



# PULEP



ENTIDADES  
TERRITORIALES

## Informes Anuales



## TABLA DE CONTENIDOS

<b>1</b>	Ingreso al Sistema .....	2
<b>2</b>	Ingrese todos los datos indicando en el perfil Alcaldía Reporte Eventos .....	2
<b>3</b>	Asistente Informes anuales .....	3
<b>3.1</b>	Crear un nuevo Informe anual .....	4
<b>3.1.1</b>	Sección 1 - Año y entidad ejecutora .....	4
<b>3.1.2</b>	Sección 2 - Contacto en la entidad ejecutora .....	5
<b>3.1.3</b>	Sección 3 - Destinación de Recursos .....	6
<b>3.1.4</b>	Sección 4 - Proceso de selección .....	11
<b>3.1.5</b>	Sección 5 - Ejecución de los recursos .....	14
<b>3.1.6</b>	Sección 6 – Información adicional .....	16
<b>3.1.7</b>	Sección 7 – Representante legal .....	16
<b>3.1.8</b>	Sección 8 – Proyectos que se incluirán en el informe .....	17
<b>3.1.9</b>	Sección 9 – Documentación de los proyectos .....	18
<b>3.2</b>	Editar un informe diligenciado .....	25
<b>4</b>	Asistencia y soporte técnico .....	26
<b>5</b>	Licenciamiento .....	26

En reglamentación del Decreto nacional 1080 de 2015, la Resolución 3969 del 2013 del Ministerio de Cultura establece en su artículo 3º que las secretarías de cultura o las entidades que hagan sus veces en los municipios o distritos, deberán enviar a la Oficina de Planeación del Ministerio de Cultura en los dos (2) primeros meses de cada año y en el formato que dicha oficina prescriba para el efecto, la información sobre la ejecución de los recursos de la contribución parafiscal destinados a la inversión en infraestructura para espectáculos públicos de las artes escénicas.

En este contexto, el informe anual deberá realizarse atendiendo el siguiente procedimiento y cumpliendo los requisitos que se enuncian a continuación.

# 1. Ingreso al Sistema <http://pulep.mincultura.gov.co>

Se recomienda el uso de Google Chrome. 

**El Portal Único de Espectáculos Públicos de las Artes Escénicas** es una iniciativa del Gobierno Nacional, liderada y coordinada por el Ministerio de Cultura, cuyo propósito fundamental es simplificar, centralizar y facilitar los trámites para la realización de espectáculos públicos de las artes escénicas en Colombia.



## GOBIERNO NACIONAL

Lidera, controla y hace seguimiento al sector de espectáculos públicos de las artes escénicas

Registrarse  Ingresar



## ENTIDADES TERRITORIALES

Alcaldías municipales y distritales:

Registrarse  Ingresar



## PRODUCTORES

Organizan la realización del espectáculo público de las artes escénicas

Registrarse  Ingresar



## OPERADORES

Comercializan las boletas y entregan los derechos de asistencia a los espectáculos públicos de las artes escénicas

Registrarse  Ingresar



## ARTISTAS

Beneficiarios de la contratación y trato equitativo por parte de los productores

Registrarse  Ingresar

Haga clic en el botón **registrarse**

# 2. Ingrese todos los datos indicando en el perfil **Alcaldía ejecución de proyectos.**

A vuelta de correo recibirá el usuario y la contraseña para poder realizar registro de proyectos e informes anuales.

Este perfil le permite a las Secretarías de Gobierno o quien haga sus veces que los informes anuales queden debidamente registrados ante la Oficina de Planeación del Ministerio de Cultura.

