corsant
Corporación Santandereana de Cultura y Turismo Sostenible

INFORME EJECUTIVO

EJECUCIÓN DEL PROYECTO “DIVULGACIÓN, PROMOCIÓN Y SALVAGUARDA DE LAS EXPRESIONES ARTISTICAS, CULTURALES DE SANTANDER

CONTRATO INTERADMINISTRATIVO No. CO1.PCCNTR.9272557 CELEBRADO ENTRE EL DEPARTAMENTO DE SANTANDER Y LA CORPORACIÓN SANTANDEREANA DE CULTURA Y TURISMO SOSTENIBLE.

20 MARZO 2026

Sede Administrativa - Km 1 Vereda Casiano Bajo - Hacienda La Esperanza - Floridablanca / Santander
PBX: (607) 6185513 - PANACHI (607) 6187046 - SANTISIMO (607) 6187834

MARCO INSTITUCIONAL Y JUSTIFICACIÓN

Desde la **Corporación Santandereana de Cultura y Turismo Sostenible – CORSANT**, expresamos nuestro reconocimiento a la **Gobernación de Santander**, en cabeza del señor **Mayor General (R) Juvenal Díaz Mateus Gobernador de Santander**, por su compromiso permanente con el fortalecimiento del sector cultural del departamento. El respaldo institucional brindado ha sido fundamental para la preservación de las tradiciones, el fomento de la creación artística y la consolidación de espacios que promueven y proyectan la identidad santandereana en todo el territorio.

La Administración Departamental, en articulación con las dependencias que integran el Comité de Ferias y Fiestas, establecido mediante Decreto 1024 del 19 de noviembre de 2024, ha venido implementando lineamientos y buenas prácticas orientadas a garantizar el cumplimiento de los requisitos técnicos, administrativos y organizativos para la adecuada realización de las ferias y fiestas en el Departamento de Santander.

En cumplimiento de las políticas públicas orientadas al fortalecimiento del sector cultural del Departamento de Santander, la Gobernación, a través de la Secretaría de Cultura y Turismo y en articulación con el Comité de Ferias y Fiestas (Decreto 1024 del 19 de noviembre de 2024), ha promovido la implementación de lineamientos técnicos y administrativos para garantizar la adecuada realización de eventos culturales en el territorio departamental.

El Departamento de Santander cuenta con 87 municipios que desarrollan ferias, fiestas tradicionales, festividades fundacionales y celebraciones asociadas al patrimonio material e inmaterial. Estas manifestaciones constituyen expresiones vivas de identidad cultural, cohesión social y memoria colectiva.

En este contexto, el apoyo institucional a dichas actividades responde a una estrategia integral orientada a:

- Preservar y salvaguardar las expresiones culturales tradicionales.
- Fortalecer la identidad territorial.
- Promover la participación ciudadana.
- Dinamizar la economía local mediante el turismo cultural.
- Generar oportunidades para artistas, gestores culturales, emprendedores y sectores productivos asociados.

El presente informe consolida el proceso de ejecución adelantado por CORSANT en calidad de operador del Convenio Interadministrativo **No.**CO1.PCCNTR.9272557

Sede Administrativa - Km 1 Vereda Casiano Bajo - Hacienda La Esperanza - Floridablanca / Santander
PBX: (607) 6185513 - PANACHI (607) 6187046 - SANTISIMO (607) 6187834

OBJETO

Anuar esfuerzos entre el Departamento de Santander y la Corporación Santandereana de Cultura y Turismo Sostenible – **CORSANT**, para la ejecución del proyecto denominado *"Divulgación. Promoción y Salvaguarda de las Expresiones Artísticas y Culturales de Santander".*

Si bien la Secretaría de Cultura y Turismo del Departamento de Santander ejerce la supervisión técnica y contractual del Convenio Interadministrativo **No.CO1.PCCNTR.9272557** la Corporación Santandereana de Cultura y Turismo Sostenible – CORSANT, en calidad de operador, cuenta con autonomía administrativa para requerir a los beneficiarios el cumplimiento integral de los requisitos y etapas necesarias para el trámite de pago de los incentivos aprobados.

En una primera fase, la Secretaría de Cultura y Turismo notifica formalmente a **CORSANT** la relación de eventos viabilizados que se encuentran en proceso de ejecución en el territorio departamental. En dicha notificación se especifica:

1. Nombre del beneficiario.
2. Valor autorizado del incentivo.
3. Nombre del evento.
4. Municipio y fecha de realización.
5. Línea de apoyo aprobada, cuando aplique.

