INFORME DE SUPERVISIÓN DEL CONTRATO O CONVENIO N° SBV-MC-SU-180-2026

Informe Parcial ___X___ / No. Del Informe 1	Informe Final _____
Periodo del Informe: Del 04.06.2026 hasta el 11.09.2026	
Fecha en la que se rinde el informe :	14.09.2026

1. INFORMACIÓN GENERAL DEL CONTRATO O CONVENIO

Contratista:	CREAR MUNDO SAS
NIT / C.C.:	9013961084
Supervisor:	YAMILE CERDAS RODRIGUEZ
Cargo:	GERENTE DE DESPACHO
Objeto del Contrato o Convenio:	"CONTRATAR EL SUMINISTRO DE ELEMENTOS PROMOCIONALES, PUBLICITARIOS Y EDUCATIVOS TIPO POP, DESTINADOS AL APOYO LOGÍSTICO DE LAS DIFERENTES ESTRATEGIAS Y ACTIVIDADES AMBIENTALES ORIENTADAS AL MANEJO ADECUADO DE LOS RECURSOS NATURALES EN EL DEPARTAMENTO DE CUNDINAMARCA, DE ACUERDO CON LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS Y CANTIDADES ESTABLECIDAS EN EL ANEXO DE ELEMENTOS POP".
Fecha de Suscripción de Contrato o Convenio:	22.05.2026
Fecha de Inicio del Contrato o Convenio	04.06.2026
Certificado de Disponibilidad Presupuestal	7100079710
Registro Presupuestal	4600037686
Valor Inicial del Contrato o Convenio	$132,342,875
Adición	$0
Vigencia Futura	$0
Pasivo Exigible	$0
Valor Total del Contrato	$132,342,875
Plazo de Ejecución Inicial	SIETE (07) MESES
Prorroga No.	0
Plazo de Ejecución Final	SIETE (07) MESES
Fecha De Terminación del Contrato o Convenio	31.12.2026
Suspensión (según aplique)	NO
Fecha De suspensión (si se llevó a cabo)	
Fecha De reinicio (si se llevó a cabo)	
Cesión / Terminación Anticipada	NO
Aseguradora	SEGUROS DEL ESTADO
Garantía de Cumplimiento	SI
Póliza de Responsabilidad Civil Extracontractual	SI

2. DESCRIPCIÓN DETALLADA DE LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS:

Porcentaje de avance: 31%

aprobado por la Secretaría de Bienestar Verde.
2. Presentar a la Entidad, para su revisión y aprobación previa, las propuestas de línea gráfica, los bocetos y los artes finales de todas las piezas, y efectuar los ajustes que le sean solicitados por la supervisión y por la Secretaría de Prensa antes de iniciar la producción definitiva.
3. Garantizar que todos los materiales suministrados cumplan con altos estándares de calidad en diseño, impresión, colorimetría, acabados y resistencia, así como con la correcta aplicación de la imagen institucional del Departamento de Cundinamarca y de la Secretaría de Bienestar Verde, de conformidad con los manuales y lineamientos vigentes.
4. Asumir por su cuenta y riesgo todos los costos y gestiones asociados al diseño, adquisición de insumos, producción, empaque, transporte y entrega de los bienes hasta los sitios indicados por la Entidad, asegurando que las entregas se realicen dentro de los plazos establecidos y en condiciones adecuadas de embalaje y conservación.
5. Corregir, reemplazar o reponer, sin costo adicional para la Entidad, los bienes que presenten defectos de calidad, errores de impresión o marcación, daños durante el transporte o que no se ajusten a las especificaciones técnicas y gráficas aprobadas, dentro del plazo que señale la supervisión. 6. Cumplir de manera oportuna y adecuada con todas las obligaciones laborales, de seguridad social y parafiscales respecto de su personal vinculado a la ejecución del contrato, manteniendo indemne a la Entidad de cualquier reclamación derivada de dichas relaciones.
7. Responder por el pago de los tributos, tasas, contribuciones y demás costos que se causen por razón o con ocasión de la celebración y ejecución del contrato, sin que ello genere reconocimiento adicional por parte de la Entidad.
8. Guardar reserva y confidencialidad sobre la información, piezas gráficas, diseños, contenidos y demás materiales que reciba o elabore en desarrollo del contrato, utilizándolos exclusivamente para el cumplimiento del objeto contractual y absteniéndose de divulgarlos o emplearlos con fines distintos sin autorización previa, expresa y escrita de la Entidad.
9. Reconocer que los diseños, ilustraciones, artes finales, adaptaciones, maquetas y demás piezas gráficas que se elaboren o ajusten para la Secretaría de Bienestar Verde son de propiedad exclusiva de la Entidad, cediendo a favor de esta, en los términos de la ley, los derechos patrimoniales de autor que correspondan, sin perjuicio de los derechos morales del creador.
10. Atender las instrucciones que imparta el supervisor del contrato, asistir a las reuniones de seguimiento que este convoque y presentar los informes, soportes y documentación que le sean requeridos para efectos de control, seguimiento y recibo de los bienes.
11. Mantener vigente durante todo el plazo del contrato las garantías exigidas, así como las habilitaciones, licencias y registros necesarios para el desarrollo de su actividad comercial y para la producción de los elementos objeto del suministro.:

ACTIVIDADES DESARROLLADAS

1. Programación para suministro
Durante la ejecución contractual se realizaron reuniones presenciales en las instalaciones de Bienestar Verde de la Gobernación de Cundinamarca, con la participación de los diferentes coordinadores de programa, con el propósito de efectuar la revisión, presentación y entrega de muestras de los elementos publicitarios requeridos.

