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

FUENTES

ORDEN DE PAGO

No.: 2437

Usuario Dilig. : CVRODRIGUEZ
Fecha de Impresión : 24-08-2020
Estado : 000000000

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

1. DATOS DEL BENEFICIARIO

Nombre:							
Dirección:							
C.C o NIT:	830023761		Banco/Sucursal	BANCO DE OCCIDENTE	Cuenta No/Clase	219034402	C

2. DATOS DEL COMPROMISO

Compromiso a Pagar:	CONTRATO DE INTERVENTORIA	No.:	18	Interventor o responsable del recibo a satisfacción del bien o servicio	PARCIAL
Acta de Recibo No.:		Nombre del Interventor		ORLANDO RODRIGUEZ	

Detalle

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

Tipo de Orden de Pago	VIGENCIA ACTUAL

3. MOVIMIENTO PRESUPUESTAL

Fuentes de Financiación

Rubro	Fuente	Detalle	Valor
3-3-1-15-07-42-0315-185	01	12	$13,545,651.00

Fuente
01 Recursos del Distrito

Detalle
12 Otros Distrito

IMPUTACION PRESUPUESTAL

Disponibilidad	Código	Registro	Nombre	Valor Aplicación(Gasto)
110	3.3.1.15.07.42.0315.185	519	185 - Fortalecimiento Institucional por un Jardín Botánico mejor para todos	$13,545,651.00

VR BRUTO	TRECE MILLONES QUINIENTOS CUARENTA Y CINCO MIL SEISCIENTOS CINCUENTA Y UN PESOS	$13,545,651.00

4.MOVIMIENTO FINANCIERO Y CONTABLE

Descripción	% Descuento	Base de Retención	Código Contable	VALORES
Valor Bruto			1-6-15-01-01	$13,545,651.00
RETEICA 6.9 X MIL	.69	$11,382,900.00	2-4-36-27-02	$78,542.00
ESTAMPILLA PROCULTURA	.5	$11,382,900.00	2-4-36-90-04	$56,915.00
ESTAMPILLA PROADULTO MAYOR 2	2	$11,382,900.00	2-4-36-90-07	$227,658.00
ESTAMPILLA UNIV. FRANCISCO JO	1.1	$11,382,900.00	2-4-36-90-03	$125,212.00
RETEIVA 15%	15	$2,162,751.00	2-4-36-25-01	$324,413.00
ESTAMPILLA UNIVERSIDAD PEDAG	.5	$11,382,900.00	2-4-36-90-06	$56,915.00
RETEFUENTE HONORARIOS 6 %	6	$11,382,900.00	2-4-36-03-04	$682,974.00

TOTAL DESCUENTOS		$1,552,629.00
VALOR NETO a Girar	ONCE MILLONES NOVECIENTOS NOVENTA Y TRES MIL VEINTIDOS PESOS	$11,993,022.00
		Código Contable
		2-4-01-01-01

MOVIMIENTO DE TESORERIA

Observaciones	Acreedor(Exclusivamente para Transferencias de la Administración Central)	
PAGO INFORME 2 CTO 018-2020 FACT 2506	Nombre	
	Cédula	Firma

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

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES DEL CONTRATISTA

1. Clase y Datos del compromiso

Anexa CD	SI__	NO X

TIPO DE CONTRATO	De interventoría	N° CONTRATO	JBB-CTO-018-2020	FECHA ACTA DE INICIO	09	03	2020
				FECHA FINAL	08	07	2020
CONTRATISTA	2C Ingenieros S.A.		CC / NIT	830.023.761-7			

N° INFORME	2	PERIODO DEL INFORME	12	05	2020	VALOR A PAGAR	$13.545.651
			31	05	2020		
OBJETO DEL CONTRATO	"REALIZAR LA INTERVENTORÍA TÉCNICA, ADMINISTRATIVA, FINANCIERA, CONTABLE, JURÍDICA, AMBIENTAL Y DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL AL CONTRATO DE OBRA QUE TIENE POR OBJETO: "CONTRATAR LAS OBRAS CIVILES Y LA FABRICACIÓN DE ELEMENTOS ARTIFICIALES DE AMBIENTACIÓN, PARA LA INSTALACIÓN Y PUESTA EN FUNCIONAMIENTO DEL TROPICARIO DEL JARDÍN BOTÁNICO POR EL SISTEMA DE PRECIOS UNITARIOS FIJOS – LOTE 2""						

