ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. DESARROLLO ECONÓMICO Instituto Distrital de Turismo	**INFORME PERIÓDICO DE SUPERVISIÓN**

1. DATOS GENERALES

PERÍODO A QUE CORRESPONDE EL INFORME:	01 / 04 / 2023 **A** 30 / 04 / 2023	
¿Se reporta algún desempeño deficiente o a mejorar?	**SI** ☐	**NO** X
Porcentaje de Ejecución:	**FÍSICA**	**PRESUPUESTAL**
	23.81%	**23.81%**

DATOS DEL SUPERVISOR/A

Nombre del supervisor/a:	Juan José Lamar Montoya
Dependencia:	Subdirección de Mercadeo
Cargo:	Subdirector de mercadeo
Apoyo a la supervisión**:**	

DATOS DEL CONTRATO SUPERVISADO

Número de contrato:	086 2023
Fecha de contrato:	14/02/2023
Contratista:	NESTOR AUGUSTO GOYES ORTEGA
Cédula de ciudadanía o Nit:	1020751420
Proyecto:	7708-Implementar al 100% el portal único de promoción de la oferta turística de Bogotá, que incluye página Web y APP
Valor:	$73’500.000
Plazo:	10 meses 15 días
Fecha acta de inicio:	16/02/2023
Fecha terminación proyectada del contrato:	30/12/2023
Adición:	
Prórroga:	
Suspensión:	
OBJETO: PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES EN LA SUBDIRECCIÓN DE MERCADEO PARA APOYAR LAS ACCIONES DE DESARROLLO Y PROGRAMACIÓN DE LAS HERRAMIENTAS WEB Y MÓVILES DE LA ENTIDAD	

SEGUIMIENTO CONTRACTUAL

1. **CUMPLIMIENTO DEL OBJETO:** Una vez revisados los soportes y hecho el seguimiento al contratista durante el mes de abril de 2023, se da el visto bueno al cumplimiento de las actividades asignadas que cumplen con el objeto contractual.

2. GRADO DE CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES GENERALES:

NÚMERO DE OBLIGACIÓN	OBLIGACIONES GENERALES	I	I	SATISFACTORIO	OBSERVACIONES
1	Cumplir con el contrato, teniendo en cuenta lo señalado en el estudio previo y el contrato			x	
2	Suscribir oportunamente el acta de inicio del contrato de prestación de servicios conjuntamente con el/ la supervisor/ a del mismo.			x	Se suscribió acta de inicio el día 16 de febrero de 2023. Se anexa copia.
3	Realizar la gestión necesaria ante el proceso de talento humano a cargo de la Subdirección de Gestión Corporativa o ante la dependencia que haga sus veces, con el fin de realizar el registro en el sistema de información distrital del empleo y la administración púbica —SIDEAPdel departamento administrativo del servicio civil — DASCD- con relación a la información de la hoja de vida del contratista, previa habilitación por parte del proceso de talento humano o ante la dependencia que haga sus veces.			x	Se anexa hoja de vida SIDEAP
4	Mantener estricta reserva y confidencialidad sobre la información que conozca por causa o con			x	

	ocasión del contrato, de acuerdo con las normas constitucionales y legales.				
5	No instalar ni utilizar en los equipos que le sean asignados por el INSTITUTO, para el desarrollo del objeto del contrato ningún software sin la autorización previa y escrita del INSTITUTO.			x	
6	Hacer uso adecuado de los bienes a los que acceda para el desarrollo de sus obligaciones y responder por el buen estado de estos, salvo su deterioro natural, o daños ocasionados por caso fortuito o fuerza mayor. Al momento de la terminación del contrato, es necesario allegar el formato GB-F09 (vigente, modificado) Devolución de inventarios y cancelación de servicios, para que forme parte del informe final y acta de liquidación. El (la) supervisor(a) verificará que se hayan obtenido los correspondientes vistos buenos del formato anteriormente señalado, para poder realizar el trámite de liquidación del contrato. (Si aplica)			x	
7	Responder por los documentos físicos o magnéticos que le sean entregados o que elabore en desarrollo del contrato, los cuales deberán ser devueltos en su totalidad a la finalización del plazo del contrato. (Si aplica)			x	
8	Presentar al supervisor del contrato, un informe mensual sobre las actividades realizadas durante la ejecución del mismo y al finalizar el plazo de ejecución del contrato presentar un informe fmal que relacione el cumplimiento total de las obligaciones contractuales durante el Illazo. (Si aplica).			x	Con el presente informe se cumple con esta obligación.
9	Responder ante las autoridades competentes por los actos u omisiones que ejecute en desarrollo del contrato, cuando con ellos se cause perjuicio a la administración o a terceros, en los términos del artículo 52 de la Ley 80 de 1993.			x	
10	Dar uso eficiente al recurso hídrico y energético, y realizar la separación en la fuente de los residuos sólidos de acuerdo al código de colores de la entidad, en el desarrollo y ejecución del contrato, mediante el cumplimiento e implementación de las			x	

