Fecha:	**20**	**de**	**AGOSTO**	**de**	**2024**

INFORMACIÓN GENERAL DEL CONTRATO

CONTRATO	X	**CONVENIO**	
Contrato número:	1.230.17.13-5009-2024	DE	10 DE MAYO DE 2024.

Disponibilidad presupuestal: No. 5500005425.
Registro Presupuestal: No. 5600065955.

RUBRO PRESUPUESTAL: 1-2310601 / 1114 / 2320202008 /3650502020030000/PI36-101780/1/4/01/14:

Fondo: 12310601 - IMP REG 20% FONPET
Centro Gestor: 1114 - SECRETARIA DE CULTURA
Posición Presupuestaria: 2320202008 - Servicios prestados a las empresas y servicios de Producción
Área Funcional: 3650502020030000 - Fortalec Siste Dptal Cult
Elemento PEP: PI36-101780/1/4/01/14 - 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:	JANETH QUINTERO MEDINA CC: 31.912.169 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. 1.230.17.13-5009-2024, es dejar constancia que las obligaciones contractuales del contrato en mención para el periodo comprendido en el mes de agosto de 2024, 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. Realizar el seguimiento del recaudo y giro de los recursos de las estampillas a cargo de la Secretaría 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. Apoyar la supervisión de los proyectos ejecutados por parte de la Secretaria de Cultura. 5. Contribuir y apoyar el proceso de implementación de MIPG. 6. 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.	50%
Otras consideraciones.		

sugerencias

sugerencia	Fecha de entrega	Responsable

Prorroga, suspensiones o adiciones

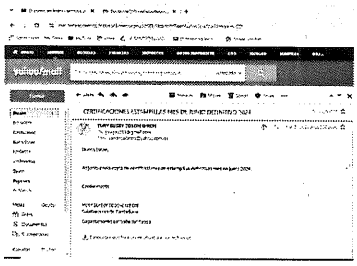
Fecha suspensión, prorroga o adición	Fecha de reinicio	Responsable

SEGUIMIENTO TECNICO O DE EJECUCIÓN.

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 en el mes de agosto de 2024 del contrato No. 1.230.17.13-5009-2024, que corresponden al cuarto 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: Realizar el seguimiento del recaudo y giro de los recursos de las estampillas a cargo de la Secretaría de Cultura	- El contratista clasificó, verificó y organizó 320 declaraciones tributarías de la estampilla Pro Cultura del periodo de julio 2024 y demás años anteriores, las cuales reposa 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 agosto de 2024 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 2024 y que el valor pagado corresponda al período declarado de julio del año 2024 que se cancelan en agosto del año 2024 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 julio de 2024 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 constató en el periodo de julio 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 264 correos electrónicos que corresponden al periodo de julio 2024 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 julio 2024 que se paga en agosto 2024 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 realizó llamadas y se enviaron correos electrónicos del periodo de julio del año 2024 y de años anteriores **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. **EVIDENCIA:** Los pantallazos del proceso de generación de las resoluciones y los reportes enviados, se encuentran en el informe de gestión de agosto de 2024 del contratista.
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 las solicitudes recibidas por medio de correo electrónico el mes de julio de 2024 de la Subsecretaria de Contabilidad, a través de la funcionaria Yury Sugey Tobón G certificaciones de los meses de junio definitivo julio provisional 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 agosto 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 apoyó la causación de las transferencias a los institutos financiados por la estampillas pro Cultura y pro Univalle realizando las siguientes actividades, inicialmente recibió por medio de correo electrónico en el mes de agosto de 2024 de la Subsecretaria de Contabilidad, a través de la funcionaria Yury Sugey Tobón G certificación No 139 con fecha de 31 de julio de 2024 correspondiente al mes de junio definitivo y la certificación No 148 con fecha de 13 de agosto de 2024 correspondiente al mes de junio provisional de la estampilla Pro Cultura y certificación No 147 con fecha de 31 de julio de 2024 correspondiente al mes de junio definitivo y la certificación No 156 con fecha de 13 de agosto de 2024 correspondiente al mes de julio provisional de la estampilla Pro Univalle, el contratista realiza la liquidación correspondiente para los beneficiarios.  - El contratista apoyó en la realización de 2 Resoluciones expedida por la Secretaría de Cultura con fecha de agosto 2024 para Inciva la certificación de junio definitivo y julio provisional para el proceso de las transferencias a las entidades beneficiarias del recaudo de la estampilla Pro Cultura. - El contratista realizó en SAP 2 RPC en agosto de los periodos de junio definitivo y julio provisional del 2024 para Inciva entidad beneficiaria del recaudo de la estampilla Pro