PLAZO INICIAL	DD	MM	AAAA	PRORROGA	DD	MM	AAAA	FECHA FINAL	DD	MM	AAAA

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

Cuenta Bancaria N.		Banco		Ahorros	X	Corriente	

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

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

4. Registro presupuestal y Valores a Afectar

No. de Registro	Nombre Fuente	Valor
519 DE 2020	Aportes del Distrito	$13.545.651
		$
		$
		$
		$

5. Información Adicional del Compromiso

OBSERVACIONES								
SUSPENSION	Desde:	25	03	2020	CESIÓN	DD	MM	AÑO
REANUDACIÓN	Hasta:	12	05	2020	CC / NIT Cedente:			
					CESIONARIO:			
OTROS: (Indique las observaciones que considere pertinentes que afecten la ejecución presupuestal o en plazo, de lo contrario, señale no aplique)								

6. PAC y Aportes Seguridad Social

PROGRAMACION PAC	VALOR PAGADO APORTES A PENSION	VALOR PAGADO APORTES A SALUD	VALOR PAGADO APORTES ARL	TOTAL PAGO SEGURIDAD SOCIAL
Nombre y Firma Funcionario Programación PAC.	PENSIONADO ____		CLASE DE RIESGO N. (___)	
Ricardo Acosta Muñoz	$262.800	$499.600	$645.800	$1.408.200
	MIN 16% DEL 40%	MIN 12.5% DEL 40%	MIN 0.522, 1.044, 2.436 % DEL 40%	MES : Mayo

BOGOTÁ | JARDÍN BOTÁNICO DE BOGOTÁ

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

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES DEL CONTRATISTA

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

1. Revisar, recopilar, ordenar y evaluar la memoria técnica y demás información que se obtenga sobre el estado de la obra, hacer la verificación de todos los documentos, adelantar un inventario del estado de ejecución de las obras, considerando los diseños iniciales y posteriores adecuaciones que se implementaron, certificando el avance presupuestal de la obra mediante un informe integral presentado a la supervisión del contrato a los quince (15) días de inicio de ejecución del contrato de interventoría.
N/A Esta actividad no se desarrolló para este periodo
2. Revisar y aprobar, las hojas de vida con sus correspondientes soportes, y carta de compromiso de los integrantes del equipo de trabajo del contratista de obra, en un término no superior a tres (3) días.
El contratista de obra solicitó cambio de residente de obra, el cual fue aprobado el día 12 de mayo de 2020 mediante el oficio No. RL-JARDIN-018-044 (página 164-165)
3. Revisar el contrato de fiducia para el manejo del anticipo, así como los pagos realizados respecto al anticipo y entregar un reporte del movimiento de los recursos del contrato de obra.
N/A Esta actividad no se desarrolló para este periodo
4. Realizar y entregar informes semanales atendiendo al formato modelo suministrado por el JBJCM
A la fecha del presente informe se han presentado 3 informes semanales a la entidad en el formato solicitado (páginas desde 360 hasta 375)
5. Verificar, validar, aprobar, justificar y certificar que los ítems no previstos identificados por el contratista de obra efectivamente no se encuentran comprendidos en el alcance del contrato y preparar su presentación ante el comité técnico de obra del JBJCM
N/A A la fecha el contratista no ha allegado a la interventoría la solicitud formal con los respectivos soportes para revisión y aprobación de ítems no previstos que no se encuentran incluidos en el contrato de obra ni en su Otrosi
6. Revisar y aprobar los informes y demás documentos que exige el contrato para pago del contratista de obra
Se dio aprobación a los cortes 5 y 6 (páginas desde 264 hasta 371)
7. Verificar, validar y aprobar los documentos o diseños emitidos por los especialistas del contratista de obra.
N/A A la fecha el contratista de obra no ha allegado diseños de los especialistas de obra.
8. Vigilar, controlar y verificar que el contrato de obra se ejecute de conformidad con las especificaciones y requerimientos técnicos consagrados en los pliegos de condiciones y en los contratos objeto de interventoría y sus anexos.
Durante la ejecución de la obra se han verificado las condiciones de construcción.
9. Suscribir con el contratista el acta de reinicio de las actividades, cuando las mismas sean objeto de suspensión.
Se dio reinicio al contrato el día 12 de mayo de 2020, para lo cual se dejó consignado en la bitácora de obra y se suscribió la respectiva acta. (páginas desde 430 hasta 431)