	políticas internas y demás lineamientos ambientales establecidos por el IDT.				
11	Dar cumplimiento a los proyectos, programas, políticas, linearni ntos, planes y estrategias ambientales establecidas por el IDT, con el m de implementar y dar continuidad a la Gestión Ambiental, medí te la adopción del Plan Institucional de Gestión Ambiental (PIGA), ando cumplimiento a la normatividad ambiental vigente.			x	Se anexa listado de asistencia actividad PIGA del mes
12	Afiliarse al Sistema General de Riesgos Laborales, con antelación a la suscripción del acta de inicio del contrato.			x	Afiliación el 05/02/2021. Se anexa certificación.
13	Realizar durante toda la vigencia del contrato los aportes al SGSS; tales aportes deberán ser liquidados de acuerdo a los artículos 3, 4 y 5 de la Ley 797 de 2003, el Decreto 510 de 2003, la Circular Conjunta No. 001 de 2004 del Ministerio de la Protección Social y el Ministerio de Hacienda, el artículo 18 de la Ley 1122 de 2007 y el concepto 258875 del 02 de noviembre de 2007, emitido por el Ministerio de la Protección Social.			x	Se anexa soporte planilla.
14	Servir de apoyo a la supervisión, en relación con contratos relacionados con las obligaciones a su cargo				No aplica
15	Abstenerse durante el término de duración del contrato, de asesorar o adelantar procesos judiciales contra el Distrito Capital, en cumplimiento de lo establecido en el artículo 17 del Decreto 654 de 2011 o las Página 2 de 11 ALCALDIA INSTITUTO DISTRITAL DE TURISMO Código JC-F75 Anexo Minuta Contrato de Prestación de Servicios Profesionales — SECOP II Versión 1 Fecha 23-01-2023 disposiciones que lo modifiquen o complementen. (Sólo aplica para contratación de abogados).				No aplica
16	Propender por la actualización y buen uso del sistema SI Capital - SISCO				No aplica
17	Obrar con lealtad y buena fe en todo momento			x	
18	Apoyar las actividades de implementación, mantenimiento, y mejora continua del Sistema Integrado de Gestión (SIG) y del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MLPG			x	

19	Poner en conocimiento del (la) supervisor(a) del contrato mediante comunicación escrita, el hecho de encontrarse en estado de embarazo (si aplica) una vez se tenga conocimiento de tal situación. La comunicación referida deberá complementarse en el momento en que se tenga conocimiento de la fecha estimada de parto, informando al (la) supervisor(a) del contrato la misma.				No aplica.
20	Contribuir al cumplimiento de las leyes 679 de 2001 y 1336 de 2009, para prevenir y contrarrestar la explotación, la pomografia y el turismo sexual con los niños, niñas y adolescentes, con el propósito de lograr la erradicación de este delito			x	Se anexa soporte curso ESCNNA
21	Dar estricto cumplimiento a los postulados establecidos en el Código de Integridad del Instituto Distrital de Turismo.			x	
22	No ejercer ninguna conducta que lleve implícita cualquier tipo de violencia (fisica y psicológica), negligencia, descuido, discriminación, exclusión contra integrantes de la comunidad institucional y/ o de la ciudadanía en general.			x	
23	. Conocer, dar cumplimiento y hacer uso durante toda la ejecución del contrato de los documentos, formatos y demás publicaciones que hacen parte del Sistema Integrado de Gestión del Instituto Distrital de Turismo al cual se accede a través de la Intranet de la entidad.			x	
24	. Las demás que sean necesarias para el cumplimiento de las obligaciones y que se guarden relación con el objeto del mismo.			x	

3. **GRADO DE CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:** De acuerdo con el seguimiento y revisión realizada para el presente periodo, junto con los soportes entregados por el contratista se evidenció el buen desarrollo de las actividades

relacionadas con el cumplimiento contractual, así mismo se ejecutaron con la calidad y oportunidad requerida según las directrices entregadas.