Posteriormente, **CORSANT** realiza la trazabilidad de comunicación con cada beneficiario mediante canales oficiales (correo electrónico, llamadas telefónicas y mensajería institucional), brindando acompañamiento y asesoría técnica para la adecuada recolección, organización y presentación de la documentación requerida para la legalización del incentivo.

De manera complementaria, el área de comunicaciones y marketing de **CORSANT** establece contacto directo con los beneficiarios para coordinar la entrega y validación del material publicitario previo al evento, garantizando el cumplimiento de los lineamientos de visibilidad institucional. Esta gestión permite la divulgación oportuna a través de medios digitales y redes sociales institucionales (Instagram, Facebook y demás plataformas oficiales), tanto de la Gobernación de Santander como de CORSANT, fortaleciendo la proyección y alcance de las actividades culturales apoyadas.

Sede Administrativa - Km 1 Vereda Casiano Bajo - Hacienda La Esperanza - Floridablanca / Santander
PBX: (607) 6185513 - PANACHI (607) 6187046 - SANTISIMO (607) 6187834

ROL Y RESPONSABILIDAD DE CORSANT

CORSANT actúa como entidad operadora del convenio, con autonomía administrativa en la gestión operativa y documental de los incentivos culturales, bajo la supervisión técnica y contractual de la Secretaría de Cultura y Turismo del Departamento de Santander.

Dentro de sus responsabilidades se encuentran:

- Recepción formal de la notificación de eventos viabilizados por parte de la Secretaría de Cultura y Turismo.
- Verificación de la información correspondiente al beneficiario, línea de apoyo, monto aprobado, municipio y fecha de ejecución.
- Acompañamiento técnico y administrativo a los beneficiarios para la correcta ejecución del incentivo.
- Orientación en la recolección, organización y presentación de soportes documentales.
- Seguimiento a la entrega de informes y cumplimiento de requisitos.
- Gestión de visibilidad institucional previa a los eventos.

GESTIÓN DE VISIBILIDAD

A través del área de comunicaciones y marketing, se realiza:

- Solicitud de entrega de piezas gráficas oficiales.
- Lineamientos para uso adecuado de imagen institucional.
- Difusión en redes sociales institucionales (**Gobernación y CORSANT**).
- Seguimiento a la correcta inclusión de créditos institucionales durante la ejecución del evento.

Sede Administrativa - Km 1 Vereda Casiano Bajo - Hacienda La Esperanza - Floridablanca / Santander
PBX: (607) 6185513 - PANACHI (607) 6187046 - SANTISIMO (607) 6187834

REQUISITOS TÉCNICOS Y ADMINISTRATIVOS PARA TRÁMITES DE PAGO

Entidades Sin Ánimo de Lucro – ESAL

Para el trámite de entrega de Documentos e Informe debe presentar (estos documentos se deben entregar de manera digital):

REQUISITOS PARA ENTREGA DE DOCUMENTOS	TIEMPOS DE ENTREGA
Solicitud y respuesta oficial de aprobación del incentivo.	**30 DIAS**
Carta de compromiso en formato oficial.	**30 DIAS**
Certificado de Cámara de Comercio vigente **ORIGINAL**	**30 DIAS**
Copia de cédula del representante legal.	**30 DIAS**
RUT actualizado (expedición no mayor a 30 días) **ORIGINAL**	**30 DIAS**
Certificados de antecedentes vigentes de la ESAL y el Representante Legal: • Procuraduría • Contraloría • Medidas Correctivas • Antecedente Judiciales • Inhabilidades e incompatibilidades • REDAM • Certificación bancaria a nombre de la entidad.	**30 DIAS**
Informe técnico de ejecución del evento, el cual deberá contener información detallada, clara y verificable sobre el desarrollo de la actividad apoyada. Dicho informe deberá describir de manera individualizada cada una de las líneas de apoyo aprobadas, especificando su cumplimiento, alcance y ejecución. El documento deberá estar acompañado de un **registro fotográfico completo, organizado y sin alteraciones digitales**, en el que se evidencie de forma clara la realización efectiva de cada línea de apoyo autorizada. Así mismo, en cada evidencia visual deberá observarse el cumplimiento de los lineamientos de visibilidad institucional, incluyendo los créditos correspondientes a la Gobernación de Santander, mediante la presencia del logo oficial en escenarios, piezas publicitarias, pantallas, pendones, material impreso o digital, según corresponda. La ausencia de información detallada o de evidencia verificable podrá generar requerimientos adicionales o afectar el trámite de validación y pago del incentivo.	**30 DIAS**

