Informe de Pago - PERSONA NATURAL- JBB-981-2025

1 - Clase y Datos de Compromiso (Datos del Contratista)							
Contrato:	JBB-CTO-981-2025		**Proceso SECOP**				
Contratista	SOFIA VALENTINA VEGA JOYA		**Documento de identidad**	1.001.204.910		**Tipo Doc.**	CC
Fecha inicial del contrato	06-05-2025	**Fecha final del contrato**	05-11-2025	**Correo**	sophiavegajoya@gmail.com		
Objeto del Contrato-							
157-3-8096-PRESTAR LOS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN CON AUTONOMIA E INDEPENDENCIA EN LAS ACTIVIDADES ASISTENCIALES, DE GESTION DOCUMENTAL Y ADMINISTRATIVAS PROPIAS DEL PROGRAMA EDUCACIÓN AMBIENTAL DE LA SUBDIRECCIÓN EDUCATIVA Y CULTURAL.							

2 - Información del contrato									
Cesión del contrato		**Nombres y apellidos del cedente / cesionario**				**No. Cédula**		**Fecha de la Cesión**	
Periodo objeto del informe	Informe No. 1 desde 06-05-2025 hasta 31-05-2025		**Fecha inicial informe**	06-05-2025		**Fecha final informe**	31-05-2025		
Valor inicial del contrato	17.760.000		**Valor Adición(es)**	0		**Valor total del contrato**	17.760.000		
Plazo inicial del contrato	6 meses	**Plazo Adición**		**Valor mensual del contrato**	2.960.000	**Valor a Pagar**	**2.466.667**		

2.1 - Adiciones del contrato				
Fecha inicia	**Fecha Termina**	**Días**	**Número CRP**	**Valor Adición**
				0

3 - Aportes de Seguridad Social						
IBC Período de Cotización		**Clase Riesgo ARL**	**Valor Pago Aportes de Pensión**	**Valor Pago Aportes de Salud**	**Valor Pago Aportes ARL**	**Total Pagado Seguridad Social**
MES COTIZADO	AFILIACIONES	1	0	0	0	0

4 - Información de Novedades del Contrato			
Fecha Inicia Novedad	**Fecha Termina Novedad**	**Días**	**Novedad**
4.1 - Información de Embargos o Cesiones de Derecho			

4.1 - Información de Embargos o Cesiones de Derecho		
Fecha Inicia Embargo / Cesión de Derechos	**Fecha Termina Embargo / Cesión de Derechos**	**Descripción**

5 - Flujo Financiero del Contrato

CRP	Fuente	Tipo de registro	RUBRO	Informe	Valor comprometido	Valor a pagar	Valor ejecutado	Saldo por ejecutar
1113	VA Recursos distrito	CONTRATO	Consolidación de acciones y procesos de educación ambiental y de participación para la comprensión de la conservación, el uso sostenible de la biodiversidad y los retos del cambio climático en Bogotá	1	17.760.000	2.466.667	2.466.667	15.293.333

Hago constar que durante el período reportado se adelantaron las anteriores obligaciones y/o actividades

Sofia Vega Joya

CC – 1.001.204.910

APROBACIÓN POR EL SUPERVISOR	
El/la contratista, SOFIA VALENTINA VEGA JOYA cumplió con las obligaciones contraídas en el contrato JBB-CTO-981-2025 presentando el respectivo informe de actividades desarrolladas, productos y demás obligaciones pactadas en el contrato y en el período señalado en el concepto del pago, correspondiente al contrato principal. Igualmente se certifica que de conformidad con las disposiciones legales efectuó el pago a los aportes respectivos al sistema de seguridad social integral en salud y pensiones y/o aportes parafiscales. (Se anexan comprobantes de pago de los aportes). Por lo anterior, se debe pagar a el/la contratista la suma de DOS MILLONES CUATROCIENTOS SESENTA Y SEIS MIL SEISCIENTOS SESENTA Y SIETE PESOS CON 00/100 MCTE. ($ 2.466.667)	
TANIA ELENA RODRIGUEZ ANGARITA CC – 52.056.867	JORGE ALBERTO URICOECHEA MARMOLEJO CC 80.207.244
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 /interventor).	

