DATOS GENERALES DEL CONTRATO			
NOMBRE COMPLETO	**AICHEL VEGA ARIAS**	**CEDULA/NIT**	40.991.680
NUMERO DE CONTRATO	433/22	**N. COMPROMISO SIIF**	No aplica
VALOR DEL CONTRATO	$ 6.900.000	**PERIODO DE PAGO**	ENERO DE 2023
FECHA DE INICIO	23 DICIEMBRE/22	**NUMERO DE PAGO**	2
FECHA DE TERMINACION	22 DE MARZO/23	**VALOR A PAGAR**	$2.300.000
FORMA DE PAGO CONT	Pagos mensuales.		
NUMERO DE CDP	**FECHA DEL CDP**	**NUMERO DEL RP**	**FECHA DEL RP**
01128-22	26/10/22	S401-CONVF-433-22	23/12/22
00019-23	20/01/23	S401-CONVF-433-	20/01/23
RECURSO		**RUBRO PRESUPUESTAL**	**CENTRO DE COSTOS**
Tarifa ecológica		F0020020050011656	N.A.

CODIGO CONTABLE				
CUENTA	**DESCRIPCION**	**COD MEGA PROYECTO**	**NOMBRE MEGA PROY**	**SUBPROYECTO**
550890	Otros gastos en medio ambiente	1	Biodiversidad	02

DESCRIPCION DE ACTIVIDADES DEL MES

- Durante los días laborados de enero de 2023, trabajó como taquillera en los diferentes puntos de embarque de la siguiente manera:
  - ✓ 10, 12 de enero de 2023 – Punto de embarque Cooperativa y Lord Pierre.
  - ✓ 9, de enero de 202, Punto de embarque portofino
  - ✓ 2, 3, 5, de enero de 2023 – punto de embarque Cotton Cay.
  - ✓ 8, de enero de 2023 – Punto de embarque Casa de la cultura
  - ✓ 1, 4, 7, 11 de enero de 2023 – punto de embarque Toninos
- brindó apoyo en las marinas, los días:
  - ✓ 2, 4 de enero de 2023 – Toninos
  - ✓ 5 de enero de 2023 – Cooperativa Y Lord Pierre
- reviso las manillas de ingreso al Parque que portaban los visitantes, con el fin de constatar que no tuviera anomalías o irregularidades.
- Recibió del operador los tiquetes una vez hace uso de su cupo, y verifico que estuvieran debidamente firmado y con la fecha en la que se utilizó.
- realizó la entrega a la oficina de tesorería de la Corporación, los desprendibles o colillas de tiquetes, recibidos de parte de los operadores en cada marina
- prestó servicio durante los días laborados; en donde a diario se verificó las condiciones, antes de empezar la labor y se mantuvo orden en los puntos de trabajo.
- trabajó con una excelente e impecable presentación personal, utilizando adecuadamente los elementos entregados.
- realizó el arqueo con tesorería de la cantidad colillas de tiquetes que fueron recibidos por cada operador en los diferentes puntos de embarques.
- realizó visita a los puntos de embarque para iniciar con la operación, así como en el recibimiento de las colillas de tiquetes entregadas por los operadores en la verificación de las manillas, así como en el recibimiento de las colillas.
- reportó diariamente la cantidad de manillas que se utilizan por cada operador de acuerdo al cupo asignado, a fin de que la tesorería verifique el cumplimiento de parte de los operadores
- Realizó actividades relacionadas con la ejecución contractual y brindó información de manera oportuna a los visitantes según lo establecido en el Plan de Manejo Ambiental del PJCay.
- consolidó la información diaria de los movimientos en las marinas, en cuanto al manejo de las colillas de tiquetes de cada operador y su cupo diaria asignado (información que se reporta en el grupo por vía WhatsApp).
- Implementó el Kardex por marina, en la que se relacionan la cantidad de colillas que se recibieron durante el mes de enero de 2023.
- Relacionó en el kardex la cantidad de colillas de tiquetes entregados por parte de operadores.
- Entregó segundo informe de actividades, con los respectivos anexos esto es, soporte de salud y pensión, formato de informe, cuenta de cobro, Kardex por marina
- Realizó control desde los puntos de embarque y brindó la información a los visitantes recordándoles la prohibición de ingreso de alimentos y bebidas al Parque JCay.
- prestó apoyo en las actividades operativas fuera del parque, a través de las siguientes acciones: control de ingresos de visitantes, recolección de colillas de tiquetes de ingreso, socialización del Plan de manejo del Parque Natural Jhonny Cay en cuanto a las prohibiciones contempladas

