Informe de Pago - PERSONA NATURAL- JBB-077-2026

5.1 - Clase y Datos de Compromiso (Datos del Contratista)							
Contrato:	JBB-CTO-077-2026		**Proceso SECOP**				
Contratista	SOFIA VALENTINA VEGA JOYA		**Documento de identidad**	1.001.204.910		**Tipo Doc.**	C.C
Fecha inicial del contrato	22-01-2026	**Fecha final del contrato**	05-09-2026	**Correo**	sophiavegajoya@gmail.com		
Objeto del Contrato							
80-3-8096-PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES CON AUTONOMÍA TÉCNICA Y ADMINISTRATIVA, PARA REALIZAR LA IMPLEMENTACIÓN Y EVALUACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE INTERPRETACIÓN AMBIENTAL CONFORME A LOS LINEAMIENTOS INSTITUCIONALES 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.3 desde 01-03-2026 hasta 31-03-2026	**Fecha inicial informe**	01-03-2026	**Fecha final informe**	31-03-2026
Valor inicial del contrato	31.245.000	**Valor Adición(es)**		**Valor total del contrato**	31.245.000
Plazo inicial del contrato	225 días	**Plazo Adición**		**Valor mensual del contrato**	4.166.000
Valor a Pagar	**4.166.000**				

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	Marzo 2026	3	280.200	218.900	42.700	$ 541.800

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**

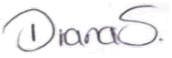
5 - Flujo Financiero del Contrato

CRP	Fuente	Tipo de registro	RUBRO	Informe	Valor comprometido	Valor a pagar	Valor ejecutado	Saldo por ejecutar
558	1-100-F001VA 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	31.245.000	1.249.800	1.249.800	29.995.200
558	1-100-F001VA 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	2	31.245.000	4.166.000	5.415.800	25.829.200
558	1-100-F001VA 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	3	31.245.000	4.166.000	9.581.800	21.663.200

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

Sofia Vega Joya

SOFIA VALENTINA 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-077-2026 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 a el/la contratista la suma de CUATRO MILLONES CIENTO SESENTA Y SEIS MIL PESOS CON 00/100 MCTE. ($4.166.000)	
 DIANA CAROLINA SALAZAR CHIVATÁ CC – 1.022.326.308	 KATHERINE ARIAS HERNANDEZ CC - 1.030.630.740
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	Implementar las acciones lideradas por la línea de interpretación ambiental en días hábiles y no hábiles teniendo en cuenta la programación; la agenda temática y de acuerdo con los criterios establecidos por la Subdirección Educativa y cultural.	Para dar cumplimiento a esta obligación, implementé experiencias ambientales no programadas en el Tropicario, realizando recorridos por los cinco domos establecidos, donde se representan diferentes ecosistemas del país. De igual manera, desarrollé experiencias ambientales no programadas en el Jardín Botánico José Celestino Mutis, mediante recorridos que incluyeron el lago principal, el jardín de helechos, el camino de orquídeas y bromelias, el páramo, el jardín de palmas y el jardín agroecológico. También participé en la estrategia de fines de semana del Tropicario, en la cual en cada uno de los domos se encontraba un educador ambiental desarrollando actividades pedagógicas en el marco de la agenda temática del mes de marzo sobre tesoros de la biodiversidad, en este caso, se trató la importancia de las especies de fauna endémicas y la relación que tienen con las plantas presentes en cada uno de los ecosistemas paramo, selva húmeda o en plantas útiles la importancia de la domesticación de las mismas como el maíz y el tomate, adicional, los puntos geográficos de Colombia con mayor cantidad de especies endémicas. Adicionalmente, implementé experiencias ambientales programadas con colegios, en dónde realicé un recorrido por el Jardín Botánico específicamente por plantas como liquidámbar, lago principal, jardín de palmas, páramo y por los cinco domos del Tropicario. Asimismo, participé en un micelio en el “Colegio Manuel Cepeda Vargas” ubicado en la localidad de Kennedy, en dónde realicé actividades en los salones acerca de la polinización con origami e ilustración científica con ejemplos de plantas de la ciudad. (Anexo 1.1 Registro fotográfico experiencias ambientales).
2	Brindar orientación a los visitantes y apoyar el cuidado de las colecciones vivas con enfoque pedagógico en los horarios de atención al público establecidos por la entidad o en los eventos en donde sea requerido.	En esta obligación brindé apoyo en el panel principal, proporcionando orientación a los visitantes sobre la ubicación del Tropicario, los baños, la salida, el restaurante y la cafetería. Asimismo, atendí sus inquietudes y los motivé a participar en las actividades de la agenda cultural y en las experiencias ambientales guiadas, tanto en los espacios exteriores como en el Tropicario, para quienes manifestaron interés, asimismo, se promovió el cuidado de las colecciones, recomendando no tocar ni extraer ningún material vegetal. (Anexo 2.1 Registro fotográfico atención panel).
3	Realizar la construcción del contenido y material pedagógico teniendo en cuenta los criterios establecidos por la Subdirección Educativa y Cultural.	Para dar cumplimiento a la presente obligación contractual, participé en el diseño pedagógico de la estrategia de Tropicario para el mes de marzo, bajo la temática “Tesoros de la biodiversidad”. El diseño se tituló “Estrategia de Atención al Público en Tropicario – Marzo: Tesoros de la biodiversidad”. Mi participación se centró específicamente en el domo de selva húmeda; mis aportes se encuentran señalados en color amarillo, donde establecí la relación entre la Amazonía y el billete de 10.000 pesos colombianos, así como la identificación de especies representativas de este ecosistema. (Anexo 3.1 Diseño pedagógico).
4	Aplicar los instrumentos de medición y apoyar la consolidación del informe de encuestas teniendo en cuenta la periodicidad y criterios establecidos por la Subdirección Educativa y Cultural.	Para dar cumplimiento a la presente obligación apoyé la consolidación del informe de encuestas de agenda temática y/o cultural correspondiente al mes de febrero. Específicamente, realicé la organización y sistematización de las respuestas en tablas, para su posterior representación gráfica. Adicionalmente, apliqué encuestas de satisfacción a las experiencias ambientales no programadas, tanto en el Jardín Botánico como en el Tropicario, así como en las experiencias ambientales programadas con instituciones educativas y micelios. Asimismo, apoyé la digitalización de las encuestas implementadas durante la estrategia de Tropicario de fines de semana. (Anexo 4.1 Consolidación informe de encuestas). (Anexo 4.2 Encuestas físicas implementadas). (Anexo 4.3 Encuesta física adulto digitalizada). (Anexo 4.4 Encuesta física menor de edad digitalizada). (Anexo 4.5 Encuestas QR implementadas). (Anexo 4.6 Encuestas físicas Tropicario digitalizada).
5	Realizar los reportes que le sean requeridos teniendo en cuenta las fechas de entrega, los formatos oficiales y los criterios establecidos por la Subdirección Educativa y Cultural, así como entregar la gestión documental producida de manera mensual a la persona designada.	Dando cumplimiento a la presente obligación contractual, realicé el diligenciamiento y la digitalización en el formato APR.PR.01. F.11 “Reporte de meta”, así como la entrega de los soportes oficiales requeridos en el marco de las experiencias ambientales no programadas, programadas y micelios. Adicionalmente, realicé la entrega de la gestión documental derivada de estas experiencias ambientales al apoyo a la supervisión, para su posterior remisión al apoyo administrativo.

