Informe de Pago - PERSONA NATURAL- JBB-CTO-278-2026

1 - Clase y Datos de Compromiso (Datos del Contratista)							
Contrato:	JBB-CTO-278-2026		**Proceso SECOP**				
Contratista	ALBERTO LUIS JULIO TAPIA		**Documento de identidad**	1,101,444,543		**Tipo Doc.**	CC
Fecha inicial del contrato	2026-01-15	**Fecha final del contrato**	2026-7-14	**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.1 desde 2026-01-15 hasta 2026-01-31		**Fecha inicial informe**	2026-01-15	**Fecha final informe**	2026-01-31	
Valor inicial del contrato	38.922.000	**Valor Adición(es)**	0	**Valor total del contrato**	38.922.000		
Plazo inicial del contrato	7 meses y 0 dias	**Plazo Adición**		**Valor mensual del contrato**	6,487,000	**Valor a Pagar**	**3,459,733**

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	2026-enero	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	38,922, 000	3,459,733	3,459,733	35,462,267

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



CC - 1,101,444,543

APROBACIÓN POR EL SUPERVISOR	
 LAURA PAOLA AMAYA IBARRA CC 1,026,553,771	 ERICK NORVEY CHOGO TRILLOS APOYO A LA SUPERVISIÓN

El/la contratista, ALBERTO LUIS JULIO TAPIA, cumplió con las obligaciones contraídas en el contrato JBB-CTO-278-2026 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 al contratista la suma de TRES MILLONES CUATROCIENTOS CINCUENTA Y NUEVE MIL SETECIENTOS TREINTA Y TRES PESOS MCTE. - ($3,459,733)

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.	Se realizó la consolidación, organización y verificación de las evidencias documentales requeridas para efectuar el reporte de las oportunidades identificadas en el marco del **Mapa de Riesgos Institucional**, en cumplimiento de los lineamientos establecidos por la política de administración de riesgos y el Sistema Integrado de Gestión. Esta actividad incluyó la recopilación de los soportes que evidencian la ejecución de los controles, el análisis de la información reportada por los procesos responsables y la estructuración de la información necesaria para garantizar la trazabilidad y confiabilidad del reporte. Asimismo, se verificó que las evidencias recopiladas fueran coherentes con las acciones implementadas y con los registros definidos en la matriz de riesgos, contribuyendo a asegurar la calidad, integridad y oportunidad de la información reportada. Este ejercicio permitió fortalecer el seguimiento a las oportunidades de mejora identificadas en los procesos administrativos, facilitando la toma de decisiones orientadas al mejoramiento continuo, la mitigación de riesgos y el cumplimiento de los lineamientos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) y del Sistema de Control Interno de la Entidad.
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.	Se brindó apoyo mediante el establecimiento y mantenimiento de canales de comunicación institucional con la **Oficina Asesora de Planeación (OAP)** y la **Oficina de Control Interno (OCI)**, con el propósito de coordinar las actividades relacionadas con el reporte, seguimiento y estructuración de los planes de mejoramiento, en cumplimiento de los lineamientos institucionales y los requerimientos del Sistema Integrado de Gestión. Esta actividad incluyó la articulación interdependencias para la validación de la información, la gestión oportuna de los requerimientos técnicos y el acompañamiento en la definición de las acciones orientadas al fortalecimiento de los procesos de mejora continua. Asimismo, se facilitó el flujo de información entre la Oficina Jurídica y las demás dependencias involucradas, contribuyendo a garantizar la coherencia, oportunidad y calidad de los reportes y acciones formuladas, en concordancia con los lineamientos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) y las disposiciones internas de la Entidad. Este ejercicio permitió fortalecer la coordinación institucional, optimizar la gestión administrativa y contribuir al adecuado seguimiento de las acciones de mejora orientadas al fortalecimiento del desempeño institucional.

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."	No se programaron reuniones durante el periodo informado.
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.	Se realizó la revisión, verificación y análisis de las bases de datos institucionales y de los expedientes judiciales, contractuales y administrativos a cargo de la Oficina Jurídica, con el propósito de identificar, organizar y consolidar la información requerida para la elaboración del **Informe de Gestión de la Oficina Jurídica correspondiente a la vigencia 2025**. Esta actividad incluyó la validación de la integridad, consistencia y actualización de los registros, así como la verificación de los soportes documentales asociados a los diferentes procesos judiciales y contractuales gestionados por la dependencia. Asimismo, se efectuó la selección y consolidación de la información relevante, garantizando la trazabilidad de los datos y su correspondencia con los registros institucionales, con el fin de asegurar la confiabilidad y calidad del informe proyectado. Este ejercicio contribuyó al fortalecimiento de los mecanismos de seguimiento y control de la gestión jurídica, facilitando la generación de reportes institucionales, el cumplimiento de los requerimientos de control interno y organismos de control, y el adecuado soporte para la toma de decisiones y el seguimiento a la gestión de la Oficina Jurídica.
5	Apoyar, proyectar, revisar y hacer seguimiento formular planes de mejoramiento de las solicitudes requerimientos auditorias de organismos de control.	Se realizó la formulación técnica de los planes de mejoramiento derivados de las observaciones emitidas por la Oficina de Control Interno (OCI) en el marco de la auditoría practicada al proceso de Gestión Contractual correspondiente a la vigencia 2025. Esta actividad incluyó el análisis detallado de cada hallazgo u observación, la identificación de sus causas, la definición de acciones correctivas y preventivas orientadas a subsanar las debilidades evidenciadas, así como la determinación de responsables, plazos de cumplimiento e indicadores de seguimiento. Asimismo, se estructuraron las acciones de mejora bajo criterios de pertinencia, viabilidad y alineación con los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión, el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) y la política institucional de administración del riesgo, asegurando que las medidas propuestas contribuyan efectivamente al fortalecimiento del proceso contractual. Esta actividad permitió consolidar un instrumento de seguimiento orientado al cierre eficaz de las observaciones, al mejoramiento continuo del proceso y al fortalecimiento del sistema de control interno de la Entidad.

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 el periodo informado no se realizaron actualizaciones de procedimientos
7	Las demás que le sean asignadas por el supervisor en relación con el objeto del contrato.	Se realizó la validación inicial de la información correspondiente al **Informe CB-0423 – Información de Procesos Judiciales**, con el propósito de verificar la integridad, consistencia y coherencia de los datos registrados en las bases institucionales y su correspondencia con los expedientes judiciales a cargo de la Entidad. Esta actividad incluyó la revisión de los registros asociados a los procesos judiciales, la verificación de los campos requeridos en el formato establecido y la identificación de posibles inconsistencias o vacíos de información que pudieran afectar la calidad del reporte. Asimismo, se efectuó la organización y preparación de la información validada, contribuyendo a garantizar la confiabilidad y trazabilidad de los datos que serán reportados a los organismos de control, en cumplimiento de los lineamientos institucionales y los requerimientos normativos aplicables. Esta actividad fortaleció el proceso de seguimiento y control de la gestión jurídica de la Entidad, asegurando el adecuado soporte para la elaboración y presentación oportuna del informe correspondiente.

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 cada pago.	Si
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	Si

	dentro de la plataforma de compra publica SECOP II.	
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	02-03-2026	**Fecha Supervisor**	02-03-2026	**Fecha Contabilidad**	12-03-2026