



**CORPORACIÓN AUTÓNOMA
REGIONAL DE CUNDINAMARCA - CAR**

DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA AMBIENTAL

Hoja 1 de 3

Fecha: 05/03/2025

Contrato: 974 - 2024

FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN FINAL CONSOLIDADO

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. 974 - 2024

I. OBJETO DEL CONTRATO

Prestar servicios de apoyo a la gestión de la Dirección de Infraestructura Ambiental de la Corporación Autónoma Regional de Cundinamarca - CAR, en los procesos de atención a los usuarios de los parques propiedad de la Entidad.

II. OBJETO DEL INFORME DE SUPERVISION

Dejar constancia de las actividades realizadas por el contratista y recibo a satisfacción durante la vigencia del contrato.

III. ESTADO ACTUAL DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO

Informe consolidado que corresponde al período del 3 de abril de 2024 al 28 de febrero de 2025 el cual se ejecuto en un 100%

IV. RESUMEN DEL INFORME ENTREGADO POR EL CONTRATISTA O RESULTADO DE LA VISITA DE SUPERVISION

El contratista presenta informe de las actividades realizadas en cumplimiento de las obligaciones del contrato.

OBLIGACION 1. La contratista apoyó en las acciones operativas sobre el ingreso del visitante sobre el reglamento y restricciones establecidas para el ingreso del parque

OBLIGACION 2. Realizó el recuento diario en el aplicativo desarrollado para esta operación y consolidar la información tanto de recaudos como de facturación electrónica con los soportes, de conformidad con los procedimientos establecidos.

OBLIGACION 3. Informó y orientó el protocolo de atención y servicio al ciudadano establecido; además, diligenció en los formatos establecidos cada uno de los servicios ofertados en los parques.

OBLIGACION 4. Realizó los recorridos permanentes al interior del parque ecoturístico, orientando al visitante sobre los servicios ofertados, además de verificó que las actividades que realizan los mismos, fueron acordes a los usos permitidos.

OBLIGACION 5. Apoyó en el registro y control de caninos que ingresan al parque, con el fin de garantizar que sus propietarios no los abandonen.

OBLIGACION 6. Apoyó y controló la ubicación de vehículos al interior del parque informando al visitante sobre lo establecido por la corporación.

OBLIGACION 7. Apoyó en la organización y difusión de actividades y/o eventos que se realicen al interior del Parque, igualmente asistió a capacitaciones programadas.

OBLIGACION 8.

Garantizó la aplicación de lo establecido y ordenado en la resolución por la cual se prohíbe el ingreso y utilización de plásticos de un solo uso en los parques ecoturísticos de la CAR.

OBLIGACION 9.

Apoyó en las actividades administrativas propias del parque, organizar, foliar la documentación de acuerdo con la tabla de retención documental establecida, así como los archivos digitales de los mismos.

OBLIGACION 10.

Informó mensualmente las acciones adoptadas en el marco de la cláusula contractual denominada ¿Huella Verde¿ que contribuyen en la reducción de su huella de carbono.

OBLIGACION 11. Cumplió con las actividades relacionadas con el objeto del contrato y las asignadas por el coordinador y supervisor en el periodo comprendido entre el 01 al 28 de febrero de 2025.

Todo lo anterior pudo corroborarse gracias al visto bueno dado por el coordinador del parque quien da fe del cabal cumplimiento que da el contratista. Lo anterior teniendo en cuenta que el lugar en donde debo desempeñar mis funciones se encuentra en Bogotá y el parque se encuentra en el municipio de Sesquilé.

1. Apoyar con las acciones operativas que se despliegan para el ingreso de los parques ecoturísticos administrados por la CAR, de acuerdo con los servicios prestados y tomados por los usuarios, siguiendo el procedimiento indicado.

2. Brindar apoyo en el recuento diario en el aplicativo desarrollado para esta operación y consolidar la información tanto de recaudos como de facturación electrónica con los soportes, de conformidad con los procedimientos establecidos para tal fin.



**CORPORACIÓN AUTÓNOMA
REGIONAL DE CUNDINAMARCA - CAR**

DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA AMBIENTAL

Hoja 2 de 3

Fecha: 05/03/2025

Contrato: 974 - 2024

3. Brindar en la atención, información y orientación a los visitantes sobre el costo de los bienes y servicios que oferta el parque, y diligenciar en los formatos establecidos cada uno de los servicios ofertados en los parques.
4. Realizar recorridos frecuentes a las instalaciones del parque, socializando a los visitantes sobre las actividades que pueden realizar durante su estadía, al igual que informar las restricciones establecidas dentro del mismo.
5. Apoyar el control y registro del ingreso de caninos con el fin de garantizar que no sean abandonados por sus propietarios; brindar apoyo en la logística de ubicación de vehículos al interior del parque.
6. Apoyar en la organización y difusión de las actividades y/o eventos que se realicen al interior del Parque; igualmente, participar en cursos y/o reuniones de capacitación convocadas por los coordinadores y supervisores.
7. Sensibilizar a los visitantes de los parques sobre buenas prácticas en el uso de los plásticos de un solo uso.
8. Apoyar las actividades administrativas propias del parque, organizar, foliar la documentación de acuerdo con la tabla de retención documental establecida, así como los archivos digitales de los mismos.
9. Informar mensualmente las acciones adoptadas en el marco de la cláusula contractual denominada ¿Huella Verde¿ que contribuyen en la reducción de su huella de carbono.
10. Cumplir las demás actividades relacionadas con el objeto del contrato que le sean asignadas por el coordinador del parque y supervisor.

Así mismo el supervisor certifica que el contratista entrego 100 % a satisfacción los productos que se relacionan a continuación:
No aplica

Dado que el contratista cumplió a cabalidad con las obligaciones y productos del contrato, el supervisor autoriza el último pago.

CONCEPTO DE SUPERVISION

El contratista ha cumplido con los productos exigidos y ha entregado los soportes del desarrollo contractual en el informe del periodo del 3 de abril de 2024 al 28 de febrero de 2025. La contratista ha cumplido con los productos exigidos y ha entregado los soportes del desarrollo contractual en el informe del periodo del 03 de febrero de 2024 al 28 de marzo de 2025. El supervisor certifica que el objeto, las obligaciones generales y específicas señaladas en la cláusula tercera de la minuta contractual, se ejecutaron a cabalidad dando así cumplimiento a los productos requeridos en el contrato; así mismo se avala los pagos efectuados durante la ejecución del contrato y recibo a satisfacción de los productos.

Durante el periodo de ejecución, el contratista cumplió con el pago de los aportes al sistema de seguridad social en salud, pensiones y riesgos laborales, en las condiciones establecidas en la ley, desde el mes de abril de 2024 hasta el mes de marzo de 2025 (ver informe final y consolidado de pagos aportes parafiscales)

A la contratista no se le asignó SIDCAR durante la vigencia del contrato, por ser personal operativo de los parques.

La contratista cumplió en un 100% con las obligaciones establecidas en el contrato, dentro del periodo del 03 de abril de 2024 al 28 de marzo de 2025 de acuerdo con el informe final consolidado. El supervisor del Contrato No. 0974 de 2024, informa que se solicitó la PRORROGA No. 1 por termino de dos (2) mes, contados a partir del 01 de enero de 2025 hasta el 28 de febrero de 2025, y la ADICIÓN No. 1 por un valor de CINCO MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS (\$5.200.000) M/CTE. Igualmente, manifiesta que se puede realizar el desembolso para el pago de la onceava (11) cuenta y final a favor de la Contratista de Prestación de Servicios, según lo relacionado en el presente informe. A la fecha de la presente acta el contratista cuenta con un saldo a favor de \$2.600.000,00 y quedó un saldo a favor de la Corporación por la suma de \$2.773.333,00, que se procedió a la liberar del Registro Presupuestal (24801309) correspondiente. Solicitud realizada mediante memorando con radicado SIDCAR



**CORPORACIÓN AUTÓNOMA
REGIONAL DE CUNDINAMARCA - CAR**

DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA AMBIENTAL

Hoja 3 de 3

Fecha: 05/03/2025

Contrato: 974 - 2024

No. 20253000665 del 09 de enero de 2025.

CUMPLIMIENTO DEL OBJETO DEL CONTRATO

El contratista ha cumplido en un 100% con las obligaciones establecidas en el contrato, dentro del periodo del 3 de abril de 2024 al 28 de febrero de 2025, de acuerdo al informe consolidado.

Para constancia de lo anterior, se firma el presente informe SUPERVISION bajo la responsabilidad expresa de quien lo suscribe.

