Informe de Pago - PERSONA JURIDICA- JBB-CTO-1165-2025

1 - Clase y Datos de Compromiso (Datos del Contratista)							
Contrato:	JBB-CTO-1165-2025	**Proceso SECOP**	**https://community.secop.gov.co/Public/Tendering/ContractNoticePhases/View?PPI=CO1.PPI.41943896&isFromPublicArea=True&isModal=False**				
Contratista	INTERDI S.A.S	**Documento de identidad**	900.016.713-8	**Tipo Doc.**	NIT		
Fecha inicial del contrato	2025-10-24	**Fecha final del contrato**	2026-01-31	**Correo**	interventoriadeproyectos@interdisas.com		
Objeto del Contrato							
178-05-8100-REALIZAR LA INTERVENTORIA TECNICA, ADMINISTRATIVA, FINANCIERA Y JURIDICA DEL SIGUIENTE OBJETO "CONTRATAR EL MANTENIMIENTO, ADECUACIÓN, REPARACIÓN, Y RECUPERACION DE LAS CUBIERTAS DEL JARDÍN BOTÁNICO JOSÉ CELESTINO MUTIS							

2 - Información del contrato					
Cesión del contrato	**Nombres y apellidos del cedente / cesionario**		**No. Cédula**	**Fecha de l8a Cesión**	
Periodo objeto del informe	Informe No. 02 2025-12-16 a 2026-01-31	**Fecha inicial informe**	2025-12-16	**Fecha final informe**	2026-01-31
Valor inicial del contrato	48.323.520	**valor Adición(es)**	35.467.950	**Valor total del contrato**	83.791.470
Plazo inicial del contrato	2025-10-24	**Plazo Adición**	2026-01-31	**Valor mensual del contrato**	39.652.916,20
Valor a Pagar	39.652.916,20				

2.1 - Adiciones del contrato				
Fecha inicia	**Fecha Termina**	**Días**	**Número CRP**	**Valor Adición**
2025-12-16	**2026-01-31**	**45**	**2148**	35.467.950

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**
1686	VA-Recursos distrito	CONTRATO	Fortalecimiento de las capacidades organizacionales, físicas y tecnológicas del Jardín Botánico José Celestino Mutis Bogotá D.C	1	$48.323.520.00	$35.759.404,80	$35.759.404,80	$ 12.564.115,2
1686	VA-Recursos distrito	CONTRATO	Fortalecimiento de las capacidades organizacionales, físicas y tecnológicas del Jardín Botánico José Celestino Mutis Bogotá D.C	2	$48.323.520.00	$ 12.564.115,2	$48.323.520,00	0
2148	VA-Recursos distrito	CONTRATO	Fortalecimiento de las capacidades organizacionales, físicas y tecnológicas del Jardín Botánico José Celestino Mutis Bogotá D.C	2	$35.467.950	$ 27.088.801	$ 27.088.801,00	$ 8.379.149,00
2148	VA-Recursos distrito	CONTRATO	Fortalecimiento de las capacidades organizacionales, físicas y tecnológicas del Jardín Botánico José Celestino Mutis Bogotá D.C	3	$35.467.950	$8.379.149,00	$35.467.950	0

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

Diana Carolina Herrán Orjuela

Representante legal
INTERDI SAS

APROBACIÓN POR EL SUPERVISOR

El/la contratista, INTERDI S.A.S, cumplió con las obligaciones contraídas en el contrato JBB-CTO-1165-2025 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 al contratista la suma de TREINTA Y NUEVE MILLONES SEISCIENTOS CINCUENTA Y DOS MIL NOVECIENTOS DIECISEIS PESOS CON VEINTE CENTAVOS ($39,652,916.20)

