Informe de Pago - PERSONA NATURAL- JBB-CTO-019-2025

1 - Clase y Datos de Compromiso (Datos del Contratista)							
Contrato:	JBB-CTO-019-2025		**Proceso SECOP**				
Contratista	ALBERTO LUIS JULIO TAPIA		**Documento de identidad**	1,101,444,543		**Tipo Doc.**	CC
Fecha inicial del contrato	2025-01-29	**Fecha final del contrato**	2025-11-28	**Correo**	alberto.julio@jbb.gov.co		
Objeto del Contrato							
77-1-8100-PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS EN LOS ASUNTOS DERIVADOS DE LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA, A LAS ACTIVIDADES QUE DEMANDEN LOS ENTES DE CONTROL INTERNOS Y EXTERNOS Y ACTIVIDADES DE IMPLEMENTACIÓN, MANTENIMIENTO Y MEJORA DE MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN (MIPG), CON AUTNOMÍA E INDEPENDENCIA.							

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. 6 desde 2025-06-01 hasta 2025-06-30		**Fecha inicial informe**	2025-06-01	**Fecha final informe**	2025-06-30	
Valor inicial del contrato	62,900,000	**Valor Adición(es)**	0	**Valor total del contrato**	62,900,000		
Plazo inicial del contrato	10 meses y 0 dias	**Plazo Adición**		**Valor mensual del contrato**	6,290,000	**Valor a Pagar**	**6,290,000**

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

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	2025-mayo	1	402,600	314,500	13,200	730,300

4 - Información de Novedades del Contrato			
Fecha Inicia Novedad	**Fecha Termina Novedad**	**Días**	**Novedad**

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
28	VA-Recursos distrito	CONTRATO	Fortalecimiento de las capacidades organizacionales, físicas y tecnológicas del Jardín Botánico José Celestino Mutis Bogotá D.C.	1	62,900,000	419,333	419,333	62,480,666
28	VA-Recursos distrito	CONTRATO	Fortalecimiento de las capacidades organizacionales, físicas y tecnológicas del Jardín Botánico José Celestino Mutis Bogotá D.C.	2	62,900,000	6,290,000	6,709,333	56,190,666
28	VA-Recursos distrito	CONTRATO	Fortalecimiento de las capacidades organizacionales, físicas y tecnológicas del Jardín Botánico José Celestino Mutis Bogotá D.C.	3	62,900,000	6,290,000	12,999,333	49,900,666
28	VA-Recursos distrito	CONTRATO	Fortalecimiento de las capacidades organizacionales, físicas y tecnológicas del Jardín Botánico José Celestino Mutis Bogotá D.C.	4	62,900,000	6,290,000	19,289,333	43,610,666
28	VA-Recursos distrito	CONTRATO	Fortalecimiento de las capacidades organizacionales, físicas y tecnológicas del Jardín Botánico José Celestino Mutis Bogotá D.C.	5	62,900,000	6,290,000	25,579,333	37,320,666
28	VA-Recursos distrito	CONTRATO	Fortalecimiento de las capacidades organizacionales, físicas y tecnológicas del Jardín Botánico José Celestino Mutis Bogotá D.C.	6	62,900,000	6,290,000	31,869,333	31,030,666
28	VA-Recursos distrito	CONTRATO	Fortalecimiento de las capacidades organizacionales, físicas y tecnológicas del Jardín Botánico José Celestino Mutis Bogotá D.C.	7	62,900,000	6,290,000	38,159,333	24,740,666
28	VA-Recursos distrito	CONTRATO	Fortalecimiento de las capacidades organizacionales, físicas y tecnológicas del Jardín Botánico José Celestino Mutis Bogotá D.C.	8	62,900,000	6,290,000	44,449,333	18,450,666
28	VA-Recursos distrito	CONTRATO	Fortalecimiento de las capacidades organizacionales, físicas y tecnológicas del Jardín Botánico José Celestino Mutis Bogotá D.C.	9	62,900,000	6,290,000	50,739,333	12,160,666
28	VA-Recursos distrito	CONTRATO	Fortalecimiento de las capacidades organizacionales, físicas y tecnológicas del Jardín Botánico José Celestino Mutis Bogotá D.C.	10	62,900,000	6,290,000	57,029,333	5,870,666
28	VA-Recursos distrito	CONTRATO	Fortalecimiento de las capacidades organizacionales, físicas y tecnológicas del Jardín Botánico José Celestino Mutis Bogotá D.C.	11	62,900,000	5,870,666	62,899,999	0

