	<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>	01	04	2026	A	30	04	2026
Porcentaje de Ejecución:	<b>FÍSICA</b>		<b>PRESUPUESTAL</b>				
	<b>50.56 %</b>		<b>50.56 %</b>				

## DATOS DEL/DE LA SUPERVISOR/A


Nombre del/de la supervisor/a:	Catalina Beatriz Galindo Charris
Dependencia:	Subdirección de Gestión Corporativa
Cargo:	Profesional Especializado Gestión de Bienes y Servicios
Apoyo a la supervisión:	Guillermo Ramírez Soto – Técnico Administrativo

Número de contrato:	152-2026
Fecha de contrato:	28-01-2026
Contratista:	Ismael Prieto Rodríguez
Cédula de ciudadanía o Nit:	6033882
Proyecto:	7709 “Mejoramiento y fortalecimiento de la capacidad institucional de Instituto Distrital de Turismo
Valor:	\$19.200.000
Plazo:	6 MESES
Fecha acta de inicio:	30-01-2026
Fecha terminación proyectada del contrato:	29-07-2026
Adición:	N/A
Prórroga:	N/A
Suspensión:	N/A
<b>OBJETO:</b> PRESTAR SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA EL ACOMPAÑAMIENTO LOGÍSTICO DE LAS ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS DEL INSTITUTO DISTRITAL DE TURISMO REQUERIDAS PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS FUNCIONES INSTITUCIONALES.	

## SEGUIMIENTO CONTRACTUAL


### 1. CUMPLIMIENTO DEL OBJETO:

Se cumplió con el objeto del contrato y 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

## 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 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			
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			
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			

	<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
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 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			
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			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
	conocimiento de la fecha estimada de parto, informando al (la) supervisor(a) del contrato la misma.				
<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			
<b>21</b>	Dar estricto cumplimiento a los postulados establecidos en el Código de Integridad del Instituto Distrital de Turismo	X			
<b>22</b>	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			
<b>23</b>	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			
<b>24</b>	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 :


Número de obligación	Obligaciones específicas	Actividades ejecutadas	Soportes	Ejecución satisfactoria	Ejecución deficiente	Observaciones
<b>1</b>	Apoyar en la gestión operativa, logística y administrativa de los procesos a cargo de la Subdirección de Gestión Corporativa, requerida para el desarrollo de eventos institucionales, así como en el desplazamiento de bienes y materiales promocionales	1.1 Los días 24 y 27 de abril, atendiendo indicaciones de la profesional Cecilia Caro, realicé inventario de papelería y demás elementos existentes en bodega Carrera 10 N° 26-19.	1.1 Evidencia con copia del inventario realizado y evidencia fotográfica.	X		
<b>2</b>	Prestar apoyo en la gestión logística de ingresos y	2.1 El 02 de abril, por indicaciones de la	2.1 Evidencia fotográfica traslado	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


	movimientos del almacén general en la Subdirección.	profesional Cecilia Caro, trasladé bolsa con blusas blancas de almacén a piso 23.	de blusas blancas a piso 23.			
3	Gestionar oportunamente la correspondencia que le sea asignada en medio físico, correo electrónico y/o a través del sistema Orfeo.	<p>3.1 El 28 de abril diligencié la encuesta con la información sociodemográfica para el Plan Estratégico en Seguridad Vial.</p> <p>3.2 El 23 de abril Recibí y atendí comunicación enviada de la profesional Johanna Ospina a través de correo electrónico donde se me indicaba llevar 1 aspiradora de agua y dos escaleras del piso 22 al PIT Cra 10 N° 26-19.</p>	<p>3.1 Pantallazos con evidencia de la encuesta diligenciada.</p> <p>3.2 Copia de correo electrónico don de se me daba la indicación de llevar los elementos del piso 22 al PIT Cra 10 N° 26-19.</p>	X		
4	Ejecutar la operación vehicular conforme a las leyes de tránsito aplicables, manteniendo una comunicación diaria con el supervisor sobre las actividades realizadas.	<p>4.1 El 12 de abril transporté al Sr. Mateo Caballero del Estadio de Techo Carrera 49 N° 94-86 a la Calle 181 N° 50-22.</p> <p>4.2 El 15 de abril transporté al Sr. Santiago Martínez del IDT a Jardín Botánico de la localidad de Ciudad Bolívar.</p> <p>4.3 El 17 de abril transporté al Sr. Santiago Rincón y a la Sra. Natalia Espitia de la Calle 57 Sur N° 7 – 37 Parque el Porvenir de Bosa a Calle 8 sur</p>	<p>4.1 Planilla del servicio de transporte realizado.</p> <p>4.2 Planilla del servicio de transporte realizado.</p> <p>4.3 Planilla del servicio de transporte realizado.</p>	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>N° 80F-03. Y a la Carrera 15 N° 161-48.</p> <p>4.4 El 18 de abril transporté al Sr. Santiago Martínez del IDT a la Plaza Fundacional de Bosa y de Plaza Fundacional al IDT.</p> <p>4.5 El 25 de abril transporté la gigantografía al Salón Comunal de la Perseverancia.</p> <p>4.6 El 28 de abril transporté a los señores Fernanda Galvis y Andrés Ortíz a Biblioteca Virgilio Barco.</p>	<p>4.4 Planilla del servicio de transporte realizado.</p> <p>4.5 Planilla del servicio de transporte realizado.</p> <p>4.6 Planilla del servicio de transporte realizado.</p>			
5	Verificar cuando sean necesario los automotores de la Entidad en relación con su equipamiento de seguridad (herramientas, señales, etc.) y la documentación legal (SOAT, tecno mecánica, etc.) al día, así como mantener vigente su propia licencia de conducción y demás documentos personales necesarios.	5.1 El 12 de abril realicé la revisión al vehículo de Placa LIT164 para la Estadio de Techo Carrera 49 N° 94-86 tanto de equipo de seguridad como documental.	5.1 Planilla revisión diaria preoperacional de vehículos.	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