NUBIA LUCIA WILCHES QUINTANA
Secretaria General
CC - 51,725,551

CARLOS ALBERTO PINZON BARCO
CC – 91,209,676

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 generales del Contrato		
Nro:	Obligación	**Respuesta**
1	Desarrollar y cumplir el objeto del contrato, en las condiciones de idoneidad, calidad oportunidad y conforme a las obligaciones, actividades y productos.	SI
2	Constituir dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la suscripción del contrato, las garantías establecidas en el contrato, en la vigencia y montos asegurables exigidos y 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 los requerimientos, instrucciones y recomendaciones de la entidad, a través de quien ejerce el control y vigilancia del contrato.	SI
7	Participar activamente en la implementación, mantenimiento y mejoramiento continuo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, con el propósito de asegurar el cumplimiento de la misión institucional.	SI
8	Entregar los informes específicos y extraordinarios, cuando le sean solicitados por parte de quien ejerce el control y vigilancia del contrato.	SI
9	Cumplir las Leyes y reglamentos respecto de las normas de seguridad y salud en el trabajo que en su condición de contratista le sean imponibles. Parágrafo I. El contratista será responsable del uso de los elementos de seguridad industrial que normativamente le sean imponibles, motivo por el cual la	SI

	Entidad contratante se exime de cualquier responsabilidad que por el no uso o el uso inadecuado o imprudente haga el contratista e los elementos de seguridad industrial que le sean suministrados.	
10	Administrar correcta y oportunamente la documentación, archivo y correspondencia de todos los procesos del área que le sean asignados	SI
11	Radicar en la plataforma SECOP II los anexos modificatorios de las garantías, cuando se suscriba cualquier tipo de modificación al contrato.	SI
12	Cumplir las Leyes y reglamentos respecto de las normas de seguridad y salud en el trabajo que en su condición de contratista le sean imponibles. Cumplir con los lineamientos establecidos en el Plan de Gestión Integral de Residuos-PGIR de la Entidad, así como con la normatividad tanto interna como externa frente al manejo de los residuos generados por las actividades que desarrolle en la ejecución del presente contrato.	SI
13	Cumplir con los lineamientos, regulaciones y/o actividades establecidas en la entidad enfocadas con el uso eficiente y ahorro del agua y la energía.	SI

Obligaciones especificas del contrato

Nro:	Obligación	Respuesta
1	Revisar y aprobar las hojas de vida y soportes del personal propuesto por el contratista de obra, en un plazo no mayor a tres (3) días hábiles, verificando que cumplan con el perfil exigido	Se envía oficio de aprobación de las hojas de vida, del contratista, a través de oficio IN-JBB-CTO1165-001 -
2	Aprobar y hacer seguimiento al cronograma de ejecución de la obra, verificando el cumplimiento de los plazos establecidos y advirtiendo oportunamente cualquier desviación.	Se envía oficio de aprobación del cronograma entregado por el contratista a través de oficio IN-JBB-CTO1165-004
3	Verificar y controlar que el contratista de obra ejecute el contrato con el personal, equipos y materiales ofrecidos en su propuesta y conforme a lo exigido contractualmente.	Se hace seguimiento a los trabajadores del contratista y a sus afiliaciones el cual se evidencia en los informes semanales
4	Verificar, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la suscripción del acta de inicio, que el contratista de obra presente a la entidad una estrategia de ejecución de las actividades previstas durante temporadas de alta precipitación, suscrita por su representante legal, y aprobarla cuando cumpla con los requisitos contractuales, técnicos y de seguridad establecidos, con el propósito de desarrollar las actividades proyectadas sin riesgo de suspensión por tal razón.	En los comités realizados se planteó la estrategia de colocar una sobre estructura, por lo cual se evaluó esta posibilidad, pero se generaba un sobre costo para el contratista, se llegó a la conclusión de mitigar en caso de lluvias en os lugares intervenidos colocando plástico, para prevenir cualquier afectación, este se puede evidenciar en el registro fotográfico y bitácora de obra.
5	Verificar la existencia del acta de cumplimiento de requisitos previos para el desembolso del anticipo, que incluya la suscripción del contrato en la plataforma SECOP II, el registro presupuestal, la presentación de las garantías exigidas y la constitución del patrimonio autónomo o fiducia irrevocable	El contratista envía oficio de desistimiento del anticipo mediante OFICIO 009.Solicitud desistimiento contrato fiduciario No. JBB-CTO-1141-2025 v2 y se da respuesta positiva a través de oficio IN-JBB-CTO1165-009 Concepto positivo modificación del anticipo
6	Revisar y aprobar el Programa de Flujo de Inversión del Anticipo presentado por el contratista, el cual debe indicar las sumas invertidas y comprometidas, sus respectivos rubros y los documentos soporte que justifiquen su destinación.	El contratista envía oficio de desistimiento del anticipo mediante OFICIO 009.Solicitud desistimiento contrato fiduciario No. JBB-CTO-1141-2025 v2 y se da respuesta positiva a través de oficio IN-JBB-CTO1165-009 Concepto positivo modificación del anticipo
7	Autorizar, mediante visto bueno, los giros de recursos solicitados a la sociedad fiduciaria, garantizando que correspondan a las actividades previstas en el plan de inversión aprobado y cuenten con los soportes respectivos	El contratista envía oficio de desistimiento del anticipo mediante OFICIO 009.Solicitud desistimiento contrato fiduciario No. JBB-CTO-1141-2025 v2 y se da respuesta positiva a través de oficio IN-JBB-CTO1165-009 Concepto positivo modificación del anticipo
8	Verificar que la cuenta del anticipo, los rendimientos financieros y el cumplimiento del plan de inversión sean administrados exclusivamente por la fiduciaria, en los términos establecidos contractualmente, y que los excedentes sean entregados al Jardín Botánico cuando aplique	El contratista envía oficio de desistimiento del anticipo mediante OFICIO 009.Solicitud desistimiento contrato fiduciario No. JBB-CTO-1141-2025 v2 y se da respuesta positiva a través de oficio IN-JBB-CTO1165-009 Concepto positivo modificación del anticipo

