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 10

Fecha:	**30**	**de**	**OCTUBRE**	**de**	**2023**

INFORMACIÓN GENERAL DEL CONTRATO

CONTRATO	X	**CONVENIO**	
Contrato número:	1.240-12.14-0068-2023	de	06 DE MAYO DE 2023.

Disponibilidad presupuestal: No. 5500004561.
Registro Presupuestal: No. 5600049719.

RUBRO PRESUPUESTAL: 1-1010 / 1114 / 2320202008 / 3650502020030000 / PI36-101780/1/4/01/12:

Fondo: 1-1010 - FONPET
Centro Gestor: 1114 - SECRETARIA DE CULTURA
Posición Presupuestaria: 2320202008 - Servicios prestados a las empresas y servicios de
Área Funcional: 3650502020030000 - Fortalec Siste Dptal Cultura.
Elemento PEP: PI36-101780/1/4/01/12 - Realizar asistencia técnica territorial a los responsables de cultura, creadores y gestores culturales.

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

EJE: PILAR LT5.GESTION TERRITORIAL COMPARTIDA PARA UNA BUENA GOBERNANZA.
LINEA DE ACCION: LA505.DESCENTRALIZACION Y DESARROLLO TERRITORIAL.
PROGRAMA: pg50502.GOBERNANZA TERRITORIAL ESTRATEGICA.
SUBPROGRAMA: sp5050202 – FORTALECIMIENTO DEL SISTEMA DEPARTAMENTAL DE CULTURA.

Meta, MR50502003: Aumentar a 272 personas la participación del sector (responsables de cultura, concejos, creadores y gestores) en los procesos y agendas temáticas de desarrollo cultural, durante el periodo de gobierno.

MP505020200304: Realizar en el 100% de los municipios del valle del cauca, la asistencia técnica territorial en la consolidación y fortalecimiento del sistema departamental de cultura, durante cada año del periodo de gobierno.

Objeto del contrato: Prestar los servicios profesionales en la Secretaría de Cultura para la atención al proyecto denominado "FORTALECIMIENTO DEL SISTEMA DEPARTAMENTAL DE CULTURA COMO ESTRATEGIA DE ARTICULACIÓN EN LOS MUNICIPIOS DEL DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA".

Supervisor:	ANDREA TORO TRULLO CC: 67.011.185 cargo: Profesional Universitario. Ubicación: Gobernación del Valle Telefono:6200000 ext. 2402
Contratista	SANDRO LLANOS BECERRA CC: 16.784.444 Cargo: Contratista Teléfono: 3104149079

OBJETIVO DEL INFORME

El objetivo de este informe en mi calidad de supervisora designada por la Secretaría de Cultura del Valle del Cauca para ejercer la supervisión, control y vigilancia del contrato No. 1.240-12.14-0068-2023, es dejar constancia que las obligaciones contractuales del contrato en mención para el periodo comprendido entre 23 de septiembre al 30 de octubre de 2023, las cuales fueron cumplidas a cabalidad y recibidas a entera satisfacción por el Departamento del Valle del Cauca y la Secretaría de Cultura Departamental.

VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LAS ESPECIFICACIONES, ACTIVIDADES U OBLIGACIONES ESPECÍFICAS CONTEMPLADAS EN EL CONTRATO POR PARTE DEL CONTRATISTA.

Especificaciones, actividades u obligaciones específicas contractuales.	1. Apoyar en la gestión y seguimiento del recaudo y giro de los recursos de las estampillas a cargo de la secretaria de cultura. 2. Realizar los documentos respectivos por concepto del recaudo que corresponde a la institucionalidad de Cultura de la Gobernación del Valle y sus entes descentralizados, conforme a la distribución legal vigente. 3. Realizar los informes respectivos de presupuesto o contables de los proyectos y programas en los formatos y aplicativos requeridos por las diferentes entidades. 4. Contribuir y apoyar el proceso de implementación de MIPG y la comunicación pública que permitan el fortalecimiento del Sistema Departamental de Cultura. 5. Las demás que se encuentren dentro del giro ordinario de sus actividades.	100%
Porcentaje de cumplimiento.	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%
Otras consideraciones.		

sugerencias

sugerencia	Fecha de entrega	Responsable

Prorroga, suspensiones o adiciones

Fecha suspensión, prorroga o adición	Fecha de reinicio	Responsable

SEGUIMIENTO TECNICO O DE EJECUCIÓN.

