INFORME DE SUPERVISIÓN	
1. INFORMACIÓN GENERAL DEL CONTRATO O CONVENIO	
Contrato N°	**IMCTT-ESAL-190-2026**
N° de Informe	3 DE 4
Periodo del Informe	01 de octubre a 30 de noviembre 2026
Fecha de rendición del informe	17 de noviembre de 2026
Contratista	FUNDACION COLOMBIANA PARA LA CIENCIA Y PROTECCION DEL MEDIO AMBIENTE NIT 832003642-0
Representante Legal	OSCAR ORLANDO RODRIGUEZ BARBOSA CC No. 11.437.488 DE FACATATIVA
Supervisor	DIANA CAROLINA ROJAS GUTIERREZ
Cargo	DIRECTORA GENERAL
Objeto del Contrato o Convenio	**AUNAR ESFUERZOS CULTURALES, ARTÍSTICOS, LOGÍSTICOS Y FINANCIEROS PARA EL DESARROLLO Y CUMPLIMIENTO DE SIETE (7) DE LOS EVENTOS ESTABLECIDOS EN EL ACUERDO MUNICIPAL No. 016 DE 2021, QUE RIGE AL INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA Y TURISMO DE TENJO, CUNDINAMARCA.**
Fecha de Suscripción de Contrato o Convenio	29 DE JULIO DE 2026
Fecha de Inicio del Contrato o Convenio	30 DE JULIO DE 2026
Certificado de Disponibilidad Presupuestal	2026000263
Registro Presupuestal	2026000263
Valor Inicial del Contrato o Convenio	**MIL SETECIENTOS SETENTA Y CUATRO MILLONES SEISCIENTOS VEINTISÉIS MIL DOSCIENTOS NOVENTA Y UN PESOS M/CTE.**

	($1.774.626.291), incluidos todos los impuestos, tasas, contribuciones, costos y gastos directos e indirectos en los que deba incurrirse para la adecuada ejecución del objeto contractual. El valor total del convenio será financiado mediante los aportes de las partes, distribuidos de la siguiente manera: **El INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA Y TURISMO DE TENJO** realizará un aporte equivalente al setenta por ciento (70 %) del valor total del convenio, correspondiente a la suma de **MIL DOSCIENTOS CUARENTA Y UN MILLONES SEISCIENTOS TREINTA Y NUEVE MIL TRESCIENTOS SETENTA Y SEIS PESOS M/CTE. ($1.241.639.376).** **La ENTIDAD SIN ÁNIMO DE LUCRO – ESAL** realizará obligatoriamente un aporte mínimo equivalente al treinta por ciento (30 %) del valor total del convenio, correspondiente a la suma de **CIENTO SETENTA Y DOS MILLONES CIENTO CUARENTA Y NUEVE MIL CUATROCIENTOS VEINTICINCO PESOS M/CTE ($532.986.915)**
Adición	NA
Valor Total del Contrato	**MIL SETECIENTOS SETENTA Y CUATRO MILLONES SEISCIENTOS VEINTISÉIS MIL DOSCIENTOS NOVENTA Y UN PESOS M/CTE. ($1.774.626.291),** incluidos todos los impuestos, tasas, contribuciones, costos y gastos directos e

	indirectos en los que deba incurrirse para la adecuada ejecución del objeto contractual. El valor total del convenio será financiado mediante los aportes de las partes, distribuidos de la siguiente manera: **El INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA Y TURISMO DE TENJO** realizará un aporte equivalente al setenta por ciento (70 %) del valor total del convenio, correspondiente a la suma de **MIL DOSCIENTOS CUARENTA Y UN MILLONES SEISCIENTOS TREINTA Y NUEVE MIL TRESCIENTOS SETENTA Y SEIS PESOS M/CTE. ($1.241.639.376).** **La ENTIDAD SIN ÁNIMO DE LUCRO – ESAL** realizará obligatoriamente un aporte mínimo equivalente al treinta por ciento (30 %) del valor total del convenio, correspondiente a la suma de **CIENTO SETENTA Y DOS MILLONES CIENTO CUARENTA Y NUEVE MIL CUATROCIENTOS VEINTICINCO PESOS M/CTE ($532.986.915)**
Plazo de Ejecución Inicial	HASTA EL 20 DE DICIEMBRE DE 2026
Prórroga No.	N/A
Plazo de Ejecución Final	HASTA EL 20 DE DICIEMBRE DE 2026
Fecha de Terminación del Contrato o Convenio	20 DE DICIEMBRE DE 2026
Suspensión (según aplique)	N/A
Fecha de suspensión (si se llevó a cabo)	N/A
Fecha de reinicio (si se llevó a cabo)	N/A
Cesión / Terminación Anticipada	N/A