APROBADO POR EL SUPERVISOR: FERNEY CAVIEDES PEREZ

Firmado Electrónicamente

05/03/2025 10:56

INFORME DE ACTIVIDADES FINAL PERÍODO: 3 DE ABRIL 2024 AL 28 DE FEBRERO 2025		
No. CONTRATO:	0974 DE 2024	
NOMBRE CONTRATISTA:	DAYANA LUCIA CHAUTA MELLIZO	
PLAZO:	11) MESES	
VALOR TOTAL:	\$ 31.200.000	
FECHA DE SUSCRIPCIÓN:	12 DE MARZO DE 2024	
FECHA ACTA DE INICIO:	3 DE ABRIL DE 2024	
PRORROGA	(2) MESES	
VALOR PRORROGA	\$ 5.200.000	
ADICION	N/A	
FECHA PREVISTA DE TERMINACIÓN:	28 DE FEBRERO 2025	PERÍODO ACTIVIDADES: 3 DE ABRIL 2024 AL 28 DE FEBRERO 2025
De conformidad con las obligaciones estipuladas en el contrato 0974 de 2024, se presentan las actividades realizadas a continuación:		
OBLIGACIONES ESPECIFICAS	PRODUCTO	ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL PERÍODO
1. Apoyar las acciones operativas que se despliegan para el ingreso a los parques eco turísticos administrados por la CAR, de acuerdo con los servicios prestados y tomados por los usuarios, siguiendo el procedimiento indicado.	Apoye las acciones operativas para el ingreso en un 100%	Durante los 9 meses de ejecución del contrato 0974 de 2024, realice la operación de la taquilla de manera personal e intransferible, recibiendo el dinero correspondiente a los ingresos de los servicios que se prestan dentro de la Reserva Forestal Protectora Laguna del cacique Guatavita y cuchilla de Pena Blanca, siguiendo el proceso indicado para tal fin.
2. Realizar el recuento diario en el aplicativo desarrollado para esta operación y consolidar la información tanto de recaudos como de facturación electrónica con los soportes, de conformidad con los procedimientos establecidos para tal fin.	Se realiza el recuento diario en un 100%	En el sistema de facturación SIRPA, se registró a los visitantes que ingresan se registran con número de documento o Nit, y nombre de la persona Natural o Nombre de la empresa. Estos datos se toman con el fin de consolidar los datos para el tema de facturación electrónica que es enviada al personal encargado en la sede central para realizar el envío a los respectivos, correos electrónicos.
3. Informar y orientar a los visitantes sobre el costo de los bienes y servicios que oferta el parque, y diligenciar en los formatos establecidos cada uno de los servicios ofertados en los parques	Se informa a los visitantes el costo de bienes y servicios en un 100%	En la parte de la zona de espera, se encuentra expuesta la cartelera con las tarifas estipuladas en la resolución para que los visitantes conozcan los valores de ingreso antes de realizar sus pagos en la taquilla. Entre semana se encuentra habilitada 1 taquilla, los fines de semana 2, cabe aclarar que las opciones de pago son en efectivo y por datafono. Al final de la jornada se consolida la información de venta por datafono, donde se evidencia que los valores coinciden al igual los números de autorización de la venta, al igual que la facturación electrónica, que es consolidada para enviar a los correos electrónicos suministrados por las empresas.
4. Realizar recorridos frecuentes a las instalaciones del parque, socializando a los visitantes sobre las actividades que pueden realizar durante su estadía e	Se socializa la actividad a realizar dentro de la reserva en un 100%	Se realizó recorridos en las instalaciones del parque para aclarar dudas e inquietudes a los visitantes para tener clara la información de la actividad y estar seguros de realizar la actividad y disponer del tiempo suficiente.

informar las restricciones establecidas dentro del mismo.		
5. Colaborar con el control y registro del ingreso de caninos, para garantizar que no sean abandonados por sus propietarios.	Se da a conocer al visitante la prohibición del ingreso de mascotas en un 100%	Se explica a los visitantes que el ingreso de mascotas dentro de la reserva forestal está prohibido y se realizó publicidad por parte de la corporación para mayor conocimiento de las personas que deseen ingresar. En las reservas forestales de nuestro país se prohíbe el ingreso de mascotas, por el impacto que generan a un área recuperada y protegida su olor y sus heces marcan territorio, provocando así el que los animales nativos del lugar huyan del territorio, aun teniendo certificado de acompañamiento emocional, el ingreso es prohibido.
6. Brindar apoyo en la logística de ubicación de vehículos al interior del parque.	Cumplí con las actividades asignadas por el coordinador de parque.	Explique a los visitantes que la reserva solo cuenta con bahía publica, no tiene costo, pero cabe aclarar que la corporación no se hace responsable por pérdida de bienes dejados dentro de los vehículos
.7) Apoyar en la organización y difusión de las actividades y/o eventos que se realicen al interior del Parque; igualmente, participar en cursos y/o reuniones de capacitación convocadas por los coordinadores y supervisores.	Participe en cursos y reuniones en un 100%	Realice difusión de las diferentes actividades, realizadas y por realizar por parte de la corporación a través de redes sociales. Participe en las diferentes reuniones, capacitaciones y cursos convocadas por el supervisor de contrato y coordinador del parque 11 de Abril "Huella Verde" Realice los cursos exigidos dentro del contrato CPS0974 DE 2024, tales como: - Conocimientos básicos Áreas protegidas - Generalidades contractuales - Huella de carbono - Políticas de la seguridad de la información - SIGESPU V2 - certificado mensual "Huella de carbono " - Riesgo psicosocial 19 de junio - Inducción 20 de junio - Sensibilización seguridad de la información 25 de junio - Sensibilización separación de residuos 23 de julio - Código de vestuario, EPP, servicio al cliente, y manejo de residuos 27 de julio 1 de septiembre de 2024- Plan de gestión ambiental regional PGAR 2024-203 10 de septiembre – Gestión documental Domingo 15 de septiembre capacitación IDECUT Sábado 21 de septiembre, reunión virtual 8:30am -9:15 am formato senderismo. Curso lenguaje claro realizado el 26 de septiembre de 2024 2 de octubre – Simulacro Nacional de respuesta a Emergencias 2024 Curso virtual con el SENA – Servicio al cliente 16 de Noviembre reunión con supervisor de contrato Ferney Caviades 19 de Noviembre reunión con jefe de parques Ana Francisca Sánchez.