		(Anexo 5.1 Soportes oficiales). (Anexo 5.2 Formato de “Reporte de meta”). (Anexo 5.3 Acta de entrega soportes oficiales).
6	Participar en las reuniones de socialización y planeación, en los eventos estratégicos y en los espacios requeridos por la Subdirección Educativa y Cultural.	Para dar cumplimiento a la presente obligación, participé en las reuniones establecidas por la Subdirección Educativa y Cultural, el equipo de Interpretación Ambiental y Apoyo a la Supervisión, en las cuales se trataron lineamientos para el diligenciamiento de los soportes oficiales, las recomendaciones, observaciones o entregas de formatos e informes del equipo de fin de semana, la socialización de la nueva estrategia de Tropicario con todo el equipo de interpretación, también una explicación de las encuestas de calidad del aire por parte de la subdirección técnica y la socialización del domo de plantas útiles del Tropicario. (Anexo 6.1. Matriz de reuniones, capacitaciones y eventos.) (Anexo 6.2. Encuesta calidad del aire) (Anexo 6.3. Apoyo a la supervisión 02-03) (Anexo 6.4. Reunión general 09-03) (Anexo 6.5. Retroalimentación Tropicario) (Anexo 6.6. Apoyo a la supervisión 09-03) (Anexo 6.7. Apoyo a la supervisión 15-03) (Anexo 6.8. Socialización Plantas Útiles)
7	Cumplir con los requerimientos adicionales en el marco del objeto contractual.	Para dar cumplimiento a la presente obligación contractual realicé rondas por las colecciones vivas del Jardín Botánico José Celestino Mutis, específicamente en sectores establecidos por la programación diaria, haciendo control del uso correcto del espacio por parte de los visitantes, en caso de ser necesario, solicité de forma amable la corrección de sus acciones, ya que otras personas podrían repetir sus actividades, como: manipular material vegetal, consumir alimentos, subirse a los árboles o a zonas verdes. También, realicé tomas de colección, en las colecciones vivas establecidas por la programación, con actividades sobre aves colombianas y aves del jardín. (Anexo 7.1. Matriz de seguimiento a Tomas). (Anexo 7.2. Matriz de seguimiento a Rondas).

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	01-04-2026	**Fecha Supervisor**	01-04-2026	**Fecha Contabilidad**	08/04/2026