Informe de Pago FINAL - PERSONA NATURAL- JBB-CTO-504-2023

1 - Clase y Datos de Compromiso (Datos del Contratista)

Contrato:	JBB-CTO-504-2023	**Proceso SECOP**			
Contratista	NANCY SANABRIA CASTRO	**Documento de identidad**	52,919,055	**Tipo Doc.**	CC
Fecha inicial del contrato	2023-02-13	**Fecha final del contrato**	2023-12-12	**Correo**	nancysanabriacastro@hotmail.com

Objeto del Contrato

6-02-7667-PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES PARA APOYAR LA GESTIÓN DE CONTENIDOS INFORMATIVOS Y PERIODÍSTICOS EN EL MARCO DE LA ESTRATEGIA DE COMUNICACIÓN EXTERNA Y DIGITAL DEL JARDÍN BOTÁNICO JOSÉ CELESTINO MUTIS.

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. 11 desde 2023-12-01 hasta 2023-12-12	**Fecha inicial informe**	2023-12-01	**Fecha final informe**	2023-12-12
Valor inicial del contrato	34,688,000	**Valor Adición(es)**	8,672,000	**Valor total del contrato**	43,360,000
Plazo inicial del contrato	8 meses y 0 dias	**Plazo Adición**		**Valor mensual del contrato**	4,336,000
Valor a Pagar	**1,734,400**				

2.1 - Adiciones del contrato

Fecha inicia	Fecha Termina	Días	Número CRP	Valor Adición
2023-10-13	2023-12-12	60	1.938	8,672,000

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	2023-Diciembre	2	219,900	171,800	14,400	406,100

4 - Información de Novedades del Contrato

Fecha Inicia Novedad	Fecha Termina Novedad	Días	Novedad
2023-10-13	2023-12-12	60	Adición

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
542	VA-Recursos distrito	CONTRATO	Fortalecimiento para la gestión de la información ambiental, la comunicación y el mercadeo del Jardín Botánico de Bogotá	1	34,688,000	2,601,600	2,601,600	32,086,400
542	VA-Recursos distrito	CONTRATO	Fortalecimiento para la gestión de la información ambiental, la comunicación y el mercadeo del Jardín Botánico de Bogotá	2	34,688,000	4,336,000	6,937,600	27,750,400
542	VA-Recursos distrito	CONTRATO	Fortalecimiento para la gestión de la información ambiental, la comunicación y el mercadeo del Jardín Botánico de Bogotá	3	34,688,000	4,336,000	11,273,600	23,414,400
542	VA-Recursos distrito	CONTRATO	Fortalecimiento para la gestión de la información ambiental, la comunicación y el mercadeo del Jardín Botánico de Bogotá	4	34,688,000	4,336,000	15,609,600	19,078,400
542	VA-Recursos distrito	CONTRATO	Fortalecimiento para la gestión de la información ambiental, la comunicación y el mercadeo del Jardín Botánico de Bogotá	5	34,688,000	4,336,000	19,945,600	14,742,400
542	VA-Recursos distrito	CONTRATO	Fortalecimiento para la gestión de la información ambiental, la comunicación y el mercadeo del Jardín Botánico de Bogotá	6	34,688,000	4,336,000	24,281,600	10,406,400
542	VA-Recursos distrito	CONTRATO	Fortalecimiento para la gestión de la información ambiental, la comunicación y el mercadeo del Jardín Botánico de Bogotá	7	34,688,000	4,336,000	28,617,600	6,070,400
542	VA-Recursos distrito	CONTRATO	Fortalecimiento para la gestión de la información ambiental, la comunicación y el mercadeo del Jardín Botánico de Bogotá	8	34,688,000	4,336,000	32,953,600	1,734,400
542	VA-Recursos distrito	CONTRATO	Fortalecimiento para la gestión de la información ambiental, la comunicación y el mercadeo del Jardín Botánico de Bogotá	9	34,688,000	1,734,400	34,688,000	0
1938	VA-Recursos distrito	ADICIÓN1	Fortalecimiento para la gestión de la información ambiental, la comunicación y el mercadeo del Jardín Botánico de Bogotá	9	8,672,000	2,601,600	2,601,600	6,070,400
1938	VA-Recursos distrito	ADICIÓN1	Fortalecimiento para la gestión de la información ambiental, la comunicación y el mercadeo del Jardín Botánico de Bogotá	10	8,672,000	4,336,000	6,937,600	1,734,400
1938	VA-Recursos distrito	ADICIÓN1	Fortalecimiento para la gestión de la información ambiental, la comunicación y el mercadeo del Jardín Botánico de Bogotá	11	8,672,000	1,734,400	8,672,000	0