.8) Compartir con los visitantes de los parques la información sobre buenas prácticas en el uso de los plásticos de un solo uso.	Se informó a los visitantes de la prohibición del plástico de un solo uso en un 100 %	Dentro de la información brindada se les recuerda la prohibición del ingreso de plásticos de un solo uso al igual que los alimentos sólidos con el fin de no impactar el ecosistema con residuos que pueden alterar la Alimentación de los animales dentro de la reserva.																																																
9. Apoyar las actividades administrativas propias del parque, organizar, foliar la documentación de acuerdo con la tabla de retención documental establecida, así como los archivos digitales de los mismos.	Apoye en las actividades administrativas en un 100 %	Desarrolle actividades administrativas asignadas por el coordinador del parque y como se indica en la obligación del contrato 0974-2024. Foliar, imprimir y archivar documentación respectiva a los recaudos correspondientes a la semana al igual que escanear encuestas de satisfacción al cliente.																																																
10) Informar mensualmente las acciones adoptadas en el marco de la cláusula contractual denominada “Huella Verde” que contribuyen en la reducción de su huella de carbono.	Informe mensualmente las acciones adoptadas para la reducción de huella de carbono en un 100%	Realice en la aplicación APLICAR mi registro de la huella de carbono mes por mes y se adjuntó al informe de actividades que se envía mensualmente al supervisor de contrato, con los demás documentos para su respectiva radicación.																																																
11) Cumplir las demás actividades relacionadas con el objeto del contrato que le sean asignadas por el coordinador del parque y supervisor.	Cumplí con las actividades asignadas en un 100 %	Durante los meses de ejecución del contrato realice varias actividades asignadas por el coordinador y supervisor del contrato, relacionadas con el objeto del contrato 0974-2024 - Foliación de documentación respecto a los recaudos. - Conteo de grupos que ingresan a la reserva por guía. - Realización de encuestas de satisfacción que se realizan al finalizar el recorrido evaluando así el servicio prestado durante la estadía del visitante																																																
Consolidado pago de seguridad social	Realice pago de aportes mensuales de para fiscales, consolidado. anexo	<table><tr><th>MES</th><th># PLANILLA</th><th>FECHA DE PAGO</th><th>VALOR</th></tr><tr><td>ABRIL</td><td>1062303763</td><td>25/04/2024</td><td>\$ 384.100</td></tr><tr><td>MAYO</td><td>1063231699</td><td>22/05/2024</td><td>\$ 384.100</td></tr><tr><td>JUNIO</td><td>1063906404</td><td>17/06/2024</td><td>\$ 384.100</td></tr><tr><td>JULIO</td><td>1064490481</td><td>25/07/2024</td><td>\$ 384.100</td></tr><tr><td>AGOSTO</td><td>1065364274</td><td>08/08/2024</td><td>\$ 384.100</td></tr><tr><td>SEPTIEMBRE</td><td>1065742993</td><td>10/09/2024</td><td>\$ 384.100</td></tr><tr><td>OCTUBRE</td><td>1066495546</td><td>14/10/2024</td><td>\$ 384.100</td></tr><tr><td>NOVIEMBRE</td><td>1067291671</td><td>15/11/2024</td><td>\$ 384.100</td></tr><tr><td>DICIEMBRE</td><td>1068101347</td><td>03/12/2024</td><td>\$ 384.100</td></tr><tr><td>ENERO</td><td>1069076231</td><td>16/01/2025</td><td>\$420.700</td></tr><tr><td>FEBRERO</td><td>1069682185</td><td>21/02/2025</td><td>\$ 420.700</td></tr></table>	MES	# PLANILLA	FECHA DE PAGO	VALOR	ABRIL	1062303763	25/04/2024	\$ 384.100	MAYO	1063231699	22/05/2024	\$ 384.100	JUNIO	1063906404	17/06/2024	\$ 384.100	JULIO	1064490481	25/07/2024	\$ 384.100	AGOSTO	1065364274	08/08/2024	\$ 384.100	SEPTIEMBRE	1065742993	10/09/2024	\$ 384.100	OCTUBRE	1066495546	14/10/2024	\$ 384.100	NOVIEMBRE	1067291671	15/11/2024	\$ 384.100	DICIEMBRE	1068101347	03/12/2024	\$ 384.100	ENERO	1069076231	16/01/2025	\$420.700	FEBRERO	1069682185	21/02/2025	\$ 420.700
		MES	# PLANILLA	FECHA DE PAGO	VALOR																																													
		ABRIL	1062303763	25/04/2024	\$ 384.100																																													
		MAYO	1063231699	22/05/2024	\$ 384.100																																													
		JUNIO	1063906404	17/06/2024	\$ 384.100																																													
		JULIO	1064490481	25/07/2024	\$ 384.100																																													
		AGOSTO	1065364274	08/08/2024	\$ 384.100																																													
		SEPTIEMBRE	1065742993	10/09/2024	\$ 384.100																																													
		OCTUBRE	1066495546	14/10/2024	\$ 384.100																																													
		NOVIEMBRE	1067291671	15/11/2024	\$ 384.100																																													
		DICIEMBRE	1068101347	03/12/2024	\$ 384.100																																													
		ENERO	1069076231	16/01/2025	\$420.700																																													
FEBRERO	1069682185	21/02/2025	\$ 420.700																																															
Presentar la factura o documento de cobro acompañado del informe mensual de actividades relacionadas con el cumplimiento del contrato, conforme a los lineamientos establecidos por la supervisión y la forma de pago pactada en el contrato, cargando dicha documentación en el aplicativo SIDCAR.																																																		
VALOR DEL CONTRATO: \$31.200.000																																																		

EDUARDO ACOSTA

FIRMA COORDINADOR

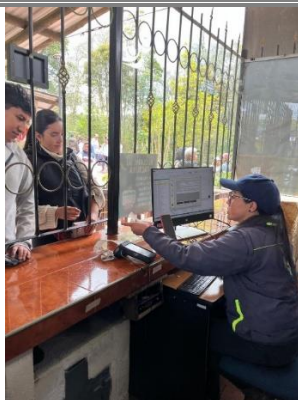
Dayana Chautá

FIRMA CONTRATISTA

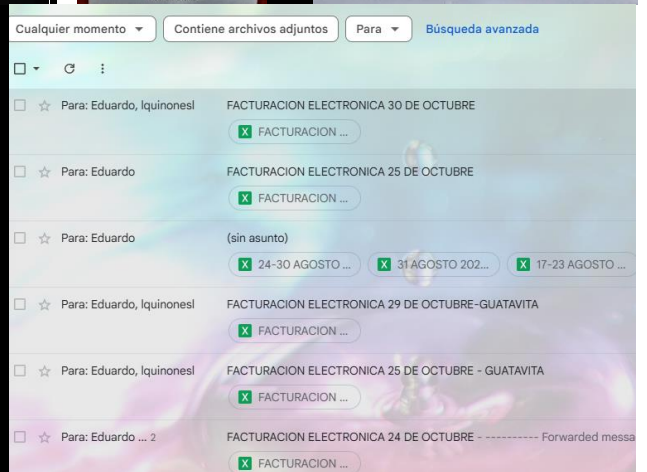
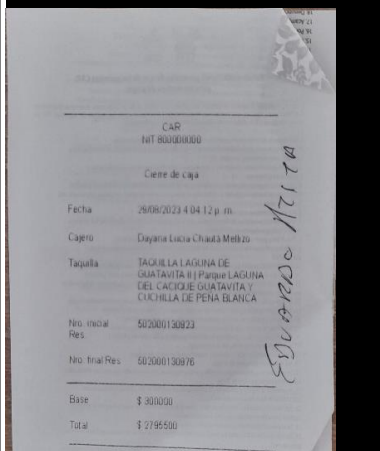
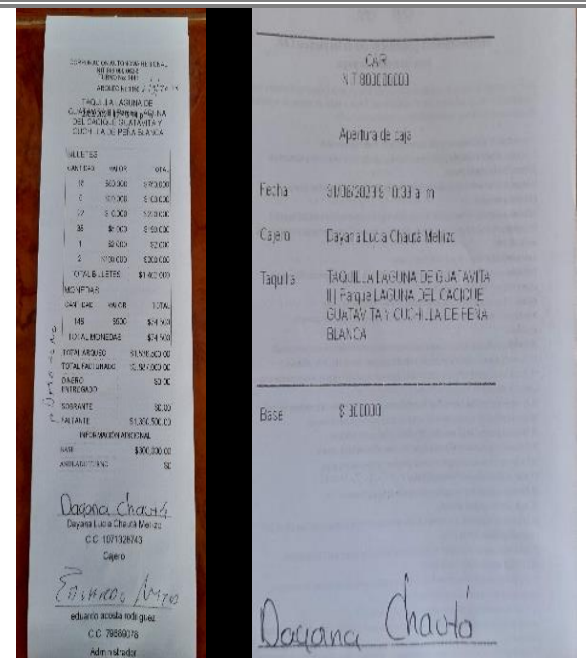
CONTRATO 0974 DEL 2024.

ANEXOS FOTOGRÁFICOS

1. Apoyar las acciones operativas que se despliegan para el ingreso a los parques ecoturísticos administrados por la CAR, de acuerdo con los servicios prestados y tomados por los usuarios, siguiendo el procedimiento indicado.



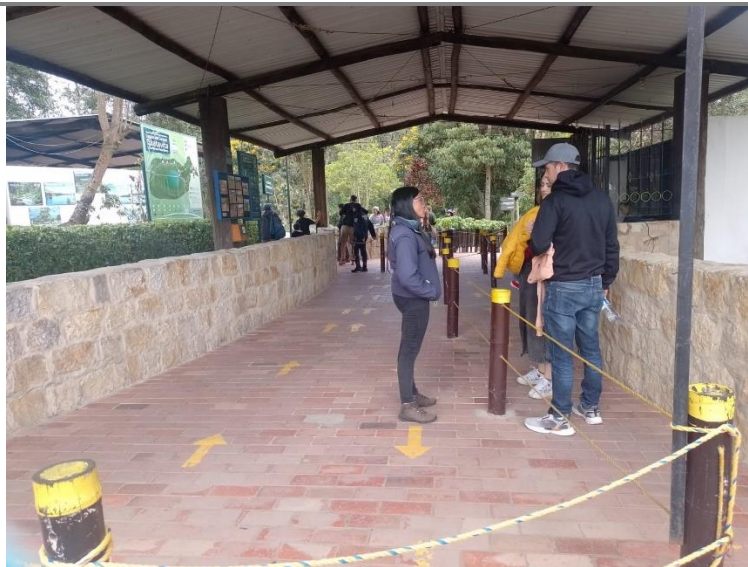
2. Realizar el recuento diario en el aplicativo desarrollado para esta operación y consolidar la información tanto de recaudos como de facturación electrónica con los soportes, de conformidad con los procedimientos establecidos para tal fin.