**Nota:** Si su municipio o distrito ya cuenta con usuario y contraseña PULEP diríjase al numeral 3.

**PULEP**

El correo electrónico debe ser institucional  
Registrarse

Correo electrónico

Nombre Apellidos

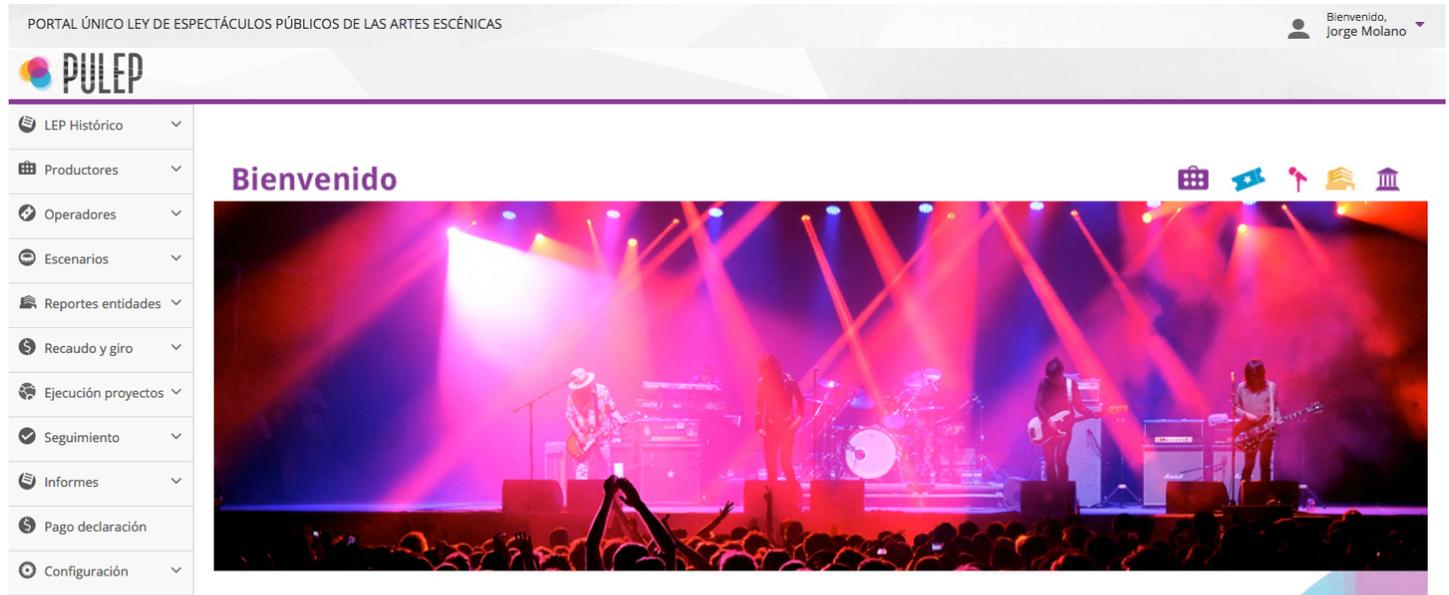
Perfil

- Alcaldía Ejecución de Proyectos**
- Alcaldía Reporte de Eventos
- Consulta
- DIAN
- Dirección Nacional de Derecho de Autor
- Gestión Colectiva Derechos de Autor
- Gestor Individual Derechos de Autor
- Operador de Boletería en Línea
- Productor
- Responsable de Escenario
- Superintendencia de Industria y Comercio

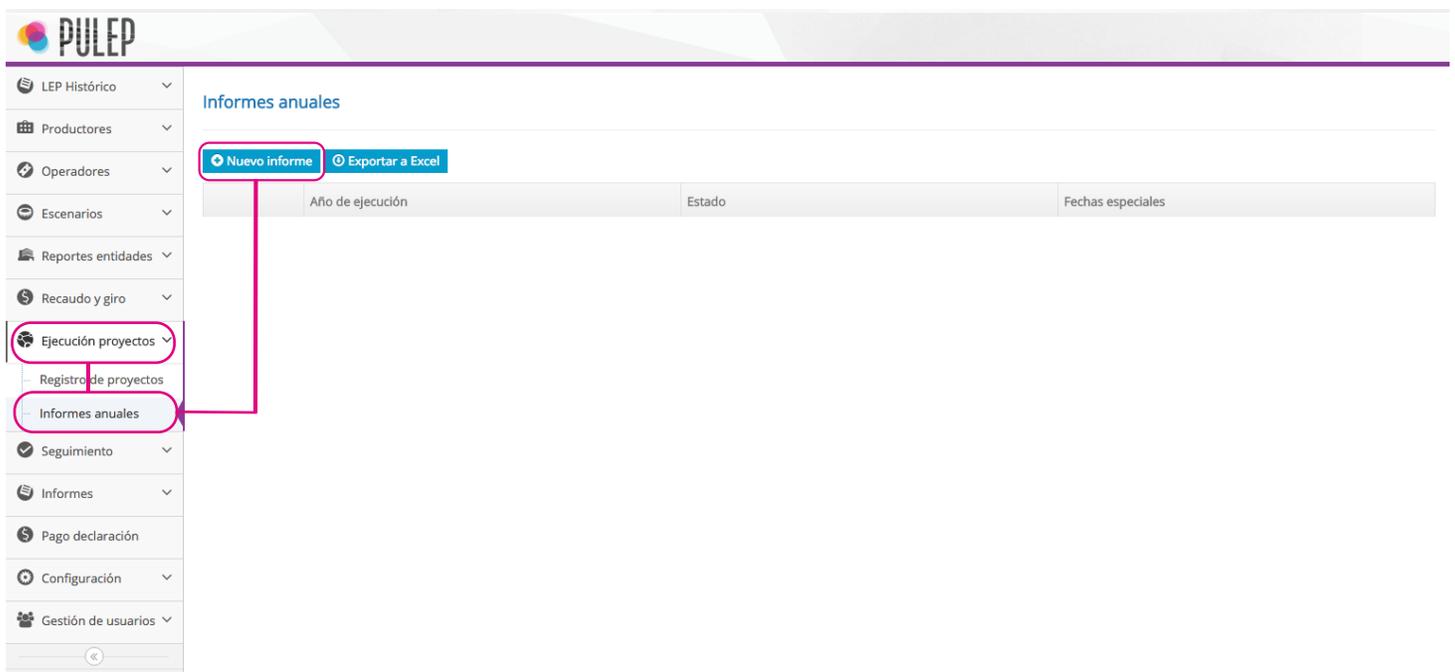
de Uso

### 3. Asistente Informes anuales

Después de iniciar una sesión satisfactoriamente, el usuario podrá ver la siguiente página en pantalla:



Para crear un nuevo informe, es necesario hacer clic en el botón **“Ejecución proyectos”** que aparece en la columna izquierda de la pantalla, luego escoger la opción **“informes anuales”** y finalmente dar clic en el botón **“Nuevo informe”**



### 3.1 CREAR UN NUEVO INFORME ANUAL

Después de ingresar al módulo, para crear un nuevo informe anual, aparecerá el formulario que está dividido en siete secciones, así:

- 1 – Año y entidad ejecutora
- 2 – Contacto en la entidad ejecutora
- 3 – Destinación de Recursos
- 4 – Proceso de selección
- 5 – Ejecución de los recursos
- 6 – Información adicional
- 7 – Representante legal
- 8 – Proyectos que se incluirán en el informe
- 9 – Documentación de los proyectos

#### 3.1.1 SECCIÓN 1 - AÑO Y ENTIDAD EJECUTORA

**Nuevo informe anual**

---

1. Año y entidad ejecutora

1.1. Año de ejecución:

1.2. Departamento:

1.3. Municipio:

1.4. Entidad responsable de la ejecución de los recursos:

La sección 1 se diligencia de acuerdo con las siguientes instrucciones:

**1.1 Año de ejecución:** Indique el año en que se ejecutaron los proyectos que se están reportando en el informe anual. Tenga en cuenta que en los dos primeros meses del 2016 se debe entregar el informe anual de lo ejecutado en 2015.