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES DEL CONTRATISTA

10. Aprobar el cronograma de ejecución de los contratos presentados por el contratista. Para el efecto, el interventor debe tener en cuenta los tiempos que usualmente se necesitan para realizar cada una de las actividades que hacen parte de las obligaciones contractuales, teniendo en cuenta la capacidad operativa y técnica que el contratista haya ofrecido a la Entidad Contratante.
Se dio aprobación a la programación allegada junto con la solicitud de prórroga del contrato (páginas desde 122 hasta 144)
11. Verificar y controlar el cumplimiento de las actividades consagradas en el cronograma de ejecución de los contratos. Para el efecto, si el interventor puede prever que, por el lento avance de las actividades programadas, es probable que uno o más productos no puedan ser entregados en la fecha acordada, debe requerir por escrito a l(os) Contratistas, y debe poner esta situación en conocimiento del JBBJCM, para que adopte las medidas correspondientes. En este orden, el interventor se debe anticipar al incumplimiento y debe procurar que las partes adopten todas las medidas que sean necesarias para evitarlo. La actitud del interventor no puede ser una actitud pasiva, que se limite a esperar el incumplimiento de las obligaciones de las partes, para luego incluir dicho incumplimiento en el informe de interventoría.
Durante la ejecución del contrato se han allegado al contratista los diferentes oficios preventivos y correctivos necesarios para la normal ejecución del contrato. (páginas desde 164 hasta 172)
12. Verificar y controlar que los Contratistas ejecuten los contratos con el equipo de trabajo, maquinaria, herramientas y tecnología ofrecida.
Se realizó el control de personal de obra tanto operativo, como administrativo (páginas desde 200 hasta 201)
13. Autorizar al Contratista el cambio de personal cuando sea necesario por motivos de fuerza mayor, previa exigencia de que sea sustituido por otro con iguales o mejores capacidades, formación y experiencia.
El contratista de obra solicitó cambio de residente de obra, el cual fue aprobado el día 12 de mayo de 2020 mediante el oficio No. RL-JARDIN-018-044 (páginas 164-165)
14. Exigir al Contratista que los contratos de trabajo o prestación de servicios del personal propuesto consten por escrito y cumplan con la normatividad vigente.
N/A Esta actividad no se desarrolló para este periodo
15. Verificar y controlar que los Contratistas paguen los salarios, prestaciones sociales, seguridad social, parafiscales. e indemnizaciones que se generen con el personal subcontratado para la ejecución de los contratos.
A la fecha se han verificado los soportes de pago de seguridad social que han sido allegados por el contratista de obra para la solicitud del ingreso del personal a ejecutar actividades de obra. (páginas desde 197 hasta 199)
16. Disponer u ordenar la suspensión de trabajos que se estén adelantando en forma contraria a las especificaciones básicas previstas para la ejecución del objeto contratado, y proponer alternativas de solución a los problemas que se presenten.
N/A Esta actividad no se desarrolló para este periodo.
17. Remitir a los Contratistas instrucciones, solicitudes, observaciones y recomendaciones para procurar la debida ejecución del objeto contractual y prevenir posibles incumplimientos en el marco del contrato de obra, sin poder cambiar ni modificar nada de este o de sus anexos.
N/A Esta actividad no se desarrolló para este periodo.
18. Presentar a la Entidad Contratante con la periodicidad por ésta exigida, informes de interventoría.
Se anexa el respectivo informe mensual No.2 (páginas desde 26 hasta 449)
19. Mantener un archivo organizado de la interventoría, acerca de la correspondencia, informes, resúmenes gráficos, solicitudes, requerimientos, quejas, memorias e inventarios detallados que

