 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. DESARROLLO ECONÓMICO Instituto Distrital de Turismo	<b>INSTITUTO DISTRITAL DE TURISMO</b>		
	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>	01	12	2024	A	30	12	2024
Porcentaje de Ejecución:	<b>FÍSICA</b>			<b>PRESUPUESTAL</b>			
	<b>100.00%</b>			<b>100.00%</b>			

### DATOS DEL/DE LA SUPERVISOR/A


Nombre del/de la supervisor/a:	KATHERINE ESLAVA OTÁLORA
Dependencia:	SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO Y COMPETITIVIDAD
Cargo:	SUBDIRECTORA DE DESARROLLO Y COMPETITIVIDAD
Apoyo a la supervisión:	N/A

### DATOS DEL CONTRATO SUPERVISADO

Número de contrato:	327 de 2024
Fecha de contrato:	11/09/2024
Contratista:	DIANA ROCÍO ROZO DAZA
Cédula de ciudadanía o Nit:	51.987.055
Proyecto:	119 - Fortalecimiento de la capacidad del Sistema Distrital de Turismo para el fomento de la actividad turística de Bogotá-Región como destino competitivo, responsable, sostenible y accesible Bogotá D.C.
Valor:	\$24.750.000
Plazo:	3 meses y 20 días
Fecha acta de inicio:	11/09/2024
Fecha terminación proyectada del contrato:	30/12/2024
Adición:	No
Prórroga:	No
Suspensión:	No
<b>OBJETO:</b> Prestación de servicios profesionales a la Subdirección de Desarrollo y Competitividad para apoyar en la ejecución del desarrollo y metodología para el fomento a los principios y valores del sistema turístico en Bogotá.	

### SEGUIMIENTO CONTRACTUAL


#### 1. CUMPLIMIENTO DEL OBJETO:

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


El contratista dio cumplimiento a las obligaciones y objeto del contrato en el periodo a que corresponde este informe, de acuerdo con lo siguiente:

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


Número de Obligación	Obligaciones Generales	Cumplida	No cumplida	No aplica	Observaciones
<b>1</b>	Cumplir con el contrato, teniendo en cuenta lo señalado en el estudio previo y el contrato.	X			El contratista dio cumplimiento a las obligaciones y objeto contractual estipulados en este contrato, asignadas para este periodo.
<b>2</b>	Suscribir oportunamente el acta de inicio del contrato de prestación de servicios conjuntamente con el/la supervisor (a) del mismo.	X			Se firmó el acta de inicio y se envió a la OJ, formando parte del expediente contractual.
<b>3</b>	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 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			La Hoja de vida reposa en la carpeta contractual del expediente en la Oficina Jurídica
<b>4</b>	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			

	<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
<b>5</b>	No instalar ni utilizar en los equipos del INSTITUTO, cuando utilice estos para el desarrollo del objeto del contrato, ningún software sin la autorización previa y escrita del INSTITUTO	X			
<b>6</b>	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			
<b>7</b>	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			
<b>8</b>	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 el informe mensual de diciembre detallando las actividades realizadas durante el período reportado, demostrando el cumplimiento de las obligaciones contractuales.

	<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
<b>9</b>	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			
<b>10</b>	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			
<b>11</b>	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, mediante la adopción de 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 Integral de Gestión (SIG), Subprograma de Gestión Ambiental.	X			
<b>12</b>	Afiliarse al Sistema General de Riesgos Laborales, con antelación a la suscripción del acta de inicio del contrato.	X			Se realizó afiliación a la ARL Positiva.
<b>13</b>	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	X			Se adjunta soporte de pago de planilla correspondiente al mes relacionado en este