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



CC - 1,101,444,543

APROBACIÓN POR EL SUPERVISOR

El/la contratista, ALBERTO LUIS JULIO TAPIA, cumplió con las obligaciones contraídas en el contrato JBB-CTO-019-2025 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 SEIS MILLONES DOSCIENTOS NOVENTA MIL PESOS CON 00/100 MCTE. - ($6,290,000)



LAURA PAOLA AMAYA IBARRA
CC 1,026,553,771



CRISTHIAN OSPINA CASTILLO
C.C. 1,014,241,277
Apoyo a la Supervisión

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	Realizar apoyo seguimiento acompañamiento en formulación de proyectos planeación reporte de los Indicadores planes de mejoramiento acciones correctivas preventivas y de mejora que se realicen en las actividades administrativas	Coordiné la reunión de revisión previa al cargué de las evidencias que respaldarán los resultados del reporte del indicador JUR01. En el desarrollo de la sesión, se realizó un análisis detallado de los documentos que deben ser presentados como soporte y se brindaron orientaciones a los responsables del suministro de la información. Estas recomendaciones estuvieron enfocadas en asegurar que las evidencias cumplan con los criterios establecidos de calidad, pertinencia y existencia, con el fin de fortalecer la trazabilidad y la validez del reporte.
2	Apoyar y establecer un canal de comunicación desarrollando actividades logísticas necesarias para la gestión administrativa entre la Oficina Jurídica y las demás áreas de la entidad con el fin de fortalecer la gestión de la oficina jurídica.	Durante el desarrollo de mis obligaciones, mantuve una comunicación constante, fluida y articulada con la Oficina Asesora de Planeación (OAP), el equipo de Comunicaciones, la Oficina de Control Interno y la Oficina de Sistemas, con el propósito de coordinar de manera eficiente las actividades vinculadas a la ejecución de los planes de acción a cargo de la Oficina Jurídica (OJ). Esta coordinación fue clave para asegurar la coherencia de los planes con los lineamientos estratégicos establecidos por la entidad, en el marco del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG).
3	"Participar apoyar asistir a reuniones audiencias comités talleres mesas de trabajo y demás reuniones que se requieran en el marco de la gestión de la oficina jurídica o donde se le delegue por el supervisor; liderando cada una de dichas acciones desde el componente estratégico público administrativo."	Asistí a las siguientes reuniones convocada por la OAP: • Revisión Plan de Mejoramiento 87-validación del Indicador JUR1 Procesos Judiciales- 25 de junio de 2025. • Primera mesa de trabajo Plan 59 – 12 de junio de 2025. • Segunda mesa de trabajo Plan 59 – 25 de junio de 2025. • Tercera mesa de trabajo Plan 59 – 26 de junio de 2025.
4	""Revisar y apoyar administrativamente los expedientes judiciales contractuales administrativos actualizar y hacer seguimiento a las bases de datos, así como los requerimientos de control interno autoridades entidades organismos de control conceptos jurídicos	Realicé el seguimiento a la subsanación de las observaciones formuladas por la Oficina de Control Interno (OCI) a las bases de datos utilizadas para el seguimiento de las solicitudes de certificaciones. Esta labor tuvo como propósito asegurar que dichas bases de datos cumplieran con los criterios de calidad definidos por la OCI, garantizando la integridad, precisión y trazabilidad de la información registrada. Proyecté una circular interna dirigida a los contratistas de la Oficina Jurídica, con el propósito de socializar una serie de recomendaciones técnicas orientadas al adecuado manejo y diligenciamiento de las bases de datos. Esta iniciativa buscó fortalecer la calidad de la información registrada, asegurar la uniformidad en los procesos de recolección y organización de datos, y promover el cumplimiento de los lineamientos establecidos por la entidad en materia de gestión documental y trazabilidad de la información.
5	Apoyar proyectar revisar hacer seguimiento formular planes de mejoramiento de las solicitudes requerimientos auditorias de organismos de control	Durante este periodo realice las gestión para dar cumplimiento a las acciones de los siguientes planes mejora: • Plan 87: Adelantar una reunión para realizar la validación previa al cargue de la información del indicador JUR1 Procesos Judiciales. • Plan 59: Adelantar 3 mesas técnicas con sistemas y comunicaciones para diagnosticar y viabilizar los posibles ajustes al buscador normativo acorde a lo establecido en la normatividad vigente, literal f, numeral 2.4.1 de la resolución 1519 de 2022. • Plan 58: Revisar y complementar la publicación de los actos administrativos enviados a publicación durante la vigencia 2023 y 2024. • Actividad 43 Plan de sostenibilidad: Diseñar y divulgar pieza grafica sobre la importancia de la actualización del Normograma.