	Cultura, así como el documento de Causación (facturas) para el respectivo proceso de transferencia de dichos recursos y su remisión con la transacción ZDOCUM para la Subsecretaria de Contabilidad. - El contratista realizó en SAP 2 Documento de Causación (facturas) en agosto de los periodos de junio definitivo y julio provisional del año 2024 en el aplicativo SAP para Inciva Departamental de la estampilla Pro Cultura y se hizo firmar por secretaria de Cultura Dra. Edid Consuelo Bravo Pérez. - El contratista apoyó en la realización de 2 Resolución expedida por la Secretaría de Cultura con fecha de agosto 2024 para la Biblioteca Departamental la certificación de junio definitivo y julio provisional para el proceso de las transferencias a las entidades beneficiarias del recaudo de la estampilla Pro Cultura. - El contratista realizó en SAP 2 RPC en agosto de los periodos de junio definitivo y julio provisional del 2024 para la Biblioteca Departamental entidad beneficiaria del recaudo de la estampilla Pro Cultura, así como el documento de Causación (facturas) para el respectivo proceso de transferencia de dichos recursos y su remisión con la transacción ZDOCUM para la Subsecretaria de Contabilidad - El contratista realizó en SAP 2 Documento de Causación (facturas) en agosto de los periodos de junio definitivo y julio provisional del año 2024 en el aplicativo SAP para la Biblioteca Departamental de la estampilla Pro Cultura y se hizo firmar por secretaria de Cultura Dra. Edid Consuelo Bravo Pérez. - El contratista apoyó en la realización de 2 Resolución expedida por la Secretaría de Cultura con fecha de agosto 2024 para la Biblioteca Departamental la certificación de junio definitivo y julio provisional para el proceso de las transferencias a las entidades beneficiarias del recaudo de la estampilla Pro Univalle. - El contratista realizó en SAP 2 RPC en agosto de los periodos de junio definitivo y julio provisional del 2024 para la Biblioteca Departamental entidad beneficiaria del recaudo de la estampilla Pro Univalle, así como el documento de Causación (facturas) para el respectivo proceso de transferencia de dichos recursos y su remisión con la transacción ZDOCUM para la Subsecretaria de Contabilidad. - El contratista realizó en SAP 2 Documento de Causación (facturas) en agosto de los periodos de junio definitivo y julio provisional del año 2024 en el aplicativo SAP para la Biblioteca Departamental de la estampilla Pro Univalle y se hizo firmar por secretaria de Cultura Dra. Edid Consuelo Bravo Pérez. - El contratista realizó en julio a través del aplicativo SAP con la transacción (ZDOCUM) el documento de radicación de las cuentas de las estampillas Pro Cultura y Pro Univalle de junio definitivo y julio provisional del año 2024 la cual contiene: las certificaciones de los meses de junio definitivo y julio provisional, cuadro en Excel de la distribución del recaudo, resolución emitida por la secretaria de cultura, certificación bancaria del beneficiario atreves de infivalle, oficio del representante legal del beneficiario, RPC, documento de causación para ser entregado en la Subsecretaria de Contabilidad para su revisión, aprobación y continuar con el proceso de las transferencias para INCIVA y la BIBLIOTECA DEPARTAMENTAL por el recaudo de la estampilla Pro Cultura y Pro Univalle. - El contratista liquidó y se envió el día 20 de agosto del 2024 **reporte** por el correo electrónico el recaudo de los periodos de junio definitivo y julio provisional de la estampilla Pro Cultura a los beneficiarios de las entidades descentralizadas: Instituto Departamental de Bellas Artes, Inciva, Biblioteca Departamental, Incolballet y la Secretaría de Cultura.

