DATOS GENERALES

PERÍODO A QUE CORRESPONDE EL INFORME:	01	02	2026	**A**	28	02	2026
Porcentaje de Ejecución:	**FÍSICA**			**PRESUPUESTAL**			
	17.78%			17.78%			

DATOS DEL/DE LA SUPERVISOR/A

Nombre del/de la supervisor/a:	NELCY ESPERANZA HERNANDEZ HERRERA
Dependencia:	SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO Y COMPETITIVIDAD
Cargo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO.
Apoyo a la supervisión**:**	N/A

DATOS DEL CONTRATO SUPERVISADO

Número de contrato:	144-2026
Fecha de contrato:	29/01/2026
Contratista:	VERONICA ALEJANDRA RODRIGUEZ RAMOS
Cédula de ciudadanía o Nit:	1110512583
Proyecto:	Apoyo a proyectos Turísticos que contribuyan al desarrollo social, cultural y económico de la ciudad de Bogotá D.C.
Valor:	$16.406.436
Plazo:	6 mes(es)
Fecha acta de inicio:	29/01/2026
Fecha terminación proyectada del contrato:	29/07/2026
Adición:	N/A
Prórroga:	N/A
Suspensión:	N/A
OBJETO: PRESTAR SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN AL INSTITUTO DISTRITAL DE TURISMO, ORIENTADOS A APOYAR LA ESTRUCTURACIÓN Y DESARROLLO DE LOS PRODUCTOS TURÍSTICOS PRIORIZADOS POR LA ENTIDAD.	

SEGUIMIENTO CONTRACTUAL

1. CUMPLIMIENTO DEL OBJETO:

La contratista dio cumplimiento al objeto del contrato para el periodo del presente 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
1	*Cumplir con el contrato, teniendo en cuenta lo señalado en el estudio previo y el contrato*	x			Sin observaciones
2	*Suscribir oportunamente el acta de inicio del contrato de prestación de servicios conjuntamente con el/ la supervisor/ a del mismo.*	x			Se adjuntó al informe anterior #001
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 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			Sin observaciones
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			Sin observaciones
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	Sin observaciones

Número de Obligación	Obligaciones Generales	Cumplida	No cumplida	No aplica	Observaciones
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 al llegar 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			Sin observaciones
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 plato del contrato. (Si aplica)*	x			Sin observaciones
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			Con el presente informe se da cumplimiento a 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	Sin observaciones
10	*Dar uso eficiente del 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			Sin observaciones

Número de Obligación	Obligaciones Generales	Cumplida	No cumplida	No aplica	Observaciones
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, 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.*	x			Sin observaciones
12	*Afiliarse al Sistema General de Riesgos Laborales, con antelación a la suscripción del acta de inicio del contrato.*	x			Sin observaciones
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*	x			Se adjunta planilla 1080047996 de febrero de 2026.
14	*Servir de apoyo a la supervisión en relación con contratos relacionados con las obligaciones a su cargo*	x			Sin observaciones
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 complementen. (Sólo aplica para contratación de abogados).*			x	Sin observaciones
16	*Propender por la actualización y buen uso del sistema SI Capital - SISCO.*	x			Sin observaciones
17	*Obrar con lealtad y buena fe en todo momento.*	x			Sin observaciones
18	*Apoyar las actividades de desarrollo, implementación, mantenimiento, difusión y mejora continua del Sistema Integrado de Gestión (SIG).*	x			Sin observaciones

Número de Obligación	Obligaciones Generales	Cumplida	No cumplida	No aplica	Observaciones
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.*			x	Sin observaciones
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			Sin observaciones
21	*Dar estricto cumplimiento a los postulados establecidos en el ideario ético y valores del Instituto Distrital de Turismo.*	x			Sin observaciones
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			Sin observaciones
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			Sin observaciones
24	*Las demás que sean necesarias para el cumplimiento de las obligaciones y que se guarden relación con el objeto del mismo.*	x			Sin observaciones