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES DEL CONTRATISTA

sirven de base para certificar los recibidos y demás documentos atinentes a las actividades de control y supervisión, dicho archivo debe encontrarse en las instalaciones objeto de la interventoría en forma física y copia digitalizada de la totalidad del mismo de cada uno de los contratos.
Se cuenta con el archivo organizado de acuerdo al Plan de calidad de 2C Ingenieros S.A.
20. Estudiar contratos. y emitir concepto técnico respecto de las reclamaciones, peticiones y sugerencias presentadas por los contratistas.
N/A No se presentan requerimientos para el periodo del informe.
21. Mantener la organización del recurso humano y logístico necesario para el ejercicio idóneo de las actividades de la interventoría.
Se mantiene el equipo legalizado ante la entidad correspondiente al Director de Interventoría, Residente Técnico Residente Administrativo, Residente SISOMA.
22. Impartir instrucciones sobre el orden de primacía en que deben acometerse los trabajos, estudiar las sugerencias, reclamaciones y consultas las de los Contratistas JBBJCM, y resolverlas teniendo si son de su competencia. En caso contrario las remitirá al JBBJCM, teniendo en cuenta que las modificaciones, adiciones, interpretaciones, aclaraciones, transacciones y compensaciones son de competencia exclusiva del JBBJCM.
N/A No se realizó esta actividad para este periodo.
23. Dentro de los primeros cinco (5) días de cada mes, deberá el contratante. elaborar actas mensuales de recibo y avance de los contratos objeto, a satisfacción de la entidad.
Se remite a la entidad los cortes de obra 5 y 6 del contratista de obra. (páginas desde 264 hasta 371)
24. Presentar al ordenador del gasto informes de interventoría con periodicidad mensual. En estos informes se debe detallar aspectos como: a) Antecedentes y características de los contratos; b) Avance mensual de actividades de conformidad con el cronograma estableciendo relaciones y porcentajes; c) Rendimiento del personal al ofrecido y subcontratado por el contratista; d) pago de salarios, prestaciones sociales, aportes al sistema de seguridad social y parafiscales del personal ofrecido y subcontratado por el contratista; d) Pruebas realizadas; e) Problemas presentados y soluciones adoptadas; f) Utilización del anticipo del contrato de obra; g) Informe fotográfico, entre otros.
Se anexa segundo informe mensual. (páginas desde 26 hasta 449)
25. Elaborar y suscribir el acta de recibo final del contrato de obra con las constancias a que hubiere lugar.
N/A Para este periodo no fue necesario desarrollar esta actividad.
26. Solicitar y entregar la documentación necesaria para la liquidación del contrato, dejando constancia de las obligaciones iniciales, modificaciones, adiciones, prórrogas, ajustes, número y cuantía de las actas parciales, pagos, reconocimientos, acuerdos, conciliaciones, transacciones, valor final del contrato, pago de salarios, prestaciones sociales e indemnizaciones, y la ampliación de las pólizas de garantía del contrato, así como proyectar el acta de liquidación bilateral asistir a la entidad en esta etapa.
N/A Para este periodo no fue necesario desarrollar esta actividad.
27. Ejercer la interventoría Contable, que incluya: a) Ejercer control sobre el programa de costos (globales, por ítems y porcentajes de cada ítem en relación con el costo total) el plan de gastos (o inversión) mensual, los flujos de efectivo del proyecto y ejecución de desembolsos. b)