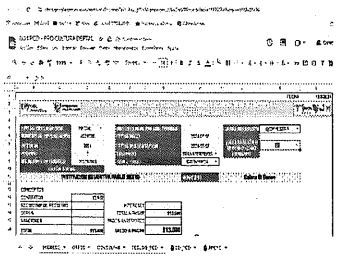
	- El contratista liquidó y se envió el día 20 de agosto del 2024 reporte por el correo electrónico el recaudo de los periodos de junio definitivo y julio provisional de la estampilla Pro Univalle a los beneficiarios de las entidades descentralizadas: Biblioteca Departamental, Universidad Nacional y Universidad del Valle. **EVIDENCIA:** Los pantallazos del proceso de generación de las resoluciones y los reportes enviados, se encuentran en el informe de gestión de julio de 2024 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 informe verificando en el Sistema SAP (Sistema Aplicaciones y Producto) y se registró en el Drive de las Estampillas Departamentales 320 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 julio 2024 y que se pagan (ingresos) en agosto de 2024 y demás periodos anteriores.

DECLARACIONES

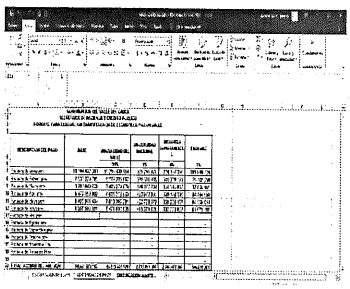
DESCRIPCION	Julio 2024	
Declararon y pagaron	132	$450.000.000
Declararon en Cero	15	
Omisos	22	
Total, Agentes Retenedores	**169**	
Total, Valor Registrado	**$450.000.000**	

- El contratista realizó los informes y/o reportes requeridos verificando en el sistema y en la base de datos de los agentes recaudadores de la estampilla Pro Cultura en el periodo de julio donde se encontró 22 omisos no presentaron su declaración.

- El contratista realizó informe del periodo retroalimentando 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 julio 2024 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 informe de seguimiento al recaudo de las estampillas Pro Cultura y Pro Univalle para llevar un control de los presupuestos proyectados para la vigencia del año 2024 con el fin del cumplir las metas del recaudo. (se ha recaudado julio provisional 2024).



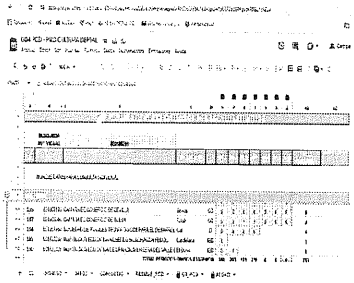


GOBERNACION DEL VALLE DEL CAUCA
SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO
UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE IMPUESTO, RENTAS Y GESTION TRIBUTARIA
ESTAMPILLA PRO CULTURA
RECAUDO JUNIO 2024
PROVISIONAL
DISTRIBUCION SEGÚN LA ORDENANZA 474 DE 22 DE DICIEMBRE 2017
CERTIFICACION No 124

TOTAL RECAUDO		$ 438.024.916
PARTICIPACION	**ENTIDAD**	**VALOR CORREPONDIENTE**
10%	SEGURIDAD SOCIAL DEL CREADOR Y GESTOR SOCIAL	$ 43 802 492
10%	RED DE BIBLIOTECAS (10%)	$ 43 802 492
20%	FONDO DE PENSIONES	$ 87 604 983