**1.4 Entidad responsable de la ejecución de los recursos:** La entidad responsable de la ejecución de recursos es la secretaría de cultura o quien haga sus veces en el municipio o distrito.

### 3.1.2 SECCIÓN 2 - CONTACTO EN LA ENTIDAD EJECUTORA

#### 2. Contacto en la entidad ejecutora

2.1. Nombre completo:

2.2. Cargo:

2.3. Correo electrónico:

2.4. Teléfonos:

**2.1 Nombre completo:** Indique el nombre completo de la persona encargada en la entidad del diligenciamiento del informe anual.

**2.2 Cargo:** Indique el cargo de la persona encargada en la entidad del diligenciamiento del informe anual.

**2.3 Correo electrónico:** Indique el correo electrónico de la persona encargada en la entidad del diligenciamiento del informe anual.

**2.4 Teléfonos:** Indique los teléfonos (celular y/o fijo) donde se puede contactar a la persona encargada en la entidad del diligenciamiento del informe anual.

### 3.1.3 SECCIÓN 3 - DESTINACIÓN DE RECURSOS

#### 3. Destinación de recursos

3.1. Recursos contribución parafiscal de los espectáculos públicos de las vigencias 2012 y 2013 (incluido rendimientos) no ejecutados hasta el 31 de diciembre del 2014.

0,00

En la casilla 3.1 se debe consignar la suma de los recursos (incluidos rendimientos) no ejecutados durante las dos vigencias anteriores a la vigencia del presente informe. Para el caso del informe del 2015, se debe consignar la suma de los recursos 2012 y 2013 que no fueron ejecutados hasta el 31 de diciembre del 2014.

Así, por ejemplo, si un municipio recibió del Ministerio de Cultura por concepto de recursos de la contribución parafiscal cultural \$132,540.000 durante la vigencia 2012 y \$74.345.800 durante la vigencia 2013; si, además, durante la vigencia 2012 la cuenta de ahorros especial tuvo unos rendimientos de \$154.318 y durante el 2013 de \$1.845.785, y si en el año 2013 se le asignó al Teatro Municipal la suma de \$152.000.000 que fueron ejecutados en su totalidad en el año 2014, entonces los recursos de las vigencias 2012 y 2013 (incluido rendimientos) no ejecutados hasta el 31 de diciembre del 2014 son:

Recibidos en la vigencia 2012:	\$132,540.000
Recibidos en la vigencia 2013:	\$ 74.345.800
Rendimientos 2012:	\$ 154.318
Rendimientos 2013:	\$ 1.845.785
Menos recursos ejecutados en 2014:	-\$152.000.000
	=====
	\$ 56.885.903

Significa que, para este caso, en la casilla 3.1 tendría un valor de \$56.885.903.

3.2. Recursos contribución parafiscal de los espectáculos públicos de las artes escénicas recibidos del Ministerio de Cultura durante la vigencia fiscal 2014

0,00

En la casilla 3.2 se debe consignar la suma de los recursos recibidos del Ministerio de Cultura durante la vigencia 2014.

### 3.3. Rendimientos de los recursos durante el 2014

En la casilla 3.3 se debe consignar el valor de los rendimientos producidos en las cuentas del municipio o distrito por los recursos de la contribución parafiscal cultural durante la vigencia 2014.

### 3.4. Total recursos disponibles para ejecutar en la vigencia fiscal 2015

En la casilla 3.4 aparecerá la suma de los puntos 3.1, 3.2 y 3.3, que corresponde al total de los recursos que tenía disponible el municipio o distrito para ejecutar durante la vigencia 2015.

### 3.5. Anexar copia de los extractos mensuales de los años 2014 y 2015 de la cuenta de ahorros especial de manejo de los recursos de la contribución parafiscal:

 Ningún archivo seleccionado

Si necesita cargar varios archivos por favor comprímalos en un archivo ZIP o RAR.

En la casilla 3.5 se deben anexar los extractos de todos los meses de los años 2014 y 2015, correspondientes a la cuenta (o cuentas) donde el municipio o distrito maneja los recursos de la contribución parafiscal cultural. En caso de que estos extractos se encuentren en varios archivos, se deben comprimir en un solo archivo ZIP o RAR.

### 3.6. ¿Ejecutó recursos de la contribución parafiscal en la vigencia 2015?

En la casilla 3.6 se debe indicar si, durante el año 2015, el municipio o distrito ejecutó o no recursos de la contribución parafiscal cultural. En caso de no haber ejecutado recursos de la contribución parafiscal cultural durante el año 2015, se debe diligenciar la casilla 3.7 y pasar a la sección 5.

### 3.7. Adjuntar oficio donde justifique la no ejecución:

Ningún archivo seleccionado

Si necesita cargar varios archivos por favor comprímalos en un archivo ZIP o RAR.

En caso de que en la casilla 3.6 se hubiera indicado que durante el año 2015 no se ejecutaron recursos de la contribución parafiscal cultural, se debe informar al Ministerio de Cultura sobre los motivos por los cuales no se llevó a cabo esta ejecución. Esta comunicación debe ser dirigida al Jefe de la Oficina de Planeación del Ministerio de Cultura con copia a la contraloría que le corresponda al municipio o distrito. Este oficio, además de enviarlo en físico, se debe adjuntar en la casilla 3.7.

Porcentaje de los recursos de la contribución parafiscal destinados a escenarios de las artes escénicas de naturaleza pública y porcentaje para los escenarios de naturaleza privada o mixta (Num. 2, Art.2.9.2.4.3. Dec. 1080/15).

### 3.8. Escenarios de las artes escénicas de naturaleza pública - Porcentaje (%):

0,00

En la casilla 3.8 se debe indicar el porcentaje que destinó a escenarios de naturaleza pública, del total de los recursos de la contribución parafiscal cultural que el municipio o distrito tenía disponible para ejecutar durante la vigencia 2015.