Aseguradora	N/A
Garantía de Cumplimiento	**11-44-101288354**
Póliza de Responsabilidad Civil Extracontractual	**11-40-101095036**

2. DESCRIPCIÓN DETALLADA DE LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS				
N°	**OBLIGACIÓN CONTRACTUAL**	**SI CUMPLIÓ**	**NO CUMPLIÓ**	**NO APLICA**
	1. Elaborar y presentar al supervisor, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la suscripción del acta de inicio, un plan de trabajo que contenga como mínimo: cronograma general, programación de cada evento, responsables, metodología, necesidades técnicas, plan de montaje y desmontaje, estrategia de comunicaciones y esquema de seguimiento. 2. Planear, coordinar, organizar y ejecutar integralmente los siguientes eventos culturales institucionales, en las fechas y condiciones establecidas por el Instituto: a. VI Festival Nacional de Danza “Labrando Danza – Territorios Bioculturales”. b. Encuentro de Poesía, Escritura y Coros. c. Festival de Cortometrajes Cine Chicú. d. Salón de Artistas de Tenjo – ARTENJO. e. XXVI Festival Departamental de Teatro. f. Los demás eventos expresamente incluidos en las especificaciones técnicas y el presupuesto aprobado. 3. Ejecutar la totalidad de los ítems, cantidades, unidades, características técnicas, tiempos de cobertura y condiciones de calidad establecidos en el estudio previo, el anexo técnico, el presupuesto aprobado y la propuesta presentada, documentos que harán parte integral del convenio.	**X**		

	4. Realizar, antes de cada evento, una reunión de coordinación con el supervisor y el equipo técnico designado por el Instituto, en la cual se definan la programación definitiva, los lugares, horarios, condiciones de montaje, requerimientos artísticos, necesidades logísticas y responsables de cada actividad. 5. No modificar las cantidades, especificaciones, lugares, fechas, artistas, agrupaciones, menús, diseños, equipos o condiciones técnicas sin autorización previa, expresa y escrita del supervisor. 6. Garantizar el alojamiento de artistas, agrupaciones, invitados, talleristas, jurados y demás participantes, en las cantidades requeridas, en establecimientos ubicados en Tenjo o municipios cercanos, con habitaciones múltiples, baño, servicio de internet, zonas comunes, televisión y seguro hotelero, conforme al anexo técnico. 7. Suministrar desayunos, refrigerios, almuerzos, cenas, hidratación y demás alimentos en las cantidades, porciones, gramajes, componentes y presentaciones señalados en las especificaciones técnicas. 8. Garantizar que los alimentos sean elaborados, transportados, almacenados y entregados bajo condiciones adecuadas de higiene, conservación e inocuidad, cumpliendo la normativa sanitaria vigente y respondiendo por cualquier afectación derivada de su suministro. 9. Entregar los alimentos en los horarios y lugares aprobados por el supervisor, debidamente empacados cuando corresponda, y presentar planillas o constancias de entrega que permitan verificar las cantidades suministradas. 10. Diseñar, producir, imprimir, instalar y entregar las piezas gráficas y publicitarias previstas para cada			

	evento, incluyendo volantes, afiches, pasacalles, certificados, publicaciones impresas, pines, manillas, heraldos, camisetas, recordatorios, señalización y demás elementos incluidos en el anexo técnico. 11. Someter previamente a aprobación del supervisor todos los diseños, artes, textos, colores, dimensiones, materiales, logotipos, códigos QR y demás elementos de identidad visual. La aprobación del diseño no exonera al contratista de responsabilidad por errores de impresión, calidad o incumplimiento de las características técnicas. 12. Garantizar que todas las piezas de divulgación incorporen correctamente la imagen institucional, los logotipos y los créditos definidos por el Instituto, sin incluir marcas, publicidad o información no autorizada. 13. Instalar y desmontar las zonas instagrameables, decoraciones, pasacalles, tótems, pantallas, pendones digitales y demás elementos publicitarios en los lugares y horarios determinados por el supervisor, respondiendo por su estabilidad, seguridad y conservación. 14. Diseñar e implementar una estrategia de promoción, difusión y divulgación para cada evento, utilizando medios físicos, digitales, redes sociales, acciones BTL y demás canales aprobados por el Instituto. 15. Contratar y garantizar la participación efectiva de los artistas, agrupaciones musicales, grupos de danza, grupos de teatro, comparsas, talleristas, jurados, veedores, presentadores, invitados nacionales e internacionales y demás talento humano artístico previsto en el anexo técnico. 16. Verificar previamente la idoneidad, experiencia y trayectoria de los artistas, agrupaciones, jurados, talleristas y demás personal especializado, y			