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 10

De acuerdo con la cláusula séptima del contrato y en cumplimiento de las obligaciones pactadas, el contratista presentó el informe de tareas desarrolladas como requisito para cada uno de los pagos, evidenciando las actividades realizadas en el periodo comprendido entre el 23 de septiembre al 30 de octubre de 2023 del contrato No. 1.240-12.14-0068-2023, que corresponden al sexta informe de gestión donde se hace el seguimiento a la ejecución.

En la siguiente tabla se puede apreciar este avance:

OBLIGACION CONTRACTUAL	ACTIVIDAD REALIZADA
Obligación 1: Apoyar en la gestión y seguimiento del recaudo y giro de los recursos de las estampillas a cargo de la Secretaria de cultura.	- El contratista clasificó, verificó y organizó 198 declaraciones tributarias de la estampilla Pro Cultura del periodo de septiembre 2023 y demás años anteriores, las cuales reposan en la Secretaría de Cultura en las carpetas para ser entregadas al final de año a gestión documental de la Unidad Administrativa Especial de Impuestos, Rentas y Gestión Tributaria. - El contratista realizó la actualización de la base de datos en el mes de octubre de 2023 a los agentes retenedores de la estampilla pro cultura, la cual reposa en Drive de la Unidad Administrativa Especial de Impuestos, Rentas y Gestión Tributaria la cual es utilizada por el contratista para ingresar la informacion como los datos del los declarantes que mensualmente presenta su declaracion como razon social, NIT, numero de declaracion, periodo, año, municipio, fecha de pago, entidad bancaria, modo de presentacion y el valor total de la declaracion y los reportes en cero. - Verificó que las declaraciones tributarias se encuentren dentro del calendario tributario del año 2023 y que el valor pagado corresponda al período declarado de septiembre del año 2023 que se cancelan en octubre del año 2023 y que las declaraciones se encuentren debidamente diligenciadas. - El contratista se reunió con la funcionaria de la Unidad Administrativa Especial de Impuestos, Rentas y Gestión Tributaria Karol Fernanda Moreno para hacer entrega de las declaraciones tributarias del periodo de septiembre de 2023 y demás periodos anteriores de la estampilla pro cultura para ser descargada en el Drive de la base de datos de omisos de la estampilla pro cultura. - El contratista verificó en el sistema y en la base de datos de los agentes recaudadores de la estampilla Pro Cultura en el periodo de septiembre se encontró 34 omisos no presentaron su declaración. - Se verificó en el Sistema SAP (Sistema Aplicaciones y Producto) y se registró en el Drive de las Estampillas Departamentales 198 declaraciones de la Estampilla Pro Cultura y el reporte en ceros, recibidas por la Unidad Administrativa Especial de Impuestos, Rentas y Gestión Tributaria, y los correos electrónicos oficiales de las Estampillas Departamentales que en su mayoría corresponden al periodo declarado de septiembre 2023 y que se pagan (ingresos) en octubre de 2023 y demás periodos anteriores.

DECLARACIONES

DESCRIPCION	Septiembre 2023	
Declararon y pagaron	103	$380.000.000
Declararon en Cero	32	
Omisos	34	
Total, Agentes Retenedores	**169**	
Total, Valor Registrado	**$380.000.000**	

- El contratista constató en el periodo de septiembre la revisión de las declaraciones tributarias de la Estampilla Pro cultura, presentadas por los agentes retenedores para determinar posibles inconsistencias, extemporaneidad para hacerle sus reportes y procesos de forma oportuna.

- Imprimió 153 correos electrónicos que corresponden al periodo de septiembre 2023 y vigencias anteriores que envió los agentes retenedores al correo electrónico de las estampillascmaestras@valledelcauca.gov.co,presentacionesestampillas@valledelcauca.gov.co,ficalizacionestampilla@valledelcauca.gov.co y estampillaprocultura@valledelcauca.gov.co donde las Instituciones Educativas de orden Departamental no certificadas otros agentes retenedores de la estampilla envían las declaraciones correspondientes y cada periodo hay que revisar, descargar, verificar y alimentar la base de datos de los agentes de la estampilla Pro Cultura para contabilizar lo recaudo del periodo.