### 3.9. Escenarios de las artes escénicas de naturaleza pública - Valor (\$):

0,00

En la casilla 3.9 se debe indicar el valor que destinó a escenarios de naturaleza pública de los recursos de la contribución parafiscal cultural que el municipio o distrito tenía disponible para ejecutar durante la vigencia 2015.

3.10. Escenarios de las artes escénicas de naturaleza privada o mixta - Porcentaje (%):

En la casilla 3.10 se debe indicar el porcentaje que destinó a escenarios de naturaleza privada o mixta, del total de los recursos de la contribución parafiscal cultural que el municipio o distrito tenía disponible para ejecutar durante la vigencia 2015.

3.11. Escenarios de las artes escénicas de naturaleza privada o mixta - Valor (\$):

En la casilla 3.11 se debe indicar el valor que destinó a escenarios de naturaleza privada o mixta de los recursos de la contribución parafiscal cultural que el municipio o distrito tenía disponible para ejecutar durante la vigencia 2015.

3.12. Total - Porcentaje (%):

La casilla 3.12 indica el porcentaje de recursos de la contribución parafiscal cultural destinado a escenarios de naturaleza pública, privada o mixta, y corresponde a la suma de las casillas 3.8 y 3.10.

3.13. Total - Valor (\$):

La casilla 3.13 indica el valor total de recursos de la contribución parafiscal cultural destinado a escenarios de naturaleza pública, privada o mixta, y corresponde a la suma de las casillas 3.9 y 3.11.

3.14. Acto administrativo de aprobación del porcentaje de los recursos de la contribución parafiscal destinados a escenarios de las artes escénicas de naturaleza pública y del porcentaje para los escenarios de naturaleza privada o mixta:

En la casilla 3.14 se debe indicar mediante cuál acto administrativo la administración municipal o distrital determinó el porcentaje o los valores de los recursos de la contribución parafiscal cultural destinados a escenarios de naturaleza pública y el porcentaje para escenarios de naturaleza privada o mixta.

3.15. Anexar copia del acto administrativo de aprobación:

 Ningún archivo seleccionado

Si necesita cargar varios archivos por favor comprímalos en un archivo ZIP o RAR.

En la casilla 3.15 se debe anexar copia del acto administrativo mediante el cual la administración municipal o distrital determinó el porcentaje o los valores de los recursos de la contribución parafiscal cultural destinados a escenarios de naturaleza pública y el porcentaje para escenarios de naturaleza privada o mixta.

3.16. Justificación y criterios establecidos para priorizar las modalidades de la destinación específica en la asignación de recursos para los proyectos de infraestructura de los escenarios para los espectáculos públicos de las artes escénicas:

En la casilla 3.16 se deben describir los criterios que estableció la administración municipal o distrital para priorizar las modalidades de la destinación específica en la asignación de recursos para los proyectos de infraestructura de los escenarios para los espectáculos públicos de las artes escénicas.

3.17. Copia del acto administrativo mediante el cual se conforma el comité u órgano consultivo para la selección de los proyectos ganadores de las convocatorias públicas (si aplica):

Seleccionar archivo Ningún archivo seleccionado

Si necesita cargar varios archivos por favor comprímalos en un archivo ZIP o RAR.

En caso de que el municipio o distrito hubiera conformado comité u órgano consultivo para la selección de los proyectos ganadores de las convocatorias públicas, se debe anexar en la casilla 3.17 copia del acto administrativo mediante el cual se conformó el mencionado comité u órgano.

### 3.1.4 SECCIÓN 4 - PROCESO DE SELECCIÓN

#### 4. Proceso de selección

Para cada uno de los procesos de selección de beneficiarios de la asignación de recursos de la contribución parafiscal cultural, anexar copia de los siguientes documentos:

4.1. Anexar copias de los actos administrativos que establecen el proceso de selección de la asignación de recursos a escenarios de naturaleza privada o mixta:

Seleccionar archivo Ningún archivo seleccionado

Si necesita cargar varios archivos por favor comprímalos en un archivo ZIP o RAR.

En caso de que durante la vigencia 2015 el municipio o distrito hubiera llevado a cabo alguna convocatoria o proceso de selección para la asignación de recursos a escenarios de naturaleza privada o mixta, se debe anexar en la casilla 4.1 copia del acto administrativo que estableció el mencionado proceso. Si durante la vigencia se realizó más de un proceso de selección para la asignación de recursos a escenarios de naturaleza privada o mixta, se deben anexar las copias de los actos administrativos de cada uno de ellos.

4.2. Anexar copia de las publicaciones en medios físicos o electrónicos de amplia difusión nacional o territorial de los proyectos para escenarios de carácter privado ganadores para la ejecución de los recursos de la contribución parafiscal cultural:

Ningún archivo seleccionado

Si necesita cargar varios archivos por favor comprímalos en un archivo ZIP o RAR.

En caso de que durante la vigencia 2015 el municipio o distrito hubiera llevado a cabo alguna convocatoria o proceso de selección para la asignación de recursos a escenarios de naturaleza privada o mixta, se debe anexar copia de las publicaciones en medios físicos o electrónicos de amplia difusión nacional o territorial de los proyectos para escenarios de carácter privado o mixto beneficiarios en los mencionados procesos.

4.3. Anexar copias de los actos administrativos que establecen el proceso de selección de la asignación de recursos a escenarios de naturaleza pública:

Ningún archivo seleccionado

Si necesita cargar varios archivos por favor comprímalos en un archivo ZIP o RAR.

En caso de que durante la vigencia 2015 el municipio o distrito hubiera llevado a cabo algún proceso de selección para la asignación de recursos a escenarios de naturaleza pública, se debe anexar en la casilla 4.1 copia del acto administrativo que estableció el mencionado proceso. Si durante la vigencia se realizó más de un proceso de selección para la asignación de recursos a escenarios de naturaleza pública, se deben anexar las copias de los actos administrativos de cada uno de ellos.

