Fecha:	**23**	**de**	**ENERO**	**de**	**2026**

INFORMACIÓN GENERAL DEL CONTRATO

CONTRATO	X	**CONVENIO**	
Contrato número:	1.230.19.13-0720-2026	de	11 DE ENERO DE 2026.

Disponibilidad presupuestal: No. 5500006831.
Registro Presupuestal: No. 5600099328.

RUBRO PRESUPUESTAL: Apropiación Presupuestal: 121000/1114/2-320202008/3632001010010000/PI36-102619/1/1/01/07: ICLD/SRIA DE CULTURA/Servicios prestados/Fomento a la Cultura, el/ASISTIR TÉCNICAMENTE
Proyecto: PI36-102619 APOYO A LOS PROCESOS DE FOMENTO, ESTÍMULOS, PROMOCIÓN, CIRCULACIÓN Y DESARROLLO DE LA CULTURA, LAS ARTES, LA ACTIVIDAD LITERARIA Y LOS SABERES DEL VALLE DEL CAUCA
Elemento PEP: PI36-102619/1/1/01/07
Asistir técnicamente a los responsables de cultura, creadores y gestores culturales de los entes territoriales
Posicion Presupuestaria: 2-320202008
Servicios prestados a las empresas y servicios de
Cuenta Mayor: 5506051001

Eje, Objetivo, Meta y Componente (especificar cada uno) del Plan de Desarrollo y que será atendido con este contrato:
LINEA ESTRATEGICA 3: Valle biodiverso, cultural e incluyente.
PROGRAMA: Identidades culturales.
SUBPROGRAMA: 3200101- Fomento a la cultura, el arte y la lectura.

Meta, MR32001- Incrementa en un 2% el número de personas que acceden a la promoción y protección de los derechos culturales por cada año de gobierno.

MP3200101213301095 - Asesorar 42 entidades territoriales del departamento del valle del cauca en gestión cultural durante el periodo de gobierno.

Objeto del contrato: Prestar los servicios profesionales en la Secretaría de Cultura para la atención al proyecto denominado APOYO A LOS PROCESOS DE FOMENTO, ESTÍMULOS, PROMOCIÓN, CIRCULACIÓN Y DESARROLLO DE LA CULTURA, LAS ARTES, LA ACTIVIDAD LITERARIA Y LOS SABERES DEL VALLE DEL CAUCA.

Supervisor:	MARIA FERNANDA CARDONA CC: 66.761.413 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.1.230.19.13-0720-2026, es dejar constancia que las obligaciones contractuales del contrato en mención para el periodo comprendido entre el 14 al 23 de enero de 2026, 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 la causación de las transferencias a los institutos financiados por las estampillas procultura y prounivalle y apoyar en la gestión y seguimiento del recaudo de las estampillas. 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.	16.66%
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 entre el 14 al 23 de enero de 2026 del contrato No. 1.230.19.13-0720-2026, que corresponden al primer 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 la causación de las transferencias a los institutos financiados por la estampillas pro cultura y pro univalle y apoyar a la gestión y seguimiento del recaudo de las estampillas	- El contratista no recibió durante el período de enero 2026 certificaciones del recaudo de la estampilla pro cultura y pro Univalle por parte de la Subsecretaria de Contabilidad, por lo tanto, no se realizaron en SAP RPC, Documento de Causación, Zdocum y demás trámites para presentación de la cuenta. - El contratista clasificó, verificó y organizó 205 declaraciones tributarías de la estampilla Pro Cultura del periodo de diciembre 2025 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 enero de 2026 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 2026 y que el valor pagado corresponda al período declarado de diciembre del año 2025 que se cancelan en enero del año 2026 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 Moreno para hacer entrega de las declaraciones tributarias del periodo de diciembre 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 mes de enero 2026 la revisión de las declaraciones tributarias de la Estampilla Pro cultura, presentadas del periodo de diciembre por los agentes retenedores para determinar posibles inconsistencias, extemporaneidad para hacerle sus reportes y procesos de forma oportuno. - Imprimió 170 correos electrónicos que corresponden al periodo de diciembre 2025 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 envió la Resolución No 1.120.60-03.01 – 272 de 30 de diciembre 2024 por la cual se actualiza los valores absolutos de los Impuestos, Tasas y demás Rentas del Departamento del Valle del Cauca para la vigencia fiscal 2025 y definen algunas fechas para el cumplimiento de obligaciones formales. - El contratista envió el calendario tributario a los agentes retenedores de la vigencia fiscal 2026 de la Unidad Administrativa Especial de Impuestos, Rentas y Gestión Tributaria - El contratista realizó llamadas y se enviaron correos electrónicos del periodo de diciembre del año 2025 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 de las actividades realizadas se encuentran en el informe de gestión de enero de 2026 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.	- No aplica para este periodo
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 retroalimentó por correo electrónico institucional estampillaprocultura@valledelcauca.gov.co al Drive actualizando la información de los periodos omisos de los años 2020 ,2021, 2022, 2023, 2024 y 2025 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 verificando en el Sistema SAP (Sistema Aplicaciones y Producto) y se registró en el Drive de las Estampillas Departamentales las 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 diciembre 2025 y que se pagan (ingresos) en enero de 2026 y demás periodos anteriores.