DATOS DEL SUPERVISOR						
NOMBRE	**Ingrid Rodríguez Martínez**					
CARGO	Administradora JCRP					
FECHA	Febrero/2023	**DOCUMENTOS ANEXOS COMPLETOS**	**SI**	**X**	**NO**	

Febx/23

PA-GLA-R86		DESCRIPCIÓN DEL DOCUMENTO INFORME DE ACTIVIDADES DE CONTRATISTAS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y/O DE APOYO A LA GESTIÓN	Coralina
Vigencia:	31-10-17	PERTENECE AL PROCESO: GESTIÓN LEGAL Y ADMINISTRATIVA	
Versión No:	1		

0.INFORME DE ACTIVIDADES CONTRATISTAS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y/O DE APOYO A LA GESTIÓN

NOMBRE CONTRATISTA: AICHEL VEGA ARIAS		**No. IDENTIFICACIÓN CONTRATISTA:** 40.991.680	**DEPENDENCIA:** **AREAS PROTEGIDAS**
No. CONTRATO Y FECHA DE SUSCRIPCIÓN: CD-SMYC-433-2022	**FECHA DE INICIO DEL CONTRATO:** 23 de diciembre de 2022	**PLAZO DE EJECUCIÓN CONTRATO:** TRES (3) MESES	
RUBRO PRESUPUESTAL: I2029000050011656	**NÚMERO DEL CDP:** 01128-22 00019-23	**NÚMERO DEL RP:** S401CONVF-433-22 S401CONVF-433-23	
OBJETO DEL CONTRATO: Prestación de servicios de apoyo a la gestión para el seguimiento y control de las manillas y tiquetes del Parque Regional Jhonny Cay.			
PERÍODO INFORME: ENERO DE 2023		**INFORME No: 2**	

OBLIGACIONES/ACTIVIDADES CONTRACTUALES	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS DURANTE EL PERIODO	AVANCE / PRODUCTOS GENERADOS DURANTE EL PERIODO Y QUE TENGA RELACIÓN DIRECTA CON LA OBLIGACIÓN/ACTIVIDAD CONTRACTUAL	UBICACIÓN DEL PRODUCTO RED / EXPEDIENTE FÍSICO
1. Apoyar en la actividad de entrega de soportes o lo que haya lugar (tiquetes, colillas, otros) de ingreso a las áreas protegidas administrados por la Corporación en los diferentes puntos de venta de conformidad con el procedimiento establecido por la Entidad.	En el mes de enero de 2023, se trabajó como taquillera en los diferentes puntos de embarque. - 9, 18 de enero de 2023 – Punto de embarque Cotton Cay. - 6, 11, 19 de enero de 2023 – Punto de embarque Portofino - 10, , , de enero de 2023 - Toninos - 3, 7, 13, 17, de enero de 2023 – Casa de la Cultura - 8, 12, de enero de 2023 – Cooperativa de Lancheros y Lord Pierre Días de apoyo: 2, 4 de enero de 2023 – Toninos 5 de enero de 2023 – Cooperativa Y Lord Pierre		