4.4. Indicar los números de constancia bajo los cuales se publicaron en el Sistema de Electrónico de Contratación Pública SECOP los contratos o convenios mediante los cuales se trasladaron los recursos para la ejecución de proyectos en escenarios de naturaleza pública:

En caso de que durante la vigencia 2015 el municipio o distrito hubiera llevado a cabo algún proceso de selección para la asignación de recursos a escenarios de naturaleza pública, se deben indicar en la casilla 4.4 los números de constancia bajo los cuales se publicaron en el Sistema de Electrónico de Contratación Pública SECOP los contratos o convenios mediante los cuales se trasladaron los recursos para la ejecución de proyectos en escenarios de naturaleza pública.

### 3.1.5 SECCIÓN 5 - EJECUCIÓN DE LOS RECURSOS

#### 5. Ejecución de los recursos

Adjunte la plantilla de egresos diligenciada con la relación detallada de los egresos de la cuenta especial con la descripción de cada uno. [Plantilla egresos para informe anual](#)

5.1. Adjuntar plantilla de egresos:

Ningún archivo seleccionado

Si necesita cargar varios archivos por favor comprímalos en un archivo ZIP o RAR.

Baje la plantilla de egresos seleccionando Plantilla egresos para informe anual. La plantilla presenta el siguiente aspecto:

<b>RELACIÓN DETALLADA DE LOS EGRESOS DE LA CUENTA ESPECIAL CON LA DESCRIPCIÓN DE CADA UNO</b>		
	<b>FECHA:</b>	
<b>EGRESOS</b>		
DESCRIPCIÓN	FECHA	VALOR
ELABORÓ: _____	<b>TOTAL EGRESOS:</b>	

En la columna "**Descripción**" se debe hacer una clara descripción de cada uno de los egresos que aparecen en los extractos de los años 2014 y 2015 de la cuenta especial de manejo de los recursos de la contribución parafiscal cultural, así como de las otras posibles cuentas donde se hubieran manejado estos recursos. En la descripción debe quedar claro a qué proyecto de contribución parafiscal cultural está destinado el desembolso. En caso de que el desembolso se refiera a varios proyectos, en la descripción se debe especificar qué valor le corresponde a cada uno de ellos.

En las columnas "**Fecha**" y "**Valor**" se deben consignar las fechas y valores de cada uno de los egresos, tal como aparecen en los extractos.

Así, por ejemplo, si en los extractos de de los años 2014 y 2015 aparecen transferencias así:

14 mar 14	\$ 76.000.000
03 jun 14	\$ 38.000.000
13 dic 14	\$ 38.000.000
16 jun 15	\$ 12.000.000
24 sep 15	\$ 9.000.000

la plantilla se podrá diligenciar así:

<b>RELACIÓN DETALLADA DE LOS EGRESOS DE LA CUENTA ESPECIAL CON LA DESCRIPCIÓN DE CADA UNO</b>		
		<b>FECHA:</b> <input style="width: 100px; height: 20px;" type="text"/>
<b>EGRESOS</b>		
DESCRIPCIÓN	FECHA	VALOR
50% de contrato 008/14 "Adecuación del Teatro Municipal"	14-Mar-14	76.000.000,00
25% de contrato 008/14 "Adecuación del Teatro Municipal"	3-Jun-14	38.000.000,00
25% de contrato 008/14 "Adecuación del Teatro Municipal"	13-Dic-14	38.000.000,00
40% del acta de compromiso 004/15 "Dotación Teatro Las Tablas"	16-Jun-15	12.000.000,00
30% del acta de compromiso 004/15 "Dotación Teatro Las Tablas"		9.000.000,00
		<b>TOTAL EGRESOS:</b> <input style="width: 100px; height: 20px; background-color: #cccccc;" type="text" value="173.000.000,00"/>
ELABORÓ: _____		

Una vez diligenciada la plantilla con la totalidad de egresos registrados en los extractos de los años 2014 y 2015, se debe subir a la casilla 5.1.

### 3.1.6 SECCIÓN 6 - INFORMACIÓN ADICIONAL

#### 6. Información adicional

##### 6.1. Documento adicional:

Ningún archivo seleccionado

Si necesita cargar varios archivos por favor comprímalos en un archivo ZIP o RAR.

##### 6.2. Observaciones:

La sección 6 de Información adicional permite incluir cualquier documento o información que se requiera para aclarar alguno de los puntos contenidos en el informe o para responder a las observaciones o solicitudes realizadas por el Ministerio de Cultura.

### 3.1.7 SECCIÓN 7 - REPRESENTANTE LEGAL

#### 7. Representante legal

##### 7.1. Nombre del representante legal:

##### 7.2. Cargo del representante legal:

En la sección 7 se debe consignar el nombre del nombre y el cargo del representante legal de la entidad responsable en el municipio o distrito por la ejecución de los recursos de la contribución parafiscal cultural, o sea, de la Secretaría de Cultura o la entidad que haga sus veces.

### 3.1.8 SECCIÓN 8 - PROYECTOS QUE SE INCLUIRÁN EN EL INFORME

En la sección 8 aparecerá un listado de todos los proyectos del municipio o distrito que se hallan debidamente registrados ante el Ministerio de Cultura. En la casilla de la izquierda, se deben seleccionar aquellos proyectos que tuvieron algún tipo de ejecución durante la vigencia 2015. Por ejemplo, si el municipio o distrito ha registrado debidamente 8 proyectos, pero, durante la vigencia 2015 sólo avanzó en la ejecución de 5 de ellos, la sección 8 se podría diligenciar así:

#### 8. Proyectos que se incluirán en el presente informe

Código	Nombre del proyecto	Nombre del escenario
<input type="checkbox"/> 61	Sistema de iluminación teatro Las Tablas	Teatro Las Tablas
<input type="checkbox"/> 83	Dotación silletería auditorio Las Orquídeas	Auditorio Las Orquídeas
<input type="checkbox"/> 88	Reforzamiento estructural sala de danza El Oko	Sala de danza El Oko
<input type="checkbox"/> 62	Adquisición teatro La Ballena Azul	Teatro La Ballena Azul
<input type="checkbox"/> 59	Diseño estructural La Ballena Azul	Teatro La Bellena Azul
<input type="checkbox"/> 91	Reforzamiento estructural La Ballena Azul	Teatro La Ballena Azul
<input type="checkbox"/> 98	Dotación teatro La Ballena Azul	Teatro La Ballena Azul
<input type="checkbox"/> 60	Iluminación y sonido teatro El Alcaraván	Teatro El Arcaraván

Una vez diligenciadas las primeras 8 secciones, aparecen las siguientes opciones:



La opción **"Cancelar"** borra todo lo diligenciado; la opción **"Guardar cambios"** guarda la información del informe, siempre y cuando se hubieran diligenciado todas las casillas obligatorias, y la opción **"Siguiente"** pasa al diligenciamiento de la sección 9.

### 3.1.9 SECCIÓN 9 - DOCUMENTACIÓN DE LOS PROYECTOS

En la sección 9 se debe anexar la documentación correspondiente a cada uno de los proyectos seleccionados en la sección 8, así:

#### 9. Documentación de los proyectos

Documentación de los proyectos que hacen parte del informe anual

##### Sistema de iluminación del teatro Las Tablas

A. Copia del mecanismo mediante el cual se realizó la entrega de los recursos de la contribución parafiscal cultural a los beneficiarios (convenios, contratos de apoyo, estímulos, fiducia, transferencias, etc.)

Seleccionar archivo Ningún...onado

En la casilla 9.1 se debe anexar la copia del mecanismo mediante el cual la Secretaría de Cultura o quien haga sus veces realiza la entrega de los recursos de la contribución parafiscal cultural al beneficiario de los mismos. Este mecanismo puede ser un contrato, convenio, acta de compromiso, apoyo, estímulo o cualquier otro acto administrativo. En caso de tratarse de un escenario de propiedad del mismo municipio o distrito, y de haberse ejecutado los recursos directamente, se deben anexar los contratos mediante las cuales se ejecutaron los recursos.

B. Copia de la certificación de la entidad cultural del municipio o distrito sobre programación permanente en artes escénicas.

Seleccionar archivo Ningún...onado

En la casilla 9.2 se debe anexar la certificación de la entidad cultural del municipio o distrito sobre programación permanente en presentación de representaciones en vivo de espectáculos públicos de las artes escénicas.

C. En caso de comodato, arrendamiento o de otra figura jurídica, copia de la autorización del propietario titular del predio para la ejecución del proyecto.

Seleccionar archivo Ningún...onado

En caso de que la organización cultural que presenta el proyecto no sea la propietaria del predio donde está ubicado el escenario, se deberá anexar en la casilla 9.3 una copia de la autorización del propietario titular del predio para la ejecución del proyecto.

D. Compromiso del propietario de mantener la vocación del escenario por un período de mínimo diez (10) años a partir de la recepción de los recursos.

Seleccionar archivo Ningún...onado

En la casilla 9.4 se debe anexar el compromiso del propietario titular del predio donde se encuentra el escenario, de mantener por un periodo de diez años a partir de la recepción de los recursos, la vocación como escenario de las artes escénicas.

E. Copia de los contratos mediante los cuales los beneficiarios ejecutaron los recursos de la contribución parafiscal.

Plantilla relación de contratos

Seleccionar archivo Ningún...onado

Baje la plantilla de relación de contratos seleccionando [Plantilla relación de contratos](#)

La plantilla presenta el siguiente aspecto:

RELACIÓN DE CONTRATOS			
CONTRATO	RECURSOS LEP	OTROS RECURSOS	VALOR TOTAL CONTRATO

ELABORÓ: \_\_\_\_\_

Se debe diligenciar la plantilla de acuerdo con las siguientes instrucciones:

**CONTRATO:** Se debe indicar el número del contrato y un resumen de su objeto.

**RECURSOS LEP:** Se debe indicar el total de recursos de la contribución parafiscal cultural (incluido rendimientos) aplicados a cada contrato.

**OTROS RECURSOS:** Se debe indicar la suma de recursos diferentes a los de la contribución parafiscal cultural (recursos propios, créditos, etc) aplicados a cada contrato.

**VALOR TOTAL CONTRATO:** Se debe indicar el valor total del contrato y debe coincidir con la suma de los recursos LEP y otros recursos.

Es importante que se incluya la totalidad de los contratos mediante los cuales se llevó a cabo el proyecto, incluyendo modificaciones, otrosíes y adendas.

De esta forma, la plantilla diligenciada podría tener el siguiente aspecto:

<b>RELACIÓN DE CONTRATOS</b>			
<b>CONTRATO</b>	<b>RECURSOS LEP</b>	<b>OTROS RECURSOS</b>	<b>VALOR TOTAL CONTRATO</b>
Contrato 03/15 - Suministro e instalación del sistema de iluminación del teatro Las Tablas	\$ 30.000.000	\$ -	\$ 30.000.000
Contrato 04/15 - Apoyo a la supervisión contrato 038/15	0	2.000.000,00	\$ 2.000.000

**ELABORÓ:** \_\_\_\_\_

Una vez diligenciada la plantilla, se debe anexar a la casilla 9.5, junto a la copia de cada uno de los contratos relacionados en la planilla.

F. Registro fotográfico de los elementos en los que se ejecutaron los recursos de la contribución para fiscal cultural.

Seleccionar archivo Ningún...onado

En la casilla 9.6 se debe anexar el registro fotográfico que debe incluir fotografías del estado, a finales del año 2015, de los sitios o elementos donde se aplicaron los recursos de la contribución parafiscal cultural. Estas fotografías deben estar claramente identificadas con pies de foto de tal forma que se puedan relacionar fácilmente con el presupuesto.