Obligaciones del Contrato		
Nro:	Obligación	**Informe**
1	Apoyar las estrategias de cuidado de las colecciones vivas del Jardín Botánico de Bogotá	Obligación 1: Apoyé en la realización de rondas por las diferentes colecciones vivas del jardín botánico para supervisar que los visitantes estén haciendo uso correcto de ellas, no extrayendo material vegetal y tampoco deteriorando todo lo que se encuentra dentro de las colecciones o inclusive del jardín (Anexo 1. Estrategia de cuidado JBB).
2	Realizar el apoyo a la implementación y sistematización de las encuestas y lo requerido para su reporte	Obligación 2: Implementé las encuestas de educación ambiental a los visitantes del jardín botánico finalizando las experiencias ambientales en Tropicario durante el fin de semana, por medio de QR y encuesta física (Anexo 2.1. Soporte Fotográfico) (Anexo 2.2. Encuestas Físicas) (Anexo 2.3. Encuestas Digitales)
3	Apoyar la gestión de documentos generados por la estrategia de educación ambiental	Obligación 3: Para dar cumplimiento a esta obligación, revisé, folié y elaboré la hoja de control de la documentación obtenidos en cerros orientales durante marzo y abril del 2025. También hice lo mismo con la de la línea de interpretación ambiental de la documentación del mes de marzo de 2025. Igualmente, ejecuté la misma actividad con la línea de naturaleza, Salud y Cultura de febrero, marzo y abril 2025. (Anexo 3. Acta de Entrega GD Educación Ambiental).
4	Apoyar en la elaboración de las actas que le sean delegadas	Obligación 4: Realicé el diligenciamiento del acta de reunión realizada con el apoyo a la supervisión sobre el informe de pagos. (Anexo 4. Acta de Reunión Apoyo a la Supervisión)
5	Apoyar el control y manejo del inventario a cargo de la estrategia de Educación Ambiental	Obligación 5: Para esta obligación apoyé en el control del inventario al realizar prestamos internos para otras áreas diferentes a Educación Ambiental, específicamente supervisé los préstamos de lupas y estereoscopios para el área de participación, dejando evidencia de eso en el formato para Registro de materiales Préstamo. (Anexo 5. Manejo de Inventario)
6	Apoyar los eventos organizados por la entidad y las reuniones que le sean delegados	Obligación 6: Participé en la reunión de los apoyos administrativos junto con el profesional lider de Interpretación, para socializar las nuevas tarifas de ingreso para los colegios, las exenciones de pago a tropicario o entrada general y algunos temas administrativos que necesitan de un corte semanal, para un seguimiento más continuo en cuanto al número de personas atendidas, encuestas aplicadas o cantidad de actividades realizadas. De igual manera asistí a una reunión realizada para socializar como se ha estado llevando la revisión para el reporte de metas de Educación Ambiental. (Anexo 6. Reuniones delegadas).

7	Las demás actividades que le sean delegados en el marco del objeto contractual	Obligación 7: Para esta obligación realicé una revisión semanal del formato APR.PR.01. F.08 de acuerdo a las actividades programadas para cada uno de los educadores y que deben estar registradas en el "Así Avanzamos". (Anexo 7.1. Revisión Así Avanzamos). Realización de certificados para el curso de formación "Dinamizadores Ambientales". (Anexo 7.2. Certificados). Realicé una organización de la cantidad de educadores que se necesitan por programación durante las dos primeras semanas de junio, para mejorar la atención al público principalmente en colegios (Anexo 7.3. Organización de Educadores).