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

Número de Obligación	Obligaciones Generales	Cumplida	No cumplida	No aplica	Observaciones
	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.				informe. (Diciembre - Planilla No. 82612823)
<b>14</b>	Servir de apoyo a la supervisión, en relación con contratos relacionados con las obligaciones a su cargo				N/A
<b>15</b>	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 complementen. (Sólo aplica para contratación de abogados).	X			
<b>16</b>	Propender por la actualización y buen uso del sistema SI Capital - SISCO.	X			
<b>17</b>	Obrar con lealtad y buena fe en todo momento.	X			
<b>18</b>	Apoyar las actividades de implementación, mantenimiento, y mejora continua del Sistema Integrado de Gestión (SIG) y del modelo integrado de planeación y gestión MIPG.	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	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
	complementarse en el momento en que se tenga conocimiento de la fecha estimada de parto, informando al (la) supervisor(a) del contrato la misma				
20	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			Realicé el Curso de “Prevención de la trata de personas y la explotación sexual comercial de niños, niñas y adolescentes (ESCENNA)”, certificado por la SDIS, el certificado se anexó en el primer informe.
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 (física 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 ESPECIFICAS:


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

Número de obligación	Obligaciones específicas	Actividades ejecutadas	Soportes	Ejecución satisfactoria	Ejecución deficiente	Observaciones
1	<p>Dar cumplimiento al cronograma mensual definido en la estrategia institucional, ejecutando la metodología implementada para el desarrollo de las acciones específicas. Entregable: Informe estadístico de resultados actualizado mensualmente.</p>	<p><b>Diciembre de 2024.</b> Se elaboró el cronograma de actividades proyectado hasta diciembre, en el cual están las acciones y la fecha de realización. Adicional se hace el estimado presupuestal de las acciones que faltan para culminar el año.</p> <p><b>Diciembre de 2024.</b> Se elaboró el informe estadístico de resultados, actualizado hasta el mes de noviembre, en el que se incluyen las cifras y cifras de personas beneficiadas con cada una de ellas.</p>	<p><b>Anexo 01</b> Documento del cronograma en medio digital</p> <p><b>Anexo 02</b> Documento del cronograma en medio digital</p>	X	X	
2	<p>Apoyar el desarrollo de acciones de sensibilización de actores vinculados y conexos a la cadena de valor del turismo para el fomento de la cultura turística y la apropiación de Bogotá como Destino Turístico responsable; incluyendo el apoyo en el diseño y actualización de contenidos, aspectos logísticos requeridos. programación y orientación de los espacios de sensibilización. Entregable: campañas de impacto disruptivas.</p>	<p><b>Diciembre 13 de 2024.</b> Se realizó la sensibilización en apropiación de Bogotá como destino turístico, dirigida a los funcionarios del Instituto Distrital de Turismo.</p> <p><b>Diciembre 03 de 2024.</b> Se realizó una charla sobre turismo responsable en la que se les socializó el Código Ético de turismo responsable para Bogotá dirigida a la comunidad y PST de la localidad de Usme.</p> <p><b>Diciembre 05 de 2024.</b> Se realizó la consulta de aprobación del formato de certificados a la subdirectora, para ser entregados a</p>	<p><b>Anexo 03</b> Asistencia, encuesta y registro fotográfico en medio digital</p> <p><b>Anexo 04</b> Invitación y registro fotográfico en medio digital</p> <p><b>Anexo 05</b> Correo electrónico en medio digital</p>	X	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

