Fecha:	**22**	**de**	**OCTUBRE**	**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:	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. 1.230.17.13-5009-2024, es dejar constancia que las obligaciones contractuales del contrato en mención para el periodo comprendido entre el 21 de septiembre y el 22 de octubre 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.	75%
Otras consideraciones.		

sugerencias

sugerencia	Fecha de entrega	Responsable

Prorroga, suspensiones o adiciones

Fecha suspensión, prorroga o adición	Fecha de reinicio	Responsable

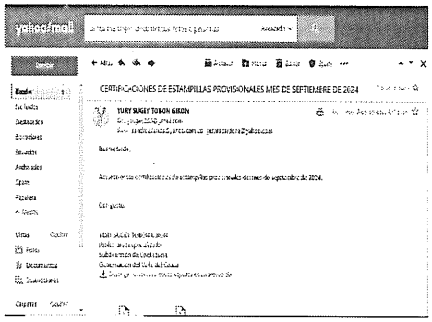
SEGUIMIENTO TECNICO O DE EJECUCIÓN.

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 del 21 septiembre al 22 de octubre de 2024 del contrato No. 1.230.17.13-5009-2024, que corresponden al sexto informe de supervisión 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 215 declaraciones tributarías de la estampilla Pro Cultura del periodo de octubre 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 octubre 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 septiembre del año 2024 que se cancelan en octubre 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 septiembre 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 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 184 correos electrónicos que corresponden al periodo de septiembre 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 septiembre 2024 que se paga en octubre 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 septiembre 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 octubre 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 septiembre de 2024 de la Subsecretaria de Contabilidad, a través de la funcionaria Yury Sugey Tobón G certificaciones de los meses de agosto definitivo y septiembre 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 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 realizó en el aplicativo SAP en el mes de septiembre la solicitud de del PAC en la transacción (FMBB) ante la Subsecretaria de tesorería 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 y se envía correero electrónico a las funcionarias María de Pilar Rojas y Yamileth Trochez para que realicen dicha apelación para poder continuar el proceso de la transferencias de los recursos a los beneficiarios del recaudo. - 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 octubre de 2024 de la Subsecretaria de Contabilidad, a través de la funcionaria Yury Sugey Tobón G certificación No 188 con fecha de 03 de octubre de 2024 correspondiente al mes de agosto definitivo y la certificación No 198 con fecha de 08 de octubre de 2024 correspondiente al mes de septiembre provisional de la estampilla Pro Cultura y certificación No 196 con fecha de 03 de octubre de 2024 correspondiente al mes de agosto definitivo y la certificación No 206 con fecha de 08 de octubre de 2024 correspondiente al mes de septiembre 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 octubre 2024 para Inciva la certificación de agosto definitivo y septiembre 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 octubre de los periodos de agosto definitivo y septiembre 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 octubre de los periodos de agosto definitivo y septiembre 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 octubre 2024 para la Biblioteca Departamental la certificación de agosto definitivo y septiembre 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 octubre de los periodos de agosto definitivo y septiembre 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

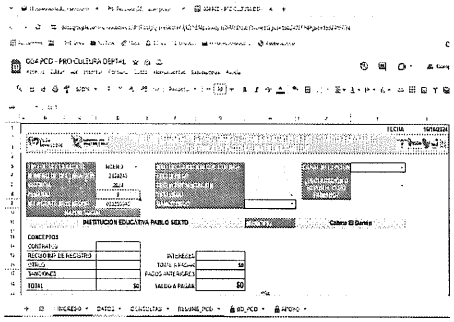
- El contratista realizó en SAP 2 Documento de Causación (facturas) en octubre de los periodos de agosto definitivo y septiembre provisional del año 2024 en el aplicativo SAP para la Biblioteca Departamental de la estampilla Pro Cultura y se hizo firmar por secretaria de Cultura Dra. Edid Consuelo Bravo Pérez.

- El contratista apoyó en la realización de 2 Resolución expedida por la Secretaría de Cultura con fecha de octubre 2024 para la Biblioteca Departamental la certificación de agosto definitivo y septiembre 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 octubre de los periodos de agosto definitivo y septiembre 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 octubre de los periodos de agosto definitivo y septiembre 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 octubre 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 agosto definitivo y septiembre provisional del año 2024 la cual contiene: las certificaciones de los meses de agosto definitivo y septiembre 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 16 de octubre del 2024 **reporte** por el correo electrónico el recaudo de los periodos de agosto definitivo y septiembre 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 16 de octubre del 2024 reporte por el correo electrónico el recaudo de los periodos de agosto definitivo y septiembre 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 septiembre 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 215 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 2024 y que se pagan (ingresos) en octubre de 2024 y demás periodos anteriores. **DECLARACIONES** **DESCRIPCION** / **Septiembre 2024** Declararon y pagaron: 84 — $420.000.000 Declararon en Cero: 63 Omisos: 22 **Total, Agentes Retenedores: 169** **Total, Valor Registrado: $420.000.000** - 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 agosto 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 septiembre 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.



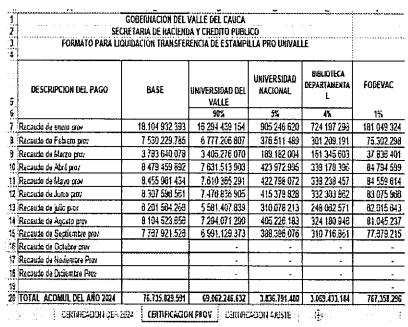
- El contratista realizó informe de seguimiento al recaudo de las estampillas Pro Cultura y Pro Univalle para llevar un control de los presupuestos proyectados para la vigencia del año 2024 con el fin del cumplir las metas del recaudo. (se ha recaudado septiembre provisional 2024).