	DECLARACIONES **DESCRIPCION** — **Diciembre 2025** Declararon y pagaron — 148 — $760.000.000 Declararon en Cero — 15 Omisos — 6 **Total, Agentes Retenedores** — **169** **Total, Valor Registrado** — **$760.000.000** - 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 diciembre donde se encontró 6 omisos no presentaron su declaración. - El contratista realizó el informe requerido para la rendición en la plataforma **SIA Observa** con la información requerida de la matriz elaborada por el equipo jurídico, dicha información relacionada con las **transferencias de estampillas**, la cual contiene (Número de cpd, línea presupuestal, valor, entidad, RPC y fecha) **EVIDENCIA:** Los pantallazos del proceso realizado, se encuentran en el informe de gestión de enero de 2026 del contratista.
Obligación 4: Apoyar la supervisión de los proyectos ejecutados por parte de la Secretaria de Cultura	- No aplica para este periodo
Obligación 5: Contribuir y apoyar el proceso de implementación de MIPG.	- El contratista a través de su asistencia de manera virtual contribuyó y apoyó el proceso en el marco de la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) en la siguiente reunión: La mejora continua es un trabajo en equipo. Por eso, los invitamos a una jornada de socialización donde conoceremos los retos que nos dejó la auditoría de ICONTEC y cómo protegeremos el conocimiento que generamos día a día en la Secretaría. Agenda: - "Socialización Informe de Auditoría Externa ICONTEC y definición de acciones de mejora Secretaría de Cultura" - "Socialización Reporte de Acciones para Mitigar la Fuga del Conocimiento en la Secretaría de Cultura." - "Socialización Encuestas de Caracterización y Satisfacción" Miércoles 21 de enero de 2026 10:00 AM Vínculo a la videollamada: meet.google.com/sgp-wujs-mpz **EVIDENCIA:** El pantallazo de las reuniones de MIPG, se encuentra en el informe de gestión de enero del 2026 del contratista

Obligación 6: Las demás que se encuentren dentro del giro ordinario de sus actividades.	- El contratista actualizó el archivo de 2 carpetas de los pagos realizados de diciembre provisional del año 2025 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 diciembre provisional del año 2025 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. **EVIDENCIA:** Los pantallazos del proceso realizado, se encuentran en el informe de gestión de enero de 2026 del contratista.

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. 1.230.19.13-0720-2026, 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 (1) CUOTA se aportó:

Se anexa el pago de seguridad social planilla de No.4639553600 del mes de enero de 2026, con la tirilla de referencia de pago No 9995455123.

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	46.200.000
Valor Adiciones	0
Reajustes	0
Actualización de precios	0
Valor Total del Contrato	46.200.000
Valor pagado	0
Valor causado que no se ha pagado	7.700.000
Valor total ejecutado	7.700.000
Valor saldo por ejecutar	38.500.000
Intereses moratorios	0

PAGOS REALIZADOS AL CONTRATISTA			
Concepto (Anticipo, avances, pagos)	**Fecha**	**Valor**	**Observaciones**

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. 1-03-01-1962 del 24 diciembre de 2025 por el medio de la cual se liquida el Presupuesto General del Departamento del Valle del Cauca, para la vigencia fiscal del año 2026 donde se establece el Presupuesto de la Estampilla Pro Cultura para la presente vigencia, en la Ordenanza No 692 del 13 de mayo de 2025 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 5500006831 y RPC 5600099328

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.9467534&isFromPublicArea=True&isModal=False

Fecha del próximo informe	Día: 23	de	Mes: Febrero	de	2026

Para constancia de lo anterior firma la presente acta al Supervisora los

23	días del mes de	Enero	de	2026

MARIA FERNANDA CARDONA
Profesional Universitario
Supervisora Contrato 1.230.19.13-0720-2026