- El contratista retroalimenta la base de datos de los agentes retenedores de los periodos omisos desde los años 2019, 2020, 2021, 2022 y el periodo de septiembre 2023 que se paga en octubre 2023 que se encuentra dentro del plan de acción de la Estampilla Pro Cultura en la Unidad Administrativa Especial de Impuestos, Rentas y Gestión Tributaria, esta actividad se realiza periódicamente con el fin de mantener la base de datos de la estampilla actualizada y reportar las novedades que se presentan en dicho periodo.

- El contratista participó el día 27 de septiembre de 2023 del comité de estampillas en las instalaciones de la Unidad Administrativa Especial de Impuestos, Rentas y Gestión Tributaria sobre el estado de los procesos que se encuentra en cobranzas con el Subgerente de la dependencia el Dr. Oscar Castillo para determinar situaciones específicas con las inspecciones tributarias que se encuentran en dicha dependencia a la cual tiene a cargo.

- El contratista recibió el 03 de octubre de 2023 con la funcionaria de la Unidad Administrativa Especial de Impuestos, Rentas y Gestión Tributaria Karol Fernanda Moreno el acta de relevo # 65 de la transferencia del archivo del año 2021 de las declaraciones de los agentes retenedores de la estampilla procultura las cuales reposan en archivo central de la Gobernación del Valle del Cauca.

- El contratista envió por correo electrónico al funcionario de la Unidad Administrativa Especial de Impuestos, Rentas y Gestión Tributaria SR Euler Valencia para el ingreso de la base de datos de la estampilla pro cultura como agente retenedor nuevo.

Obligación 2: Realizar los documentos respectivos por concepto del recaudo que corresponde a la institucionalidad de Cultura de la Gobernación del Valle y sus entes descentralizados, conforme a la distribución legal vigente.	- El contratista realizó el respectivo proceso en SAP de las solicitudes recibidas por medio de correo electrónico el día 10 de octubre de 2023 de la Subsecretaria de Contabilidad, a través de la funcionaria Yury Sugey Tobón G certificación de la estampilla Pro Cultura y Pro Univalle y se realiza la liquidación correspondiente para los beneficiarios. Así mismo liquidó y se envió reporte por el correo electrónico el recaudo de la estampilla Pro Cultura a los beneficiarios de las entidades descentralizadas: Instituto Departamental de Bellas Artes, Inciva, Biblioteca Departamental, Incolballet y la Secretaria de Cultura y Pro Univalle a los beneficiarios de las entidades descentralizadas: Biblioteca Departamental, Universidad Nacional y Universidad del Valle. - El contratista realizó en el aplicativo SAP la revisión en el mes de octubre del PAC en la transacción (FMX3) y la transacción (FMAVCR01) la disponibilidad de los recursos financieros que tienen el CDP en cada Ítem o actividades para realizar los pagos de dichas cuentas de las estampillas Pro Cultura y Pro Univalle. - El contratista apoyo en la realización de las Resoluciones No 1240 # 54 – 97 de agosto definitivo expedida por la secretaria de Cultura con fecha de octubre 12 del 2023 para la Biblioteca Departamental para el proceso de las transferencias a las entidades beneficiarias del recaudo de la estampilla Pro Cultura. - El contratista apoyo en la realización de las Resoluciones No 1240 # 54 – 99 septiembre provisional expedida por la secretaria de Cultura con fecha de octubre 12 del 2023 para la Biblioteca Departamental para el proceso de las transferencias a las entidades beneficiarias del recaudo de la estampilla Pro Cultura - El contratista apoyo en la realización de las Resoluciones No 1240 # 54 – 98 agosto definitivo expedida por la secretaria de Cultura con fecha de octubre 12 del 2023 Inciva para el proceso de las transferencias a las entidades beneficiarias del recaudo de la estampilla Pro Cultura. - El contratista apoyo en la realización de las Resoluciones No 1240 # 54 – 100 septiembre provisional expedida por la secretaria de Cultura con fecha de octubre 12 del 2023 para Inciva para el proceso de las transferencias a las entidades beneficiarias del recaudo de la estampilla Pro Cultura. - El contratista apoyo en la realización de las Resoluciones No 1240 # 54 – 101 agosto definitiva expedida por la secretaria de Cultura con fecha de octubre 12 del 2023 para la Biblioteca Departamental para el proceso de las transferencias a las entidades beneficiarias del recaudo de la estampilla Pro Univalle. - El contratista apoyo en la realización de las Resoluciones No 1240 # 54 – 102 septiembre provisional expedida por la secretaria de Cultura con fecha de octubre 12 del 2023 para la Biblioteca Departamental para el proceso de las transferencias a las entidades beneficiarias del recaudo de la estampilla Pro Univalle. - El contratista liquidó y se envió el día 19 de octubre del 2023 reporte por el correo electrónico el recaudo del agosto definitivo y septiembre provisional del año 2023 de la estampilla Pro Cultura a los beneficiarios de las entidades descentralizadas: Instituto Departamental de Bellas Artes, Inciva, Biblioteca Departamental, Incolballet y la secretaria de Cultura. - El contratista liquidó y se envió el día 19 de octubre del 2023 reporte por el correo electrónico el recaudo de julio definitivo y agosto provisional del año 2023 de la estampilla Pro Univalle a los beneficiarios de las entidades descentralizadas: Biblioteca