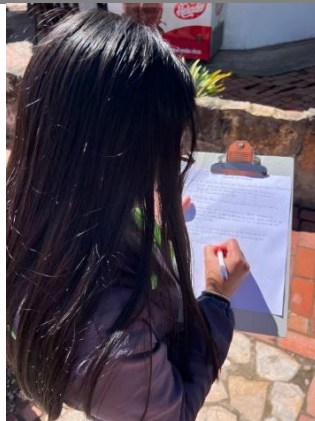
3. Informar y orientar a los visitantes sobre el costo de los bienes y servicios que oferta el parque, y diligenciar en los formatos establecidos cada uno de los servicios ofertados en los parques



4. Realizar recorridos frecuentes a las instalaciones del parque, socializando a los visitantes sobre las actividades que pueden realizar durante su estadía e informar las restricciones establecidas dentro del mismo.



7.) Apoyar en la organización y difusión de las actividades y/o eventos que se realicen al interior del Parque; igualmente, participar en cursos y/o reuniones de capacitación convocadas por los coordinadores y supervisores



[illegible]

11 Cumplir las demás actividades relacionadas con el objeto del contrato que le sean asignadas por el coordinador del parque y supervisor.





Fecha: 27 feb. 2025 9:09:38 p. m.

Punto origen	Punto final	Cantidad dias	Tipo de transporte	Vehiculo	Distancia	Fe	Total (Kg CO ₂ Eq)
Corresponsal Bancario Bancolombia, Cra. 7 #6 - 34, Sesquilé, Cundinamarca, Colombia	X6W8+9C Sesquilé, Cundinamarca, Colombia	24	Transporte Propio	Carro particular - Gasolina	8.253	0.2375	0.4704
Total							0.4704

PAGADO 21/02/2025

I. DATOS DEL APORTANTE

Razón Social	DAYANA LUCIA CHAUTA MELLIZO		
Documento	CC1071328743	Dirección	VEREDA NESCUATA
Tipo de Empresa	INDEPENDIENTE	Teléfono	3057923963
Tipo Persona	NATURAL	Forma Presentación	ÚNICO
Ciudad	SESQUILE	Departamento	CUNDINAMARCA
Representante Legal		Identificación	
Total Afiliados	1	ARP	POSITIVA DE SEGUROS

II. DETALLE DEL APORTANTE

Datos del Afiliado				Novedades												Pensiones			Salud			Riesgos			Cajas			Parafiscales				Total									
Identificación	Apellidos y Nombres	Tipo Cotizante	Subtipo Cotizante	ING	RET	RET P	TAE	TAE	TDP	TAP	USP	COR	SVT	SGE	LMC	UVC	AVP	VCT	IRP	Días ARP	Días EPS	Días ARP	Días CCF	Administradora	IBC Pensión	Aporte Pensión	Administradora	IBC Salud	Aporte Salud	Tarifa	IBC Riesgos	Aporte Riesgos	Administradora	IBC Caja	Aporte Caja	Aporte SENA	Aporte ICBF	ESAP	Aporte Ministerio	Total	
CC 1071328743	DAYANA LUCIA CHAUTA MELLIZO	59	00																	0	30	30	30	0	(230201) PROTECCION	\$ 1.423.500	\$ 227.800	(EPS017) FAMISANAR EPS	\$ 1.423.500	\$ 178.000	1,044	\$ 1.423.500	\$ 14.900	(NIN-CC) NINGUNA CCF	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 420.700

III.TOTALES

IBC Pensión	IBC Salud	IBC Riesgos	IBC Cajas	Aportes Pensión	Aportes Salud	Aportes Riesgos	Aportes Cajas	Aportes Sena	Aportes ICBF	Aportes ESAP	Aportes Min Educación	(Incapacidades, Licencias, Saldos a Favor) EPS	Incapacidades ARP	SUBTOTAL SIN INTERESES DE MORA	TOTAL INTERESES DE MORA	TOTAL FINAL
\$ 1.423.500	\$ 1.423.500	\$ 1.423.500	\$ 0	\$ 227.800	\$ 178.000	\$ 14.900	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 420.700	\$ 0	\$ 420.700

Líneas de Servicio FonoSIMPLE: Bogotá 601 4446634 - Cali: 602 5540577 - Medellín: 604 5146669 - Bucaramanga: 607 6438000 - Cartagena: 605 6945444 - Pereira: 606 3402582 - Barranquilla: 605 3618850 - Resto del País: 018000 971 971 - ¡Más que Fácil, SIMPLE!

Antes de imprimir, asegúrese que sea realmente necesario. Proteger el medio ambiente está en nuestras manos.

Página 1 de 1

¡El Poder de lo SIMPLE!



**CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DE
CUNDINAMARCA - CAR**

DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA AMBIENTAL

Hoja 1 de 2

Contrato No.

974 - 2024

INFORME MENSUAL Y FINAL DEL CONTRATISTA

Contratista: DAYANA LUCIA CHAUTA MELLIZO

Período del contrato: INICIA EL 03/04/2024 TERMINA EL 28/02/2025

Período del informe: DEL 03/04/2024 AL 28/02/2025 - 01/02/2025 AL 28/02/2025

Mes/Porcentaje Avance Ejecución:
Según Aplique

11

OBLIGACIONES ESPECIFICAS:

1. Apoyar con las acciones operativas que se despliegan para el ingreso de los parques ecoturísticos administrados por la CAR, de acuerdo con los servicios prestados y tomados por los usuarios, siguiendo el procedimiento indicado.
2. Brindar apoyo en el recuento diario en el aplicativo desarrollado para esta operación y consolidar la información tanto de recaudos como de facturación electrónica con los soportes, de conformidad con los procedimientos establecidos para tal fin.
3. Brindar en la atención, información y orientación a los visitantes sobre el costo de los bienes y servicios que oferta el parque, y diligenciar en los formatos establecidos cada uno de los servicios ofertados en los parques.
4. Realizar recorridos frecuentes a las instalaciones del parque, socializando a los visitantes sobre las actividades que pueden realizar durante su estadía, al igual que informar las restricciones establecidas dentro del mismo.
5. Apoyar el control y registro del ingreso de caninos con el fin de garantizar que no sean abandonados por sus propietarios; brindar apoyo en la logística de ubicación de vehículos al interior del parque.
6. Apoyar en la organización y difusión de las actividades y/o eventos que se realicen al interior del Parque; igualmente, participar en cursos y/o reuniones de capacitación convocadas por los coordinadores y supervisores.
7. Sensibilizar a los visitantes de los parques sobre buenas prácticas en el uso de los plásticos de un solo uso.
8. Apoyar las actividades administrativas propias del parque, organizar, foliar la documentación de acuerdo con la tabla de retención documental establecida, así como los archivos digitales de los mismos.
9. Informar mensualmente las acciones adoptadas en el marco de la cláusula contractual denominada ¿Huella Verde¿ que contribuyen en la reducción de su huella de carbono.
10. Cumplir las demás actividades relacionadas con el objeto del contrato que le sean asignadas por el coordinador del parque y supervisor.

ACTIVIDADES REALIZADAS:

El contratista cumplió al 100% con las obligaciones específicas dentro del periodo a pagar.

OBLIGACION 1.

Durante el mes de febrero, realice atención personalizada en la taquilla de ingreso, encargándome de recaudar los ingresos correspondientes al mes de Febrero, siguiendo el protocolo indicado para tal fin.

OBLIGACION 2.

Se realiza el registro de los visitantes que adquieren nuestros servicios en el aplicativo SIRPA desarrollado para consolidar la información de recaudos y de facturación electrónica.

Esta información se envía a los encargados de consolidar la información y realizar el envío a los respectivos correos.

OBLIGACION 3.

Se informa a los visitantes sobre los costos de ingreso y las actividades que se desarrollaran dentro de la reserva, así como las prohibiciones y recomendaciones pertinentes para su seguridad y bienestar dentro del lugar.

Al momento del cierre de jornada, se realiza la entrega del recibo de apertura de turno, los baucheres correspondientes, el arqueo de caja y el cierre de operaciones.

OBLIGACION 4.

Se realizan recorridos para socializar con los visitantes las actividades que se desarrollaran dentro de la reserva, así como las normas y restricciones establecidas.