Sede Administrativa - Km 1 Vereda Casiano Bajo - Hacienda La Esperanza - Floridablanca / Santander
PBX: (607) 6185513 - PANACHI (607) 6187046 - SANTISIMO (607) 6187834

Listado de asistencia FORMATO AP-132 totalmente diligenciado, sin casillas vacías.	**30 DIAS**
(ANEXO 3) NO VINCULO FAMILIAR ESAL, lo firma el representante legal de la Esal.	**30 DIAS**
(ANEXO 4) INHABILIDADES Y COMPATIBILIDADES, lo firma el representante legal de la Esal.	**30 DIAS**
Formato Autorización cobro de incentivo: este documento lo firma cada uno de los artistas de las líneas de apoyo aprobadas donde le dan el poder a la Esal al cobro del incentivo.	**30 DIAS**
Formato Compromiso de pago: es un formato de la Esal se compromete al pago a cada uno de los artistas, debe venir firmado por cada uno de los artistas y el Representante Legal de la Esal.	**30 DIAS**
Carpeta con el registro fotográfico completo, verificable y sin alteraciones digitales.	**30 DIAS**
Certificado de realización del evento expedido por la entidad pública competente.	**30 DIAS**
Certificado de recibo a satisfacción posterior al pago, documento con firma y huella del Representante Legal.	**----------**

Para el trámite de Creación de Proveedor, las ESAL deben presentar:

REQUISITOS PARA CREACIÓN DE PROVEEDOR	TIEMPOS DE ENTREGA
Formato de Creación y Actualización de Proveedores FR-GC-23 CORSANT.	
RUT ESAL (expedición no mayor a 30 días) ORIGINAL	
Cámara de Comercio de la Esal	
Cedula de ciudadanía	

Para el trámite para cobro, la ESAL deben presentar:

REQUISITOS PARA COBRO	TIEMPOS DE ENTREGA
Factura Electrónica: **FORMA DE PAGO A CRÉDITO,** con vencimiento entre 10 y 15 días posteriores a su expedición (se emite previa aprobación documental).	
Documentación de Parafiscales: • Certificado de paz y salgo de aportes • Documentos de contador (cedula de ciudadanía y tarjeta profesional) • Certificación junta de contadores vigente	

PERSONAS NATURALES

Para el trámite de entrega de Documentos e Informe debe presentar (estos documentos se deben entregar de manera digital):

REQUISITOS PARA ENTREGA DE DOCUMENTOS	TIEMPOS DE ENTREGA
Solicitud y respuesta oficial de aprobación del incentivo.	**30 DIAS**
Carta de compromiso en formato oficial.	**30 DIAS**
Copia de cédula de ciudadanía.	**30 DIAS**
RUT actualizado (expedición no mayor a 30 días).	**30 DIAS**
Certificados de antecedentes vigentes: • Procuraduría. • Contraloría. • Medidas Correctivas. • Antecedente Judiciales. • Inhabilidades e incompatibilidades. • REDAM • Certificación bancaria.	**30 DIAS**
Informe técnico de ejecución del evento, el cual deberá contener información detallada, clara y verificable sobre el desarrollo de la actividad apoyada. Dicho informe deberá describir de manera individualizada cada una de las líneas de apoyo aprobadas, especificando su cumplimiento, alcance y ejecución. El documento deberá estar acompañado de un **registro fotográfico completo, organizado y sin alteraciones digitales**, en el que se evidencie de forma clara la realización efectiva de cada línea de apoyo autorizada. Así mismo, en cada evidencia visual deberá observarse el cumplimiento de los lineamientos de visibilidad institucional, incluyendo los créditos correspondientes a la Gobernación de Santander, mediante la presencia del logo oficial en escenarios, piezas publicitarias, pantallas, pendones, material impreso o digital, según corresponda. La ausencia de información detallada o de evidencia verificable podrá generar requerimientos adicionales o afectar el trámite de validación y pago del incentivo.	**30 DIAS**
Listado de asistencia FORMATO AP-132 totalmente diligenciado, sin casillas vacías.	**30 DIAS**
(ANEXO 4) INHABILIDADES Y COMPATIBILIDADES.	**30 DIAS**
Formato Autorización cobro de incentivo: este documento lo firma cada uno de los artistas de las líneas de apoyo	**30 DIAS**

aprobadas donde le dan el poder al representante al cobro del incentivo.	
Formato Compromiso de pago: es un formato donde el representante se compromete al pago a cada uno de los artistas, debe venir firmado por cada uno de los artistas y el Representante.	**30 DIAS**
Carpeta con el registro fotográfico completo, verificable y sin alteraciones digitales.	**30 DIAS**
Certificado de realización del evento expedido por la entidad pública competente.	**30 DIAS**
Certificado de recibo a satisfacción posterior al pago, documento con firma y huella de cada uno de los representantes.	

