ***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:**<br>**Actividades:** | **$ 0** | **$ 0** |
| **Entregable 2:**<br>**Actividades:** | **$ 0** | **$ 0** |
| **Entregable 3:**<br>**Actividades:** | **$ 0** | **$ 0** |
| **Entregable 4:**<br>**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.

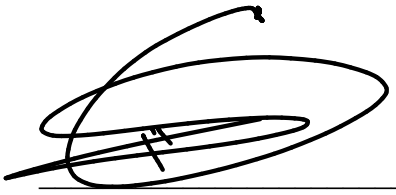
**INFORME SOBRE SANCIONES**

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** | **19** | **de** | **MARZO** | **de** | **2021** |

| Para constancia de lo anterior firma la presente acta el Supervisor a los (Diecinueve) | | | | |
|---|---|---|---|---|
| **19** | días del mes de | **FEBRERO** | de | 2021 |



**GRACE VELEZ MILLAN**
C.C. 1.113.634.167
SUPERVISOR