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES DEL CONTRATISTA

Conceptualizar respecto de la aprobación de precios para ítems no previstos en el contrato inicial y que requieran ser adicionados. c) Revisar y comprobar que los soportes de gastos (desembolsos o pagos) como facturas y/o comprobantes de egresos estén bien elaborados, sin tachaduras ni enmendaduras. d) Revisar los libros de contabilidad del contratista y requerirle la información que sobre este aspecto estime conveniente y necesaria. contrato, pago de salarios, prestaciones sociales e indemnizaciones, y la ampliación de las pólizas de garantía del contrato.
N/A Para este periodo no se desarrolló esta actividad.
28. Realizar el seguimiento y controlar el cabal y oportuno cumplimiento de cada de las actividades del contrato de obra, en las condiciones de calidad y economía necesarias para el adecuado desarrollo del objeto contractual.
Se dejan los registros en la bitácora de obra, y cuando sea necesario se remitirá el comunicado respectivo. (páginas desde 429 hasta 440)
29. Solicitar oportunamente al contratista encargado de la ejecución de obra los documentos y soportes necesarios para la correcta ejecución de las actividades contratadas; programación de trabajo, organigrama de personal e informe preliminar el cual debe contener: a) Verificación y aprobación del plan de Seguridad y Salud Ocupacional presentados por los contratistas de obra antes de iniciar la ejecución del contrato de obra. b) Verificar y aprobar las cartas de compromiso y/o contratos de trabajo, que correspondan a los perfiles presentados por el contratista de obra en su propuesta durante el proceso de selección, y verificar las condiciones de vinculación del equipo técnico de acuerdo al compromiso realizado en la propuesta del contratista de obra durante el proceso de selección.
N/A **No se realizó la actividad en este periodo**
30. Presentar al JBBJCM los soportes de afiliación al Sistema de Seguridad Social en Pensiones, Salud y Riesgos Profesionales, de todo el personal vinculado al contrato de interventoría, durante toda la ejecución del contrato.
Se anexan los soportes requeridos. (páginas desde 441 hasta 449)
31. Presentar antes del inicio de la ejecución del contrato, los contratos de trabajo suscritos por la interventoría con todo el equipo profesional requerido, acorde con las condiciones presentadas en la propuesta.
N/A Para este periodo no se desarrolló esta actividad.
32. Abrir y llevar su propia memoria diaria de cada uno de los contratos en un tomo denominado bitácora o libro de obra, dejar firmada la bitácora del contratista de obra en donde reposará la misma información. Las bitácoras de obra serán entregadas a la Entidad al finalizar la ejecución contractual.
Se cuenta con bitácora en obra, se diligencia diariamente. (páginas desde 429 hasta 440)
33. Organizar y asistir de manera obligatoria al comité técnico y/o administrativo semanal con los contratistas Director de interventoría, y el JBBJCM, y llevar el registro y archivo de las actas, las cuales deben ser enviadas al supervisor del contrato en los siguientes dos (2) días hábiles a la realización de éste.
Se anexan actas de reunión y/comité de obra realizados a la fecha, tanto las que se llevaron a cabo entre la supervisión y la interventoría, como las que se llevaron a cabo con el contratista de obra. (páginas desde 394 hasta 426)

