	<b>INSTITUTO DISTRITAL DE TURISMO</b>		
<b>Código:</b> JC-F40	Informe periódico de Supervisión	<b>Versión:</b> 9	<b>Fecha:</b> 29/08/2024

## 1. DATOS GENERALES


<b>PERÍODO A QUE CORRESPONDE EL INFORME:</b>	07	01	2025	<b>A</b>	30	01	2025
Porcentaje de Ejecución:	<b>FÍSICA</b>			<b>PRESUPUESTAL</b>			
	<b>88,98%</b>			<b>88,98%</b>			

## DATOS DEL/DE LA SUPERVISOR/A

Nombre del/de la supervisor/a:	Diana Paola Cuellar González
Dependencia:	Subdirección de Inteligencia y Gestión TI
Cargo:	Profesional Universitario, Código 219 Grado 02
Apoyo a la supervisión:	N/A

## DATOS DEL CONTRATO SUPERVISADO

Número de contrato:	336-2024
Fecha de contrato:	01 DE OCTUBRE 2024
Contratista:	DIANA ESTEFANIA SUAREZ VARGAS
Cédula de ciudadanía o Nit:	1.093.774.798
Proyecto:	128-Implementación de un modelo de gestión de información estadística para el sector turismo de Bogotá D.C.
Valor:	\$7,500,000 SIETE MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS MONEDA CORRIENTE.
Plazo:	3 MESES
Fecha acta de inicio:	01/10/2024
Fecha terminación proyectada del contrato:	30/12/2024
Adición:	\$3.083.333 TRES MILLONES OCHENTA Y TRES MIL TRESCIENTOS TREINTA Y TRES PESOS MONEDA CORRIENTE.
Prórroga:	UN (1) MES Y SIETE (7) DIAS, Desde el 31 de DICIEMBRE 2024 hasta el 07 de FEBRERO 2025.
Suspensión:	SIETE (7 DIAS), desde el 31 de DICIEMBRE al 6 de ENERO de 2025.

	<b>INSTITUTO DISTRITAL DE TURISMO</b>		
<b>Código:</b> JC-F40	Informe periódico de Supervisión	<b>Versión:</b> 9	<b>Fecha:</b> 29/08/2024

**OBJETO: PRESTAR SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN LA SUBDIRECCIÓN DE INTELIGENCIA Y GESTIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN PARA LA REALIZACIÓN DE ACTIVIDADES COMO ENCUESTADOR PARA OBTENER LA INFORMACIÓN REQUERIDA EN EL TERMINAL DE TRANSPORTE EL SALITRE Y EN LOS DEMÁS ESCENARIOS, EVENTOS Y/O LUGARES ASIGNADOS, SEGÚN REQUERIMIENTOS TÉCNICOS DEFINIDOS POR LA ENTIDAD.**


### SEGUIMIENTO CONTRACTUAL

#### 1. CUMPLIMIENTO DEL OBJETO:


Para el periodo del presente informe, se da cumplimiento al objeto contractual.

#### 2. GRADO DE CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES GENERALES:


Número de Obligación	Obligaciones Generales	Cumplida	No Cumplida	No Aplica	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 el acta de inicio el día 01/10/2024 y se radicó en oficina de Jurídica.
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 pública –SIDEAP- del departamento administrativo del servicio civil – DASCD- con relación a la	X			

	<b>INSTITUTO DISTRITAL DE TURISMO</b>		
<b>Código:</b> JC-F40	Informe periódico de Supervisión	<b>Versión:</b> 9	<b>Fecha:</b> 29/08/2024


Número de Obligación	Obligaciones Generales	Cumplida	No Cumplida	No Aplica	Observaciones
	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.				
4	Mantener estricta reserva y confidencialidad sobre la información que conozca por causa o con ocasión del contrato, de acuerdo con las normas constitucionales y legales.	X			
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	No Aplica
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	No Aplica
7	Responder por los documentos físicos o magnéticos que le sean entregados o que	X			