	Departamental, Universidad Nacional y Universidad del Valle. Así mismo el contratista realizó los respectivos RPC, facturas y demás documentos para el pago de las resoluciones anteriormente mencionadas referente a la transferencia de las estampillas Pro cultura y Pro Univalle a las entidades beneficiarias del recaudo. **EVIDENCIA:** Los pantallazos del proceso de generación en el sistema SAP tales como RPC, documento de causación, ZDOCUM, así como Resoluciones, se encuentran en el informe de gestión de octubre de 2023 del contratista.
Obligación 3: Realizar los informes respectivos de presupuesto o contables de los proyectos y programas en los formatos y aplicativos requeridos por las diferentes entidades.	- El contratista realizó llamadas y se enviaron correos electrónicos del periodo de septiembre, periodos del año 2023 y vigencias anteriores desde año 2019, por parte del equipo de las Estampillas Departamentales a los agentes Retenedores socializando que envíen las declaraciones tributarias a los correos electrónicos ya que es una obligación presentarlas pagarlas y enviarlas a los correos establecidos por parte de la Unidad Administrativa Especial de Impuestos, Rentas y Gestión Tributaria. - El contratista retroalimenta por correo electrónico institucional estampillaprocultura@valledelcauca.gov.co al Drive actualizando la información de los periodos omisos de los años 2019, 2020 ,2021, 2022 y septiembre 2023 de la estampilla que permite medir el impacto de las actividades que se llevan para la disminución de las cifras de omisos dicha información es enviada a la Unidad Administrativa Especial de Impuestos, Rentas y Gestión Tributaría. - El contratista realizó el informe solicitado por la Dra. Leira Gisell Ramírez G. sobre el comportamiento del recaudó de la estampilla pro cultura hasta julio del año 2023 certificado por la Subdirección de Contaduría del Departamento Administrativo de Hacienda y Finanzas Publicas del Departamento del Valle del Valle del Cauca. - El contratista realizó el seguimiento al recaudo de las estampillas Pro Cultura y Pro Univalle para llevar un control de los presupuestos proyectados para la vigencia del año 2023 con el fin del cumplir las metas del recaudo. (se ha recaudado septiembre provisional 2023). **EVIDENCIA:** Los pantallazos del proceso realizado, se encuentran en el informe de gestión de octubre de 2023 del contratista
Obligación 4: Contribuir y apoyar el proceso de implementación de MIPG y la comunicación pública que permitan el fortalecimiento del Sistema Departamental de Cultura.	- El contratista participó el día 29 de septiembre del 2023 de la socialización en la sensibilización de MIPG por parte del equipo de calidad de la secretaria de Cultura sobre el cuidado de la salud, sistema general de seguridad y Salud en el trabajo facilitadores equipo de SST- DADI , socialización de seguimiento de la matriz identificación de partes interesadas, compresión de necesidades y expectativas del año 2023 facilitador Yoniher Salazar agente de cambio secretaria de cultura , socialización informe de auditoría de calidad de proceso M3-P3 gestión cultural facilitador Yoniher Salazar agente de cambio secretaria de cultura. - El contrastista participó y difundió en las redes sociales de la convocatoria departamental de jóvenes escritores para exhibir la obra publicada en la carpa "EL Valle y sus Letras" durante la feria internacional del libro de cali que se lleva a cabo entre el 12 y el 22 de octubre de 2023. - El contratista participó, socializó y difundió en las redes sociales desde la Florida (EEUU) de la VI Hispanic Book Heritage 2023 con la exposición del fondo editorial Vallecaucano y el libro Fogón Vallecaucano, mientras que el Ensamble Entreverado deleitará con música tradicional colombiana.