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

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES DEL CONTRATISTA

34. Organizar y asistir de manera obligatoria a los comités extraordinarios de obra a solicitud del JBBJCM, con los contratistas (Director de interventoría) y llevar el registro y archivo de las actas.
Se anexan actas de comité realizados durante el periodo reportado. (páginas desde 394 hasta 426)
35. Exigir y verificar durante la ejecución de los contratos las condiciones de calidad, estado, mantenimiento, cantidad etc., de los materiales, herramientas, insumos y equipos presentados por los contratistas de acuerdo con lo contractualmente establecido, de conformidad con la normatividad vigente y lo establecido en el estudio previo de los contratos. En ningún caso la interventoría puede autorizar el inicio de las actividades de los contratistas sin la totalidad de los requisitos exigidos en los contratos que le permitan iniciar en debida forma su actividad.
Se deja constancia en la bitácora de obra. (páginas desde 429 hasta 440)
36. Verificar y aprobar el cumplimiento de los requisitos establecidos en los pliegos de condiciones de los contratos referentes al equipo profesional, equipo operativo, información ciudadana, capacitación de personal, seguridad industrial y salud ocupacional, manejo ambiental de conformidad con la normatividad vigente.
Se llevan a cabo los controles y verificaciones correspondientes
37. Certificar al JBBJCM que lo realizado por los contratistas se ajusta fielmente a lo establecido en los contratos, cumpliendo a cabalidad con cada una de las obligaciones y requisitos establecidos, por medio de la presentación de un informe técnico mensual que contenga los soportes de las verificación hechas por parte de la interventoría a las actividades diarias realizadas por el contratista (Listas de chequeo, registros fotográficos, actas de visita, cantidad de obra ejecutada y los demás relacionados en el contrato de obra).
Se anexa segundo informe mensual. (páginas desde 26 hasta 449)
38. Proponer al encargado del seguimiento y control del JBBJCM las modificaciones o cambios en la ejecución del contrato de obra cuando la necesidad lo exija y jurídicamente sea viable, así como impartir las instrucciones necesarias para que se cumplan las modificaciones o cambios adoptados, las recomendaciones de modificaciones deberán ser tratadas dentro de los comités técnicos realizados y deberán quedar consignadas en las actas de reunión. En ningún caso el interventor en ejercicio de sus funciones puede sustituir a la Entidad Estatal en la toma de decisiones sobre los contratos vigilados, por lo tanto, estas serán tomadas por el representante legal de la Entidad Estatal con base en lo que los primeros hubieran informado sobre la ejecución de las obligaciones contractuales.
N/A Esta actividad no se realizó para el periodo del presente informe.
39. Entregar sus informes por escrito, y verificar que estos sean publicados en el SECOP.
N/A Esta actividad no se realizó para el periodo del presente informe.
40. Comunicar, advertir y recomendar oportunamente al encargado del seguimiento y control del JBBJCM, las alarmas, irregularidades o presuntos incumplimientos que incidan en el normal desarrollo del contrato de obra de conformidad con el Art 86 ley 1474 de 2011.
N/A Esta actividad no se realizó para el periodo del presente informe.

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES DEL CONTRATISTA

41. Verificar el cumplimento de cada una de las medidas preventivas y correctivas establecidas a través de los comités técnicos, que se surtan en desarrollo del objeto contractual y las medidas que sean solicitadas por el encargado de la supervisión y control del JBBJCM, el seguimiento de la implementación de dichas medidas deberá realizarse en el siguiente comité lo cual quedará consignado en la respectiva acta.
N/A Esta actividad no se realizó para el periodo del presente informe.
42. Presentar mensualmente un informe detallado del avance de cada uno de los contratos vigilados con las respectivas cantidades de obra, mayores, menores, obra no ejecutada, por lo anterior se requiere que el informe de interventoría contenga como mínimo: a) Análisis financiero y físico de la ejecución del contrato de obra de acuerdo a lo programado y lo ejecutado; b) Procedimiento y evidencias de los controles realizados por la interventoría para las actividades técnicas, administrativas y financieras del contrato de obra; c) Consolidado de la verificación de los pagos de los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral y aportes parafiscales del personal vinculado al contrato de obra. Soporte y consolidado de los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral y aportes parafiscales del personal vinculado a la interventoría.
Se anexa segundo informe mensual. (páginas desde 26 hasta 449)
43. Aclarar cualquier inquietud presentada por el JBBJCM, relacionada con el desarrollo y cumplimiento del objeto contractual del proyecto de obra y/o de la interventoría, cada que así lo requiera el encargado de la supervisión y control de la Entidad.
Se ha dado respuesta a lo solicitado mediante oficios y reunión de comité cuando así se ha requerido
44. Aprobar las hojas de vida el personal de trabajo por parte del contratista de obra, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a su entrega.
N/A El contratista de obra solicitó cambio de residente de obra, el cual fue aprobado el día 12 de mayo de 2020 mediante el oficio No. RL-JARDIN-018-044 (páginas 164-165)
45. Revisar y aprobar el plan de seguridad industrial y salud ocupacional (SISO), presentado por los contratistas del proyecto, antes de la suscripción del acta de inicio, a través de la elaboración de unas listas de chequeo que le permitan verificar el correcto cumplimiento e implementación de las mismas, verificando como mínimo los siguientes aspectos; a) Diseño e implementación de la política de Seguridad y Salud Ocupacional; b) Conocimiento y cumplimiento de las bases legales en Seguridad y Salud Ocupacional c) Planeación, organización, ejecución y evaluación del funcionamiento del programa de Salud Ocupacional. Teniendo como base el Subprograma de Medicina preventiva y del trabajo d) Elaboración y cumplimiento del reglamento de Higiene y seguridad Industrial.
N/A Esta actividad no se realizó para el periodo del presente informe.
46. Llevar estadísticas en caso de ocurrencia de accidentes de trabajo o incidente y elaborar el análisis de la ocurrencia con la finalidad de corregir el origen de este.
N/A Para este periodo no se presentaron incidentes ni accidentes.
47. Elaborar una matriz de acción SISO y cronograma de ejecución que contemple todo el desarrollo del contrato.
Se anexa formato correspondiente (páginas 189 – 190)
48. Diseñar e implementar el Análisis de Seguridad en el Trabajo (AST) o Análisis de Trabajo Seguro ATS, realizando el análisis de riesgo en visitas de medición, especificando los pasos básicos de la tarea, riesgos existentes, acción correctiva, responsables, fecha de implementación, cumplimiento para la minimización o control del riesgo y equipo de protección personal

