CIRCULAR No. 001 DE 2025

FECHA:	31 de marzo de 2025
DE:	Yineth Carola Grueso – Líder Oficina de Cultura
PARA:	Operadores y/o contratistas Oficina de Cultura del Departamento del Cauca
ASUNTO:	Presentación de informes de actividades y evidencias

Cordial saludo

Con el propósito de hacer eficiente la gestión de los procesos para la presentación de los informes de actividades y soportes de ejecución, los contratistas y/u operadores de los contratos y convenios suscritos con el Departamento del Cauca, en marco de los proyectos de la Oficina de Cultura, deben tener en cuenta las siguientes directrices, las cuales son de obligatorio cumplimiento para el recibido a satisfacción del supervisor y trámite de pago.

- ✓ Una vez se suscriba el contrato o convenio en el término de máximo diez (10) días se debe presentar y socializar el plan de trabajo y/o requerimientos adicionales necesarios para la correcta ejecución de las actividades, el cual debe estar avalado por el equipo de apoyo a la supervisión.
- ✓ El desarrollo de las actividades se debe presentar en el formato establecido por la entidad, denominado "Informe de contratista para pago de honorarios", se adjunta el respectivo instructivo de diligenciamiento.
- ✓ Los documentos para presentación de pago deben ser presentados en el siguiente orden y en un solo archivo de PDF:

PERSONA JURIDICA

1. Registro Presupuestal
2. Certificado de Disponibilidad Presupuestal
3. Factura electrónica (según indicaciones del RUT)
4. Informe de contratista
5. Seguridad social (Certificación de pago de Seguridad Social expedida por el Revisor Fiscal o el Representante Legal, para el caso de Uniones Temporales y Consorcios soportar la certificación con las planillas de seguridad social del consorcio y consorciados y/o unión temporal y unionistas). En caso de anexar la certificación de seguridad social firmada por el Revisor fiscal, adjuntar la tarjeta profesional y el certificado de contador vigente.

Powered by CamScanner

6. Acta Pardal de Pago (Si se requiere según Contrato)
7. Clausulado o convenio
8. Acta de inicio
9. Pólizas
10. Rut con fecha de impresión de la vigencia actual
11. Certificación bancaria
12. Certificación y reporte de SIA OBSERVA
13. Soporte de pago de estampillas (si aplica)

PERSONA NATURAL

14. Registro Presupuestal
15. Certificado de Disponibilidad Presupuestal
16. Cuenta de cobro y/o factura (según indicaciones del RUT)
17. Informe de contratista
18. Seguridad social (planilla discriminada y soporte de pago legibles)
19. Certificación bancaria
20. RUT con fecha de impresión de la vigencia actual.
21. Certificación y reporte de SIA OBSERVA
22. Certificación de afiliación ARL
23. Clausulado o minuta del contrato
24. Acta de inicio

✓ Los documentos de soporte de pago deben ser radicados máximo a los cinco (5) días de cumplimiento de la fecha de corte y/o finalización del contrato al correo de la supervisora yineth.grueso@cauca.gov.co

✓ Para actividades relacionadas con asistencia técnica, talleres, procesos de formación y similares, se debe presentar las siguientes evidencias:

- Para cada taller se debe tener registro de asistencia legible, sin enmendaduras y totalmente diligenciado, con las respectivas firmas de los asistentes.
- Registro fotográfico de cada taller.
- En el informe se debe relacionar en un cuadro la siguiente información: número de taller, fecha, municipio, lugar, descripción y número de asistentes.
- Se debe anexar CD, organizado por municipio y fecha donde se adjunten los registros de asistencia escaneados que sean legibles y las fotografías en formato de imagen, en buena resolución (HD).

✓ Para actividades relacionadas con eventos y/o encuentros culturales, se deben presentar las siguientes evidencias:

Powered by CamScanner

- Registro de asistencia por día completamente diligenciado y firmado de la alimentación suministrada (desayunos, almuerzos, refrigerios y cenas) a los beneficiarios.
- Para alojamiento de participantes se debe presentar registro de asistencia debidamente firmado, especificando municipio, hotel y fecha de ingreso y salida, así mismo anexar la evidencia fotográfica.
- Para transporte de participantes se debe presentar registro de asistencia debidamente firmado, especificando fecha y trayecto, así mismo anexar la evidencia fotográfica.
- Evidencia fotográfica en buena resolución por cada ítem especificado en el contrato y propuesta económica.
- Se debe anexar en CD, organizado por carpetas la evidencia fotográfica en formato de imagen y en alta definición, así como los videos de las actividades realizadas y video final del evento.
- En el informe de contratista es importante mencionar los siguientes aspectos:
  1. Día, municipio y lugar del evento y actividades.
  2. Número de personas que asistieron al evento.
  3. Población directamente beneficiada con su respectiva caracterización.
  4. Nombre de los grupos artísticos si aplica (fecha de presentación, lugar y hora)
  5. Para servicios de alojamiento se debe detallar el municipio, número de personas, lugar de hospedaje, fecha, número de días y demás información relevante.
  6. Para servicios de transporte se debe detallar la fecha, trayecto, número de personas, tipo de transporte y demás aspectos relevantes.
  7. Impacto generado con la realización del evento cultural.

✓ Para actividades relacionadas con entrega de elementos (instrumentos, vestuarios, herramientas, kits, insumos, equipos, etc.), se debe realizar acta de entrega, en la cual se relacione: el número de serial (si aplica), especificación técnica y cantidad, la cual debe ir debidamente firmada con el recibido. Adicionalmente se debe tener evidencia fotográfica de cada uno de los elementos.

✓ Si el informe presenta observaciones por parte de la supervisión, estas deben ser acatadas en el término de tres (3) días, para lo cual se debe radicar nuevamente el informe y soportes según lo especificado anteriormente al correo de la supervisión.

YINETH CAROLA GRUESO
Líder Oficina de Cultura
Departamento del Cauca

Proyectó: María Alejandra Vásquez – Técnico Administrativo Oficina de Cultura

Powered by CamScanner