6	Realizar acompañamiento seguimiento formular mejoramientos a los procedimientos y políticas de MIPG y demás temas de la Oficina Jurídica relacionados con la oficina asesora de planeación.	Durante este periodo, brindé apoyo a la gestión orientada a la aprobación, a través del portal del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), del Manual de Implantación de la Política de Prevención del Daño Antijurídico. Esta labor implicó el seguimiento a los requerimientos técnicos y administrativos necesarios para su validación, así como la articulación con las áreas responsables, con el fin de asegurar la correcta publicación y alineación del documento con los lineamientos institucionales y normativos vigentes.
7	Las demás que le sean asignadas por el supervisor en relación con el objeto del contrato.	• Gestioné la actualización del normograma de la Secretaría General, como parte del proceso de fortalecimiento del componente normativo institucional, con el objetivo de avanzar en la consolidación y completitud del normograma general de la entidad, garantizando así su alineación con los marcos legales y reglamentarios vigentes. • Diseñé la presentación utilizada para socializar, ante el Comité de Gestión y Desempeño Institucional, la importancia de la suscripción del compromiso de cumplimiento de la Política de Cumplimiento Normativo por parte de la alta dirección. Esta intervención buscó generar conciencia sobre el rol directivo en la implementación efectiva del componente normativo del MIPG y promover una cultura organizacional basada en la legalidad. • Proyecté la Guía de Implementación de la Política de Defensa Jurídica, con el fin de orientar a las dependencias responsables en la puesta en marcha de las actividades contempladas en dicha política. La guía contempla criterios metodológicos, fases, responsables y mecanismos de seguimiento que aseguran una implementación coherente, articulada y orientada a la reducción del daño antijurídico. • Realicé las actualizaciones de la declaración de Bines y Renta y de conflictos de interés en el SIDEAP.

Obligaciones Generales del Contrato		
Nro:	Obligación	**Repuesta**
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 garatía única establecida en el contrato, en la vigencia y montos asegurables exigidos, publicarla en SECOP II 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	Si

	cada pago.	
12	cargue de los informes. dentro de los tres días hábiles siguientes a la firmadel 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

Obligaciones Generales del Contrato		
Nro:	**Obligación**	**Respuesta**
Observaciones del Informe Final del Contrato		
Observacion:		

Fecha Contratista	30-06-2025	**Fecha Supervisor**	30-06-2025	**Fecha Contabilidad**	10/07/2025