	<p>actividades prioritizadas, de acuerdo con el Sistema Integrado de Gestión de la entidad, así como los informes y reportes de metas y políticas públicas que correspondan: organizando las evidencias de las acciones adelantadas en los servidores dispuestos por la entidad para tal fin. Entregable: Informe de gestión actualizado semanalmente.</p>	<p>beneficiarias. Se relaciona en el informe de actividades.</p> <p><b>Diciembre 04 de 2024.</b> Se envió correo adjuntando en un Drive la información solicitada para la rendición de cuentas, del tema de apropiación de ciudad.</p> <p><b>Diciembre 06 de 2024.</b> Se envió correo con la matriz diligenciada con los temas de presentarle al director en la reunión.</p> <p><b>Diciembre 06 de 2024.</b> Se envió correo con el enlace del Drive donde se envía todos los informes de mi contrato durante el año 2022, para revisión de la Personería.</p>	<p><b>Anexo 11</b> Correo en medio digital</p> <p><b>Anexo 12</b> Documento y correo en medio digital</p> <p><b>Anexo 13</b> Correo en medio digital</p>	<p>X</p> <p>X</p> <p>X</p>		
5	<p>Asistir a comités técnicos y demás reuniones que les sean asignadas, elaborando los informes, memorias y o actas correspondientes, de acuerdo al Sistema Integrado de Gestión de la Entidad.</p>	<p><b>Diciembre 04 de 2024.</b> Se asistió a la reunión con la subdirectora con el fin de socializar los resultados del Comité Directivo y programar la reunión de la subdirección con el director.</p> <p><b>Diciembre 09 de 2024.</b> Se asistió a la reunión con el profesional Luis Miguel Ramírez para revisar la presentación que se hará al director sobre cultura turística.</p> <p><b>Diciembre 10 de 2024.</b> Se asistió a la reunión con el director del IDT en la que se presentó el balance 2024 y los proyectos 2025.</p>	<p><b>Anexo 14</b> Invitación y ayuda de memoria en medio digital</p> <p><b>Anexo 15</b> Invitación y ayuda de memoria en medio digital</p> <p><b>Anexo 16</b> Invitación y ayuda de memoria en medio digital</p>	<p>X</p> <p>X</p> <p>X</p>		
6	<p>Y las demás que sean necesarias para el cumplimiento de las</p>	<p><b>Diciembre 02 de 2024.</b> Se dio respuesta a la Agencia de Viajes Pandalatina, quienes quieren hacer</p>	<p><b>Anexo 17</b> Correo electrónico</p>	<p>X</p>		


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

<p>obligaciones y que guarden relación con el objeto del contrato. elaborando los entregables según corresponda.</p>	<p>parte de un programa de voluntariado liderado por el IDT.</p> <p><b>Diciembre 04 de 2024.</b> Se asistió a la reunión con la Fundación Crea, del Ministerio de Comercio, industria y turismo, para revisar los resultados de los grupos focales en los que participó el IDT.</p>	<p>en medio digital</p> <p><b>Anexo 18</b> Invitación y ayuda de memoria en medio digital</p>	X		
	<p><b>Diciembre 11 de 2024.</b> Se asistió a la socialización del instructivo de expedientes contractuales, que realizó la oficina jurídica del IDT.</p>	<p><b>Anexo 19</b> Invitación y ayuda de memoria en medio digital</p>	X		
	<p><b>Diciembre 13 de 2024.</b> Se asistió a la charla que ofreció la Fundación Sanar a los funcionarios del IDT, con el fin de generar conciencia del reciclaje y de esta manera ayudar a los niños con cáncer.</p>	<p><b>Anexo 20</b> Invitación y ayuda de memoria en medio digital.</p>	X		

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

Entregable	Fecha de entrega	Estado avance para los informes mensuales / que incluye	Descripción del producto entregable
Entregable: Informe estadístico de resultados actualizado mensualmente	15/12/2024	Por la duración del contrato.	Anexo 01 - Documento del cronograma en medio digital
Entregable: matriz de planificación y seguimiento del proyecto e informe de resultados	15/12/2024	Mensual	Anexo 09 – Matriz planificación y seguimiento

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

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

Ninguna.

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

No aplica.

**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	2024 - 12	2024 - 12 - 12	\$432.000	82612823
SALUD	2024 - 12	2024 - 12 - 12	\$337.500	82612823
RIESGOS PROFESIONALES	2024 - 12	2024 - 12 - 12	\$14.100	82612823
PARAFISCALES	N/A	N/A	N/A	N/A

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

El informe estadístico de resultados mensual se encuentra relacionado en el Anexo 1ª. Los informes de gestión actualizados semanalmente se encuentran en los Anexos 18 y 18a.


**¿EL/LA CONTRATISTA ENTREGÓ INFORME?**    **SI**                      **NO**  
 (En caso de ser necesario, exponer detalles del informe):                         

**¿PROCEDE EL PAGO?**    **SI**                      **NO**  
 (En caso de ser necesario, exponer detalles sobre el pago):                         

**Fecha de elaboración:** 30/12/2024

*Diana Paola Bero*

**FIRMA DEL/ 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



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

**V°B°. APOYO A LA SUPERVISIÓN**

Revisó: Andrea Escobar Vega, Abogado Contratista, Subdirección de Desarrollo y Competitividad. 