	<b>INSTITUTO DISTRITAL DE TURISMO</b>		
<b>Código:</b> JC-F40	Informe periódico de Supervisión	<b>Versión:</b> 9	<b>Fecha:</b> 29/08/2024


Número de Obligación	Obligaciones Generales	Cumplida	No Cumplida	No Aplica	Observaciones
	elabore en desarrollo del contrato, los cuales deberán ser devueltos en su totalidad a la finalización del plazo del contrato. (Si aplica)				
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 final que relacione el cumplimiento total de las obligaciones contractuales durante el plazo. (Si aplica)	X			Se presenta informe correspondiente al periodo del 07/01/2025 al 30/01/2025
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 políticas internas y demás lineamientos ambientales establecidos por el IDT.	X			
11	Dar cumplimiento a los proyectos, programas, políticas, lineamientos, planes y estrategias ambientales establecidas por la entidad con el fin de implementar y dar continuidad a la Gestión Ambiental del IDT,	X			No se realiza la actividad

	<b>INSTITUTO DISTRITAL DE TURISMO</b>		
<b>Código:</b> JC-F40	Informe periódico de Supervisión	<b>Versión:</b> 9	<b>Fecha:</b> 29/08/2024

Número de Obligación	Obligaciones Generales	Cumplida	No Cumplida	No Aplica	Observaciones
	mediante la adopción de los diferentes planes de Gestión Ambiental el Plan Institucional de Gestión Ambiental (PIGA), y demás lineamientos ambientales establecidos por el IDT, bajo el cumplimiento de la normatividad ambiental vigente y el Sistema Integrado de Gestión (SIG), Subprograma de Gestión Ambiental.				
12	Afiliarse al Sistema General de Riesgos Laborales, con antelación a la suscripción del acta de inicio del contrato.	X			Realicé afiliación al Sistema General de Riesgos Laborales (Positiva).
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			Realicé los aportes al SGSS del periodo diciembre 2024.
14	Servir de apoyo a la supervisión en relación con contratos relacionados con las obligaciones a su cargo.			X	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 disposiciones que lo modifiquen o			X	No Aplica

	<b>INSTITUTO DISTRITAL DE TURISMO</b>		
<b>Código:</b> JC-F40	Informe periódico de Supervisión	<b>Versión:</b> 9	<b>Fecha:</b> 29/08/2024


Número de Obligación	Obligaciones Generales	Cumplida	No Cumplida	No Aplica	Observaciones
	complementen. (Sólo aplica para contratación de abogados).				
<b>16</b>	Propender por la actualización y buen uso del sistema SI Capital - SISCO.			X	No Aplica
<b>17</b>	Obrar con lealtad y buena fe en todo momento.	X			
<b>18</b>	Apoyar las actividades de desarrollo, implementación, mantenimiento, difusión y mejora continua del Sistema Integrado de Gestión (SIG).	X			
<b>19</b>	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.			X	No Aplica
<b>20</b>	Contribuir al cumplimiento de las leyes 679 de 2001 y 1336 de 2009, para prevenir y contrarrestar la explotación, la pornografía y el turismo sexual con los niños, niñas y adolescentes, con el propósito de lograr la erradicación de este delito.	X			Se adjunto Certificado del curso ESCNNA, en el Primer Informe.
<b>21</b>	Dar estricto cumplimiento a los postulados establecidos en el ideario ético y valores del Instituto Distrital de Turismo.	X			
<b>22</b>	No ejercer ninguna conducta que lleve implícita cualquier tipo de violencia (física	X			

	<b>INSTITUTO DISTRITAL DE TURISMO</b>		
<b>Código:</b> JC-F40	<b>Informe periódico de Supervisión</b>	<b>Versión:</b> 9	<b>Fecha:</b> 29/08/2024

Número de Obligación	Obligaciones Generales	Cumplida	No Cumplida	No Aplica	Observaciones
	y psicológica), negligencia, descuido, discriminación, exclusión contra integrantes de la comunidad institucional y/ o de la ciudadanía en general.				
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 ESPECIFICAS:

Numero de obligación	Obligaciones específicas	Actividades ejecutadas	Soportes	Ejecución satisfactoria	Ejecución deficiente	Observaciones
1	Apoyar el proceso de recolección de encuestas efectivas realizadas en el	1.1 Durante la ejecución de mi contrato Participé en el proceso	1.1 Anexo Informe novedades de Campo			


	<b>INSTITUTO DISTRITAL DE TURISMO</b>		
<b>Código:</b> JC-F40	<b>Informe periódico de Supervisión</b>	<b>Versión:</b> 9	<b>Fecha:</b> 29/08/2024

	<p>Terminal de Transporte Salitre determinada por la muestra de la operación estadística y no estadística a realizar. El contratista deberá entregar en su informe mensual un documento que detalle el proceso de recolección efectivo. Para este proceso es necesario disponer de dispositivo móvil de captura, Android, donde pueda instalar, ejecutar y actualizar las aplicaciones indicados por la Subdirección, para garantizar y asegurar la recolección técnica de datos.</p>	<p>operativo de recolección de información primaria de la Investigación Viajeros en Bogotá en el Aeropuerto Internacional el Dorado Bogotá.</p> <p><b>1.2</b> Durante la ejecución de mi contrato Dispuse de equipo móvil con plan de datos activo y sistema operativo Android con las actualizaciones requeridas de reporte.</p> <p><b>1.3</b> Durante la ejecución de mi contrato Realice ajustes a la malla de Validación Investigación Viajeros de Aeropuerto el Dorado y realice informe de Justificación de los ajustes realizados.</p>	<p>Aeropuerto Internacional el Dorado.</p> <p><b>1.2</b> Informe Screenshot datos de celular</p> <p><b>1.3</b> Anexo Informe Malla de validación investigación Viajeros, Aeropuerto Internacional el Dorado. en Formato PDF y soporte en Formato Excel.</p>			
--	---	---	---	--	--	--




	<b>INSTITUTO DISTRITAL DE TURISMO</b>		
<b>Código:</b> JC-F40	Informe periódico de Supervisión	<b>Versión:</b> 9	<b>Fecha:</b> 29/08/2024

		<p><b>1.4</b> Durante la ejecución de mi contrato Realice ajustes a la malla de Validación Investigación Viajeros de Aeropuerto el Dorado y realice informe de Justificación de los ajustes realizados.</p> <p><b>1.5</b> Durante la ejecución de mi contrato Realice ajustes a la malla de Validación Investigación Viajeros de Aeropuerto el Dorado y realice informe de Justificación de los ajustes realizados.</p> <p><b>1.6</b> Durante la ejecución de mi contrato Realice ajustes a la malla de Validación Investigación Viajeros de Aeropuerto el Dorado y realice informe de</p>	<p><b>1.4</b> Anexo Informe Malla de validación investigación Viajeros, Aeropuerto Internacional el Dorado. en Formato PDF y soporte en Formato Excel.</p> <p><b>1.5</b> Anexo Informe Malla de validación investigación Viajeros, Aeropuerto Internacional el Dorado. en Formato PDF y soporte en Formato Excel.</p> <p><b>1.6</b> Anexo Informe Malla de validación investigación Viajeros, Aeropuerto Internacional el Dorado. en Formato PDF</p>			
--	--	--	--	--	--	--

	<b>INSTITUTO DISTRITAL DE TURISMO</b>		
<b>Código:</b> JC-F40	Informe periódico de Supervisión	<b>Versión:</b> 9	<b>Fecha:</b> 29/08/2024