Entre ellas, se destaca la prohibición del uso de plástico de un solo uso, el ingreso de mascotas, volar drones, encender fogatas y fumar.



**CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DE
CUNDINAMARCA - CAR**

DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA AMBIENTAL

Hoja 2 de 2

Contrato No.

974 - 2024

OBLIGACION 5.

Se informa a los visitantes que se prohíbe el ingreso de mascotas a las reservas forestales debido al impacto que pueden generar en la fauna silvestre, priorizando la protección y bienestar de los animales que han regresado a su ecosistema natural.

OBLIGACION 6.

Se les explica a los visitantes que la reserva cuenta únicamente con una bahía pública, la cual no tiene costo, sin embargo, se aclara que la corporación no se hace responsable por pérdida de bienes dejados dentro de los vehículos.

OBLIGACION 7.

Se realizó difusión de diversas actividades organizadas por la corporación Autónoma Regional de Cundinamarca con el fin de informar a los visitantes y la comunidad sobre las iniciativas y proyectos en curso.

OBLIGACION 8.

Se informa que el ingreso de plásticos de un solo uso está prohibido en todas las reservas forestales de nuestro país. Se explican alternativas disponibles, como envases de lata, vidrio, y empaques tetra pack.

OBLIGACION 9.

Desarrolle actividades administrativas asignadas por el coordinador del parque, de acuerdo con lo estipulado en el contrato 0974-2024. Estas actividades incluyeron, foliar, imprimir, y archivar la documentación correspondiente a los revaluados en la semana.

OBLIGACION 10.

Realice en la aplicación APLICAR mi registro de la huella de carbono correspondiente al mes de febrero 2025 según lo establecido en mis obligaciones específicas del contrato 0974-2024.

OBLIGACION 11.

Se cumplió con las actividades contractuales y las actividades asignadas por el coordinador del parque en el mes de febrero de 2025, realice una nueva actividad asignada por el coordinador del parque y el supervisor, así:

Foliación de documentación respecto a los recaudos.

Conteo de grupos que ingresan a la reserva.

ANEXOS Y PRODUCTOS ENTREGADOS:

Informe de actividades periodo del 01 al 28 de febrero de 2025, planilla de pago seguridad social, informe consolidado de actividades final, consolidado de aporte parafiscales, entrega de carnet, entrega prendas institucionales y, reevaluación de proveedores.

LAS ACTIVIDADES SE REALIZARON EN LOS SIGUIENTES MUNICIPIOS:

Sesquilé - 100%

Firmado electrónicamente por: DAYANA LUCIA CHAUTA MELLIZO

Fecha y Hora: 05/03/2025 10:50

INFORME DE ACTIVIDADES No.11 PERÍODO: 1 DE FEBRERO AL 28 DE FEBRERO 2025		
No. CONTRATO:	0974 DE 2024	
NOMBRE CONTRATISTA:	DAYANA LUCIA CHAUTA MELLIZO	
PLAZO:	(11) MESES	
VALOR TOTAL :	\$ 31.200.000	
FECHA DE SUSCRIPCIÓN:	12 DE MARZO DE 2024	
FECHA ACTA DE INICIO:	3 DE ABRIL DE 2024	
PRORROGA	(2) DOS MESES	
VALOR PRORROGA	\$ 5.200.000	
FECHA PREVISTA DE TERMINACIÓN:	28 DE FEBRERO 2025	PERÍODO ACTIVIDADES: 1 DE FEBRERO AL 28 DE FEBRERO 2025
De conformidad con las obligaciones estipuladas en el contrato 0974 de 2024 , se presentan las actividades realizadas a continuación:		
OBLIGACIONES ESPECIFICAS	PRODUCTO	ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL PERÍODO
1. Apoyar las acciones operativas que se despliegan para el ingreso a los parques eco turísticos administrados por la CAR, de acuerdo con los servicios prestados y tomados por los usuarios, siguiendo el procedimiento indicado.	Apoye las acciones operativas para el ingreso en un 100%	Durante el mes de febrero, realice atención personalizada en la taquilla de ingreso, encargándome de recaudar los ingresos correspondientes al mes de Febrero, siguiendo el protocolo indicado para tal fin.
2. Realizar el recuento diario en el aplicativo desarrollado para esta operación y consolidar la información tanto de recaudos como de facturación electrónica con los soportes, de conformidad con los procedimientos establecidos para tal fin.	Se realiza el recuento diario en un 100%	Se realiza el registro de los visitantes que adquieren nuestros servicios en el aplicativo SIRPA desarrollado para consolidar la información de recaudos y de facturación electrónica. Esta información se envía a los encargados de consolidar la información y realizar el envío a los respectivos correos.
3. Informar y orientar a los visitantes sobre el costo de los bienes y servicios que oferta el parque, y diligenciar en los formatos establecidos cada uno de los servicios ofertados en los parques	Se informa a los visitantes el costo de bienes y servicios en un 100%	Se informa a los visitantes sobre los costos de ingreso y las actividades que se desarrollaran dentro de la reserva, así como las prohibiciones y recomendaciones pertinentes para su seguridad y bienestar dentro del lugar. Al momento del cierre de jornada, se realiza la entrega del recibo de apertura de turno, los baucheros correspondientes, el arqueo de caja y el cierre de operaciones.
4. Realizar recorridos frecuentes a las instalaciones del parque, socializando a los visitantes sobre las actividades que pueden realizar durante su estadía e informar las restricciones establecidas dentro del mismo.	Se socializa la actividad a realizar dentro de la reserva en un 100%	Se realizan recorridos para socializar con los visitantes las actividades que se desarrollaran dentro de la reserva, así como las normas y restricciones establecidas. Entre ellas, se destaca la prohibición del uso de plástico de un solo uso, el ingreso de mascotas, volar drones, encender fogatas y fumar.

5. Colaborar con el control y registro del ingreso de caninos, para garantizar que no sean abandonados por sus propietarios.	Se da a conocer al visitante la prohibición del ingreso de mascotas en un 100%	Se informa a los visitantes que se prohíbe el ingreso de mascotas a las reservas forestales debido al impacto que pueden generar en la fauna silvestre, priorizando la protección y bienestar de los animales que han regresado a su ecosistema natural.
6. Brindar apoyo en la logística de ubicación de vehículos al interior del parque.	Cumplí con las actividades asignadas por el coordinador de parque.	Se les explica a los visitantes que la reserva cuenta únicamente con una bahía publica, la cual no tiene costo, sin embargo, se aclara que la corporación no se hace responsable por pérdida de bienes dejados dentro de los vehículos.
7. Apoyar en la organización y difusión de las actividades y/o eventos que se realicen al interior del Parque; igualmente, participar en cursos y/o reuniones de capacitación convocadas por los coordinadores y supervisores.	Participo en cursos y reuniones en un 100%	Se realizó difusión de diversas actividades organizadas por la corporación Autónoma Regional de Cundinamarca con el fin de informar a los visitantes y la comunidad sobre las iniciativas y proyectos en curso.
8. Compartir con los visitantes de los parques la información sobre buenas prácticas en el uso de los plásticos de un solo uso.	Se informó a los visitantes de la prohibición del plástico de un solo uso en un 100 %	Se informa que el ingreso de plásticos de un solo uso está prohibido en todas las reservas forestales de nuestro país. Se explican alternativas disponibles, como envases de lata, vidrio, y empaques tetra pack.
9. Apoyar las actividades administrativas propias del parque, organizar, foliar la documentación de acuerdo con la tabla de retención documental establecida, así como los archivos digitales de los mismos.	Apoye en las actividades administrativas en un 100 %	Desarrolle actividades administrativas asignadas por el coordinador del parque, de acuerdo con lo estipulado en el contrato 0974-2024. Estas actividades incluyeron, foliar, imprimir, y archivar la documentación correspondiente a los revaluados en la semana.
10) Informar mensualmente las acciones adoptadas en el marco de la cláusula contractual denominada "Huella Verde" que contribuyen en la reducción de su huella de carbono.	Informe mensualmente las acciones adoptadas para la reducción de huella de carbono en un 100%	Realice en la aplicación APLICAR mi registro de la huella de carbono correspondiente al mes de Febrero según lo establecido en mis obligaciones específicas del contrato 0974-2024.
11) Cumplir las demás actividades relacionadas con el objeto del contrato que le sean asignadas por el coordinador del parque y supervisor.	Cumplí con las actividades asignadas en un 100 %	Se cumplió con las actividades contractuales y las actividades asignadas por el coordinador del parque en el mes de febrero de 2025, realice una nueva actividad asignada por el coordinador del parque y el supervisor, así: - Foliación de documentación respecto a los recaudos. - Conteo de grupos que ingresan a la reserva.
Presentar la factura o documento de cobro acompañado del informe mensual de actividades relacionadas con el cumplimiento del contrato, conforme a los lineamientos establecidos por la supervisión y la forma de pago pactada en el contrato, cargando dicha documentación en el aplicativo SIDCAR.		
VALOR DEL CONTRATO: \$ 31.200.000	SUMA A CANCELAR: \$2.600.000	VALOR EN LETRAS: DOS MILLONES SEISCIENTOS MIL PESOS M/CTE