6	Entregar mensualmente el pantallazo de la consulta del portal de servicios de la Secretaría de Movilidad y en el SIMIT, que permita establecer si los vehículos de la Entidad tienen infracciones pendientes por pagar, que hayan sido generadas durante el periodo reportado en el respectivo informe.	6.1 Realicé consulta de comparendos y multas en el portal de servicios de la Secretaría de Movilidad y en el SIMIT.	6.1 Pantallazo de la consulta Secretaria Movilidad y PDF SIMIT.	X		
7	Colaborar con la Subdirección de Gestión Corporativa en aquellas tareas de índole logístico que estén directamente vinculadas con el servicio de transporte, ajustándose a los requerimientos de la operación diaria del Instituto Distrital de Turismo.	<p>7.1 El 06 de abril Apoyé recogida de gigantografía en el Club del Country al PIT.</p> <p>7.2. El 13 de abril apoyé traslado de gigantografía, armado y otros elementos a Planetario Distrital, a Corferias y al Aeropuerto. También se recogió del Planetario y se dejó en el PIT.</p> <p>7.3 El 14 de abril apoyé traslado y ubicación de gigantografía a Corferias.</p> <p>7.4 El 15 de abril apoyé la recogida de gigantografía y otros elementos en el Hotel Grand Hyatt.</p> <p>7.5 El 17 de abril apoyé traslado y armada de gigantografía de Bodega Paloquemao a</p>	<p>7.1 Evidencia fotográfica.</p> <p>7.2 Evidencia fotográfica.</p> <p>7.3 Evidencia fotográfica.</p> <p>7.4 Evidencia fotográfica.</p> <p>7.5 Evidencia fotográfica.</p>	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>Calle 3 N° 50-17 Los Tronquitos en Puente Aranda.</p> <p>7.6 El 22 de apoyé traslado y armado de gigantografía y otros elementos al Teatro Jorge Eliecer Gaitán.</p> <p>7.7 El 25 de abril apoyé traslado y armado de gigantografía al CEFE de Calle 82 N° 10-69.</p>	<p>7.6 Evidencia fotográfica.</p> <p>7.7 Evidencia fotográfica.</p>			
8	Las demás actividades que por su naturaleza sean necesarias para el cumplimiento de las obligaciones y que guarden relación con el objeto de este.	8.1 Los días 7, 8 y 10 de abril apoyé la reparación (ajuste y pintura) de la gigantografía en bodega Paloquemao .	8.1. evidencia fotográfica.	X		

**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
No Aplica			

**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: No Aplica**

---



---



 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

## 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	NA	NA	NA	NA
SALUD	2026-ABRIL	05/05/2026	\$220.000	80297054
RIESGOS PROFESIONALES	NA	NA	NA	NA
PARAFISCALES	NA	NA	NA	NA

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

Se dio cumplimiento a las obligaciones contractuales.

¿EL/LA CONTRATISTA ENTREGÓ INFORME?

SI

☒

NO

☐

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

El presente informe se suscribe por las partes dando cumplimiento a lo establecido en el contrato.

¿PROCEDE EL PAGO?

SI

☒

NO

☐

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

El contratista cumplió con el objeto y obligaciones contractuales, siendo procedente el pago de la prestación de servicio.

Fecha de elaboración:

05/05/2026

@bgalindo

CATALINA BEATRIZ GALINDO CH.

FIRMA DE LA SUPERVISOR/A



ISMAEL PRIETO RODRIGUEZ

FIRMA DEL CONTRATISTA



GUILLERMO RAMÍREZ SOTO

VºBº APOYO A LA SUPERVISIÓN