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



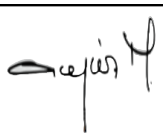
CC - 52,919,055

APROBACIÓN POR EL SUPERVISOR

El/la contratista, NANCY SANABRIA CASTRO , cumplió con las obligaciones contraídas en el contrato JBB-CTO-504-2023 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 UN MILLON SETECIENTOS TREINTA Y CUATRO MIL CUATROCIENTOS PESOS CON 00/100 MCTE. - ($1,734,400)



AURA ELVIRA GOMEZ MARTINEZ
CC - 52,375,911



DIANA CRISTINA SERRATO
CC - 51,853,749

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	Brindar acompa?amiento en la redaccion de noticias, boletines de prensa y demas generos periodisticos para los canales externos de divulgacion de la Entidad, de acuerdo con el Plan de Comunicaciones del Jardin Botanico Jose Celestino Mutis.	Anexo 1 Copys para las redes sociales del JBB
2	Apoyar el cubrimiento de eventos institucionales dentro y fuera de las instalaciones del Jardin Botanico de Bogota, de acuerdo con los lineamientos definidos por la Supervision del Contrato.	Anexo 2 Publicación: así fue el 2023 en nuestro Tropicario Anexo 3: Publicación en Youtube videos agenda académica y cultural
3	Brindar acompa?amiento a las diferentes areas y dependencias de la Entidad en la divulgacion de sus actividades, de acuerdo con el Plan de Comunicaciones del Jardin Botanico Jose Celestino Mutis.	Anexo 2 Publicación en redes para Tropicario (tendencia Spotify) Anexo 4 Publicación en redes para promocionar Bogotá es mi huerta Anexo 5 Publicación agenda de participación semanal
4	Brindar apoyo en la redaccion de documentos de contexto (ayudas de memoria y fichas de voceros) como apoyo a los voceros de la Entidad, de acuerdo con las indicaciones de la Supervision del Contrato.	Anexo 6 Se gestionó información con las diferentes áreas y dependencias para la elaboración de documentos de soporte para los voceros de la Entidad y se alinearon los contenidos digitales con la información consignada en dichos documentos.
5	Prestar apoyo a la generacion de contenidos para el portal web de la Entidad, que contribuyan a su actualizacion y cumplimiento de normativas de informacion publica.	Anexo 7 Publicación en Bogotá es mi huerta. Cómo atraer polinizadores a tu huerta Anexo 8 Publicación en Bogotá es mi huerta. ¡Imperdible! 4 usos de las cáscaras de huevo en la huerta
6	Las demas que le sean asignadas por el supervisor en el marco de su objeto contractual.	Anexo 9 Reunión tráfico y seguimiento 6 de diciembre Anexo 10 Reporte mensajes negativos "Majestuosos" en Facebook y Tiktok Anexo 11 Informe publicaciones Tropicario 2023

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	Presentar plan de trabajo y cronograma que incluya actividades y productos, para aprobación del supervisor, cuando aplique.	Si
4	Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando todo tipo de dilaciones o entrabamientos que pudieran presentarse.	Si
5	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
6	Avisar oportunamente a la Entidad de las situaciones previsibles que puedan afectar el desarrollo y ejecución del objeto contractual.	Si
7	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
8	Apoyar y asistir a los procesos de capacitación que determine la Entidad, que estén relacionados con el objeto contractual.	Si
9	Participar del Modelo Integrado de Planeación y Gestión implementado por la Entidad.	Si
10	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
11	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
12	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
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	Realizar en caso de solicitarse el curso virtual de "Lenguaje Claro" del Departamento Nacional de Planeación y cuando aplique, aportar la certificación de su asistencia al supervisor del contrato.	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	Presentar a la finalización del contrato un Back-up con toda la información que se produzca en ejecución del contrato (según aplique), para que repose en el expediente contractual de la Oficina Asesora Jurídica y una copia editable en medio magnético en la respectiva dependencia.	Si

20	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
21	Mantener correctamente actualizados cada uno de los sistemas de información que maneje en desarrollo de su actividad.	Si
22	Cumplir con diligencia las políticas, procedimientos y directrices establecidas por la entidad para seguridad de la información, de acuerdo con los lineamientos establecidos para el Modelo de Seguridad y Privacidad MSPI del Jardín Botánico de Bogotá. Adoptando todas las precauciones necesarias y adecuadas para la conservación, protección, custodia, reserva y confidencialidad de la información que reciba, produzca, procese o tenga acceso, aplicando las medidas de seguridad que prevengan su fuga, perdida o difusión no autorizada. Acatando las disposiciones constitucionales y legales sobre la protección del derecho fundamental de habeas data, conforme a lo dispuesto en el Art. 15 de la Constitución Política y la Ley 1581 de 2012 y demás normas que la reglamenten, modifiquen o deroguen.	Si
Observaciones del Informe Final del Contrato		
Observacion:		

Fecha Contratista	2023-12-15	**Fecha Supervisor**	2023-12-17	**Fecha Contabilidad**	