ABRIL DEFINITIVO 2024 | MAYO PROVISIONAL 2024 | MAYO DEFINIT 2024 | JUNI

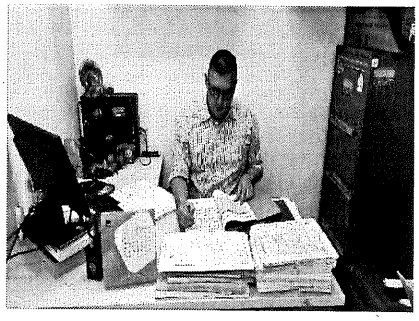
- El contratista realizó la actualización de la base de datos en el mes de agosto de 2024 a los agentes retenedores de la estampilla pro cultura, la cual reposa en Drive de la Unidad Administrativa Especial de Impuestos, Rentas y Gestión Tributaria la cual es utilizada por el contratista para ingresar 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.



EVIDENCIA: Los pantallazos del proceso realizado, se encuentran en el informe de gestión de julio de 2024 del contratista, así mismo dichos informes se encuentran diligenciados en el drive link:
https://docs.google.com/spreadsheets/d/1RoUglgq7eUoduViJjtZrX3AIpvewqynsWBlnDq0PPNc/edit#gid=1582405694

Obligación 4: Apoyar la supervisión de los proyectos ejecutados por parte de la Secretaria de Cultura

- El contratista continuo con el apoyó en la gestión documental del proyecto de Inciva año 2024 cuyo objeto es aunar esfuerzos técnicos, administrativos y financieros entre la Secretaria de Cultura y el Instituto para la investigación y la preservación del patrimonio cultural y natural del Valle del Cauca INCIVA para promover la apropiación social del conocimiento en torno al patrimonio cultural del Valle del Cauca mediante acciones para la conservación, preservación y uso de los centros patrimoniales administrados por el INCIVA.



Obligación 5: Contribuir y apoyar el proceso de implementación de MIPG.	- El contratista participó el día 05 de agosto del 2024 de manera presencial en las instalaciones de la secretaria de cultura en el marco de la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) sobre la capacitación del código de integridad destacando los valores en el desempeño de nuestras funciones facilitadores equipo de calidad de GESCOt 1 de la secretaria de cultura.  Facilitador: Yoniher Salazar, Agente de Cambio secretaria de Cultura.
Obligación 6: 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 y Pro Univalle, correspondiente al año 2024 (julio provisional del 2024). - El contratista actualizó el archivo de 2 carpetas de los pagos realizados de agosto provisional del año 2024 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 de julio provisional del año 2024 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 1.230.17.13-5009-2024., 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 (4) CUOTA se aportó:

Se anexa el pago de seguridad social planilla de No. 4556263896 del mes de agosto de 2024, con la tirilla de referencia de pago No 4080233252.

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.

SEGUIMIENTO FINANCIERO Y CONTABLE

COSTOS DEL CONTRATO	
Concepto	***Valor***
Valor inicial del contrato	61.600.000
Valor Adiciones	0
Reajustes	0
Actualización de precios	0
Valor Total del Contrato	61.600.000
Valor pagado	23.100.000
Valor causado que no se ha pagado	7.700.000
Valor total ejecutado	30.800.000
Valor saldo por ejecutar	30.800.000
Intereses moratorios	0

PAGOS REALIZADOS AL CONTRATISTA			
Concepto (Anticipo, avances, pagos)	**Fecha**	**Valor**	**Observaciones**
CUOTA 1	Mayo/2024	7.700.000	Pagado
CUOTA 2	Junio/ 2024	7.700.000	Pagado
CUOTA 3	Julio/ 2024	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 2024 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 5500005425 y RPC 5600065955.

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/OpportunityDetail/Index?noticeUID=CO1.NTC.6110278&isFromPublicArea=True&isModal=False

Fecha del próximo informe	Día: 20	de	Mes: Septiembre	de	2024

Para constancia de lo anterior firma la presente acta al Supervisora los				
20	días del mes de	Agosto	de	2024

JANETH QUINTERO MEDINA
Profesional Universitario
Supervisora Contrato 1.230-17.13-5009-2024