9	Supervisar el uso adecuado de los recursos entregados a título de anticipo, asegurando su destinación a las actividades preliminares y al suministro de materiales requeridos para la intervención de las cubiertas, conforme a las especificaciones técnicas del contrato	El contratista envía oficio de desistimiento del anticipo mediante OFICIO 009.Solicitud desistimiento contrato fiduciario No. JBB-CTO-1141-2025 v2 y se da respuesta positiva a través de oficio IN-JBB-CTO1165-009 Concepto positivo modificación del anticipo
10	.Certificar, junto con el Jardín Botánico, la programación de ejecución que respalda el desembolso del anticipo, a través de la aprobación de la línea base del cronograma en formato Gantt, controlada mediante un software especializado para el seguimiento de proyectos.	El contratista envía oficio de desistimiento del anticipo mediante OFICIO 009.Solicitud desistimiento contrato fiduciario No. JBB-CTO-1141-2025 v2 y se da respuesta positiva a través de oficio IN-JBB-CTO1165-009 Concepto positivo modificación del anticipo
11	Confirmar que los rendimientos financieros generados por la administración fiduciaria, una vez verificado el cumplimiento del plan de inversión, sean trasladados al Jardín Botánico conforme a lo estipulado	El contratista envía oficio de desistimiento del anticipo mediante OFICIO 009.Solicitud desistimiento contrato fiduciario No. JBB-CTO-1141-2025 v2 y se da respuesta positiva a través de oficio IN-JBB-CTO1165-009 Concepto positivo modificación del anticipo
12	Asegurar que la ejecución del contrato de obra no se condicione al giro del anticipo y que el contratista inicie y cumpla sus obligaciones contractuales de manera oportuna, con independencia del desembolso de dichos recursos.	El contratista envía oficio de desistimiento del anticipo mediante OFICIO 009.Solicitud desistimiento contrato fiduciario No. JBB-CTO-1141-2025 v2 y se da respuesta positiva a través de oficio IN-JBB-CTO1165-009 Concepto positivo modificación del anticipo
13	Evaluar y conceptuar técnicamente sobre la pertinencia de modificaciones, prórrogas, suspensiones, reinicios, adiciones y/o ajustes del contrato de obra, sustentando por escrito su recomendación al supervisor.	En el transcurso de la obra se evidencio la necesidad de hacer una adición en tiempo y en dinero lo cual se dio aprobación por oficio IN-JBB-CTO1165-009 y unos ítems no previstos por lo cual se dio aprobación por parte de la interventoría mediante oficio IN-JBB-CTO1165-012 Concepto positivo solicitud de prorroga contrato de obra
14	Vigilar, controlar y verificar que la ejecución de la obra cumpla con las especificaciones técnicas, ambientales, de seguridad industrial y salud ocupacional establecidas en el contrato y sus documentos anexos.	El contratista envía PMA y Plan de Calidad los cuales son aprobado por la interventoría mediante oficio IN-JBB-CTO1165-009 y oficio IN-JBB-CTO1165-008
15	Verificar y certificar la calidad de los materiales, equipos y procesos constructivos empleados, mediante inspección en sitio, ensayos técnicos, registros fotográficos, listas de chequeo y demás soportes aplicables	Mediante seguimiento en la obra, se puede evidencia los buenos procesos constructivos que utiliza el contratista, además de ello anexan las especificaciones técnicas de los materiales que estan utilizando
16	Aprobar y autorizar el avance de obra y las solicitudes de pago, validando previamente las cantidades ejecutadas y la calidad de los ítems terminados conforme al contrato.	En el informe de actividades presentado por el contratista se evidencia que el contratista cumple con lo establecido.