EDUARDO ACOSTA

FIRMA COORDINADOR

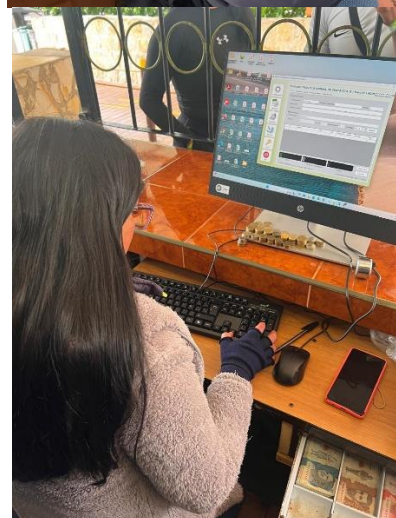
Dayana Chautá

FIRMA CONTRATISTA

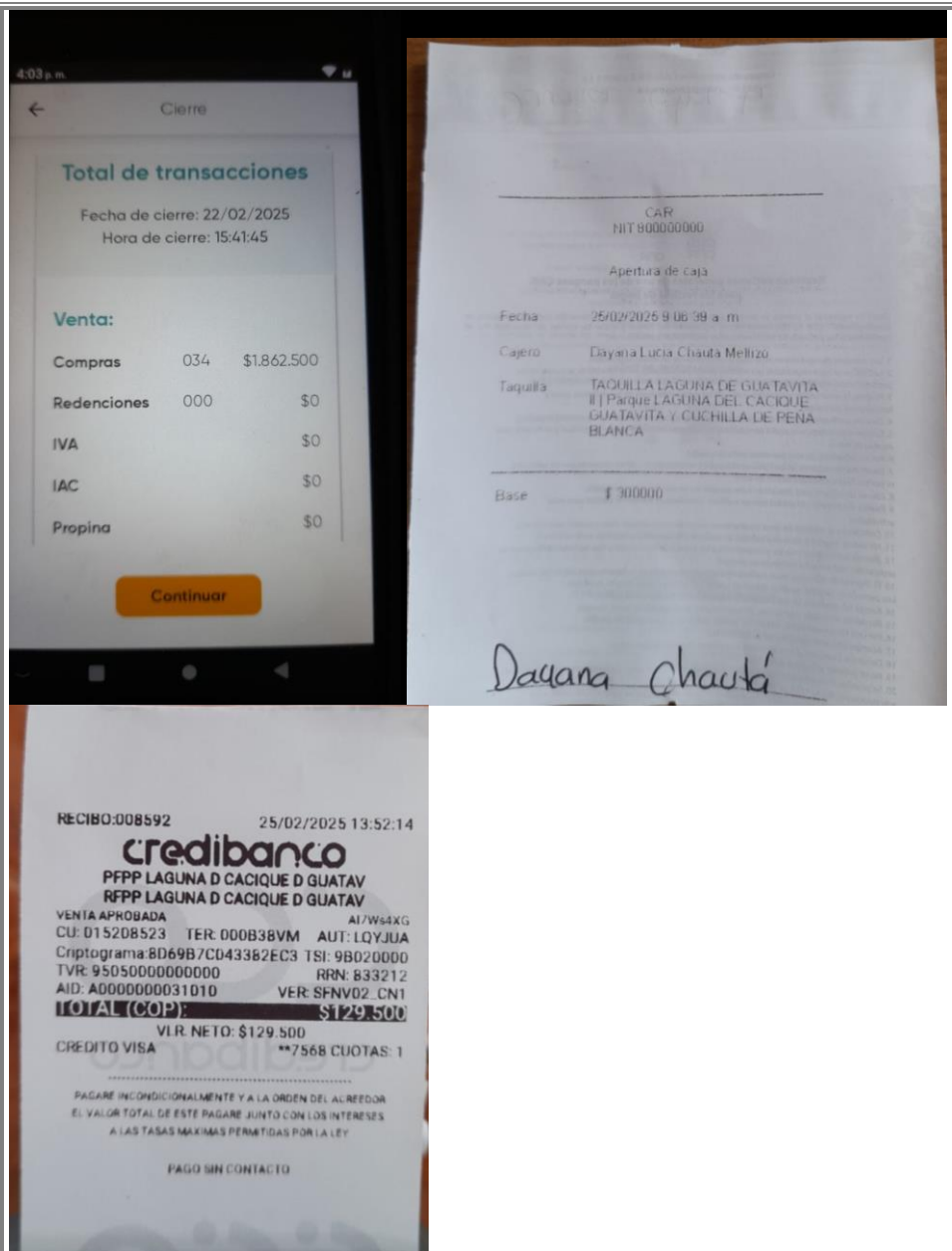
CONTRATO 0974 DEL 2024.

ANEXOS FOTOGRÁFICOS

1. Apoyar las acciones operativas que se despliegan para el ingreso a los parques eco turísticos administrados por la CAR, de acuerdo con los servicios prestados y tomados por los usuarios, siguiendo el procedimiento indicado



2. Realizar el recuento diario en el aplicativo desarrollado para esta operación y consolidar la información tanto de recaudos como de facturación electrónica con los soportes, de conformidad con los procedimientos establecidos para tal fin.



3. Informar y orientar a los visitantes sobre el costo de los bienes y servicios que oferta el parque, y diligenciar en los formatos establecidos cada uno de los servicios ofertados en los parques



Reporte huella de carbono - Febrero



Nombre: DAYANA CHAUTA

Fecha: 27 feb. 2025 9:09:38 p. m.

10) Informar mensualmente las acciones adoptadas en el marco de la cláusula contractual denominada "Huella Verde" que contribuyen en la reducción de su huella de carbono

Punto origen	Punto final	Cantidad días	Tipo de transporte	Vehículo	Distancia	Fe	Total (Kg CO ₂ Eq)
Corresponsal Bancario Bancolombia, Cra. 7 #6 - 34, Sesquilé, Cundinamarca, Colombia	X6W8+9C Sesquilé, Cundinamarca, Colombia	24	Transporte Propio	Carro particular - Gasolina	8.253	0.2375	0.4704
Total							0.4704

11) Cumplir las demás actividades relacionadas con el objeto del contrato que le sean asignadas por el coordinador del parque y supervisor.





FORMATO ENTREGA Y RECIBO A SATISFACCIÓN DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO - TRÁMITES ASIGNADOS EN SIDCAR Y PRESTAMOS DE LIBROS.

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA -GD

Fecha: 28 DE FEBRERO DE 2025
Dependencia / Oficina: DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA AMBIENTAL
Nombre del Funcionario o Contratista: DAYANA LUCIA CHAUTA MELLIZO Cedula No.: 1.071.328.743

Procedo a hacer entrega de los tramites asignados en SIDCAR y los Documentos (carpetas y/o series) a mi cargo desde el día (03) del mes de ABRIL de 2024 hasta el día (28) del mes de FEBRERO de 2025, como sigue:

1. ARCHIVOS DE GESTIÓN:

1.1. ¿Entrega de documentos, carpetas y/o archivos a su cargo y/o derivados de sus funciones? SI ☐ NO ☒ (Debe adjuntar el Formato Único de Inventario Documental y el Reporte de SIDCAR)

1.2. ¿Hace entrega de las unidades documentales a su cargo, en el Formato Único de Inventario Documental (FUID) en su ultima versión? Dando cumplimiento al: (Acuerdo N°. 001 de 2024 CAPITULO 3, Artículo 1.3.2. Recibo y entrega de documentos de archivo.) SI ☐ NO ☒

Nombre y Firma del funcionario de planta o Contratista que recibe los archivos: N/A. Firma:

Observaciones: El contratista por ser personal operativo, no se le asignó trámites documentales.

