## 1. DATOS GENERALES

| **PERÍODO A QUE CORRESPONDE EL INFORME:** | 01 | 06 | 2026 | **A** | 30 | 06 | 2026 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Porcentaje de Ejecución: | **FÍSICA** | | | **PRESUPUESTAL** | | | |
| | **91.67%** | | | **91.67%** | | | |

**DATOS DEL/DE LA SUPERVISOR/A**

| | |
|---|---|
| Nombre del/de la supervisor/a: | Cesar Pelaez Vidal |
| Dependencia: | SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO Y COMPETITIVIDAD |
| Cargo: | SUBDIRECTOR (E) 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 | Observaciones |
|---|---|---|---|---|---|---|

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| **1** | Prestar acompañamiento jurídico en la gestión contractual de bienes y servicios requeridos por la Subdirección, abarcando las fases precontractual, contractual y poscontractual | Proyección de los estudios previos del contrato BTL 2026 2<br><br>Se proyecta acta de liquidación del contrato 244<br><br>Se proyecta modificación contractual del contrato 194 de 2025<br><br>Se proyecta acta de liquidación del contrato 228 | 1. Estudios previos<br>2. Acta de liquidación<br>3. Modificatorio<br>4. Acta de liquidación | x | | |
| **2** | Apoyar jurídicamente en la elaboración, revisión y trámite de documentos administrativos necesarios para respaldar la supervisión de contratos y convenios de bienes y servicios asignados a la Subdirección | Se asistió a reunión del equipo administrativo<br><br>Se asistió a reunión de Revisión del Plan de Mejoramiento – Contrato BTL / Operador Logístico | 1. Ayuda de memoria<br>2. Acta de reunión | x | | |
| **3** | .Brindar apoyo en la revisión jurídica a los contratos y convenios de la Subdirección a través del SECOP II, | 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 | | |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | garantizando la actualización y trazabilidad de la información registrada | | | | | |
| **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 | Se proyecta RESPUESTA A LAS OBSERVACIONES PRESENTADAS AL PLIEGO DE CONDICIONES DEL PROCESO LICITACIÓN PÚBLICA No. IDT-LP-002-2026. | 1. Documento con observaciones | X | | |
| **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/folders/1J0TQFHPy4kl6WfNCBy_WsFsImMqVKGr6 | x | | |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| **7** | Atender las PQRS y requerimientos relacionados con el objeto del contrato que sean asignados, de manera precisa y oportuna | Se proyecta correo sobre Liquidación Cto 184-2024 | 1. Correo electronico | 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 solicita Predis a la subdirección corporativa Solicitud Predis contrato 229 de 2025 | 1. Correo electrónico<br>2. Correo electronico | 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 | Mayo | 25/06/2026 | $927,000 | 9505590467 |
| SALUD | Mayo | 25/06/2026 | $724,200 | 9505590467 |
| RIESGOS PROFESIONALES | Mayo | 25/06/2026 | $30,300 | 9505590467 |
| 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**: 02/07/2026

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