Para el trámite de Creación de Proveedor, deben presentar:

REQUISITOS PARA CREACIÓN DE PROVEEDOR	TIEMPOS DE ENTREGA
Formato de Creación y Actualización de Proveedores FR-GC-23 CORSANT.	
RUT (expedición no mayor a 30 días)	
Cedula de ciudadanía	

Para el trámite para cobro, deben presentar:

REQUISITOS PARA EL COBRO	TIEMPOS DE ENTREGA
Cuenta de cobro	
Seguridad Social (correspondiente al período de ejecución del servicio, el cual debe liquidarse sobre el 40% del valor total a cobrar, conforme a la normatividad vigente)	

EL INCUMPLIMIENTO EN LOS TIEMPOS ESTABLECIDOS PUEDE GENERAR SUSPENSIÓN O RETRASO EN EL PROCESO DE VALIDACIÓN Y DESEMBOLSO.

Sede Administrativa - Km 1 Vereda Casiano Bajo - Hacienda La Esperanza - Floridablanca / Santander
PBX: (607) 6185513 - PANACHI (607) 6187046 - SANTISIMO (607) 6187834

ACCIONES Y ESTRATEGIAS DE CUMPLIMIENTO POR EL OPERADOR CORSANT

La Corporación Santandereana de Cultura y Turismo Sostenible- **CORSANT** Estableció una serie pautas para garantizar el cumplimiento de los requisitos para el otorgamiento de incentivos en el marco del **CONTRATO INTERADMINISTRATIVO N° CO1.PCCNTR.9272557 ENTRE EL DEPARTAMENTO DE SANTANDER Y LA CORPORACION SANTANDEREANA DE CULTURA Y TURISMO SOSTENIBLE, CUYO OBJETO ES LA *"DIVULGACIÓN PROMOCIÓN Y SALVAGUARDA DE LAS EXPRESIONES ARTÍSTICAS CULTURALES DE SANTANDER"*** teniendo en cuenta las falencias identificadas en la ejecución de convenios anteriores.

1. Socialización de requisitos y lineamientos

• **Realizamos jornadas de socialización los días 23 y 24 del mes de febrero del 2026** con los artistas beneficiarios (Personas Naturales, ESALES, Alcaldías y Gestores Culturales) sobre los requisitos documentales, procedimientos y tiempos establecidos para la legalización de incentivos.

• Entregamos guías o instructivos con el listado de documentos **(CHECK LIST)** requeridos para la presentación de cuentas de cobro y soportes.

2. Asesoría Documental previa a la realización del evento.

• Explicaremos de manera clara los documentos requeridos por la entidad operadora **(CORSANT)** para la participación y posterior legalización del incentivo, entre los cuales tendremos énfasis respecto al listado de requisitos **(CHECK LIST),** que puede incluir:

• Copia del documento de identidad.
• Registro Único Tributario (RUT) actualizado.
• Certificación bancaria vigente.
• Cuenta de cobro o formato establecido por la entidad.
• Formatos de inscripción o autorización requeridos.
• Evidencias o soportes de participación en el evento.

3. Acompañamiento y asistencia técnica

Sede Administrativa - Km 1 Vereda Casiano Bajo - Hacienda La Esperanza - Floridablanca / Santander
PBX: (607) 6185513 - PANACHI (607) 6187046 - SANTISIMO (607) 6187834

• Brindaremos acompañamiento a los artistas pre, durante y post evento en el proceso de diligenciamiento de formatos, elaboración de cuentas de cobro y organización de soportes.

• Resolveremos dudas sobre los procesos administrativos requeridos para la legalización de los incentivos.

4. Seguimiento a la ejecución de actividades culturales

• Realizaremos seguimiento al cumplimiento de las presentaciones, eventos o actividades culturales contempladas dentro del contrato Interadministrativo.

• Recopilaremos evidencias de ejecución (registros fotográficos, listados de asistencia, certificaciones de participación, entre otros).

5. Revisión y aprobación de cuentas de cobro

• Revisaremos y validaremos que cada artista o beneficiario entregue la documentación completa, tales como: copia de documento de identidad, RUT actualizado, certificación bancaria, cuentas de cobro, soportes de participación en la actividad cultural verificando que correspondan a las actividades efectivamente realizadas y que cuenten con los soportes requeridos.