2. GESTIÓN SIDCAR:

2.1. ¿Entrega los tramites asignados en SIDCAR al día? SI ☐ NO ☒ (Debe adjuntar pantallazo de Tramites asignados en SIDCAR)

2.2. Cantidad de tramites pendientes por atender Cantidad N/A

2.3. Nombre a quien se le reasigna los trámites sin atender: N/A. (Indique en este espacio el nombre del funcionario o Contratista)

3.DEVOLUCIÓN LIBROS EN PRÉSTAMO (exclusivo CENDOC)

3.1. ¿Tiene libros en calidad de préstamo? SI ☐ NO ☒

3.2. ¿ Hace entrega de los libros que tiene en calidad de préstamo? SI ☐ NO ☒

Nombre y firma del funcionario de planta o contratista responsable de certificar el paz y salvo por no tener libros pendientes de devolución: SIMON ESTUPIÑAN ESTUPIÑAN Firma:

Observaciones: El contratista por ser personal operativo, no se le asignó SIDCAR durante la vigencia del contrato; por tal motivo, se encuentra a paz y salvo por este concepto.

Observaciones: Entrega de Prenda Institucional al coordinador del parque (chaqueta, carnet y cachucha).

FERNANDO MEDES PEREZ
Nombre y Firma Jefe Directo

DAYANA LUCIA CHAUTA MELLIZO
Nombre y Firma Funcionario o Contratista

Los datos personales serán tratados de acuerdo con la Ley 1581 de 2012 y la Resolución CAR 3294 de 2019 y serán utilizados solo para fines misionales de la Corporación
Copia 1: Copia a la Historia Laboral o al contrato
Copia 2: Copia para Oficina o dependencia donde laboró
Copia 3: Enviar escaneado mediante memorando al Grupo de Gestión Documental



CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DE CUNDINAMARCA C.A.R.

ACTA DE PAGO

Solicitud No. 1129 - 2025

CONTRATISTA: DAYANA LUCIA CHAUTA MELLIZO No. Documento: 1071328743 2

CLASE DE PAGO: TERMINACIÓN

LUGAR: BOGOTÁ D.C., Fecha: 05 de marzo de 2025

No. ACTA: 11 DE 11

PERIODO A PAGAR: 01/02/2025 AL 28/02/2025

DEPENDENCIA EJECUTORA: DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA AMBIENTAL

CENTRO DE COSTO: 802001

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. 974 Fecha: 12 de marzo de 2024

ABONO A CUENTA: AHORROS No. 33699490160 BANCOLOMBIA

CONCEPTO DEL PAGO

Pago No. 11: Por la Prestar servicios de apoyo a la gestión de la Dirección de Infraestructura Ambiental de la Corporación Autónoma Regional de Cundinamarca - CAR, en los procesos de atención a los usuarios de los parques propiedad de la Entidad. EL SUPERVISOR AUTORIZA EL PAGO YA QUE RECIBIÓ A SATISFACCIÓN EL INFORME AL 100% .

LAS ACTIVIDADES SE REALIZARON EN LOS SIGUIENTES MUNICIPIOS:

Sesquilé - 100%

VALOR A PAGAR

DOS MILLONES SEISCIENTOS MIL PESOS M/CTE.

\$ 2,600,000.00

BALANCE FINANCIERO

VALOR DEL CONTRATO:	\$ 31,200,000.00
VALOR PAGOS ANTERIORES:	\$ 25,826,667.00
VALOR PRESENTE PAGO:	\$ 2,600,000.00
SALDO:	\$ 2,773,333.00

VALOR ANTICIPO:	
AMORTIZACIÓN:	
AMORTIZACIÓN:	
SALDO:	

DISPO.: 25600072 R.P: 25800013 RUBRO: 2-3-3202-88-3106-10-0601-0085560-2.3.2.02.02.008.-SERVICIOS PRESTADOS A LAS EMPRESAS Y SERVICIOS DE PRODUCCIÓN

\$ 2,600,000.00

NOMBRE: FERNEY CAVIEDES PEREZ

DOCUMENTO No.: 93358585

EMAIL: FCAVIDESP@CAR.GOV.CO

APROBADO POR EL SUPERVISOR
Firmado Electrónicamente
Fecha y hora: 05/03/2025 10:56



CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DE CUNDINAMARCA
REEVALUACIÓN A PROVEEDORES

INFORMACIÓN GENERAL															
Fecha de reevaluación	28 DE FEBRERO DE 2025	Dependencia que realiza la reevaluación	DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA AMBIENTAL												
Nombre del proveedor	DAYANA LUCIA CHAUTA MELLIZO	Número del contrato o convenio	0974 DE 2024												
Objeto del contrato o convenio	PRESTAR SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN DE LA DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA AMBIENTAL DE LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DE CUNDINAMARCA - CAR, EN LOS PROCESOS DE ATENCIÓN A LOS USUARIOS DE LOS PARQUES PROPIEDAD DE LA ENTIDAD.														
SISTEMA DE PUNTUACIÓN															
Para evaluar los criterios de calificación del bien o servicio se deberá considerar la siguiente puntuación:															
	Excelente 10	Satisfactorio 9 y 8	Aceptable 7 y 6												
			Deficiente menor de 6												
CRITERIOS DE CALIFICACIÓN															
Factor de Reevaluación	Criterio	Calificación													
CALIDAD DEL BIEN O SERVICIO	Cumplió con todas y cada una de las obligaciones específicas establecidas en el contrato.	10,00													
	Entregó todos y cada uno de los productos establecidos en el contrato.	10,00													
	La calidad de las especificaciones técnicas del bien o servicio, cumplieron con lo requerido por la Corporación.	10,00													
	PROMEDIO TOTAL	10,00													
OPORTUNIDAD	El tiempo de respuesta del proveedor frente a los requerimientos de la Corporación se realizaron de manera oportuna en el tiempo otorgado.	10,00													
	Las respuestas dadas por el proveedor fueron acordes con lo solicitado por la Corporación.	10,00													
	PROMEDIO TOTAL	10,00													
CUMPLIMIENTO	Cumplió con los plazos establecidos en el contrato respecto a la entrega del bien o servicio.	10,00													
	Cumple con los requerimientos establecidos en el Anexo 2 del Manual de Interventoría y Supervisión.	10,00													
	PROMEDIO TOTAL	10,00													
RESPONSABILIDAD Y CONFIABILIDAD	Suministró la información y documentación técnica, financiera, administrativa y ambiental requerida por la Corporación.	10,00													
	El proveedor contó con el personal competente e idóneo requerido por la Corporación.	10,00													
	PROMEDIO TOTAL	10,00													
ADAPTACIÓN	El proveedor se acopló a las necesidades de la Corporación, considerando los diferentes requerimientos y observaciones realizadas durante la ejecución del contrato.	10,00													
	PROMEDIO TOTAL	10,00													
CRITERIOS DE EVALUACIÓN <table><thead><tr><th>Criterio</th><th>Puntuación</th></tr></thead><tbody><tr><td>CALIDAD DEL BIEN O SERVICIO</td><td>10</td></tr><tr><td>OPORTUNIDAD</td><td>10</td></tr><tr><td>CUMPLIMIENTO</td><td>10</td></tr><tr><td>RESPONSABILIDAD Y CONFIABILIDAD</td><td>10</td></tr><tr><td>ADAPTACIÓN</td><td>10</td></tr></tbody></table>				Criterio	Puntuación	CALIDAD DEL BIEN O SERVICIO	10	OPORTUNIDAD	10	CUMPLIMIENTO	10	RESPONSABILIDAD Y CONFIABILIDAD	10	ADAPTACIÓN	10
Criterio	Puntuación														
CALIDAD DEL BIEN O SERVICIO	10														
OPORTUNIDAD	10														
CUMPLIMIENTO	10														
RESPONSABILIDAD Y CONFIABILIDAD	10														
ADAPTACIÓN	10														
PUNTAJE TOTAL			10,00												
Observaciones:															
Nombre del supervisor	FERNEY CARRERES PÉREZ	No. Cédula Supervisor	93358585												
Firma supervisor															

I. DATOS DEL APORTANTE

Razón Social	DAYANA LUCIA CHAUTA MELLIZO		
Documento	CC1071328743	Dirección	VEREDA NESCUATA
Tipo de Empresa		Teléfono	3057923963
Tipo Persona		Forma Presentación	
Ciudad	SESQUILE	Departamento	CUNDINAMARCA
Representante Legal		Identificación	