3. GRADO DE CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:

Número de obligación	Obligaciones específicas	Actividades ejecutadas	Soportes	Ejecución satisfactoria	Ejecución deficiente	Observaciones
1	*Apoyar en la consolidación de los productos turísticos priorizados por el Instituto Distrital de Turismo, mediante el acompañamiento a las acciones técnicas y logísticas requeridas para su estructuración, validación, fortalecimiento y puesta en marcha, en el marco de la Política Pública Distrital de Turismo.*	***El 18 de Febrero de 2026*** *participé en la primera reunión de equipo de producto turístico.* ***El 23 de Febrero de 2026*** *se realizó la reunión de equipo de producto turístico, en donde expusieron conceptos teóricos de turismo y socializamos aspectos relacionados con la feria VITRINA TURÍSTICA ANATO 2026 y la entrega de informes de gestión.*	***Soporte 1*** *– Acta 01 de la reunión.* ***Soporte 2*** *– Ayuda de memoria de la reunión.*	x		N/A
2	*Apoyar la recopilación de información relacionada con los productos turísticos priorizados por el Instituto Distrital de Turismo.*	***El 19 de febrero del 2026*** *realice llamada de gestión con usuaria solicitando información sobre tarjeta de profesional de turismo.*	***Soporte 1*** *Ayuda de memoria de la llamada de gestión con soporte de reporte en correo electrónico.*	x		N/A

Número de obligación	**Obligaciones específicas**	**Actividades ejecutadas**	**Soportes**	**Ejecución satisfactoria**	**Ejecución deficiente**	**Observaciones**
3	*Apoyar la organización de eventos y actividades estratégicas relacionadas con los productos turísticos priorizados, en el marco de las directrices y requerimientos establecidos por el Instituto Distrital de Turismo.*	***El 20 de febrero de 2026** participe en el ciclo paseo por el patrimonio verde del centro histórico con **JBB***	***Soporte 1** – Ayuda de memoria del acompañamiento.*	x		N/A
4	*Participar en los espacios de articulación y seguimiento interno definidos por el Instituto Distrital de Turismo, con el propósito de apoyar el cumplimiento de las metas asociadas al fortalecimiento de los productos turísticos.*	***El 16 de febrero del 2026** Participe en la reunión virtual equipo producto y territorial.*	***Soporte 1** –Acta de la reunión.*	x		N/A
5	*Registrar periódicamente la información de la gestión adelantada, de acuerdo con el Sistema Integrado de Gestión de la entidad; archivando las evidencias respectivas en los servidores dispuestos por la entidad para tal fin.*	*Incluí los productos generados en el marco de la ejecución del presente contrato en la carpeta de drive para tal fin.*	***Soporte 1** – Documento con capturas de pantalla del drive y link CTO 144-26 VERONICA RODRIGUEZ.*	x		N/A

Número de obligación	Obligaciones específicas	Actividades ejecutadas	Soportes	Ejecución satisfactoria	Ejecución deficiente	Observaciones
6	*Las demás que sean necesarias para el cumplimiento de las obligaciones y que guarden relación con el objeto del contrato, elaborando los entregables según corresponda.*	*Durante el periodo del informe no se realizaron actividades relacionadas con esta obligación.*	***N/A***		x	*N/A*

4. PARA EL CASO DE ENTREGA DE PRODUCTOS O ENTREGABLES DEBERÁ DILIGENCIAR 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:
N/A_____

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:

Item	Periodo de pago Año - Mes	Fecha de pago Año - Mes - Día	Valor	No. Planilla
PENSIÓN	2026 – 02	2026- 03- 02	$ 280.200	1080047996
SALUD	2026 – 02	2026- 03- 02	$ 218.900	1080047996
RIESGOS PROFESIONALES	2026 – 02	2026- 03- 02	$ 9.200	1080047996

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

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

Fecha de elaboración: 02/03/2026

VERONICA ALEJANDRA RODRIGUEZ RAMOS
CONTRATISTA

NELCY ESPERANZA HERNANDEZ HERRERA.
SUPERVISOR/A

VºBº APOYO A LA SUPERVISIÓN