	- El contratista participó, socializó y difundió en la socialización de la página "Somos Cultura". - El contratista participó socializó y difundió en las redes sociales de Festivalle el festival de 18 concurso nacional interpretes del bolero de Caicedonia que se realizará el 10 de septiembre de 2023 en el teatro municipal de Cali. - El contratista participó socializó y difundió en las redes sociales de la transmisión de los capítulos 13, 14,15,16 y 17 del reality "yo soy free" un concurso cazatalentos liderado por la gobernación del valle del cauca y su secretaria de cultura el cual muestra el inmenso talento urbano que posee diferentes artistas de toda la región. **EVIDENCIA:** El pantallazo de las reuniones de MIPG y las difusiones en redes, se encuentra en el informe de gestión de octubre del 2023 del contratista
Obligación 5: Las demás que se encuentren dentro del giro ordinario de sus actividades.	- El contratista organizó y archivó en la carpeta las certificaciones que expide la Subdirección de Contaduría del recaudo de la Estampilla Pro Cultura, correspondiente al año 2023 (septiembre provisional del 2023). - El contratista organizó y archivó en la carpeta las certificaciones que expide la Subdirección de Contaduría del recaudo de la Estampilla Pro Univalle, correspondiente al año 2023 (septiembre provisional del 2023). - El contratista actualizó el archivo de 2 carpetas de los pagos realizados hasta julio definitivo del año 2023 de la Estampilla Pro Cultura a través de la Subsecretaria de Tesorería de los beneficiarios de Inciva y la Biblioteca Departamental los cuales reposan en el archivador del funcionario de la secretaria de Cultura. - El contratista actualizó el archivo de 1 carpeta de los pagos realizados hasta julio definitivo del año 2023 de la Estampilla Pro Univalle a través de la Subsecretaria de Tesorería al beneficiario la Biblioteca Departamental los cuales reposan en el archivador del funcionario de la secretaria de Cultura.

ACTIVIDADES DE CUMPLIMIENTO

- Cumplimiento de las normas técnicas aplicables: Ley 80 de 1993, ley 1150 de 2007, ley 1474 de 2011 y Decreto 1082 de 2015
- 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

Durante la supervisión realizada al contrato No. 1.240-12.14-0068-2023, se revisó el expediente físico del contrato garantizando que el expediente de gestión documental contractual físico se encuentre completo, actualizado y cumpla con la normatividad vigente, así mismo la publicación de los documentos del convenio se ha realizado de acuerdo con la Ley.

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 físico del contratista se encuentra publicado en el SECOP y el expediente contractual reposa en la secretaria de acuerdo con las normas de gestión documental.
- **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 (6) CUOTA se aportó:

Se anexa el pago de seguridad social planilla de No. 4520245621 del mes de octubre de 2023, con la tirilla de referencia de pago No 3100457593.

Según la cláusula segunda del Contrato y Decretos 1273 de 23 de julio de 2018 y 948 de 2018, la Ley 1753, artículo 135 de 2015, el objeto se ha desarrollado de acuerdo a lo establecido en la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Ley 1474 de 2011, Ley 190 de 1995, Ley 617 de 2000, Ley 821 de 2003, y el Decreto 1082 de 2015. 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.

