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. 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	38,992,000	**Valor Adición(es)**	0	**Valor total del contrato**	38,922,000		
Plazo inicial del contrato	6 meses y 0 dias	**Plazo Adición**		**Valor mensual del contrato**	6,487,000	**Valor a Pagar**	6,487,000

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	2026-marzo	1	415,200	324,400	13,600	753.200

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**
243	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
243	VA-Recursos distrito	CONTRATO	Fortalecimiento de las capacidades organizacionales, físicas y tecnológicas del Jardín Botánico José Celestino Mutis Bogotá D.C.	2	38,922, 000	6,487,000	9,946.733	28.975.267
243	VA-Recursos distrito	CONTRATO	Fortalecimiento de las capacidades organizacionales, físicas y tecnológicas del Jardín Botánico José Celestino Mutis Bogotá D.C.	3	38,922, 000	6,487,000	16,433.733	22,488,267

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 C.C. 1.034.310.451 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 SEIS MILLONES CUATROCIENTOS OCHENTA Y SIETE MIL PESOS MCTE. -($6,487,000)

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.	Apoyé la consolidación y revisión de la información correspondiente al indicador precontractual para el reporte del primer trimestre de la vigencia 2026, verificando la consistencia, integridad y calidad de los datos. Asimismo, aseguré su alineación con los lineamientos institucionales y los criterios definidos para el seguimiento de indicadores, contribuyendo a la confiabilidad de la información para el análisis y la toma de decisiones. Realicé la formulación de las actividades del plan de acción de la Política de Gestión del Conocimiento y la Innovación que estarán bajo la responsabilidad de la Oficina Jurídica en la vigencia 2026, definiendo acciones alineadas con los lineamientos institucionales y los objetivos estratégicos del MIPG. En este proceso, estructuré las actividades considerando su alcance, responsables, tiempos de ejecución e indicadores de seguimiento, con el fin de garantizar su viabilidad y adecuada implementación. Esta actividad contribuyó al fortalecimiento de la gestión del conocimiento en la dependencia y a la articulación de sus acciones con la planeación institucional.
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.	Mantuve comunicación permanente y articulada con la OAP, la OCI y el área de comunicaciones, con el propósito de coordinar de manera oportuna el reporte de la información requerida por estas dependencias. Esta actividad implicó la gestión de solicitudes, el seguimiento a los requerimientos y la verificación de la información a remitir, garantizando su coherencia y cumplimiento en los tiempos establecidos. Asimismo, esta interacción facilitó la alineación entre las áreas involucradas, contribuyendo a mejorar los flujos de información, fortalecer la gestión administrativa y asegurar una respuesta institucional más eficiente frente a las solicitudes internas.
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."	Coordiné y desarrollé la reunión de preparación del reporte del FURAG 2025, articulando la participación de los distintos grupos involucrados en la entrega de evidencias que soportan las respuestas del formulario. Durante esta actividad, orienté a los equipos sobre los lineamientos metodológicos, los criterios de calidad de la información y los tiempos de entrega establecidos. Asimismo, realicé seguimiento a los compromisos adquiridos, promoviendo la organización y consolidación adecuada de los soportes, lo cual contribuyó a fortalecer la consistencia, trazabilidad y oportunidad de la información reportada en el marco del proceso FURAG.