		Justificación de los ajustes realizados.	y soporte en Formato Excel.			
2	Asistir a la operación de toma de cada una de las encuestas acordada con la Subdirección. En caso excepcional de no ser posible su asistencia, deberá reportar a la Subdirección con antelación suficiente para poder ser reprogramado.	Durante la Ejecución de mi Contrato no he tenido ninguna falta.				
3	Realizar la transmisión de la información capturada. El contratista deberá entregar un soporte diario de la transmisión efectiva al supervisor del contrato o a quien el delegue.	3.1 Transmití la información capturada en la Investigación Viajeros en Bogotá en la terminal de transportes Salitre, Aeropuerto El Dorado.	3.1 Anexo Informe Screenshot sincronización Terminal de Transportes El Salitre, Aeropuerto El Dorado.			
4	Asistir a las reuniones programadas por la	Durante el periodo del presente informe				


	<b>INSTITUTO DISTRITAL DE TURISMO</b>		
<b>Código:</b> JC-F40	Informe periódico de Supervisión	<b>Versión:</b> 9	<b>Fecha:</b> 29/08/2024

	Subdirección, así como a las socializaciones y eventos a los que se convoque en el marco del desarrollo del contrato de prestación de servicios. El contratista deberá entregar las actas y listas de asistencia que den cuenta de su participación en el Periodo de reporte.	no se realizó esta actividad.				
5	Las demás que sean necesarias para el cumplimiento de las obligaciones y que guarden relación con el objeto contractual.					

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

Entregable	Fecha de entrega	Estado avance para los informes mensuales / que incluye	Descripción del producto entregable

**5. RECOMENDACIONES O SUGERENCIAS ACERCA DE LA EJECUCIÓN POR PARTE DEL/DE LA CONTRATISTA:**

	<b>INSTITUTO DISTRITAL DE TURISMO</b>		
<b>Código:</b> JC-F40	Informe periódico de Supervisión	<b>Versión:</b> 9	<b>Fecha:</b> 29/08/2024


**6. DECLARACIONES Y PROPUESTAS DEL/DE LA CONTRATISTA ANTE UN EVENTUAL EJECUCIÓN DEFICIENTE DE LAS OBLIGACIONES:**

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

Ítem	Periodo de pago Año - Mes	Fecha de pago Año - Mes - Día	Valor	No. Planilla
PENSIÓN	<b>2024 DICIEMBRE</b>	<b>2025/01/07</b>	<b>\$ 208.000,00</b>	<b>83169220</b>
SALUD	<b>2024 DICIEMBRE</b>	<b>2025/01/07</b>	<b>\$ 162.500,00</b>	<b>83169220</b>
RIESGOS PROFESIONALES	<b>2024 DICIEMBRE</b>	<b>2025/01/07</b>	<b>\$ 6.800,00</b>	<b>83169220</b>
PARAFISCALES				

**8. OTRAS OBSERVACIONES RELEVANTES DEL/DE LA SUPERVISOR(A):**

El periodo del presente informe es de 07/01/2025 a 30/01/2025 teniendo en cuenta la suspensión solicitada por la contratista entre los días veintisiete (31) de diciembre de 2024 a seis (6) de enero de 2025.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. DESARROLLO ECONÓMICO Instituto Distrital de Turismo</p>	<b>INSTITUTO DISTRITAL DE TURISMO</b>		
<b>Código:</b> JC-F40	Informe periódico de Supervisión	<b>Versión:</b> 9	<b>Fecha:</b> 29/08/2024

**¿EL/LA CONTRATISTA ENTREGÓ INFORME?**

(En caso de ser necesario, exponer detalles del informe):

**SI**

☒

**NO**

☐

**¿PROCEDE EL PAGO?**

(En caso de ser necesario, exponer detalles sobre el pago):

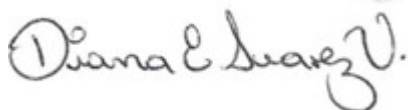
**SI**

☒

**NO**

☐

**Fecha de elaboración:** 03/02/2025



**FIRMA DEL/ LA CONTRATISTA**



**FIRMA DEL/DE LA SUPERVISOR/A**

No aplica

**VºBº APOYO A LA SUPERVISIÓN**