NOTA: El informe de ejecución del contratista junto con los soportes del caso se pueden verificar en la plataforma SECOP II, así mismo los documentos físicos hacen parte de la carpeta de supervisión del contrato y del expediente contractual correspondiente.

Dejo constancia que el contratista dio cumplimiento durante la ejecución del contrato al pago de la totalidad de los aportes al Sistema General de Seguridad Social Integral y aportes parafiscales, de conformidad con las normas legales vigente.

225

SEGUIMIENTO FINANCIERO Y CONTABLE

COSTOS DEL CONTRATO	
Concepto	***Valor***
Valor inicial del contrato	46.200.000
Valor Adiciones	0
Reajustes	0
Actualización de precios	0
Valor Total del Contrato	46.200.000
Valor pagado	38.500.000
Valor causado que no se ha pagado	7.700.000
Valor total ejecutado	38.500.000
Valor saldo por ejecutar	0
Intereses moratorios	0

PAGOS REALIZADOS AL CONTRATISTA			
Concepto (Anticipo, avances, pagos)	**Fecha**	**Valor**	**Observaciones**
Cuota 1	Mayo	7.700.000	Pagado
Cuota 2	Junio	7.700.000	Pagado
Cuota 3	Julio	7.700.000	Pagado
Cuota 4	Agosto	7.700.000	Pagado
Cuota 5	Agosto	7.700.000	Pagado

SEGUIMIENTO

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: El presente informe es suficiente para efectuar el pago correspondiente; puesto que, se da plena constancia de las actividades ejecutas por el Contratista según el objeto y sus especificaciones.
- 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:		
TOTALES:		

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 contratista ha cumplido con el pago de los aportes legales de salud, pensión y ARL, según lo establecido en las cláusulas segunda, séptima y novena del complemento del contrato y el artículo 18 de la Ley 1122 de 2007; el objeto se ha desarrollado de acuerdo a lo establecido en la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, artículos 3,4,2,5,1 del Decreto No. 1082 de 2015, según la Ley 80 de 1993, Ley 190 de 1995, Ley 617 de 2000, Ley 821 de 2003, Ley 1150 de 2007 y Ley 1474 de 2011, el contratista hasta ahora no se halla incurso 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 de 1993.

- De acuerdo al seguimiento técnico, administrativo y jurídico. El contrato se ejecuta de conformidad con las obligaciones pactadas y acorde las normas que conforman el Estatuto de Contratación Pública, los manuales y guías de Colombia Eficiente, la jurisprudencia, la doctrina, las normas técnicas de calidad y de gestión documental. la Estampilla Pro Cultura Departamental fue creada con la Ley 397 de 1997 y la Ley 666 de 2001, en el Decreto No. 1-17-1343 del 23 diciembre de 2022 por el medio de la cual se liquida el Presupuesto General del Departamento del Valle del Cauca, para la vigencia fiscal del año 2023 donde se establece el Presupuesto de la Estampilla Pro Cultura para la presente vigencia, en la Ordenanza No 474 del 22 de diciembre de 2017 por el cual se establece el Estatuto Tributario y de Rentas del Departamento del Valle del Cauca, con el cual establece la Fiscalización, Auditoria y Seguimiento al ingreso del recaudo de la estampilla para los beneficiarios de la estampilla como Secretaria de Cultura, Biblioteca Departamental, Inciva, Incolballet y Bellas Artes .

- El contrato cuenta con los siguientes documentos anexos: Estudios previos, análisis del sector económico, concepto jurídico, CDP 5500004135 y RPC 5600044489

INFORME SOBRE SANCIONES

NO APLICA

INFORME SOBRE LA PARTICIPACION SOCIAL EN LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO – INSTANCIAS Y MECANISMOS DE CONTROL SOCIAL O VEEDURÍAS CIUDADANAS

https://community.secop.gov.co/Public/Tendering/ContractNoticePhases/View?PPI=CO1.PPI.24740775&isFromPublicArea=True&isModal=False

Fecha del próximo informe	Día:	de	Mes:	de	

Para constancia de lo anterior firma la presente acta al Supervisora los				
30	días del mes de	Octubre	de	2023

ANDREA TORO TRULLO
Profesional Universitario
Supervisora Contrato 1.240-12.14-0068-2023