

1 - Clase y Datos de Compromiso (Datos del Contratista)											
Contrato:		JBB-CTO-1213-2024			Proceso SECOP						
Contratista		MARIA PAULA HERNANDEZ CARRASCAL			Documento de identidad		28,540,257		Tipo Doc.	CC	
Fecha inicial del contrato		2024-08-27		Fecha final del contrato		2024-12-26		Correo		maria.hernandez@jbb.gov.co	
Objeto del Contrato											
168-06-8100-PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS PARA APOYAR LA COORDINACION DEL AREA DE COMUNICACIONES Y MERCADEO 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. 2 desde 2024-09-01 hasta 2024-09-30			Fecha inicial informe		2024-09-01		Fecha final informe	2024-09-30	
Valor inicial del contrato		34,000,000		Valor Adición(es)		0		Valor total del contrato		34,000,000	
Plazo inicial del contrato		4 meses y 0 días		Plazo Adición		Valor mensual del contrato		8,500,000		Valor a Pagar	8,500,000
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		2024-Septiembre	1	544,000		425,000		17,800		986,800	
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
2143	VA-Recursos distrito	CONTRATO	Servicio de información actualizado	1	34,000,000	1,133,333	1,133,333	32,866,667
2143	VA-Recursos distrito	CONTRATO	Servicio de información actualizado	2	34,000,000	8,500,000	9,633,333	24,366,667
2143	VA-Recursos distrito	CONTRATO	Servicio de información actualizado	3	34,000,000	8,500,000	18,133,333	15,866,667
2143	VA-Recursos distrito	CONTRATO	Servicio de información actualizado	4	34,000,000	8,500,000	26,633,333	7,366,667
2143	VA-Recursos distrito	CONTRATO	Servicio de información actualizado	5	34,000,000	7,366,667	34,000,000	0

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



CC - 28,540,257

APROBACIÓN POR EL SUPERVISOR

El/la contratista, MARIA PAULA HERNANDEZ CARRASCAL , cumplió con las obligaciones contraídas en el contrato JBB-CTO-1213-2024 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 OCHO MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS CON 00/100 MCTE. - (\$8,500,000)