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES DEL CONTRATISTA

requerido. Realizar inspección de elementos de Protección Personal del contratista de Obra, inspección de elementos para trabajo en alturas y riesgos de caídas, especificar equipos y herramientas utilizadas, descripción de la zona, el estado de la herramienta y maquinaria.
Se anexa los respectivos soportes de verificación (páginas 192-196) (páginas 238-251)
49. Realizar inspección a los permisos de trabajo en Alturas del contratista de Obra, el cual debe especificar: Nombre a quien se le concedió el permiso, fecha y hora de expedición, hora de finalización, ubicación específica del sitio donde se realizará el trabajo, tiempo estimado para la realización del trabajo, descripción del trabajo y riesgos potenciales, descripción del trabajo y riesgos potenciales, descripción de equipo especializado requerido, determinación de rutas de escape, lista de chequeo de los elementos de protección personal, si se llegara a realizar cierre de la actividad detallar porqué y especificar qué procedimiento seguir en caso de no cumplir con la norma reglamentaria.
Se anexan los respectivos soportes de verificación (páginas 252-263)
50. Atender lo dispuesto en el manual Supervisión e interventoría aprobado por el JBBJCM mediante la resolución 141 del 2012, de tal manera que se asegure la correcta ejecución del contrato de obra.
Cumple
51. Las demás obligaciones que se deriven del objeto del presente contrato, de los requerimientos exigidos en los estudios previos, en el pliego de condiciones y de la naturaleza propia del contrato.
Se da cumplimiento a las demás obligaciones derivadas del contrato de interventoría
52. Contar con un contenedor adecuado como oficina, el cual estará ubicado al interior del perímetro del JBBJCM, la seguridad de este estará a cargo del contratista.
Se cuenta con el contenedor solicitado, este se encuentra ubicado frente a la zona de biodigestor y compostaje del JBB.
53. Establecer desde el inicio del contrato el plan de calidad con el cual se realizará la inspección y recepción de cada uno de los elementos objetos de los contratos a vigilar.
Cumple.
54. Programar las visitas necesarias de los asesores especializados del equipo de la interventoría, a fin de garantizar la correcta y oportuna ejecución de los elementos objeto del contrato a vigilar.
N/A Esta actividad no se realizó para el periodo del presente informe.
55. Generar los llamados de atención respectivos sobre el avance de cada una de las actividades e informar de los mismos a la Supervisión del contrato.
N/A Esta actividad no se realizó para el periodo del presente informe.
56. Adicional a las obligaciones específicas enunciadas anteriormente, cada interventor deberá tener en cuentas las siguientes obligaciones por cada lote, según corresponda: • **Supervisar la coordinación de las diferentes actividades del contrato, incluyendo entre otras la correcta ejecución de actividades como instalación de cielo raso y nebulización en espacio de Superpáramo.** • **Emitir los conceptos especializados en materia estructural, hidráulico, eléctrico y museografía, debidamente suscritos por sus asesores, de conformidad con los requerimientos por parte del (la) supervisor (a) del contrato, para el cumplimiento del objeto contractual.**
• A la fecha de corte del presente informe se ha venido realizando la instalación de la estructura