• Verificaremos que los documentos cumplan con los requisitos legales y contables exigidos por la entidad operadora.

6. Control y registro administrativo

• Mantendremos un registro organizado y actualizado **(ONE DRIVE)** de los artistas beneficiarios, documentos entregados y estado del proceso de legalización.

• Entregaremos los soportes legales (Carpetas Y/O folios) de cada uno de los eventos desarrollados dentro del convenio para efectos de control y auditoría.

7. Elaboración de informes de seguimiento

• Elaboraremos informes periódicos sobre el avance en la legalización de incentivos y cumplimiento de requisitos de acuerdo con los montos establecidos y ejecutados en cada uno de los desembolsos.

NOTA: En relación con los eventos que presenten pendientes o inconsistencias en la entrega de soportes, y una vez transcurrido el plazo establecido de TREINTA (30) días para su presentación, conforme a lo dispuesto en la carta de compromiso suscrita por la Secretaria de Cultura y Turismo de Santander, para la realización del evento, CORSANT, en calidad de operador, procederá a justificar las cuentas vencidas mediante la presentación de los respectivos balances. Lo anterior con el fin de que la Secretaría de Cultura y Turismo de la Gobernación de Santander, realice la evaluación correspondiente y emita el concepto escrito sobre la viabilidad del pago.

HALLAZGOS Y FALENCIAS IDENTIFICADAS EN EL 2025

Durante la ejecución del convenio interadministrativo del 2025 se identificaron las siguientes situaciones recurrentes por parte de las Esales, Alcaldías y personas naturales:

1. **Informes técnicos insuficientes**:

    - Informes con descripción limitada de actividades ejecutadas, poco detallada y sin el nivel de profundidad requerido para respaldar adecuadamente las actividades desarrolladas y los recursos ejecutados.
    - Ausencia de relación directa entre las actividades ejecutadas y las líneas de apoyo aprobadas.

2. **Registro fotográfico no verificable e inconsistente**:

    - Evidencias que no permiten verificar claramente el cumplimento a los ítems aprobados, lo que dificulta validar el cumplimiento del contractual del ítem aprobado.

3. **Ausencia de carpeta consolidada de evidencias fotográficas.**

    - Se identifica la ausencia de una carpeta consolidada que reúna de manera organizada las evidencias fotográficas y el contenido multimedia correspondiente a las líneas culturales aprobadas. Esta situación se debe a que, durante la revisión, múltiples hallazgos no contaban con registro

fotográfico o soporte audiovisual suficiente que permitiera evidenciar de forma clara el desarrollo de las actividades ejecutadas.

4. **Incumplimiento en créditos:**

    - sin visibilidad real del logo de la Gobernación en escenarios, pantallas, presentaciones, stands o material publicitario.
    - Uso inadecuado de montajes digitales sobre las imágenes.
    - Falta de evidencia real.

5. **Montajes digitales de logos**, afectando la transparencia del registro.
6. **Falta de soportes de difusión en redes sociales**:

    - Escasas capturas de pantalla de publicaciones en redes sociales.
    - Ausencia de métricas o evidencias del impacto digital.

Estas situaciones generan retrasos y afectan la eficiencia en los procesos de revisión, validación técnica y financiera, pueden afectar la aprobación de los desembolsos.

CONCLUSIONES

La ejecución del Convenio Interadministrativo **No CO1.PCCNTR.9272557** fecha: 30 de enero de 2026 ha permitido fortalecer la estrategia departamental de promoción y salvaguarda cultural, consolidando mecanismos de apoyo organizados, con acompañamiento técnico y control documental.

La articulación entre la Gobernación de Santander y la Corporación Santandereana de Cultural y Turismo Sostenible - **CORSANT** ha generado impactos positivos en:

- Participación comunitaria.
- Dinamización económica local.
- Fortalecimiento del sector cultural.
- Preservación del patrimonio inmaterial.
- Proyección territorial de la identidad santandereana.

Se resalta la importancia de continuar fortaleciendo los procesos de capacitación a beneficiarios, con el fin de optimizar la calidad de los informes, garantizar transparencia documental y asegurar el cumplimiento integral de los lineamientos establecidos.

Sede Administrativa - Km 1 Vereda Casiano Bajo - Hacienda La Esperanza - Floridablanca / Santander
PBX: (607) 6185513 - PANACHI (607) 6187046 - SANTISIMO (607) 6187834



Sede Administrativa - Km 1 Vereda Casiano Bajo - Hacienda La Esperanza - Floridablanca / Santander
PBX: (607) 6185513 - PANACHI (607) 6187046 - SANTISIMO (607) 6187834