Fecha:	**19**	**de**	**Marzo**	**de**	**2021**

INFORMACIÓN GENERAL DEL CONTRATO				
CONTRATO	X		**CONVENIO**	
Contrato número:	**1.350-12.14-0061**	de	19 – Enero - 2021	
Disponibilidad y Registro presupuestal: CDP 5500002316 del 06 de Enero de 2021 **Y RPC** 5600017152 del 22 de Enero de 2021 **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 ACTIVID				
Eje, Objetivo, Meta y Componente (especificar cada uno) del Plan de Desarrollo y que será atendido con este contrato: **Nombre Proyecto:** FORTALECIMIENTO DE LA CAPACIDAD DEL DESTINO PARA GESTIONAR LOS MERCADOS Y PROMOVER LOS ATRACTIVOS TURÍSTICOS DEL VALLE DEL CAUCA. **PILAR:** LT1 TURISMO, PATRIMONIO TERRITORIAL E IDENTIDAD VALLECAUCANA **LINEA DE ACCION:** 102 Economía Naranja **PROGRAMA:** PG10203 VALLE PARA EL MUNDO **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: **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. **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** **Subdirectora Técnica de Apoyo a la Gestión** Secretaría de Turismo Ubicación Gobernación del Valle del Cauca Teléfono: 6200000 Ext. 2451 – 2452
Contratista	**WILLIAM RODRIGO LLANOS OSORIO** **Cargo:** Contratista **Ubicación:** Calle 26a#40a-05 La Independencia - Cali **Teléfono:** 3167749856 **Cedula de Ciudadanía No:** 12274772

OBJETIVO DEL INFORME
Este informe tiene como objetivo dejar constancia del cumplimiento del cronograma de actividades y plan de trabajo presentado en marzo de 2021; por lo que se concluye que, las obligaciones contractuales durante marzo 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 marzo de 2021: **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% 75%
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.

1. Impartió información a los turistas sobre los atractivos y servicios turísticos que hacen parte del inventario del corregimiento Pance como PNN Farallones de Cali y los atractivos que lo integran como charco burbujas, pico de Loro, Pico de Águila y Pico Pance, Sobre Reserva el Topacio donde les indicó horarios de servicio, aforo máximo de personas, costo de entrada, rutas de acceso y actividades recreativas que se pueden realizar allí.
2. Participó de la reunión general virtual el día 11 de febrero, organizada por el director de SITUR. Harold Rivas, donde se les socializó la aplicación que debían descargar para procesar las encuestas de AFORO TURISTICO, CARACTERIZACION DE TURISTAS Y RECEPTIVO cuya finalidad es de determinar datos de gran importancia para el desarrollo turístico del departamento. Se les dio el paso a paso para activar el aplicativo y como deberían procesar la información de cada una de las encuestas.
3. Promovió el uso del tapabocas en los turistas dentro de la campaña realizada para evitar el contagio y propagación del coronavirus y manejar un distanciamiento necesario, el lavado de manos en los diferentes locales de la zona que cuentan con lavamanos y proveen alcohol y gel antibacterial para minimizar los efectos y riesgos de contagio de este macabro virus.
4. Asistió a la reunión virtual de equipo zona sur el día 18 de febrero donde el director de zona Juan Linares les asignó a cada uno de los integrantes del grupo una tarea en pos del manejo de una mejor información generada por las actividades que desarrollamos en campo para así llevar un mejor control para cuando alguien requiera de estos datos. La tarea que se le asignó fue la de llevar los registros fotográficos de los abordajes realizados por los compañeros de la zona sur y organizarlos individualmente por carpetas para un mejor manejo y control.
5. Atendió los requerimientos de los turistas a la hora de solicitar información en la que querían conocer los diferentes prestadores de servicios turísticos y su portafolio de actividades, así como conocer diferentes atractivos y actividades con las que cuenta nuestro departamento y la forma de llegar a estos destinos y posibles rutas de llegada.
6. Hizo presencia virtual el día 24 de febrero en la reunión organizada por la Oficina para la Transparencia

de la Gestión Pública dirigida por el sr. Darwin Montaño, en la que se proponía minimizar los tramites que los ciudadanos deben realizar en la gobernación implementando el PAAC cuya filosofía está basada en la transparencia. La integridad y la prevención de la corrupción en la entidad. ofreciéndoles alternativas de solución a las largas filas a las que se someten por medio de asesores ubicados a la entrada del edificio de la gobernación con el propósito de orientar a los usuarios en sus diferentes tramites buscando la manera de agilizar estos servicios y otros procedimientos administrativos (OPAS).