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES DEL CONTRATISTA

metálica para el cielo raso., no se ha requerido emitir concepto alguno sobre los componentes estructural, hidráulico, eléctrico y museografía

APORTES AL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL INTEGRAL

-Si es PERSONA JURIDICA-

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

DISMINUCIÓN DE LA BASE DE RETENCIÓN

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

-EL SIGUIENTE CUADRO SOLO APLICA PARA EL ULTIMO INFORME DEL CONTRATISTA, EL CUAL SE DEBERÁ INCLUIR ANTES DE LAS FIRMAS DEL CONTRATISTA Y SUPERVISOR -

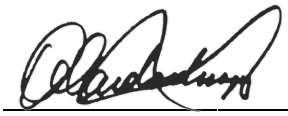
BALANCE PRESUPUESTAL FINAL DEL CONTRATO	
VALOR TOTAL DEL CONTRATO	$ Indique valor total incluidas adiciones o reducciones
VALOR EJECUTADO DEL CONTRATO	$ Indique el valor total ejecutado incluido el último pago a realizar por la Entidad
VALOR A LIBERAR A FAVOR DEL JBB Y NUMERO DE CRP	$ Indique el valor a liberar y el número de CRP, si no existe indique $0 (CRP-XXX-201X - $ XX.XXX)
CONSTANCIA DE PRESENTACIÓN DE INFORMES Y DOCUMENTOS QUE ACREDITAN EJECUCIÓN DEL CONTRATO	El supervisor certifica que al momento de la finalización del contrato, se han remitido a la Oficina Asesora Jurídica todos los informes, documentos y soportes correspondientes al (100%) de la ejecución contractual
OBSERVACIONES: (Indique las observaciones que considere pertinentes relacionadas al balance presupuestal final del contrato)	

Expedido en Bogotá D.C., a los 09 días de junio de 2020



2C INGENIEROS S.A. – César Ashley Mora Barney
NIT 830.023.761-7/ CC 19.356.176

APROBACIÓN POR EL (SUPERVISOR / INTERVENTOR)

	 Orlando Rodríguez Carvajal Secretario General y de control disciplinario SUPERVISOR
(**ORLANDO RODRÍGUEZ CARVAJAL - SECRETARIO GENERAL Y DE CONTROL DISCIPLINARIO**) en calidad de supervisor del contrato da cuenta del cumplimiento de las obligaciones específicas, así como la entrega de elementos o productos por el contratista de acuerdo con el objeto y plazo contractual, lo cual fue consolidado en el presente informe y sus documentos soportes. Así mismo, da cumplimiento al pago de Aportes a Seguridad Social y ARL según el riesgo correspondiente, razón por la cual APRUEBA EL PRESENTE INFORME Y AUTORIZA EL PAGO DEL PERIODO DE EJECUCIÓN REPORTADO.	 Wilson Vargas Martínez Apoyo a la supervisión – Coordinador de proyectos CTO No. 464-2019 (Actividades realizadas del 12 de mayo al 24 de mayo de 2020)  Johanna Gómez Apoyo a la supervisión del Contrato CTO – 668-2019 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 (Orlando Rodríguez Carvajal -Secretario General y de control disciplinario SUPERVISOR).