NÚMERO DE OBLIGACIÓN	OBLIGACIONES ESPECÍFICAS	ACTIVIDADES EJECUTADAS	SOPORTES				OBSERVACIONES
1	Realizar las actividades de programación y desarrollo tecnológico en los lenguajes informáticos que se requieran para el correcto funcionamiento y actualización de las herramientas digitales del Instituto Distrital de Turismo.	Implementación del Home con la nueva línea gráfica de bogotadc.travel , en función de la estrategia de banners publicitarios y escalabilidad al futuro,	Adjunto imágenes con capturas de pantalla dela interfaz mencionada vs la anterior			x	Se anexa en archivo Carpeta Digital de Soportes
2	Realizar el desarrollo de nuevas funcionalidades para el portal web de mercadeo e institucional, así como	Se realiza el despliegue requerido para implementar sets de banners publicitarios desde el administrador de contenidos Drupal para el nuevo diseño de bogotadc.travel	Adjunto imágenes con capturas de pantalla que muestran el nuevo tipo de contenido para cargar banners en Drupal.			x	Se anexa en archivo Carpeta Digital de Soportes

	los aplicativos derivados según cronograma acordado con la entidad.						
3	Realizar acciones de mantenimiento y soporte de las herramientas digitales de mercadeo e institucionales velando por su continuo funcionamiento y corrigiendo las posibles fallas que se puedan presentar.	Se realiza el despliegue para la nueva vista de procesos corporativos en la intranet de IDT. Empezando por la sección GESTION SIG y DIRECCIÖN ESTRATEGICA	Adjunto capturas de pantalla que muestran la nueva visualización, más cómoda para el usuario y más fácil de administrar para el equipo interno.			x	Se anexa en archivo Carpeta Digital de Soportes
4	Sugerir y realizar la planeación de oportunidades de mejora para las herramientas digitales de mercadeo e institucionales de tal forma que respondan a la estrategia de mercadeo de Bogotá y de la entidad.	Se hace acompañamiento a la planificación del nuevo micro sitio SITBOG en idt.gov y a las actividades de diseño para las secciones EVENTOS, HOTELES, RESTAURANTES de bogotadc.travel	Adjunto capturas de pantalla relacionadas a estas actividades de planeación y diseño, los cuales corresponden a los entregables aprobados por las correspondientes subdirecciones.			x	Se anexa en archivo Carpeta Digital de Soportes
5	Asistir a las reuniones presenciales o virtuales a las cuales sea convocado. El contratista entregará como soporte registros de asistencia y/o actas correspondientes.	Se asiste al tráfico del equipo de medios el cual llega a conclusiones y tareas de mejora de sitios web entre otras socializaciones.	Se adjunta intercambio de correos con acuerdos del tráfico de medios.			x	Se anexa en archivo Carpeta Digital de Soportes
6	Las demás que sean necesarias para el cumplimiento de las obligaciones y que guarden relación con el objeto de este.	No se realizan actividades extra a las relacionadas a las demás obligaciones del contrato.	N/A			x	

4. PARA EL CASO DE ENTREGA DE PRODUCTOS O ENTREGABLES DEBERÁ DIGILIGENCIA EL SIGUIENTE CUADRO (CUANDO APLIQUE):

ENTREGABLE	FECHA DE ENTREGA	ESTADO AVENCE PARA LOS INFORMES MENSUALES / QUE INCLUYE	DESCRIPCIÓN DEL PRODUCTO ENTREGABLE

5. RECOMENDACIONES O SUGERENCIAS ACERCA DEL DESEMPEÑO DEL CONTRATISTA:

_____
_____
_____
_____
_____

6. DECLARACIONES Y PROPUESTAS DEL CONTRATISTA ANTE UN EVENTUAL DESEMPEÑO DEFICIENTE O A MEJORAR DE LAS OBLIGACIONES:

7. RELACIÒN DE PAGOS A LA SEGURIDAD SOCIAL Y APORTES PARAFISCALES:

ITEM	PERIODO DE PAGO AÑO – MES	FECHA DE PAGO AÑO – MES – DÍA	VALOR	No. Planilla
SALUD	**2023-03**	**24/04/2023**	**$ 350.000**	67237230
PENSIÓN	**2023-03**	**24/04/2023**	**$ 448.000**	67237230
RIESGOS LABORALES	**2023-03**	**24/04/2023**	**$ 14.700**	67237230

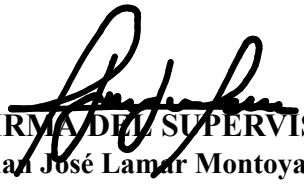
¿EXISTE PLAN DE MEJORAMIENTO? **SI** [ ] **NO** [X]

(En caso afirmativo indique el nivel de cumplimiento):

8. OTRAS OBSERVACIONES RELEVANTES DEL SUPERVISOR:

_____
_____
_____

FECHA DE ELABORACIÓN: 02/05/2023



FIRMA DEL SUPERVISOR/A
Juan José Lamar Montoya
Subdirector de mercadeo



FIRMA DEL CONTRATISTA