G. Relación detallada de los elementos y/o cantidades de obra, con sus respectivos cantidades, unidades, precios unitarios y valores, que den cuenta de la totalidad de la inversión de los recursos de la contribución parafiscal cultural recibidos.

[Plantilla presupuesto para informe anual](#)

Seleccionar archivo Ningún...onado

Baje la plantilla de presupuesto seleccionando [Plantilla presupuesto para informe anual](#)

La plantilla presenta el siguiente aspecto:

Presupuesto detallado y fuentes de financiación					
Descripción	Cantidad	Unidad	Valor unitario	Valor parcial	Fuente de financiación

Las columnas se deben diligenciar siguiendo las siguientes instrucciones:

**Descripción:** Describa cada uno de los ítems de los que se compone el presupuesto del proyecto. Por ejemplo, si en la platea del escenario se instalaron 325 metros cuadrados de alfombra, entonces la **Descripción** puede ser **“Suministro e instalación de piso de alfombra”**, como se muestra en la figura abajo, que contiene un ejemplo del cuadro de presupuesto diligenciado.

**Cantidad:** Indique la cantidad de cada uno de los elementos de los ítems descritos. Por ejemplo, si en la platea del escenario se instalaron 325 metros cuadrados de alfombra, entonces la **Cantidad** es 325, como se muestra en la figura abajo.

**Unidad:** Indique la **Unidad** en que está expresada la **Cantidad** de cada uno de los elementos de los ítems descritos. Por ejemplo, si en la platea del escenario se instalaron 325 metros cuadrados de alfombra, entonces la **Unidad** es M2, como se muestra en la figura abajo.

**Valor unitario:** Indique el valor del elemento cuando la cantidad es uno. Por ejemplo, si en la platea del escenario se instalaron 325 metros cuadrados de alfombra y el suministro e instalación de cada metro cuadrado de alfombra tiene un valor de \$156.673, entonces el **Valor unitario** es de \$156.673, como se muestra en la figura abajo.

**Valor parcial:** Indique el valor de la totalidad del elemento que equivale a la multiplicación de la **Cantidad** por el **Valor parcial**. Por ejemplo, si en la platea del escenario se instalaron 325 metros cuadrados de alfombra y el suministro e instalación de cada metro cuadrado de alfombra tiene un valor de \$156.673, entonces el **Valor parcial** es de \$49.618.725, que corresponde a la multiplicación de la **Cantidad** 325 por el **Valor unitario** \$156.673, o sea, **Valor parcial= Cantidad x Valor unitario = 325 x \$156.673 = \$49.618.725**, como se muestra en la figura abajo.

**Fuente de financiación:** Indique la fuente de financiación de cada ítem. Diligencie solamente una fuente de financiación en cada renglón. En caso de que algún ítem se hubiera financiado con más de una fuente, utilice varios renglones, indicando en cada uno los valores que se financiaron con cada fuente, como se muestra en la figura abajo para el caso de **“Pintura muros”** que, como se muestra, se financió con recursos de la contribución parafiscal de las vigencias 2012 y 2013:

Presupuesto detallado y fuentes de financiación					
Descripción	Cantidad	Unidad	Valor unitario	Valor parcial	Fuente de financiación
<b>CIMENTACION Y ESTRUCTURA</b>					
Solado e=5 cm 3000 psi	400,00	M2	17.200,00	6.880.000,00	Otros - Recursos propios 2015
Viga de cimentación 20x40 cm 3000 psi	118,00	ML	45.652,31	5.386.972,58	Otros - Recursos propios 2015
Viga de amarre muro 10x20 cm 3000 psi	236,00	ML	11.415,36	2.694.024,96	Otros - Recursos propios 2015
Acero corrugado de refuerzo 60.000 PSI	623,00	KG	1.935,00	1.205.505,00	Otros - Recursos propios 2015
<b>OBRAS EN LA PLATEA</b>					
Suministro e instalación de silletería fija	238,00	UN	402.587,00	95.815.706,00	Contribución parafiscal 2012
Suministro e instalación de piso de alfombra	325,00	M2	152.673,00	49.618.725,00	Contribución parafiscal 2012
Pintura muros	587,12	M2	15.387,00	9.034.015,44	Contribución parafiscal 2012
Pintura muros	12,17	M2	15.387,00	187.259,79	Contribución parafiscal 2013
<b>ILUMINACIÓN</b>					
Consola de iluminación ETC SmartFade ML	1,00	UN	5.325.875,00	5.325.875,00	Contribución parafiscal 2013
Proyector de iluminación elipsoidal ETC 41530 15 - 30 fuente de grado cuatro Zoom	14,00	UN	402.587,00	5.636.218,00	Contribución parafiscal 2013

Es importante tener en cuenta que el presupuesto es el correspondiente a lo vigente a 31 de diciembre del 2015.

Una vez diligenciada completamente la plantilla, cárguela en la casilla 9.6.

H. Copias de las actas de la interventoría o supervisión del proyecto, incluidas las actas de recibo a satisfacción.

Seleccionar archivo Ningún...onado

En la casilla 9.7 se deben anexar las actas de interventoría y supervisión del proyecto, incluyendo las actas de recibo a satisfacción y terminación.

I. Recursos LEP asignados	0,00
---------------------------	------

En la casilla 9.8 se debe indicar el valor total de los recursos de contribución parafiscal cultural asignados al proyecto dado, según el estado a 31 de diciembre del 2015.

J. Recursos LEP por girar	0,00
---------------------------	------

En la casilla 9.9 se debe indicar el valor de los recursos de contribución parafiscal cultural que la secretaría de cultura o quien haga sus veces aún no había girado al beneficiario del proyecto, según el estado a 31 de diciembre del 2015.

K. Recursos LEP girados	0,00
-------------------------	------

En la casilla 9.10 se debe indicar el valor de los recursos de contribución parafiscal cultural que la secretaría de cultura o quien haga sus veces ya había girado al beneficiario del proyecto, según el estado a 31 de diciembre del 2015.

