ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
AMBIENTE
Jardín Botánico José Celestino Mutis

# FUENTES

## ORDEN DE PAGO

No.: 3166

Usuario Dilig. : CVRODRIGUEZ
Fecha de Impresión : 24-09-2020
Estado : 000000000

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| Entidad: | JARDIN BOTANICO JOSE CELESTINO MUTIS | | | | |
| Código: | 218 | Unidad Ej.: | 01 | Fecha de Diligenciamiento | SEPTIEMBRE 24 de 2020 |

### 1. DATOS DEL BENEFICIARIO

| | | | |
|---|---|---|---|
| Nombre: | GNG INGENIERIA S.A.S | Régimen | |
| Dirección: | | | |
| C.C o NIT: | | | A |

### 2. DATOS DEL COMPROMISO

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| Compromiso a Pagar: | CONTRATO DE INTERVENTORIA | No.: | 15 | Interventor o responsable del recibo a satisfacción del bien o servicio | PARCIAL |
| Acta de Recibo No.: | | Nombre del Interventor | | ORLANDO RODRIGUEZ | |

Detalle

REALIZAR LA INTERVENTORÍA TÉCNICA, ADMINISTRATIVA, FINANCIERA, CONTABLE, JURÍDICA, AMBIENTAL, Y DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL A LOS CONTRATOS DE OBRA QUE TIENEN POR OBJETO ¿CONTRATAR LAS OBRAS CIVILES Y LA FABRICACIÓN DE ELEMENTOS ARTIFICIALES DE AMBIENTACIÓN, PARA LA INSTALACIÓN Y PUESTA EN FUNCIONAMIENTO DEL TROPICARIO DEL JARDÍN BOTÁNICO POR EL SISTEMA DE PRECIOS UNITARIOS FIJOS - LOTES 2 Y 3

| | |
|---|---|
| Tipo de Orden de Pago | VIGENCIA ACTUAL |

### 3. MOVIMIENTO PRESUPUESTAL

Fuentes de Financiación

| Rubro | Fuente | Detalle | Valor |
|---|---|---|---|
| 3-3-1-15-07-42-0315-185 | 01 | 12 | $10,115,048.00 |

Fuente
01 Recursos del Distrito

Detalle
12 Otros Distrito

IMPUTACION PRESUPUESTAL

| Disponibilidad | Código | Registro | Nombre | Valor Aplicación(Gasto) |
|---|---|---|---|---|
| 110 | 3.3.1.15.07.42.0315.185 | 509 | 185 - Fortalecimiento Institucional por un Jardín Botánico mejor para todos | $10,115,048.00 |

| | | |
|---|---|---|
| VR BRUTO | DIEZ MILLONES CIENTO QUINCE MIL CUARENTA Y OCHO PESOS | $10,115,048.00 |

### 4.MOVIMIENTO FINANCIERO Y CONTABLE

| Descripción | % Descuento | Base de Retención | Código Contable | VALORES |
|---|---|---|---|---|
| Valor Bruto | | | 1-6-15-01-01 | $10,115,048.00 |
| RETEICA 6.9 X MIL | .69 | $8,500,040.00 | 2-4-36-27-02 | $58,650.00 |
| ESTAMPILLA PROCULTURA | .5 | $8,500,040.00 | 2-4-36-90-04 | $42,500.00 |
| ESTAMPILLA PROADULTO MAYOR 2 | 2 | $8,500,040.00 | 2-4-36-90-07 | $170,001.00 |
| ESTAMPILLA UNIV. FRANCISCO JO | 1.1 | $8,500,040.00 | 2-4-36-90-03 | $93,500.00 |
| RETEIVA 15% | 15 | $1,615,008.00 | 2-4-36-25-01 | $242,251.00 |
| ESTAMPILLA UNIVERSIDAD PEDAG | .5 | $8,500,040.00 | 2-4-36-90-06 | $42,500.00 |
| RETEFUENTE HONORARIOS 6 % | 6 | $8,500,040.00 | 2-4-36-03-04 | $510,002.00 |

| | | |
|---|---|---|
| TOTAL DESCUENTOS | | $1,159,404.00 |
| **VALOR NETO a Girar** | OCHO MILLONES NOVECIENTOS CINCUENTA Y CINCO MIL SEISCIENTOS CUARENTA Y CUATRO PESOS | $8,955,644.00 |
| | | Código Contable |
| | | 2-4-01-01-01 |