	entregar al supervisor las hojas de vida, dosieres, certificados, portafolios, material audiovisual y documentos que acrediten el cumplimiento de los perfiles exigidos. 17. Garantizar que las presentaciones artísticas, obras, talleres, conversatorios y actividades académicas cumplan la duración, temática, número mínimo de integrantes, trayectoria y demás condiciones señaladas para cada ítem. 18. Gestionar directamente la celebración y ejecución de los contratos o acuerdos necesarios con artistas, agrupaciones, proveedores y personal requerido, asumiendo las obligaciones laborales, civiles, comerciales, tributarias y de seguridad social que se deriven de dichas relaciones. 19. Tramitar las autorizaciones necesarias para la participación de menores de edad y adoptar las medidas de protección correspondientes cuando intervengan niños, niñas o adolescentes. 20. Gestionar y efectuar el pago oportuno de honorarios, reconocimientos, estímulos, premios, incentivos económicos, apoyos de transporte y demás valores previstos en el anexo técnico. 21. Entregar al supervisor los comprobantes de pago, transferencias, cuentas de cobro, recibos, actas de entrega y demás documentos que identifiquen al beneficiario, el concepto y el valor pagado por concepto de premios, incentivos, estímulos y reconocimientos. 22. Aplicar las retenciones, descuentos, impuestos y obligaciones tributarias que correspondan a los pagos realizados, sin disminuir injustificadamente los valores netos definidos para premios o incentivos cuando estos hayan sido establecidos como valores a recibir por sus beneficiarios. 23. Abstenerse de sustituir premios, estímulos o			

	incentivos económicos por bienes, servicios, bonos u otras modalidades de reconocimiento, salvo autorización previa y escrita del supervisor. 24. Producir y entregar los trofeos, placas, certificados y reconocimientos artesanales en las cantidades, dimensiones, materiales y diseños establecidos, dando aplicación a la participación de artesanos del municipio cuando así lo exijan las especificaciones técnicas. 25. Suministrar, instalar, operar, vigilar y desmontar los sistemas de sonido, iluminación, pantallas LED, transmisión audiovisual, tarimas, estructuras, plantas eléctricas, carpas, baños portátiles y demás equipos técnicos establecidos para cada evento. 26. Garantizar que los equipos técnicos se encuentren en perfecto estado de funcionamiento, sean compatibles entre sí y cuenten con el cableado, conectores, procesadores, consolas, soportes, combustible, accesorios, repuestos y elementos de protección necesarios. 27. Disponer durante la totalidad del montaje, pruebas técnicas, desarrollo y desmontaje de cada evento de operadores, ingenieros de sonido, técnicos de iluminación, electricistas, realizadores audiovisuales y demás personal competente requerido. 28. Realizar pruebas de sonido, iluminación, video, transmisión, energía y demás pruebas técnicas con la antelación indicada por el supervisor, corrigiendo inmediatamente cualquier falla detectada. 29. Contar con equipos de respaldo o con un plan de contingencia que permita sustituir oportunamente equipos de sonido, iluminación, video, energía o transmisión que presenten fallas, sin generar interrupciones injustificadas en la programación. 30. Garantizar la transmisión en vivo o streaming de las actividades señaladas en el anexo técnico, con el			

