1. DATOS GENERALES

PERÍODO A QUE CORRESPONDE EL INFORME:	01	04	2026	**A**	30	04	2026
Porcentaje de Ejecución:	**FÍSICA**			**PRESUPUESTAL**			
	58.33%			**58.33%**			

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:	45-2026
Fecha de contrato:	13-01-2026
Contratista:	Karla Mayelis Mengual Redondo
Cédula de ciudadanía o Nit:	1.216.463.299
Proyecto:	01**O230117350220240324 Apoyo a Proyectos Turísticos que contribuyan al desarrollo social, cultural y económico de la ciudad de Bogotá D.C.
Valor:	$39,655,000
Plazo:	6 meses
Fecha acta de inicio:	16-01-2026
Fecha terminación proyectada del contrato:	15-07-2026
Adición:	N/A
Prórroga:	N/A
Suspensión:	N/A
OBJETO: PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES A LA SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO Y COMPETITIVIDAD PARA BRINDAR ACOMPAÑAMIENTO JURÍDICO EN TODAS LAS ETAPAS DE LOS PROCESOS CONTRACTUALES DE BIENES Y SERVICIOS DEL ÁREA.	

SEGUIMIENTO CONTRACTUAL

1. **CUMPLIMIENTO DEL OBJETO:**

Se cumplió a satisfacción con el objeto del contrato

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			
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 — 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			
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			x	

Número de Obligación	Obligaciones Generales	Cumplida	No cumplida	No aplica	Observaciones
	desarrollo del objeto del contrato ningún software sin la autorización previa y escrita del INSTITUTO				
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 final que relacione el cumplimiento total de las obligaciones contractuales durante el plazo. (Si aplica).	x			
9	Responder ante las autoridades competentes por los actos u omisiones que ejecute en desarrollo del contrato, cuando con ellos se			x	

Número de Obligación	Obligaciones Generales	Cumplida	No cumplida	No aplica	Observaciones
	cause perjuicio a la administración o a terceros, en los términos del artículo 52 de la Ley 80 de 1993.				
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 el IDT, con el fin de implementar y dar continuidad a la Gestión Ambiental, mediante la adopción del Plan Institucional de Gestión Ambiental (PIGA), dando cumplimiento a la normatividad ambiental vigente.	x			
12	Afiliarse al Sistema General de Riesgos Laborales, con antelación a la suscripción del acta de inicio del contrato.	x			
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			

Número de Obligación	Obligaciones Generales	Cumplida	No cumplida	No aplica	Observaciones
14	Servir de apoyo a la supervisión, en relación con contratos relacionados con las obligaciones a su cargo.			x	
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			
16	Propender por la actualización y buen uso del sistema SI Capital - SISCO.			x	
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 MIPG	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			x	
20	Contribuir al cumplimiento de las leyes 679 de 2001 y 1336 de 2009, para prevenir y contrarrestar la explotación, la pornografía y	x			

Número de Obligación	Obligaciones Generales	Cumplida	No cumplida	No aplica	Observaciones
	el turismo sexual con los niños, niñas y adolescentes, con el propósito de lograr la erradicación de este delito.				
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:

Número de obligación	Obligaciones específicas	Actividades ejecutadas	Soportes	Ejecución	Ejecución definitiva	Observaciones
1	Prestar acompañamiento	Estructuración y revisión	1. Cronograma contratación	x		

	jurídico en la gestión contractual de bienes y servicios requeridos por la Subdirección, abarcando las fases precontractual, contractual y poscontractual	cronogramas – procesos de la subdirección de desarrollo y competitividad Elaboración liquidación contrato 228 de 2025 Elaboración requerimiento a la oficina jurídica sobre la liquidación 184 de 2024 Revisión estudios previos comodato Mongua Estructuración prorroga contrato 229 de 2025 Revisión Informe final de supervisión Cto 244-2025	2. Documentos liquidación 3. Correo electrónico concepto 4. Documentos comodato 5. Documentos prorroga 6. Informe final de supervisión			
2	Apoyar jurídicamente en la elaboración, revisión y trámite de documentos	Revisión acta Reunión y Concepto Estudio de Mercado RQD-	1. Acta de reunión 2. Memorando	x		

	administrativos necesarios para respaldar la supervisión de contratos y convenios de bienes y servicios asignados a la Subdirección	0122 contrato 155 de 2025 Elaboración memorando Solicitud de ampliación de póliza – Contrato No. 184 de 2024.				
3	.Brindar apoyo en la revisión jurídica a los contratos y convenios de la Subdirección a través del SECOP II, garantizando la actualización y trazabilidad de la información registrada	Se actualizó matriz de seguimiento de los convenios y contratos suscritos por la SDC para diligenciar en la vigencia 2026	1. matriz de seguimiento	x		
4	.Registrar y mantener actualizadas las bases de datos relacionadas a los contratos y convenios de bienes y servicios suscritos por la Subdirección de Desarrollo y Competitividad	Se actualizó base de datos de los contratos de la subdirección	1. Matriz de seguimiento	x		
5	Atender las consultas realizadas por el equipo técnico y misional del area relacionadas con la contratación de bienes y servicios	Elaboración objeto contractual contrato de mantenimiento solicitado por el equipo técnico Revisión Proyección BTL	1. Correos de respuesta 2. Correo electrónico y matriz	X		

		2026 - Cultura y Responsabilidad Turística				
6	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	Se registraron los soportes del presente informe en el drive dispuesto por la subdirección	1. https://drive.google.com/drive/u/1/folders/1gBGrqpk-SEaLhUdQWmBEFdCQieQHkLOG	x		
7	Atender las PQRS y requerimientos relacionados con el objeto del contrato que sean asignados, de manera precisa y oportuna	No se registraron durante el presente periodo	N/A	x		
8	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	Se asiste a reunión de seguimiento del contrato 218 de 2025 Reunión solicitud de ampliación de póliza – Contrato No. 184 de 2024. solicitud de predis - cto 244-2025	1. Acta de reunión 2. Ayuda de memoria 3. Correo electrónico	x		

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:

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	Abril	22/04/2026	$927,000	9503561895
SALUD	Abril	22/04/2026	$724,200	9503561895
RIESGOS PROFESIONALES	Abril	22/04/2026	$30,300	9503561895
PARAFISCALES	N/A	N/A	N/A	N/A

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

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

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

Fecha de elaboración: 05/05/2026

Karla Mengual R.

FIRMA DEL/ LA CONTRATISTA

FIRMA DEL/DE LA SUPERVISOR/A

Revisó: Daniela Garcés López, Contratista SDC

Revisó: Johan David Ramírez Peña, Contratista SDC