17	.Emitir informes semanales y mensuales sobre el avance físico, financiero y administrativo de la obra, de acuerdo con el formato definido por la entidad, dentro de los plazos establecidos	Se envían informes semanales evidenciando el avance de la obra, informe semanal N°7, semanal N°8, semanal N°9, semanal N°10, semanal N°11, semanal N°12, semanal N_°13 e informe semanal 14
18	Organizar y participar en los comités técnicos, administrativos y extraordinarios, levantar las respectivas actas y remitirlas al supervisor dentro de los dos (2) días hábiles siguientes	Todas las semanas se está realizando comités, por lo cual se tienen sus respectivas actas, acta de comité N°7, acta de comité N°8, acta de comité N°9, acta de comité N°10, acta de comité N°11 y acta de comité N°12
19	Mantener actualizado y disponible el archivo físico y digital de la interventoría, incluyendo bitácoras, actas, informes, comunicaciones, correspondencia y soportes técnicos.	Se actualiza en el drive todo lo relacionado a la obra, y en obra se encuentra la bitácora al día, se puede verificar en el enlace que se encuentra toda la informaciónhttps://drive.google.com/drive/u/0/folders/1eiWYFsgowuXGareB7knFMz25sUZJLe_7
20	Elaborar y presentar el informe final de interventoría, con el balance detallado de la ejecución del contrato de obra, incluyendo actas de entrega, liquidación y demás documentos requeridos	No aplica
21	Realizar el seguimiento a las obligaciones laborales y de seguridad social del personal vinculado por el contratista de obra, exigiendo los respectivos soportes de cumplimiento	Se realiza el respectivo seguimiento a las afiliaciones del personal de obra del contratista
22	Aprobar el plan de seguridad y salud en el trabajo (SST) del contratista de obra antes del inicio de actividades, y realizar seguimiento a su implementación, incluyendo la gestión de riesgos laborales.	Se aprueba mediante oficio por IN-JBB-CTO1165-006 está interventoría
23	Verificar la implementación del plan de manejo ambiental, incluyendo el manejo adecuado de residuos, uso de materiales con permisos ambientales y cumplimiento de la normatividad ambiental vigente.	Se aprueba mediante oficio por IN-JBB-CTO1165-006 está interventoría
24	Atender y dar respuesta oportuna a las solicitudes, requerimientos y observaciones emitidas por el supervisor del contrato.	En los comités se han atendido los requerimientos de la supervisión
25	Proponer medidas preventivas y correctivas ante situaciones que afecten el cumplimiento del contrato de obra, verificando su implementación y registrando su seguimiento en comité.	En los comités se han atendido los requerimientos de la supervisión
26	Verificar el cumplimiento del PAPSO (Plan de Aplicación del Protocolo de Seguridad en Obra), así como de las condiciones mínimas para el	Se aprueba mediante oficio por IN-JBB-CTO1165-006 está interventoría

	trabajo en alturas y uso de elementos de protección personal.	
27	.Ejercer el control contable de la ejecución del contrato de obra, verificando el flujo de inversión, precios unitarios, soportes de pago, y el balance económico para la liquidación del contrato.	Se revisan el balance entregado por el contratista y las memorias de cantidades
28	Establecer un plan de calidad para la inspección y recepción de los elementos constructivos delcontrato de obra, desde el inicio de la interventoría.	Se aprueba mediante oficio por IN-JBB-CTO1165-006 está interventoría
29	Reportar de manera inmediata al supervisor del contrato cualquier presunto incumplimiento o irregularidad que afecte la ejecución contractual, conforme al artículo 86 de la Ley 1474 de 2011.	No aplica

Fecha Contratista	2026-04-07	**Fecha Supervisor**	2026-04-13	**Fecha Contabilidad**	