	número de cámaras, conectividad, operación, calidad de imagen y sonido y cobertura allí establecidas. 31. Grabar las actividades objeto de transmisión y entregar al Instituto los archivos originales y editados en formato digital, junto con las autorizaciones necesarias para su utilización institucional. 32. Disponer e instalar plantas eléctricas con la capacidad exigida para cada evento, incluyendo combustible, cableado, distribución de carga, puesta a tierra, operador permanente y demás medidas de seguridad eléctrica. 33. Garantizar que las tarimas, cubiertas, estructuras truss, pantallas, carpas, pórticos, graderías y demás estructuras temporales sean instaladas por personal competente y cuenten con condiciones de estabilidad y seguridad. 34. Presentar, antes de la apertura de cada evento, certificación o constancia técnica de montaje seguro de las estructuras y equipos instalados, cuando resulte aplicable según su naturaleza y nivel de riesgo. 35. Suministrar las carpas, baterías sanitarias portátiles y demás elementos de apoyo en las cantidades y durante los días establecidos, garantizando su instalación, limpieza, mantenimiento, desinfección y operación. 36. Disponer del personal logístico requerido para cada evento, debidamente identificado, capacitado y distribuido conforme al plan operativo aprobado por el supervisor. 37. Garantizar que el personal logístico apoye como mínimo el ingreso y orientación de asistentes, organización de filas, control de espacios, atención de artistas e invitados, distribución de alimentos e hidratación, ubicación del público y apoyo en			

	contingencias. 38. Dotar al personal operativo de los elementos necesarios para el cumplimiento de sus actividades, incluyendo identificación, medios de comunicación y elementos de protección personal cuando correspondan. 39. Gestionar oportunamente los permisos, autorizaciones y conceptos necesarios para la realización de los eventos, incluyendo, cuando corresponda, derechos de autor y conexos, SAYCO y ACINPRO, uso de espacios, seguridad, gestión del riesgo, atención prehospitalaria, bomberos, policía, movilidad y manejo de alimentos. 40. Presentar al supervisor, antes de cada evento, los comprobantes de pago de derechos de autor y los permisos o autorizaciones exigibles para su realización. 41. Elaborar e implementar un plan de emergencias y contingencias para cada evento, ajustado a su aforo, lugar, duración y nivel de riesgo, definiendo rutas de evacuación, puntos de encuentro, responsables, medios de comunicación y protocolos de respuesta. 42. Adoptar las medidas necesarias para proteger la integridad de asistentes, artistas, trabajadores, proveedores y servidores públicos durante el montaje, realización y desmontaje de los eventos. 43. Mantener los espacios utilizados en adecuadas condiciones de orden, limpieza y salubridad, y realizar la recolección y disposición de residuos producidos durante los eventos. 44. Responder por los daños ocasionados a escenarios, espacios públicos, equipos, bienes muebles, instalaciones o elementos entregados para la ejecución del convenio y efectuar, a su costa, su reparación o reposición. 45. Garantizar la movilidad y transporte de artistas,			

	agrupaciones, comparsas, equipos o personal cuando el respectivo ítem contemple apoyos o estímulos de transporte, conservando los soportes que acrediten su efectiva prestación. 46. Mantener comunicación permanente con el supervisor y reportar inmediatamente cualquier situación que pueda afectar la programación, seguridad, calidad, presupuesto o correcta realización de los eventos. 47. Llevar un control discriminado de la ejecución técnica y financiera de cada evento y de cada ítem, indicando cantidades programadas, ejecutadas, pendientes y valor de los recursos utilizados. 48. Permitir y facilitar al Instituto la verificación directa de la calidad, cantidad, oportunidad y funcionamiento de los bienes y servicios suministrados. 49. Reemplazar o corregir, sin costo adicional para el Instituto, los bienes, alimentos, impresos, equipos o servicios que no cumplan las especificaciones técnicas o que sean rechazados justificadamente por el supervisor. 50. Presentar informes parciales por cada evento, acompañados como mínimo de: a. Descripción de las actividades ejecutadas. b. Relación de los ítems y cantidades efectivamente suministradas. c. Programación desarrollada. d. Listados de artistas, agrupaciones, talleristas, jurados y beneficiarios. e. Planillas de entrega de alimentación, hospedaje, premios e incentivos. f. Facturas, cuentas de cobro y comprobantes de pago. g. Registro fotográfico y audiovisual fechado. h. Piezas publicitarias y evidencia de su divulgación.			