Estas jornadas permitieron validar las características, especificaciones, materiales y acabados de los productos, así como realizar los ajustes solicitados por la entidad.

De igual manera, se adelantó el proceso de revisión y aprobación de las propuestas gráficas y diseños, bajo la orientación y supervisión de la Jefatura de Prensa, garantizando que cada elemento cumpliera con los lineamientos institucionales, la imagen corporativa y los requerimientos establecidos por la Gobernación de Cundinamarca antes de proceder con su producción final.

2. Envió de Materiales POP
Los materiales terminados fueron trasladados al proceso de alistamiento y almacenamiento en bodega, donde permanecen debidamente organizados y disponibles para su posterior distribución y entrega, de acuerdo con los requerimientos y necesidades de cada una de las dependencias.

3. Coordinación de entrega
El envío de los materiales se realizará mediante transporte terrestre en vehículo, garantizando su adecuado traslado y conservación durante el recorrido. Los elementos serán transportados directamente desde la bodega hasta las instalaciones de la Oficina de Bienestar Verde de la Gobernación de Cundinamarca, donde se efectuará la entrega correspondiente para su posterior distribución y uso, de acuerdo con las necesidades de cada dependencia.

4. Entrega
Lo anteriormente relacionado fue entregado en los lugares previamente establecidos por la supervisión, conforme a la dirección de entrega indicada en el contrato y dando cumplimiento a las especificaciones técnicas definidas para cada uno de los elementos suministrados.

5. Firma de acta de Entrega
Finalmente se remite al profesional responsable del pedido un acta de entrega para firma, con el fin de relacionar evidencia para informes del contratista (Anexo Soportes).

CANTIDADES EJECUTADAS Y PRESUPUESTO
SE adjunta cuadro de seguimiento en le informe de seguimiento proyectado por el contratista.

CONCLUSIONES

almacenados, optimizando el uso del área disponible y
facilitando su identificación, control y acceso, esta organización favorece una adecuada gestión logística, al permitir la separación y clasificación de los elementos de acuerdo con sus características y necesidades de almacenamiento, contribuyendo a minimizar riesgos asociados con su manipulación y a preservar sus condiciones físicas durante el tiempo de permanencia en la bodega.

Se realizó el transporte y distribución del material POP relacionados en la minuta contractual hacia la dirección principal de bienestar
verde Gobernación de Cundinamarca

Los elementos serán entregados a los profesionales designados por la Secretaría de Bienestar Verde en óptimas condiciones de conservación, presentación y empaque, cumpliendo con las especificaciones técnicas establecidas. Asimismo, se dispuso del salón requerido, garantizando la capacidad y condiciones necesarias para el adecuado desarrollo de las actividades programadas.

Se atendieron de manera eficiente y oportuna los requerimientos excepcionales y de carácter urgente formulados por la supervisión del contrato, demostrando capacidad de respuesta y adaptación frente a las necesidades operativas presentadas durante la ejecución contractual.

Con corte a la fecha del presente informe, se ha ejecutado el 47,56% del valor total del contrato de prestación de servicios de apoyo logístico por monto agotable, evidenciando el avance financiero correspondiente al periodo reportado.

GESTIÓN DE NOVEDADES DURANTE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL
Si bien durante la ejecución del Contrato No. 180 se han presentado algunas eventualidades asociadas a la operación del servicio, estas han sido gestionadas de manera oportuna mediante la adopción de medidas correctivas y de coordinación entre las partes. Lo anterior ha permitido mantener la continuidad de las actividades y asegurar el cumplimiento del objeto contractual, garantizando la prestación del servicio en condiciones adecuadas y conforme a los lineamientos establecidos.

3. PAGOS EFECTUADOS EN EL DESARROLLO DEL CONTRATO O CONVENIO

DOCUMENTO DE PAGO	FECHA	VALOR

4. BALANCE FINANCIERO DEL CONTRATO O CONVENIO (ESTE PUNTO SOLO APLICA PARA EL INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN)

NO APLICA

5. RENDIMIENTOS FINANCIEROS (ESTE PUNTO SOLO APLICA PARA EL INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN)

NO APLICA

6. RESPONSABLE DEL CIERRE DEL EXPEDIENTE DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN (ESTE PUNTO SOLO APLICA EN LOS CASOS DE OBLIGACIONES POSTERIORES A LA LIQUIDACIÓN)

No Aplica

7. RECOMENDACIONES Y OBSERVACIONES

DECLARACIÓN No. 1: Manifiesto que he cumplido con las obligaciones derivadas del contrato y que las actividades mencionadas en el presente informe corresponden a las labores efectivamente desarrolladas en el periodo indicado, declarando que seré responsable por las afirmaciones contenidas en el presente documento, que sirve como soporte para certificar el cumplimiento del objeto del contrato.
DECLARACIÓN No. 2: Manifiesto que he cumplido con mi obligación de cotizar a salud y pensión de acuerdo con lo establecido en el contrato, y que no he recibido ingresos adicionales durante el presente mes que aumenten la base de cotización.

YAMILE CERDAS RODRIGUEZ
GERENTE DE DESPACHO