7. Asesoró algunos prestadores de servicios turísticos, como hoteleros, restauranteros del pueblito Pance sobre estrategias de mercadeo de sus servicios e implementación de la normatividad vigente en pos de prevenir futuras sanciones por su desconocimiento, verbigracia inscripción y renovación del RNT, implementación ley de Piscinas, etc. de tal forma que esta ayuda les permita ser más competitivos para así ofrecer un servicio con calidad y seguridad generando confianza en quienes los visitan.
8. Asistió a la reunión virtual el día 26 de febrero organizada por el coordinador de la zona sur Juan Linares cuyo propósito fue presentar a la nueva coordinadora de zona sur, la Srta. Vanesa Ocoró en la que propuso su metodología de trabajo y cada uno de los promotores se presentó e hizo una breve reseña sobre las actividades que realizaba en la zona que le correspondía, También se hizo alusión a cada una de las tareas que los promotores teníamos asignadas para llevar un mejor control de la información generada en el proceso de promotoría.
9. Estuvo en reunión presencial el día 27 de febrero en nuestro centro de operaciones en La Vorágine con la nueva coordinadora, la Srta. Vanesa Ocoró donde les hizo énfasis en su metodología de trabajo, así como conocer su área de trabajo, el inventario turístico del corregimiento y socializar las actividades que realizan de promotoría en la zona. Otro de los propósitos de la reunión era conocer a cada uno de los integrantes del grupo.
10. Hizo un recorrido de reconocimiento del corregimiento Pance el día 28 de febrero con la nueva coordinadora, la Srta. Vanesa Ocoró en el que los promotores asignados a la zona – Daniela y William – le hicieron un diagnóstico de la zona y le enseñamos los puntos clave de concentración de turistas como lo son La Vorágine, San Francisco y Pueblito Pance y acorde al análisis de afluencia de visitantes se hizo una reorganización de los horarios de trabajo.
11. Impartió indicaciones a los turistas sobre los establecimientos que ofrecen avistamiento de aves como el Balcón de los Colibríes, Villa cielo, La Batea de los Colibríes y Anáhuac, y las diferentes actividades que estas entidades realizan con el propósito de conservar estas especies de fauna, especialmente colibríes, barranqueros, gallitos de roca entre otros. Igualmente solicitaron información sobre las rutas de llegada, tarifas y horarios de los medios de transporte públicos para llegar a estos lugares de preservación ambiental.

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.

1. **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.
2. **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
3. **Sugerir las necesidades de cambio o ajuste:** NO APLICA
4. **Acciones de las partes de los cambios o ajustes:** NO APLICA
5. **Solicitudes y requerimientos técnicos del contratista:** NO APLICA
6. **Recomendaciones a las solicitudes y requerimientos técnicos del contratista:** NO APLICA
7. **Necesidad de hacer efectivas las garantías:** NO APLICA
8. **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 tercera (3) cuota de Cuatro (4) correspondientes al mes de Marzo de 2021 Se adjunta pago aportes obligatorios al Sistema de Seguridad Social en Salud, Pensión y ARL, realizado bajo el número de planilla **1036191113** y No de pago **8838769950** del mes de **Febrero** 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**	**09.02.21**	**$2.000.000**	**Cuota 1 de 4**
Valor Adiciones	**0**	**PAGADA**	**24.02.21**	**$2.000.000**	**Cuota 2 de 4**
Reajustes	**0**				
Actualización de precios	**0**				
Valor Total del Contrato	**$8.000.000**				
Valor pagado	**$4.000.000**				
Valor causado que no se ha pagado	**$2.000.000**				
Valor total ejecutado	**$6.000.000**				
Valor saldo por ejecutar	**$2.000.000**				
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: **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

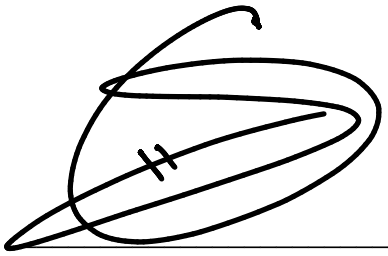
NO APLICA.

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	**19**	**de**	**Abril**	**de**	**2021**

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



GRACE VELEZ MILLAN
C.C. 1.113.634.167
SUPERVISOR