L. Porcentaje de ejecución física	0,00
-----------------------------------	------

En la casilla 9.11 se debe indicar el porcentaje de ejecución física del proyecto, según el estado a 31 de diciembre del 2015.

Después de la casilla 9.11 aparece el siguiente botón: [Guardar datos del proyecto](#) el cual permite guardar provisionalmente los datos contenidos en cada uno de los proyectos.

En caso de que el informe contenga más de un proyecto, las casillas 9.1 a 9.11 se repetirán para cada uno de ellos.

Una vez finalizado el diligenciamiento de todos los proyectos, aparecen los siguientes botones:



El botón **"Regresar"** nos permite volver a las secciones 1 a 8, mientras que el botón **"Finalizar"** es equivalente a entregar el informe al Ministerio de Cultura.



Tenga en cuenta que una vez haga clic en el botón **"Finalizar"**, el informe pasa del estado **"En digitación"** al estado **"Entregado"** y ya no será posible hacer modificaciones al mismo.

Una vez finalizada la digitación del informe, aparece una pantalla similar a la siguiente:

☰
PORTAL ÚNICO LEY DE ESPECTÁCULOS PÚBLICOS DE LAS ARTES ESCÉNICAS

Bienvenido,  
secretaria de c...

---

### Informes anuales

+ Nuevo informe
↻ Exportar a Excel

	Año de ejecución	Estado	Fechas especiales
<a href="#">Editar</a>	2015	Entregado	<div style="background-color: #0070c0; color: white; padding: 2px;">13/05/2016 5:17:56 p. m.</div> <div style="background-color: #ff9900; color: white; padding: 2px;">13/05/2016 5:17:56 p. m.</div>

Mostrando 1 - 1 de 1

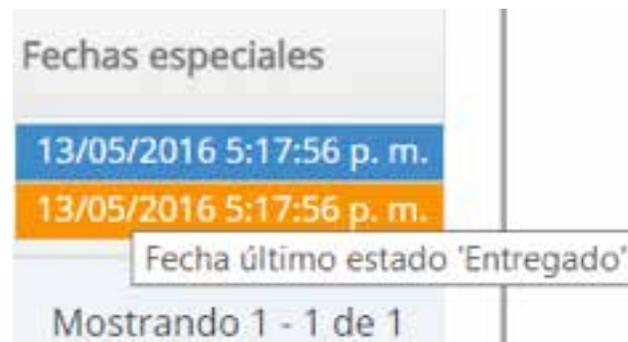
⏪ ⏩ |
 Página

de

|
▶ ▶▶
10
▼

En caso de que se hubiere finalizado el diligenciamiento, en la columna Estado aparecerá como “Entregado” y no podrá modificarse. En caso de que no se hubiere finalizado, en la columna Estado aparecerá como “En digitación” y será posible modificarlo.

En la columna a la izquierda aparecerán algunas fechas especiales. Al pasar el cursor por cada una de ellas, se mostrará a qué fecha se refiere, como se ve en el siguiente ejemplo:



### 3.2 EDITAR UN INFORME DILIGENCIADO

Los informes creados pueden tener uno de los siguientes estados:

1. **En digitación.**- La entidad responsable de cultura está en proceso de diligenciamiento del informe anual.
2. **Entregado.**- La entidad responsable de cultura diligenció el informe anual y lo remitió al Ministerio de Cultura.
3. **En actualización.**- El Ministerio de Cultura realiza observaciones para ser subsanadas por la entidad responsable de cultura o la entidad responsable de cultura solicita al Ministerio de Cultura realizar modificaciones en el informe anual entregado.
4. **Aprobado.** - El Ministerio de Cultura ha revisado el informe anual y ha encontrado que se ajusta a los requerimientos del seguimiento a la inversión de los recursos de la contribución parafiscal cultural.

**Nota:** Las entidades responsables de cultura solo podrán editar los informes cuyo estado sea “En digitación”, o “En actualización”. En caso de requerir editar un informe que se encuentre en otro estado, es necesario solicitar al Ministerio de Cultura el cambio de estado indicando las razones por las que se hace necesaria la edición. El Ministerio de Cultura puede modificar el estado de los informes, pero no puede modificar el contenido de los mismos, por lo que las modificaciones tienen que ser realizadas por la entidad que creó el informe.

## 4. Asistencia y soporte técnico

Esta herramienta ha sido diseñada y desarrollada por el equipo de Ley de Espectáculos Públicos del Ministerio de Cultura para facilitar el control y seguimiento al recaudo, giro y ejecución de los recursos de la contribución parafiscal de los espectáculos públicos de las artes escénicas.

Cualquier inconveniente que tenga con el Sistema, así como las dudas o inquietudes respecto al diligenciamiento de la herramienta, le agradecemos comunicarlos a:

**Correo electrónico:** [espectaculospublicos@mincultura.gov.co](mailto:espectaculospublicos@mincultura.gov.co).

**Teléfono:** (1)-3424100 Exts. 1693 y 1695 - Ley de Espectáculos Públicos.

## 5. Licenciamiento

El software del Sistema de Control y Seguimiento al Recaudo, Giro y Ejecución de los Recursos de la Contribución Parafiscal de los Espectáculos Públicos de las Artes Escénicas©, incluidas ayudas, manuales, protocolos de seguridad, está protegido por las leyes de derechos de autor, así como por las leyes internacionales de Copyright, y son propiedad del Ministerio de Cultura, quien se reserva todos los derechos y licencias.

Queda prohibido reproducir, transmitir o transcribir cualquier parte de este instructivo y de la herramienta sin la autorización expresa y por escrito del Ministerio de Cultura.

Copyright © 2014 - Reservados todos los derechos.



# PULEP

PORTAL ÚNICO LEY DE ESPECTÁCULOS PÚBLICOS DE LAS ARTES ESCÉNICAS