Obligaciones Generales del Contrato		
Nro:	**Obligación**	**Respuesta**
1	Desarrollar y cumplir el objeto del contrato, en las condiciones de idoneidad, calidad oportunidad, con plena autonomía e independencia técnica y administrativa y conforme a las obligaciones, actividades y productos.	SI
2	Constituir dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la suscripción del contrato, la garantía única establecida en el contrato, en la vigencia y montos asegurables exigidos y radicarla en la Oficina Asesora Jurídica o publicarla en SECOP II (Según corresponda) para su aprobación y suscribir el acta de inicio.	SI
3	Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando todo tipo de dilaciones o entrabamientos que pudieran presentarse.	SI
4	No acceder a peticiones o amenazas de quienes, actuando por fuera de la Ley, pretendan obligarlo a hacer u omitir un hecho o acto propio de sus obligaciones contractuales.	SI
5	Avisar oportunamente a la Entidad de las situaciones previsibles que puedan afectar el desarrollo y ejecución del objeto contractual.	SI
6	Atender las solicitudes dirigidas al correcto cumplimiento del objeto contractual, así como las recomendaciones de la entidad, a través de las observaciones de la supervisión que ejerce el control y vigilancia del contrato.	SI
7	Apoyar y asistir a los procesos de capacitación que determine la Entidad, que estén relacionados con el objeto contractual.	SI
8	Participar del Modelo Integrado de Planeación y Gestión implementado por la Entidad.	SI
9	Apoyar en la elaboración de las respuestas a los derechos de petición, quejas y solicitudes, así como en la elaboración de los informes de gestión de la dependencia respectiva que guarden relación con el objeto u obligaciones del contrato, cuando sea requerido por el supervisor.	SI
10	Velar por el buen uso de los elementos o bienes de la entidad dispuestos para la prestación de los servicios realizados, los que debe conservar en buen estado, y devolver los no fungibles en las mismas condiciones a la finalización del mismo, suscribiendo el formato correspondiente al traslado de bienes al Almacén del JARDÍN. Autorizando que en caso de pérdida o extravió injustificado, de acuerdo a su deber de cuidado y diligencia inmerso en el contrato, su valor sea descontado automáticamente de los honorarios pactados. (según aplique)	SI
11	Realizar y presentar para el trámite de pagos, los informes de las actividades realizadas, así como los comprobantes de pago de los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral (Salud, Pensión y ARL) a que haya lugar, verificando mensualmente su afiliación a ARL se encuentre vigente y activa, en proporción al valor mensual del contrato, y entregar copia de la planilla correspondiente al supervisor del contrato para cada pago.	SI
12	Cargue de los informes. dentro de los tres días hábiles siguientes a la firma del supervisor o la fecha extrema de emisión del documento mediante el cual se certifica el cumplimiento del objeto y obligaciones del contrato y se genere la orden de pago, el proveedor deberá realizar el cargue de la información en el lugar dispuesto dentro de la plataforma de compra publica SECOP II.	SI
13	Elaborar y entregar los informes específicos y extraordinarios, de forma eficaz y eficiente cuando le sean solicitados y en los términos requeridos por parte de quien ejerce la supervisión del contrato.	SI
14	Implementar en sus actividades las Leyes y reglamentos respecto de las normas de seguridad y salud ocupacionales que en su condición de contratista le sean aplicables. Parágrafo I. El contratista será responsable del uso de los elementos de seguridad industrial que normativamente le sean imponibles, motivo por el cual la Entidad contratante se exime de cualquier responsabilidad que por el no uso o el uso inadecuado o imprudente haga el contratista de los elementos de seguridad industrial	SI
15	Cumplir con los lineamientos, sensibilización y/o actividades establecidas en el Plan de Gestión Integral de Residuos-PGIR de la Entidad, así como con la normativa interna y externa frente al manejo de los residuos generados por las actividades que desarrolle en la ejecución del presente contrato, así como las enfocadas con el uso eficiente y ahorro del agua y la energía y demás temas que hagan parte de la gestión ambiental	SI
16	Informar y actualizar la dirección de correspondencia, correo electrónico, teléfono en la plataforma SECOP II, Hoja de vida SIDEAP, RUT, RIT y PERFIL SOCIODEMOGRAFICO cuando se presente algún cambio, debiendo remitir al supervisor del contrato y a la oficina jurídica dicha novedad y documentos para la actualización del expediente contractual	SI
17	Entregar a la finalización del plazo de ejecución del contrato el carné institucional y la devolución de los documentos a que tenga acceso o que maneje en desarrollo del contrato	SI
18	Velar por la correcta y oportuna gestión de la documentación, archivo y correspondencia física, electrónica o digital que se hayan generado en cumplimiento de sus obligaciones y de todos los procesos del área que le sean asignados	SI

19	Cumplir con las políticas, protocolos, circulares y demás normativa interna adoptadas por el Jardín Botánico José Celestino Mutis, para los siguientes temas: bioseguridad, uso de los espacios, recursos ambientales y públicos, entre otros.	SI
20	Mantener correctamente actualizados cada uno de los sistemas de información que maneje en desarrollo de su actividad.	SI

Observaciones del Informe Final del Contrato
Observación:

Fecha Contratista	05/06/2025	**Fecha Supervisor**	05/06/2025	**Fecha Contabilidad**	12-06-2025