GOBERNACION DEL VALLE DEL CAUCA
SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO
UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE IMPUESTO, RENTAS Y GESTION TRIBUTARIA
ESTAMPILLA PRO-CULTURA
RECAUDO SEPTIEMBRE 2024
PROVISIONAL
DISTRIBUCION SEGUN LA ORDENANZA 474 DE 22 DE DICIEMBRE 2017
CERTIFICACION No 198

TOTAL RECAUDO		$ 638.153.764
PARTICIPACION	ENTIDAD	VALOR CORREPONDIENTE
10%	SEGURIDAD SOCIAL DEL CREADOR Y GESTOR SOCIAL	$ 63.815.376
10%	RED DE BIBLIOTECAS (10%)	$ 63.815.376
20%	FONDO DE PENSIONES	$ 127.630.753

JULIO DEFINITIVO 2024 | AGOSTO PROV 2024 | AGOSTO DEFINITIVO 2024 | SEPTIEMB

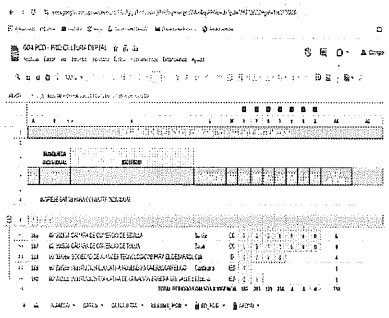


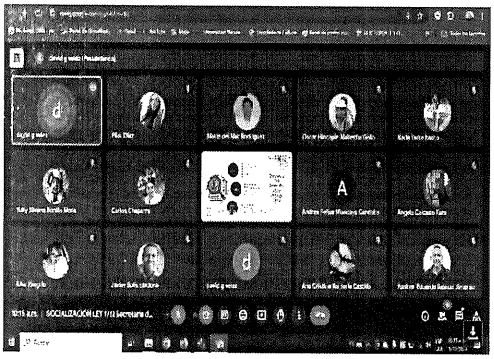
GOBERNACION DEL VALLE DEL CAUCA
SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO
FORMATO PARA LIQUIDACION TRANSFERENCIA DE ESTAMPILLA PRO UNIVALLE

DESCRIPCION DEL PAGO	BASE	UNIVERSIDAD DEL VALLE 90%	UNIVERSIDAD NACIONAL 5%	BIBLIOTECA DEPARTAMENTAL 4%	FODEVAC 1%
Recaudo de enero prov	18.104.902.593	16.294.412.154	905.245.630	724.197.296	181.049.324
Recaudo de Febrero prov	7.530.229.765	6.777.206.807	376.511.489	301.209.191	75.302.298
Recaudo de Marzo prov	3.793.640.079	3.405.276.070	189.182.004	151.345.603	37.836.401
Recaudo de Abril prov	9.479.459.692	7.631.513.903	423.972.995	339.178.396	84.794.599
Recaudo de Mayo prov	8.455.901.434	7.610.365.291	422.798.072	338.238.457	84.559.614
Recaudo de Junio prov	8.307.590.561	7.470.836.905	415.379.828	332.303.862	83.075.968
Recaudo de julio prov	8.201.564.268	5.581.407.839	310.078.213	248.062.571	62.015.643
Recaudo de Agosto prov	8.104.525.856	7.294.071.290	405.226.183	324.180.946	81.045.237
Recaudo de Septiembre prov	7.797.921.529	6.991.129.373	388.396.076	310.716.861	77.879.215
Recaudo de Octubre prov		-	-	-	-
Recaudo de Noviembre Prov		-	-	-	-
Recaudo de Diciembre Prov		-	-	-	-
					-
TOTAL ACUMUL DEL AÑO 2024	76.735.889.591	69.062.248.632	3.836.791.488	3.069.433.184	767.358.296

CERTIFICACION DIC 2024 | CERTIFICACION PROV | CERTIFICACION CARTERA

- El contratista realizó la actualización de la base de datos en el mes de octubre 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 octubre 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	- No aplica para el período.
Obligación 5: Contribuir y apoyar el proceso de implementación de MIPG.	- El contratista participó el día 03 de octubre del 2024 de manera virtual en el marco de la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) sobre la socialización Ley 1712 - Ley de transparencia y derecho de acceso a la información pública facilitadores equipo desde profesionales de la oficina para la transparencia de la gestión pública.  Facilitador: Yoniher Salazar, Agente de Cambio secretaria de Cultura. - El contratista participó el día 09 de octubre del 2024 de manera virtual en el marco de la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) sobre la innovacion publica para principiantes GESCO+1 con el facilitador Francisco de Paula Santander  Facilitador: Yoniher Salazar, Agente de Cambio secretaria de Cultura **EVIDENCIA:** El pantallazo de las reuniones de MIPG y las difusiones en redes, se encuentra en el informe de gestión de septiembre del 2024 del contratista.

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 (septiembre provisional del 2024). - El contratista actualizó el archivo de 2 carpetas de los pagos realizados de septiembre 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 septiembre 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 (6) CUOTA se aportó:

Se anexa el pago de seguridad social planilla de No. 4567380223 del mes de octubre de 2024, con la tirilla de referencia de pago No 4100127662.

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	38.500.000
Valor causado que no se ha pagado	7.700.000
Valor total ejecutado	46.200.000
Valor saldo por ejecutar	15.400.000
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
CUOTA 4	Agosto/ 2024	7.700.000	Pagado
CUOTA 5	Septiembre/ 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: 22	de	Mes: Noviembre	de	2024

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

ANDREA TORO TRULLO
Profesional Universitario
Supervisora Contrato 1.230-17.13-5009-2024