	i. Permisos, certificaciones y comprobantes de derechos de autor. j. Informe financiero y ejecución de los aportes de las partes. k. Relación de novedades, contingencias y soluciones adoptadas. 51. Presentar un informe final consolidado que contenga los resultados obtenidos, población beneficiada, cumplimiento de indicadores, ejecución presupuestal, relación de aportes, balance de cada evento, dificultades presentadas, acciones correctivas y recomendaciones. 52. Entregar al Instituto el archivo físico y digital organizado de la ejecución del convenio, incluyendo documentos administrativos, técnicos, financieros, fotográficos y audiovisuales. 53. Garantizar que el Instituto pueda utilizar, conservar, reproducir y divulgar institucionalmente el material fotográfico, audiovisual y publicitario producido con ocasión del convenio, sin perjuicio de los derechos morales de autor. 54. Obtener las autorizaciones para el tratamiento de datos personales y uso de imagen de artistas, participantes y asistentes cuando resulten necesarias, especialmente respecto de niños, niñas y adolescentes. 55. Comprometer y aportar recursos propios en dinero para la ejecución de las actividades objeto del convenio, en una proporción no inferior al treinta por ciento (30 %) del valor total del convenio, de conformidad con el artículo 5 del Decreto 092 de 2017. 56. Realizar el aporte en dinero en los montos, plazos y condiciones establecidos en el presupuesto, el flujo de recursos y el cronograma financiero aprobado por las partes, garantizando su disponibilidad efectiva y			

	oportuna durante la ejecución del convenio. 57. **57.** Incorporar el aporte del treinta por ciento (30 %) dentro del presupuesto general del convenio y destinarlo exclusivamente a la ejecución de las actividades y conceptos previamente aprobados, directamente relacionados con el objeto convenido. 58. Acreditar la disponibilidad y ejecución efectiva del aporte mediante certificaciones bancarias, comprobantes de transferencia, extractos, registros contables, facturas, cuentas de cobro, comprobantes de egreso y demás documentos idóneos que permitan verificar su trazabilidad. 59. Abstenerse de contabilizar como parte del aporte propio los recursos entregados por EL IMCTT, los aportes en especie, las actividades ordinarias de funcionamiento de la entidad, los gastos administrativos no aprobados o cualquier recurso que no corresponda a un aporte efectivo en dinero realizado por EL ASOCIADO. 60. Llevar un registro técnico, presupuestal, financiero y contable discriminado de los aportes efectuados por cada una de las partes, identificando su origen, destinación, fecha de ejecución, concepto, beneficiario y soporte correspondiente. 61. Presentar al supervisor, junto con cada informe parcial y con el informe final, una relación detallada de la ejecución de su aporte, acompañada de los documentos financieros, contables y bancarios que permitan verificar que este fue destinado al cumplimiento del objeto del convenio. 62. Mantener disponibles para consulta del supervisor, de los organismos de control y de las demás autoridades competentes los documentos que acrediten la disponibilidad, incorporación y ejecución de los recursos aportados. 63. Restituir los recursos públicos que no hayan sido			

	ejecutados, que carezcan de soporte o que hayan sido destinados a actividades distintas de las aprobadas, sin perjuicio de las acciones contractuales, fiscales, disciplinarias o legales a que haya lugar. 64. Acatar las observaciones formuladas por el supervisor y presentar las aclaraciones, correcciones o documentos requeridos dentro del término establecido. 65. Cumplir las demás actividades directamente relacionadas con el objeto del convenio que resulten necesarias para su adecuada ejecución, siempre que correspondan al alcance, presupuesto y especificaciones aprobadas por las partes.			

3. PAGOS EFECTUADOS EN EL DESARROLLO DEL CONTRATO O CONVENIO			
VALOR INICIAL DEL CONTRATO			1.774.626.291
PAGO N°	FECHA	VALOR	POR EJECUTAR
1	30/07/2026	496.655.750	
2	10/10/2026	248.327.875	
VALOR ADICIÓN			
TOTAL			

4. RECOMENDACIONES Y OBSERVACIONES

Una vez revisado el informe de actividades y las respectivas evidencias se firma como aceptación y cumplimiento de las obligaciones específicas descritas en el contrato relacionado a nombre del asociado FUNDACION COLOMBIANA PARA LA CIENCIA Y PROTECCION

DEL MEDIO AMBIENTE, entidad privada sin ánimo de lucro identificada con NIT 832003642-0, representada legalmente por el señor OSCAR ORLANDO RODRIGUEZ BARBOSA identificado con cedula de ciudadanía No. 11.437.488

No se hacen observaciones ni recomendaciones.



DIANA CAROLINA ROJAS GUTIERREZ
DIRECTORA GENERAL
SUPERVISOR DEL CONTRATO IMCTT-ESAL-190-2026
Fecha de revisión: 13/11/2026