	Se presentó cierre del Parque por mal tiempo los días del 14 al 16 y del 20 al 30 de enero de 2023		
2. Reclamar, revisar y verificar si fuere el caso los soportes o lo que haya lugar (tiquetes, colillas, otros) de ingreso a las áreas protegidas administradas por la Corporación en la tesorería y/o almacén de la entidad garantizando el manejo adecuado de los recursos de CORALINA.	Se revisó las manillas de ingreso al Parque que portaban los visitantes, con el fin de constatar que no tuviera anomalías o irregularidades. Con respecto al manejo de los tiquetes, el operador entrega los tiquetes una vez hace uso de su cupo, y una vez recibido se verifica que vengan debidamente firmado y con la fecha en la que se utiliza. Se realiza la entrega a la oficina de tesorería de la Corporación, los desprendibles o colillas de tiquetes, recibidos de parte de los operadores en cada marina.		
3. Prestar sus servicios durante el funcionamiento de las áreas protegidas verificando diariamente las condiciones y manteniendo el orden en su punto de trabajo, así como mantener una impecable presentación personal y haciendo correcto uso y cuidado de los bienes o artículos puestos a su disposición por parte de la Corporación para el desarrollo de las actividades contractuales y devolver los que requiera la Corporación.	Se prestó servicio durante los días laborados; en donde a diario se verificó las condiciones, antes de empezar la labor diaria de venta y se mantuvo orden en los puntos de trabajo. Se trabajó con una excelente e impecable presentación personal, utilizando adecuadamente los elementos entregados.		
4. Realizar el arqueo con la Tesorería de la Corporación de la cantidad de soportes o lo que haya lugar (tiquetes, colillas, otros) de ingresos a los Parques Naturales Administrados por Coralina y que son recolectadas en los diferentes puntos de embarques por parte del personal de taquillera	Se realizó el arqueo con tesorería de la cantidad de colillas de tiquetes que utilizan cada operador turístico.		
5. Realizar inspección en los puntos de embarque o ingreso a las áreas protegidas con el fin de brindar información oportuna sobre las áreas protegidas y prevenir inconvenientes con nuestro visitantes	Se realiza la visita a los puntos de embarque para iniciar con la operación, se brinda información de manera oportuna a los visitantes según lo establecido en el Plan de Manejo Ambiental del PJCay. Se verifica que todos los visitantes lleves puestas sus manillas.		
6. Apoyar en las actividades que requiera la supervisora del contrato como la consolidación de información en campo y oficina entre otros y de igual manera participar activamente en todas	Durante el periodo se consolidó la información diaria de los movimientos en las marinas en cuanto a la cantidad de colillas de tiquetes que se reciben en los diferentes puntos de embarque (se reporta en el grupo por vía WhatsApp.		

	las actividades reuniones programadas por la Corporación	Durante el periodo no se programaron reuniones por parte de la Administradora del Parque.		
7.	Implementar y diligenciar oportunamente los formatos diseñados por la Corporación, necesarios e indispensablemente para la ejecución del contrato (novedades, ventas diarias, cardex, etc.) así como fechar y sellar los tiquetes entregados por la Corporación.	Se diligencia el Kardex por marina, en la que se relacionan la cantidad de colillas de tiquetes entregados por parte de los operadores turísticos. Para el periodo de enero no se reportó novedades.		
8.	Entregar un informe mensual de actividades donde reporte cantidad de soportes o lo que haya lugar (tiquetes, colillas, otros) lo cual equivale al número de visitantes que salen de las marinas de embarques.	Se entrega segundo informe de actividades, con los respectivos anexos esto es, soporte de salud y pensión, formato de informe, cuenta de cobro, Kardex por marina		
9.	Realizar control de ingreso de alimentos y bebidas al parque desde los puntos de embarque brindando la información específica relacionada con el particular	Se realiza control desde los puntos de embarque y se brinda la información a los visitantes recordándoles la prohibición de ingreso de alimentos y bebidas al Parque JCay. De igual forma, si se presenta algún caso en el que el operador incurra en el incumplimiento del Plan de Manejo ambiental del Parque, procederemos a realizar el reporte pertinente para tomar acciones frente a la infracción.		
10.	Realizar las demás actividades relacionadas con la ejecución contractual y que conlleven al buen funcionamiento de las áreas protegidas	No se realizaron actividades adicionales durante el periodo laborado de enero.		
11.	Participar en las acciones operativas y de control y vigilancia enmarcadas al interior del Parque Natural Regional Johnny Cay, dentro del proceso de implementación del plan de manejo y sostenibilidad financiera dentro y fuera del parque, brindando apoyo en su operación en cuanto a taquilla, control de ingreso de visitantes, recolección de datos, recolección y conteo de tiquetes, brindar información a los usuarios de parque en forma responsable,	Se prestó apoyo en las actividades operativas fuera del parque, a través de las siguientes acciones: control de ingresos de visitantes, recolección de colillas de tiquetes de ingreso, socialización del Plan de manejo del Parque Natural Jhonny Cay en cuanto a las prohibiciones contempladas. No se realizaron actividades operativas en el parque JC.		

realizar recorridos internos y en otros puntos de las Áreas Marinas Protegidas			
DIFICULTADES / OBSERVACIONES:			
PROPUESTAS DE MEJORAMIENTO PARA LA ENTIDAD:			