MOVIMIENTO DE TESORERIA

| Observaciones | Acreedor(Exclusivamente para Transferencias de la Administración Central) | |
|---|---|---|
| PAGO INFORME CTO 015-2020 FACT FE 223 | Nombre | |
| | Cédula | Firma |

| FECHA DE RADICACIÓN | | FECHA DE DEVOLUCIÓN |
|---|---|---|
| | ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. Jardín Botánico José Celestino Mutis | |

# INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES DEL CONTRATISTA

**1. Clase y Datos del compromiso**

| Anexa CD | SI___ | NO_X |
|---|---|---|

| | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| TIPO DE CONTRATO | CONTRATO DE INTERVENTORIA | | | N° CONTRATO | JBB-015-2020 | FECHA ACTA DE INICIO | 09 | 03 | 2020 |
| | | | | | | FECHA FINAL | 25 | 08 | 2020 |
| CONTRATISTA | GNG INGENIERIA S.A.S. | | | | CC / NIT | 830.515.117-5 | | | |
| N° INFORME | 4 | PERIODO DEL INFORME | 01 | 06 | 2020 | VALOR A PAGAR | $ 10.115.048 | | |
| | | | 30 | 06 | 2020 | | | | |
| OBJETO DEL CONTRATO | REALIZAR LA INTERVENTORIA TECNICA, ADMINISTRATIVA, FINANCIERA, CONTABLE, JURIDICA, AMBIENTAL Y DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL AL CONTRATO DE OBRA QUE TIENE POR OBJETO:"CONTRATAR LAS OBRAS CIVILES Y LA FABRICACION DE ELEMENTOS ARTIFICIALES DE AMBIENTACION, PARA LA INSTALACION Y PUESTA EN FUNCIONAMIENTO DEL TROPICARIO DEL JARDIN BOTANICO POR EL SISTEMA DE PRECIOS UNITARIOS FIJOS - LOTE 3 | | | | | | | | |

| PLAZO INICIAL | 09 | 03 | 2020 | PRORROGA | | | | FECHA FINAL | 25 | 08 | 2020 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|

**2. Sistema automático de pagos (Cuenta bancaria registrada en el módulo de terceros)**

| Cuenta Bancaria N. | | | Banco | BANCOLOMBIA | Ahorros | X | Corriente | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|

**3. Deducciones para Retención en la Fuente (Deducciones sujetas a verificación de los soportes radicados en la Oficina de Tesorería).**

| Dependiente | | Medicina Pre-pagada | | Crédito Hipotecario | | Intereses de Vivienda | | Aportes voluntarios a Pensión | | Aportes AFC | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|

**4. Registro presupuestal y Valores a Afectar**

| No. de Registro | Nombre Fuente | Valor |
|---|---|---|
| 509-2020 | Aportes del distrito | $ 10.115.048 |
| | | $ |
| | | $ |
| | | $ |
| | | $ |

**5. Información Adicional del Compromiso**

| OBSERVACIONES | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| SUSPENSION | Desde: | 27 | 04 | 2020 | CESIÓN | DD | MM | AÑO |
| REANUDACIÓN | Hasta: | 11 | 05 | 2020 | CC / NIT Cedente: | | | |
| | | | | | CESIONARIO: | | | |
| OTROS: N/A | | | | | | | | |

**6. PAC y Aportes Seguridad Social**

| PROGRAMACION PAC | VALOR PAGADO APORTES A PENSION | VALOR PAGADO APORTES A SALUD | VALOR PAGADO APORTES ARL | TOTAL PAGO SEGURIDAD SOCIAL |
|---|---|---|---|---|
| Nombre y Firma Funcionario Programación PAC | PENSIONADO _____ | | CLASE DE RIESGO N. (_5_) | |
| RICARDO ACOSTA | $ 1.322.400 | $834.400 | $ 771.300 | $ 2.928.100 |
| | MIN 16% DEL 40% | MIN 12.5% DEL 40% | MIN 0.522, 1.044, 2.436 % DEL 40% | MES : JUNIO 2020 |



BOGOTÁ | JARDÍN BOTÁNICO DE BOGOTÁ

| FECHA DE RADICACIÓN | | FECHA DE DEVOLUCIÓN |
|---|---|---|
| | ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. Jardín Botánico José Celestino Mutis | |

# INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES DEL CONTRATISTA

Con el presente documento acredito el cumplimiento contractual en los siguientes términos:

| |
|---|
| 1. Revisar, recopilar, ordenar y evaluar la memoria técnica y demás información que se obtenga sobre el estado de la obra, hacer la verificación de todos los documentos, adelantar un inventario del estado de ejecución de las obras, considerando los diseños iniciales y posteriores adecuaciones que se implementaron, certificando el avance presupuestal de la obra mediante un informe integral presentado a la supervisión del contrato a los quince (15) días de inicio de ejecución del contrato de interventoría. |
| Se realizó la revisión de la información suministrada por parte del Jardín Botánico de Bogotá, y el contratista de obra, la cual esta descrita en los informes semanales y oficios reportados en la trazabilidad de correspondencia del informe mensual de junio. |
| 2. Revisar y aprobar, las hojas de vida con sus correspondientes soportes, y carta de compromiso de los integrantes del equipo de trabajo del contratista de obra, en un término no superior a tres (3) días. |
| HV. Revisadas y aprobadas |
| 3. Revisar el contrato de fiducia para el manejo del anticipo, así como los pagos realizados respecto al anticipo y entregar un reporte del movimiento de los recursos del contrato de obra. |
| Se revisó la Fiducia por parte del Área Contable de GNG , INGENIERIA S.A.S., al igual que los pagos realizados al contratista hasta la fecha. |
| 4. Realizar y entregar informes semanales atendiendo al formato modelo suministrado por el JBJCM |
| se realizó la entrega del informe semanales N° 5, 6,7 y 8 correspondientes al periodo los cuales se suministran en el informe mensual |
| 5. Verificar, validar, aprobar, justificar y certificar que los ítems no previstos identificados por el contratista de obra efectivamente no se encuentran comprendidos en el alcance del contrato y preparar su presentación ante el comité técnico de obra del JBJCM |
| Durante el periodo el contratista ha remitido a la interventoría la solicitud formal con los respectivos soportes para revisión y aprobación de ítems no previstos, los cuales han sido observados por esta interventoría |
| 6. Revisar y aprobar los informes y demás documentos que exige el contrato para pago del contratista de obra |
| Durante este periodo el contratista remitió a la Interventoría para observaciones los informes No. 10 y 11 |
| 7. Verificar, validar y aprobar los documentos o diseños emitidos por los especialistas del contratista de obra |
| N/A, dado que en el alcance del contrato no se contempla aprobación de diseños |
| 8. Vigilar, controlar y verificar que el contrato de obra se ejecute de conformidad con las especificaciones y requerimientos técnicos consagrados en los pliegos de condiciones y en los contratos objeto de interventoría y sus anexos. |
| A la fecha se ha realizado los controles a las actividades de obra realizadas, instalación de material granular para los cuerpos de agua, suministro de acero de refuerzo. |
| 9. Suscribir con el contratista el acta de reinicio de las actividades, cuando las mismas sean objeto de suspensión. |
| N/A para este periodo |
| 10. Aprobar el cronograma de ejecución de los contratos presentados por el contratista. Para el efecto, el interventor debe tener en cuenta los tiempos que usualmente se necesitan para realizar cada una de las actividades que hacen parte de las obligaciones contractuales, teniendo en cuenta la capacidad operativa y técnica que el contratista haya ofrecido a la Entidad Contratante. |
| A la fecha se cuenta con la re-programación V4 |
| 11. Verificar y controlar el cumplimiento de las actividades consagradas en el cronograma de ejecución de los contratos. Para el efecto, si el interventor puede prever que, por el lento avance de las actividades programadas, es probable que uno o más productos no puedan ser entregados en la fecha acordada, debe requerir por escrito a l(os) Contratistas, y debe poner esta situación en conocimiento del JBBJCM, para que adopte las medidas correspondientes. En este orden, el interventor se debe anticipar al incumplimiento y debe procurar que las partes adopten todas las medidas que sean necesarias para evitarlo. La actitud del interventor no puede ser una actitud pasiva, que se limite a esperar el incumplimiento de las obligaciones de las partes, para luego incluir dicho incumplimiento en el informe de interventoría. |
| Se ha cumplido con la obligación mediante oficio remitidos al respecto |
| 12. Verificar y controlar que los Contratistas ejecuten los contratos con el equipo de trabajo, maquinaria, herramientas y tecnología ofrecida. |

| FECHA DE RADICACIÓN | | FECHA DE DEVOLUCIÓN |
|---|---|---|
| | ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. Jardín Botánico José Celestino Mutis | |

# INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES DEL CONTRATISTA

| |
|---|
| Se adjunta en el informe registro de personal e informes diarios. |
| 13. Autorizar al Contratista el cambio de personal cuando sea necesario por motivos de fuerza mayor, previa exigencia de que sea sustituido por otro con iguales o mejores capacidades, formación y experiencia. |
| N/A para este periodo |
| 14. Exigir al Contratista que los contratos de trabajo o prestación de servicios del personal propuesto consten por escrito y cumplan con la normatividad vigente. |
| Se solicita documentación pago de parafiscales personal de obra, se adjunta en informe del contratista del mismo periodo |
| 15. Verificar y controlar que los Contratistas paguen los salarios, prestaciones sociales, seguridad social, parafiscales e indemnizaciones que se generen con el personal subcontratado para la ejecución de los contratos. |
| Se solicita documentación pago de parafiscales personal de obra, se adjunta en informe del contratista del mismo periodo. |
| 16. Disponer u ordenar la suspensión de trabajos que se estén adelantando en forma contraria a las especificaciones básicas previstas para la ejecución del objeto contratado y proponer alternativas de solución a los problemas que se presenten. |
| No se han presentado estas situaciones |
| 17. Remitir a los Contratistas instrucciones, solicitudes, observaciones y recomendaciones para procurar la debida ejecución del objeto contractual y prevenir posibles incumplimientos en el marco del contrato de obra, sin poder cambiar ni modificar nada de este o de sus anexos. |
| Se realizó la solicitud de la forma de entrega de la documentación hacia la interventoría, y se aclara que todo proceso que no se encuentre avalado por el JBB, y haya sido aprobado por la anterior interventoría, debe ser nuevamente radicada a la interventoría para su debido proceso, esto se remite en comunicaciones, actas de comité y oficios. |
| 18. Presentar a la Entidad Contratante con la periodicidad por ésta exigida, informes de interventoría. |
| Se remite anexo informe mensual mes de junio de 2020 |
| 19. Mantener un archivo organizado de la interventoría, acerca de la correspondencia, informes, resúmenes gráficos, solicitudes, requerimientos, quejas, memorias e inventarios detallados que sirven de base para certificar los recibidos y demás documentos atinentes a las actividades de control y supervisión, dicho archivo debe encontrarse en las instalaciones objeto de la interventoría en forma física y copia digitalizada de la totalidad del mismo de cada uno de los contratos. |
| Se cuenta con el archivo organizado teniendo en cuenta el Plan de Calidad |
| 20. Estudiar contratos y emitir concepto técnico respecto de las reclamaciones, peticiones y sugerencias presentadas por los contratistas. |
| Se ha cumplido teniendo en consideración las peticiones, se da respuesta mediante oficios. |
| 21. Mantener la organización del recurso humano y logístico necesario para el ejercicio idóneo de las actividades de la interventoría. |
| Se presenta y mantiene el personal aprobado por el Jardín Botánico de Bogotá |
| 22. Impartir instrucciones sobre el orden de primacía en que deben acometerse los trabajos, estudiar las sugerencias, reclamaciones y consultas las de los Contratistas JBBJCM, y resolverlas teniendo si son de su competencia. En caso contrario las remitirá al JBBJCM, teniendo en cuenta que las modificaciones, adiciones, interpretaciones, aclaraciones, transacciones y compensaciones son de competencia exclusiva del JBBJCM. |
| En el presente periodo las actividades se ejecutaron de acuerdo a la re- programación presentada por el contratista y aprobada por la Interventoría. |
| 23. Dentro de los primeros cinco (5) días de cada mes, deberá contratante elaborar actas mensuales de recibo y avance de los contratos objeto a satisfacción de la entidad. |
| se encuentra en ejecución y elaboración acta de pago parcial N° 8 |
| 24. Presentar al ordenador del gasto informes de interventoría con periodicidad mensual. En estos informes se debe detallar aspectos como: a) Antecedentes y características de los contratos; b) Avance mensual de actividades de conformidad con el cronograma estableciendo relaciones y porcentajes; c) Rendimiento del personal al ofrecido y subcontratado por el contratista; d) pago de salarios, prestaciones sociales, aportes al sistema de seguridad social y parafiscales del personal ofrecido y subcontratado por el contratista; d) Pruebas realizadas; e) Problemas presentados y soluciones adoptadas; f) Utilización del anticipo del contrato de obra; g) Informe fotográfico, entre otros. |
| Se presenta informe mensual correspondiente. |
| 25. Elaborar y suscribir el acta de recibo final del contrato de obra con las constancias a que hubiere lugar. |

# INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES DEL CONTRATISTA

| |
|---|
| N/A, para este periodo |
| 26. Solicitar y entregar la documentación necesaria para la liquidación del contrato, dejando constancia de las obligaciones iniciales, modificaciones, adiciones, prórrogas, ajustes, número y cuantía de las actas parciales, pagos, reconocimientos, acuerdos, conciliaciones, transacciones, valor final del contrato, pago de salarios, prestaciones sociales e indemnizaciones, y la ampliación de las pólizas de garantía del contrato, así como proyectar el acta de liquidación bilateral asistir a la entidad en esta etapa. |
| N/A, para este periodo |
| 27. Ejercer la interventoría Contable, que incluya: a) Ejercer control sobre el programa de costos (globales, por ítems y porcentajes de cada ítem en relación con el costo total) el plan de gastos (o inversión) mensual, los flujos de efectivo del proyecto y ejecución de desembolsos. b) Conceptualizar respecto de la aprobación de precios para ítems no previstos en el contrato inicial y que requieran ser adicionados. c) Revisar y comprobar que los soportes de gastos (desembolsos o pagos) como facturas y/o comprobantes de egresos estén bien elaborados, sin tachaduras ni enmendaduras. d) Revisar los libros de contabilidad del contratista y requerirle la información que sobre este aspecto estime conveniente y necesaria. contrato, pago de salarios, prestaciones sociales e indemnizaciones, y la ampliación de las pólizas de garantía del contrato. |
| Se continua con la revisión de los Precios No previstos, los cuales has sido devueltos con observaciones. |
| 28. Realizar el seguimiento y controlar el cabal y oportuno cumplimiento de cada de las actividades del contrato de obra, en las condiciones de calidad y economía necesarias para el adecuado desarrollo del objeto contractual. |
| Se cumple con la obligación contractual |
| 29. Solicitar oportunamente al contratista encargado de la ejecución de obra los documentos y soportes necesarios para la correcta ejecución de las actividades contratadas; programación de trabajo, organigrama de personal e informe preliminar el cual debe contener: a) Verificación y aprobación del plan de Seguridad y Salud Ocupacional presentados por los contratistas de obra antes de iniciar la ejecución del contrato de obra. b) Verificar y aprobar las cartas de compromiso y/o contratos de trabajo, que correspondan a los perfiles presentados por el contratista de obra en su propuesta durante el proceso de selección, y verificar las condiciones de vinculación del equipo técnico de acuerdo al compromiso realizado en la propuesta del contratista de obra durante el proceso de selección. |
| se realiza la revisión pertinente a los planes SST, AMBIENTAL los cuales fueron aprobados por esta interventoría |
| 30. Presentar al JBBJCM los soportes de afiliación al Sistema de Seguridad Social en Pensiones, Salud y Riesgos Profesionales, de todo el personal vinculado al contrato de interventoría, durante toda la ejecución del contrato. |
| Se anexan los soportes necesarios |
| 31. Presentar antes del inicio de la ejecución del contrato, los contratos de trabajo suscritos por la interventoría con todo el equipo profesional requerido, acorde con las condiciones presentadas en la propuesta. |
| Se realizó al inicio del contrato |
| 32. Abrir y llevar su propia memoria diaria de cada uno de los contratos en un tomo denominado bitácora o libro de obra, dejar firmada la bitácora del contratista de obra en donde reposará la misma información. Las bitácoras de obra serán entregadas a la Entidad al finalizar la ejecución contractual. |
| Se está cumpliendo a diario en la bitácora |
| 33. Organizar y asistir de manera obligatoria al comité técnico y/o administrativo semanal con los contratistas Director de interventoría, y el JBBJCM, y llevar el registro y archivo de las actas, las cuales deben ser enviadas al supervisor del contrato en los siguientes dos (2) días hábiles a la realización de éste. |
| Se anexan actas de comité realizados durante el periodo reportado. |
| 34. Organizar y asistir de manera obligatoria a los comités extraordinarios de obra a solicitud del JBBJCM, con los contratistas (Director de interventoría) y llevar el registro y archivo de las actas. |
| Se anexan actas de comité realizados durante el periodo reportado (cuando sea necesario) |
| 35. Exigir y verificar durante la ejecución de los contratos las condiciones de calidad, estado, mantenimiento, cantidad etc., de los materiales, herramientas, insumos y equipos presentados por los contratistas de acuerdo con lo contractualmente establecido, de conformidad con la normatividad vigente y lo establecido en el estudio previo de los contratos. En ningún |

# INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES DEL CONTRATISTA

| |
|---|
| caso la interventoría puede autorizar el inicio de las actividades de los contratistas sin la totalidad de los requisitos exigidos en los contratos que le permitan iniciar en debida forma su actividad. |
| Se cumple de acuerdo a las obligaciones contractuales. |
| 36. Verificar y aprobar el cumplimiento de los requisitos establecidos en los pliegos de condiciones de los contratos referentes al equipo profesional, equipo operativo, información ciudadana, capacitación de personal, seguridad industrial y salud ocupacional, manejo ambiental de conformidad con la normatividad vigente. |
| Se cumple de acuerdo a las obligaciones contractuales. |
| 37. Certificar al JBBJCM que lo realizado por los contratistas se ajusta fielmente a lo establecido en los contratos, cumpliendo a cabalidad con cada una de las obligaciones y requisitos establecidos, por medio de la presentación de un informe técnico mensual que contenga los soportes de las verificación hechas por parte de la interventoría a las actividades diarias realizadas por el contratista (Listas de chequeo, registros fotográficos, actas de visita, cantidad de obra ejecutada y los demás relacionados en el contrato de obra). |
| Se plasma la información en el respectivo informe mensual |
| 38. Proponer al encargado del seguimiento y control del JBBJCM las modificaciones o cambios en la ejecución del contrato de obra cuando la necesidad lo exija y jurídicamente sea viable, así como impartir las instrucciones necesarias para que se cumplan las modificaciones o cambios adoptados, las recomendaciones de modificaciones deberán ser tratadas dentro de los comités técnicos realizados y deberán quedar consignadas en las actas de reunión. En ningún caso el interventor en ejercicio de sus funciones puede sustituir a la Entidad Estatal en la toma de decisiones sobre los contratos vigilados, por lo tanto, estas serán tomadas por el representante legal de la Entidad Estatal con base en lo que los primeros hubieran informado sobre la ejecución de las obligaciones contractuales. |
| Se realiza mediante actas de comité, con la presencia de la supervisión |
| 39. Entregar sus informes por escrito y verificar que estos sean publicados en el SECOP. |
| Se entrega en medio digital, teniendo en cuenta la problemática presentada por la pandemia COVID-19, se radica al correo contactenos@jbb.gov.co |
| 40. Comunicar, advertir y recomendar oportunamente al encargado del seguimiento y control del JBBJCM, las alarmas, irregularidades o presuntos incumplimientos que incidan en el normal desarrollo del contrato de obra de conformidad con el Art 86 ley 1474 de 2011. |
| Se realiza lectura de acta de comité anterior y verificación de compromisos |
| 41. Verificar el cumplimento de cada una de las medidas preventivas y correctivas establecidas a través de los comités técnicos, que se surtan en desarrollo del objeto contractual y las medidas que sean solicitadas por el encargado de la supervisión y control del JBBJCM, el seguimiento de la implementación de dichas medidas deberá realizarse en el siguiente comité lo cual quedará consignado en la respectiva acta. |
| Se realiza lectura de acta de comité anterior y verificación de compromisos |
| 42. Presentar mensualmente un informe detallado del avance de cada uno de los contratos vigilados con las respectivas cantidades de obra, mayores, menores, obra no ejecutada, por lo anterior se requiere que el informe de interventoría contenga como mínimo: a) Análisis financiero y físico de la ejecución del contrato de obra de acuerdo a lo programado y lo ejecutado; b) Procedimiento y evidencias de los controles realizados por la interventoría para las actividades técnicas, administrativas y financieras del contrato de obra; c) Consolidado de la verificación de los pagos de los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral y aportes parafiscales del personal vinculado al contrato de obra. Soporte y consolidado de los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral y aportes parafiscales del personal vinculado a la interventoría. |
| Se presenta informe mensual No 4 |
| 43.Aclarar cualquier inquietud presentada por el JBBJCM, relacionada con el desarrollo y cumplimiento del objeto contractual del proyecto de obra y/o de la interventoría, cada que así lo requiera el encargado de la supervisión y control de la Entidad. |
| Se han realizado comités de obra y remisión de oficios para dichas aclaraciones, las cuales se encuentran anexas en el informe |

| FECHA DE RADICACIÓN | | FECHA DE DEVOLUCIÓN |
|---|---|---|
| | ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. Jardín Botánico José Celestino Mutis | |

# INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES DEL CONTRATISTA

| |
|---|
| 44. Aprobar las hojas de vida el personal de trabajo por parte del contratista de obra, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a su entrega. |
| Se han realizado comités de obra y remisión de oficios para dichas aclaraciones, las cuales se encuentran anexas en el informe |
| 45. Revisar y aprobar el plan de seguridad industrial y salud ocupacional (SISO), presentado por los contratistas del proyecto, antes de la suscripción del acta de inicio, a través de la elaboración de unas listas de chequeo que le permitan verificar el correcto cumplimiento e implementación de las mismas, verificando como mínimo los siguientes aspectos; a) Diseño e implementación de la política de Seguridad y Salud Ocupacional; b) Conocimiento y cumplimiento de las bases legales en Seguridad y Salud Ocupacional c) Planeación, organización, ejecución y evaluación del funcionamiento del programa de Salud Ocupacional. Teniendo como base el Subprograma de Medicina preventiva y del trabajo d) Elaboración y cumplimiento del reglamento de Higiene y seguridad Industrial. |
| se realizó la aprobación del plan y se realizara el respectivo seguimiento al mismo. |
| 46. Llevar estadísticas en caso de ocurrencia de accidentes de trabajo o incidente y elaborar el análisis de la ocurrencia con la finalidad de corregir el origen de este. |
| No se presentó incidentes |
| 47. Elaborar una matriz de acción SISO y cronograma de ejecución que contemple todo el desarrollo del contrato. |
| Se implementa de acuerdo a las actividades de ejecución. |
| 48. Diseñar e implementar el Análisis de Seguridad en el Trabajo (AST) o Análisis de Trabajo Seguro ATS, realizando el análisis de riesgo en visitas de medición, especificando los pasos básicos de la tarea, riesgos existentes, acción correctiva, responsables, fecha de implementación, cumplimiento para la minimización o control del riesgo y equipo de protección personal requerido. Realizar inspección de elementos de Protección Personal del contratista de Obra, inspección de elementos para trabajo en alturas y riesgos de caídas, especificar equipos y herramientas utilizadas, descripción de la zona, el estado de la herramienta y maquinaria. |
| Se realiza inspección |
| 49. Realizar inspección a los permisos de trabajo en Alturas del contratista de Obra, el cual debe especificar: Nombre a quien se le concedió el permiso, fecha y hora de expedición, hora de finalización, ubicación específica del sitio donde se realizará el trabajo, tiempo estimado para la realización del trabajo, descripción del trabajo y riesgos potenciales, descripción del trabajo y riesgos potenciales, descripción de equipo especializado requerido, determinación de rutas de escape, lista de chequeo de los elementos de protección personal, si se llegara a realizar cierre de la actividad detallar porqué y especificar qué procedimiento seguir en caso de no cumplir con la norma reglamentaria. |
| Se realiza la verificación siempre y cuando sea necesario |
| 50. Atender lo dispuesto en el manual Supervisión e interventoría aprobado por el JBBJCM mediante la resolución 141 del 2012, de tal manera que se asegure la correcta ejecución del contrato de obra. |
| Se cumple con esta obligación para el periodo de este informe |
| 51. Las demás obligaciones que se deriven del objeto del presente contrato, de los requerimientos exigidos en los estudios previos, en el pliego de condiciones y de la naturaleza propia del contrato. |
| Se da cumplimiento a las demás obligaciones derivadas del contrato de interventoría |
| 52. Contar con un contenedor adecuado como oficina, el cual estará ubicado al interior del perímetro del JBBJCM, la seguridad de este estará a cargo del contratista. |
| Se cumple con este requisito |
| 53. Establecer desde el inicio del contrato el plan de calidad con el cual se realizará la inspección y recepción de cada uno de los elementos objetos de los contratos a vigilar |
| Se cuenta con el plan de calidad de GNG INGENIERIA |

| FECHA DE RADICACIÓN | | FECHA DE DEVOLUCIÓN |
|---|---|---|
| | ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. Jardín Botánico José Celestino Mutis | |

# INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES DEL CONTRATISTA

| |
|---|
| |
| 54. Programar las visitas necesarias de los asesores especializados del equipo de la interventoría, a fin de garantizar la correcta y oportuna ejecución de los elementos objeto del contrato a vigilar. |
| Cuando sea requerido |
| 55. Generar los llamados de atención respectivos sobre el avance de cada una de las actividades e informar de los mismos a la Supervisión del contrato. |
| Se informa el estado de avance en reuniones de seguimiento. |
| 56. Adicional a las obligaciones específicas enunciadas anteriormente, cada interventor deberá tener en cuentas las siguientes obligaciones por cada lote, según corresponda: |
| |
| Emitir los conceptos especializados en materia estructural, hidráulico eléctrico, y vegetal, debidamente suscritos por sus asesores, de conformidad con los requerimientos por parte del (la) supervisor (a) del contrato, para el cumplimiento del objeto contractual. |
| Cuando sea requerido |
| Aprobar el plan logístico para la adecuación de áreas exteriores y paisajismo del contrato |
| Se aprueba la re-programación de acuerdo a los tiempos presentados |
| Supervisar el proceso de compra de los equipos especializados para los cuerpos de agua, en el cual se debe vigilar las especificaciones de compra las cuales correspondan con los elementos diseñados y hacer el seguimiento de dichas compras |
| se verifico plan de compras |
| Supervisar la correcta instalación de elementos de impermeabilización de cuerpos de agua, tales como membranas y demás |
| N/A, para este periodo |
| Verificar la correcta ejecución de los desagües, de las actividades exteriores del Tropicario |
| N/A, para este periodo |
| Realizar el acompañamiento para la instalación de las especies vegetales e instalar en los espejos de agua de las obras de paisajismo |
| N/A, para este periodo |

| FECHA DE RADICACIÓN | | FECHA DE DEVOLUCIÓN |
|---|---|---|
| | ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. Jardín Botánico José Celestino Mutis | |

# INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES DEL CONTRATISTA

**APORTES AL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL INTEGRAL**

Conforme al artículo 50 de la Ley 789 de 2002, anexo certificación de aportes los sistemas de salud, riesgos profesionales, pensiones y aportes a las Cajas de Compensación Familiar, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar y Servicio Nacional de Aprendizaje, cuando a ello haya lugar.

**DISMINUCIÓN DE LA BASE DE RETENCIÓN**

Así mismo certifico que las deducciones que reporté para la disminución de la base de retención en la fuente de renta, NO _____ **SI** ___**X**__ Pueden ser tomados por el Jardín Botánico José Celestino Mutis para la liquidación del impuesto respectivo.

Expedido en Bogotá D.C., el primero (01) de septiembre de 2020

**GNG INGENIERIA S.A.S.**
**NIT 830.515.117-5**

**APROBACIÓN POR EL (SUPERVISOR / INTERVENTOR)**

ORLANDO RODRIGUEZ CARVAJAL – SECRETARIO GENERAL Y DE CONTROL DISCIPLINARIO RESOLUCIÓN N° 016 del 15 de enero de 2020
en calidad de supervisor del contrato da cuenta del cumplimiento de las obligaciones específicas, así como la entrega de elementos o productos por el contratista de acuerdo con el objeto y plazo contractual, lo cual fue consolidado en el presente informe y sus documentos soportes. Así mismo, da cumplimiento al pago de Aportes a Seguridad Social y ARL según el riesgo correspondiente, razón por la cual APRUEBA EL PRESENTE INFORME Y AUTORIZA EL PAGO DEL PERIODO DE EJECUCIÓN REPORTADO.

ORLANDO RODRIGUEZ CARVAJAL
Secretario General y de Control Disciplinario / Resolución Nº 016 del 15 de enero de 2020.
SUPERVISOR

FRANKLIN GUERRERO BETANCUR
N° CONTRATO 240-2020
Apoyo a la supervisión del Contrato

Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el presente documento y lo encontramos ajustado a las normas, disposiciones legales vigentes, términos contractuales y por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad, lo presentamos para la firma de (Cargo de supervisor).