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.	Apoyé la consolidación y revisión de la información requerida para el reporte del FURAG 2025 en lo relacionado con las políticas de Defensa Jurídica y de Compra y Contratación Pública. Esta actividad incluyó la verificación de soportes, la organización de evidencias y la validación del cumplimiento de los criterios establecidos en el formulario. Asimismo, realicé seguimiento a la consistencia de la información reportada, contribuyendo a garantizar su calidad, trazabilidad y coherencia frente a los lineamientos institucionales y los requerimientos del proceso de evaluación. **Evidencias:** https://jbbgovco-my.sharepoint.com/my?id=%2Fpersonal%2Falberto%5Fjulio%5Fjbb%5Fgov%5Fco%2FDocuments%2FFURAG%5FOJ%5F2026&viewid=a7443209%2D31d4%2D4059%2D9fa1%2Db255fe9e5289
5	Apoyar, proyectar, revisar y hacer seguimiento formular planes de mejoramiento de las solicitudes requerimientos auditorias de organismos de control.	Realicé el cargue de los planes de mejoramiento No. 241, 236 y 235 en la plataforma MIPG-SIG, correspondientes al proceso jurídico, verificando su adecuada estructuración, coherencia y alineación con los lineamientos establecidos. El Plan 241 consiste en establecer un protocolo de validación final previo a la transmisión de la información contractual en el aplicativo SIVICOF, el cual incluye la revisión documental del valor del contrato y su correspondencia con los soportes oficiales del expediente, con el fin de garantizar la exactitud y confiabilidad de los datos reportados. El Plan 236 se orienta a definir un procedimiento operativo estandarizado para la celebración de las sesiones del Comité de Conciliación, así como para la validación y cargue de las actas en el aplicativo SIPROJ-WEB, asegurando su registro dentro del término máximo de cinco (5) días hábiles posteriores a cada sesión. Por su parte, el Plan 235 consiste en la implementación de un seguimiento mensualizado de control previo, mediante la verificación quincenal de la programación y realización de las sesiones del Comité de Conciliación, permitiendo activar oportunamente la convocatoria de la segunda sesión mensual antes del cierre del mes. Esta actividad contribuyó a fortalecer la trazabilidad, el control y la mejora continua del proceso jurídico, facilitando el seguimiento institucional y el cumplimiento de los requerimientos de los organismos de control
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.	Apoyé el proceso de actualización del documento GCT.PR.09.F.01 – Formato: Listado de Verificación Documental para Contratación Directa de Persona Natural, mediante la revisión de su contenido y la verificación del cumplimiento de los lineamientos establecidos en el marco del MIPG. Asimismo, validé la coherencia del formato frente a los

		procedimientos institucionales vigentes, asegurando su adecuada estructuración y pertinencia como instrumento de control en la gestión contractual. Posteriormente, realicé su cargue en la plataforma MIPG-SIG para surtir el proceso de revisión y aprobación por parte de la Oficina Asesora de Planeación, contribuyendo al fortalecimiento de la estandarización y mejora continua de los procesos.
7	Las demás que le sean asignadas por el supervisor en relación con el objeto del contrato.	Realicé seguimiento al envío de alertamientos relacionados con los contratos en etapa de liquidación, verificando el cumplimiento de los tiempos y la gestión oportuna por parte de los responsables. Asimismo, efectué control y revisión de la documentación contractual, especialmente en lo referente a la suscripción de actas de inicio, así como al cargue y aprobación de pólizas. Esta actividad permitió fortalecer el control sobre las etapas contractuales, mejorar la trazabilidad de la información y contribuir al cumplimiento de los requisitos administrativos y legales en la gestión contractual. Realicé seguimiento a la celebración periódica de las sesiones del Comité de Conciliación, verificando el cumplimiento de la programación establecida y promoviendo su desarrollo oportuno. Asimismo, efectué control al cargue de las actas correspondientes en los sistemas dispuestos, asegurando su registro dentro de los tiempos definidos y la adecuada disponibilidad de la información. Esta actividad contribuyó a fortalecer la trazabilidad, el control y el cumplimiento de los procedimientos asociados al funcionamiento del Comité de Conciliación. **Evidencias:** https://jbbgovco-my.sharepoint.com/my?id=%2Fpersonal%2Falberto%5Fjulio%5Fjbb%5Fgov%5Fco%2FDocuments%2FAlertamientos%20gesti%C3%B3n%20contractual&viewid=a7443209%2D31d4%2D4059%2D9fa1%2Db255fe9e5289

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 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	06-04-2026	**Fecha Supervisor**	20-04-2026	**Fecha Contabilidad**	20-04-2026