Aichel Vego A.
FIRMA DEL CONTRATISTA

San Andrés Isla, 12 de febrero de 2023
CIUDAD Y FECHA: Feb 14-02-23

Feb 14/23
NOMBRE DEL SUPERVISOR DEL CONTRATO

NOMBRE PERSONA DE APOYO* 2/13

CUENTA DE COBRO No. 002/2023

LA CORPORACION PARA EL DESARROLLO SOSTENIBLE DE SAN ANDRES Y PROVIDENCIA Y SANTA CATALINA CORALINA

DEBE A:

AICHEL VEGA ARIAS
C.C. 40.991.680 de San Andrés Isla

POR CONCEPTO DE:

PAGO DE HONORARIOS N°2 CORRESPONDIENTE AL PERIODO DE ENERO DE 2023, DE ACUERDO A LO ESTABLECIDO EN EL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. CD-SMYC-433 DE 2022.

Cuenta de ahorros No.266070134454 de Banco Davivienda

VALOR DE:

DOS MILLONES TRESCIENTOS MIL PESOS ($2.300.000.oo MCTE)

Aichel Vega A

AICHEL VEGA ARIAS
C.C. 40.991.680 de San Andrés Isla

CORALINA	ORDEN DE CONTRATACION		No. CONVF-433-23	
Nit :827.000.031-9	SAN ANDRES ISLAS	DIA 20	MES ENERO	AÑO 2023

INFORMACION DEL SUMINISTRADOR DEL SERVICIO

NOMBRE (Persona natural o Persona jurídica)		C.C o NIT
VEGA ARIAS AICHEL		40991680
PERSONA DE CONTACTO		COTIZACION-OFERTA 0

DIRECCION	TELEFONO	EMAIL	FAX
BRR SCHOOL HOUSE ANT IGLESIA...	3187576423	avasvega@gmail.com	

CONDICIONES COMERCIALES

FORMA DE PAGO:	PLAZO DE ENTREGA:

POLIZA BUEN MANEJO DE ANTICIPO:	CUENTA PARA PAGO:
NO	FACTURA Y/O CUENTA DE COBRO

GARANTIA DE LOS TRABAJOS:	INCLUYE MATERIALES Y MANO DE OBRA:	SOLICITUD O/S:
SI	0	

SITIO DE REALIZACION DE LOS TRABAJOS:	UNIDAD EJECUTORA:	RUBRO:	C.D.P:
	SAN ANDRES	I2029000050011...	00019-23

ITEM	DESCRIPCION DEL SERVICIO	VALOR UNITARIO	VALOR TOTAL
1	01 TAQUILLERO 2 JCRP	5,750,000.00	5,750,000.00
	Son: CINCO MILLONES SETECIENTOS CINCUENTA MIL PESOS CON CERO CVS M/CTE.	SUBTOTAL	5,750,000.00
		TOTAL	5,750,000.00

ELABORADO POR:	Vo, Bo.	ACEPTADA POR:

ASOPAGOS s.a.

RAZON SOCIAL :	AICHEL VEGA ARIAS
IDENTIFICACION:	CC-40991680
COD. DEPENDENCIA O SUCURSAL:	0
NOM. DEPENDENCIA O SUCURSAL:	0
FECHA GENERACION REPORTE:	2023-02-08
FECHA LIMITE DE PAGO:	2023-02-17
FECHA DE PAGO:	2023-02-09
ENTIDAD DE PAGO:	BANCO DAVIVIENDA
PERIODO PENSION:	2023-01
PERIODO SALUD:	2023-01
NUMERO PLANILLA:	25555958
TOTAL COTIZANTES:	1
REFERENCIA DE PAGO (PIN):	25555958
TIPO DE PLANILLA:	I

CODIGO ENTIDAD	NIT	NOMBRE	NUMERO AFILIADOS	IBC	FONDO SOLIDARIDAD	FONDO SUBSISTENCIA	TOTAL INTERESES	VALOR PAGAR SIN INTERESES	VA
EPS005	800251440	SANITAS	1	$ 1.160.000	$ 0	$ 0	$ 0	$ 145.000	
230301	800224808	PORVENIR	1	$ 1.160.000	$ 0	$ 0	$ 0	$ 185.600	
14-23	860011153	POSITIVA	1	$ 1.160.000	$ 0	$ 0	$ 0	$ 12.200	
				Total a pagar	$ 0	$ 0	$ 0	$ 342.800	

FECHA DE PAGO DEL SIGUIENTE MES:	17/03/2023