II. DETALLE DEL APORTANTE

Datos del Afiliado		Información del Pago				Novedades														Administradoras				IBC				Liquidación de Aportes																
Identificación del Cotizante	Apellidos y Nombres	Referencia pago (PIN) / Número planilla	Fecha de Pago	Período de Cot.	Período Serv.	ING	RET	RET P	TDE	TAE	TDP	TAP	VSP	COR	VST	SUN	IGE	LMA	VAC	AVP	VCT	IRP	Días AFP	Días EPS	Días ARP	Días CCF	AFP	EPS	ARP	CCF	IBC Pensión	IBC Salud	IBC Riesgos	IBC Caja	Aporte Pensión	Aporte Salud	Aporte Riesgos	Aporte Caja	Aporte SENA	Aporte ICBF	Aporte ESAP	Aporte Ministerio	TOTAL	
CC 1071328743	CHAUTA MELLIZO DAYANA LUCIA	8836254120 / 1069682185	21/02/2025	202502	202502																		30	30	30	0	230201	EPS017	14-23	NIN-CC	\$1.423.500	\$1.423.500	\$1.423.500	\$0	\$227.800	\$178.000	\$14.900	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0	\$420.700
CC 1071328743	CHAUTA MELLIZO DAYANA LUCIA	8836254120 / 1069076231	16/01/2025	202501	202501																		30	30	30	0	230201	EPS017	14-23	NIN-CC	\$1.423.500	\$1.423.500	\$1.423.500	\$0	\$227.800	\$178.000	\$14.900	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0	\$420.700
CC 1071328743	CHAUTA MELLIZO DAYANA LUCIA	8836254120 / 1068101347	03/12/2024	202412	202412																		30	30	30	0	230201	EPS017	14-23	NIN-CC	\$1.300.000	\$1.300.000	\$1.300.000	\$0	\$208.000	\$162.500	\$13.600	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0	\$384.100
CC 1071328743	CHAUTA MELLIZO DAYANA LUCIA	8836254120 / 1067291671	15/11/2024	202411	202411																		30	30	30	0	230201	EPS017	14-23	NIN-CC	\$1.300.000	\$1.300.000	\$1.300.000	\$0	\$208.000	\$162.500	\$13.600	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0	\$384.100
CC 1071328743	CHAUTA MELLIZO DAYANA LUCIA	8836254120 / 1066495546	14/10/2024	202410	202410																		30	30	30	0	230201	EPS017	14-23	NIN-CC	\$1.300.000	\$1.300.000	\$1.300.000	\$0	\$208.000	\$162.500	\$13.600	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0	\$384.100
CC 1071328743	CHAUTA MELLIZO DAYANA LUCIA	8836254120 / 1065742993	10/09/2024	202409	202409																		30	30	30	0	230201	EPS017	14-23	NIN-CC	\$1.300.000	\$1.300.000	\$1.300.000	\$0	\$208.000	\$162.500	\$13.600	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0	\$384.100
CC 1071328743	CHAUTA MELLIZO DAYANA LUCIA	8836254120 / 1065364274	08/08/2024	202408	202408																		30	30	30	0	230201	EPS017	14-23	NIN-CC	\$1.300.000	\$1.300.000	\$1.300.000	\$0	\$208.000	\$162.500	\$13.600	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0	\$384.100
CC 1071328743	CHAUTA MELLIZO DAYANA LUCIA	8836254120 / 1064490481	25/07/2024	202407	202407																		30	30	30	0	230201	EPS017	14-23	NIN-CC	\$1.300.000	\$1.300.000	\$1.300.000	\$0	\$208.000	\$162.500	\$13.600	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0	\$384.100
CC 1071328743	CHAUTA MELLIZO DAYANA LUCIA	8836254120 / 1063906404	17/06/2024	202406	202406																		30	30	30	0	230201	EPS017	14-23	NIN-CC	\$1.300.000	\$1.300.000	\$1.300.000	\$0	\$208.000	\$162.500	\$13.600	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0	\$384.100
CC 1071328743	CHAUTA MELLIZO DAYANA LUCIA	8836254120 / 1063231699	22/05/2024	202405	202405																		30	30	30	0	230201	EPS017	14-23	NIN-CC	\$1.300.000	\$1.300.000	\$1.300.000	\$0	\$208.000	\$162.500	\$13.600	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0	\$384.100
CC 1071328743	CHAUTA MELLIZO DAYANA LUCIA	8836254120 / 1062303763	25/04/2024	202404	202404																		30	30	30	0	230201	EPS017	14-23	NIN-CC	\$1.300.000	\$1.300.000	\$1.300.000	\$0	\$208.000	\$162.500	\$13.600	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0	\$384.100





**CORPORACIÓN AUTÓNOMA
REGIONAL DE CUNDINAMARCA - CAR**

DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA AMBIENTAL

Hoja 1 de 2

Fecha: 05/03/2025

Contrato: 974 - 2024

FORMATO ACTA DE SUPERVISIÓN

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. 974 - 2024

I. OBJETO DEL CONTRATO

Prestar servicios de apoyo a la gestión de la Dirección de Infraestructura Ambiental de la Corporación Autónoma Regional de Cundinamarca - CAR, en los procesos de atención a los usuarios de los parques propiedad de la Entidad.

II. OBJETO DEL INFORME DE SUPERVISION

Dejar constancia de las actividades realizadas por el contratista y recibo a satisfacción en el período del 01 de febrero de 2025 al 28 de febrero de 2025.

III. ESTADO ACTUAL DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO

Informe que corresponde al período del 01 de febrero de 2025 al 28 de febrero de 2025, el cual se encuentra Terminado.

IV. RESUMEN DEL INFORME ENTREGADO POR EL CONTRATISTA O RESULTADO DE LA VISITA DE SUPERVISION

El contratista presenta informe de las actividades realizadas en cumplimiento de las obligaciones del contrato.

OBLIGACION 1. La contratista apoyó en las acciones operativas sobre el ingreso del visitante sobre el reglamento y restricciones establecidas para el ingreso del parque

OBLIGACION 2. Realizó el recuento diario en el aplicativo desarrollado para esta operación y consolidar la información tanto de recaudos como de facturación electrónica con los soportes, de conformidad con los procedimientos establecidos.

OBLIGACION 3. Informó y orientó el protocolo de atención y servicio al ciudadano establecido; además, diligenció en los formatos establecidos cada uno de los servicios ofertados en los parques.

OBLIGACION 4. Realizó los recorridos permanentes al interior del parque ecoturístico, orientando al visitante sobre los servicios ofertados, además de verificó que las actividades que realizan los mismos, fueron acordes a los usos permitidos.

OBLIGACION 5. Apoyó en el registro y control de caninos que ingresan al parque, con el fin de garantizar que sus propietarios no los abandonen.

OBLIGACION 6. Apoyó y controló la ubicación de vehículos al interior del parque informando al visitante sobre lo establecido por la corporación.

OBLIGACION 7. Apoyó en la organización y difusión de actividades y/o eventos que se realicen al interior del Parque, igualmente asistió a capacitaciones programadas.

OBLIGACION 8.

Garantizó la aplicación de lo establecido y ordenado en la resolución por la cual se prohíbe el ingreso y utilización de plásticos de un solo uso en los parques ecoturísticos de la CAR.

OBLIGACION 9.

Apoyó en las actividades administrativas propias del parque, organizar, foliar la documentación de acuerdo con la tabla de retención documental establecida, así como los archivos digitales de los mismos.

OBLIGACION 10.

Informó mensualmente las acciones adoptadas en el marco de la cláusula contractual denominada ¿Huella Verde¿ que contribuyen en la reducción de su huella de carbono.

OBLIGACION 11. Cumplió con las actividades relacionadas con el objeto del contrato y las asignadas por el coordinador y supervisor en el periodo comprendido entre el 01 al 28 de febrero de 2025.

Todo lo anterior pudo corroborarse gracias al visto bueno dado por el coordinador del parque quien da fe del cabal cumplimiento que da el contratista. Lo anterior teniendo en cuenta que el lugar en donde debo desempeñar mis funciones se encuentra en Bogotá y el parque se encuentra en el municipio de Sesquilé.

CONCEPTO DE SUPERVISION

El contratista ha cumplido con los productos exigidos y ha entregado los soportes del desarrollo contractual en el informe del periodo del 01 de febrero de 2025 al 28 de febrero de 2025.

CUMPLIMIENTO DEL OBJETO DEL CONTRATO

El contratista ha cumplido en un 100% con las obligaciones establecidas en el contrato, dentro del periodo del 01 de febrero de 2025 al 28 de febrero de 2025, de acuerdo al informe.

Para constancia de lo anterior, se firma el presente informe de SUPERVISION bajo la responsabilidad expresa de quien lo suscribe.

APROBADO POR EL SUPERVISOR: FERNEY CAVIEDES PEREZ
Firmado Electrónicamente
05/03/2025 10:56