 <hr/> NUBIA LUCIA WILCHES QUINTANA CC - 51,725,551	<hr/> SIN APOYO - 0
---	-------------------------------

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	Apoyar de manera transversal las dependencias de la Entidad en el diseño y desarrollo de estrategias, programas, planes y acciones de divulgación y comunicación interna y externa.	Realice diferentes acciones para apoyar transversalmente a las dependencias de la Entidad en el diseño y desarrollo de estrategias de divulgación y comunicación interna y externa. Las principales actividades realizadas fueron: 1. Exposición de orquídeas: Se lanzó una campaña de divulgación en redes sociales y medios de comunicación para promover la exposición de bromelias, realizando videos de tips, datos curiosos, evento en vivo con ABO y material gráfico. 2. Agenda Cultural: Publicamos y promovimos la agenda cultural para convocar a los eventos programados, utilizando nuestras plataformas digitales. 3. Jardín de noche, edición especial: realizamos de manera articula la organización del jardín de noche en el marco de la noche iberoamericana de investigadores con la OEI. Realizamos material de comunicación en diferentes formatos como videos y piezas. 4. Sinergia Distrital: Colaboramos en la divulgación de información de interés general, a través del correo electrónico interno y externo a través de nuestras redes, en sinergia con otras entidades distritales. 5. Boletines de Prensa y notas periodísticas: Se proyectaron boletines de prensa de: Exposición de orquídeas, Firma acuerdo con Conservación Internacional, Jardín de Noche con OEI, Premiación orquídeas, mercados campesinos, presentación prioridades JBB de DG. Grabación noticiero La Mutisia. Guion video Política Publica de Mujeres y Equidad de Género.
2	Apoyar el relacionamiento con medios y plataformas de comunicación, para el posicionamiento de la Entidad.	Se realizaron boletín de prensa para ser difundidos con los periodistas de diferentes medios de comunicación y portales web: Exposición de orquídeas, Firma acuerdo con Conservación Internacional, Jardín de Noche con OEI, Premiación orquídeas, mercados campesinos, presentación prioridades JBB de DG
3	Apoyar la organización y desarrollo de los diferentes eventos priorizados en el Plan de Comunicaciones de la vigencia y en las directrices impartidas por la Alcaldía mayor o la Dirección general del Jardín Botánico de Bogotá.	Apoye la organización y desarrollo de diferentes eventos. A continuación, detallo las actividades desarrolladas: 1. Evento lanzamiento Mapa coberturas IDEAM. 2. Exposición nacional de Orquídeas 3. Evento de Socialización 2024 Proyecto "Picudos" 4. Jardín de Noche con OEI. 5. Feria de las Economías para la Vida del Ministerio de Minas y Energía. 6. Mercados campesinos. 7. Capacitación a periodista de FAO 8. Reunión para la organización del relanzamiento de vecinos inesperados con la Secretaría de Ambiente y Alcaldía. 9. Reunión para la organización de la semana de salud mental con la Secretaria de salud y de Cultura. 10. Convocatoria de las carpas gastronómicas para la exposición de orquídeas.
4	Apoyar en la redacción y elaboración de textos, guiones, boletines, y demás documentos necesarios para divulgar y posicionar el quehacer institucional.	Boletines de proyectaron boletines de prensa de: 1. Exposición de orquídeas 2. Firma acuerdo con Conservación Internacional 3. Jardín de Noche con OEI 4. Premiación orquídeas 5. Mercados campesinos 6. Presentación prioridades JBB de DG 7. Grabación noticiero La Mutisia 8. Guion video Política Publica de Mujeres y Equidad de Género.
5	Brindar apoyo en la línea editorial del Jardín Botánico Jose Celestino Mutis, revisando la pertinencia y calidad de las publicaciones por medios físicos y digitales, que hagan parte del plan anual de publicaciones de la Entidad.	Se llevó a cabo el comité editorial ordinario, en el cual se revisaron las opciones disponibles para la entrega de los libros actualmente en el Jardín.
6	Apoyar la articulación necesaria con la Alta Consejería para las Comunicaciones de la Alcaldía Mayor de Bogotá, fortaleciendo la gestión comunicativa de la Entidad con las directrices y lineamientos que se emitan desde la Alta Consejería, gestionando el cumplimiento de las disposiciones que allí se impartan y la armonización con sus estrategias.	1. Participación en reuniones convocadas por la Secretaría de Comunicaciones: Tomé parte activa en las reuniones organizadas por la Secretaría de Comunicaciones, donde se revisaron y ajustaron los lineamientos que guían las estrategias comunicativas de la entidad. El objetivo fue garantizar que las acciones del Jardín Botánico se mantuvieran en consonancia con las políticas y directrices de la Alcaldía Mayor. 2. Actualización de contenidos sobre sinergias del sector y del distrito: Realicé la actualización de los contenidos relacionados con las sinergias tanto a nivel sectorial como distrital, asegurando su adecuada difusión tanto al interior de la entidad como en nuestras plataformas digitales y redes sociales.

7	Apoyar la articulación necesaria con el equipo de Comunicaciones del Jardín Botánico José Celestino Mutis y con los equipos de comunicaciones de las distintas entidades del Distrito, o con otras entidades públicas o privadas, para el desarrollo de acciones conjuntas que aporten al posicionamiento de la imagen institucional.	1. Participación en reuniones convocadas por la Secretaría de Comunicaciones: Asisti a las reuniones organizadas por la Secretaría de Comunicaciones, donde se revisaron y ajustaron los lineamientos que guían las estrategias comunicativas de la entidad. El objetivo fue garantizar que las acciones del Jardín Botánico se mantuvieran en consonancia con las políticas y directrices de la Alcaldía Mayor. 2. Actualización de contenidos sobre sinergias del sector y del distrito: Realicé la actualización de los contenidos relacionados con las sinergias tanto a nivel sectorial como distrital, asegurando su adecuada difusión tanto al interior de la entidad como en nuestras plataformas digitales y redes sociales.
8	Apoyar los procesos de promoción y posicionamiento institucional del Jardín Botánico de Bogotá a nivel nacional e internacional, a través de la página web, redes sociales, eventos y demás mecanismos y herramientas que se dispongan.	He apoyado los procesos de promoción y posicionamiento institucional utilizando la página web y las redes sociales. A continuación, se detallan las actividades realizadas: 1. Exposición de orquídeas: Se lanzó una campaña de divulgación en redes sociales y medios de comunicación para promover la exposición de bromelias, realizando videos de tips, datos curiosos, evento en vivo con ABO y material gráfico. 2. Agenda Cultural: Publicamos y promovimos la agenda cultural para convocar a los eventos programados, utilizando nuestras plataformas digitales. 3. Jardín de noche, edición especial: realizamos de manera articulada la organización del jardín de noche en el marco de la noche iberoamericana de investigadores con la OEI. Realizamos material de comunicación en diferentes formatos como videos y piezas. 4. Sinergia Distrital: Colaboramos en la divulgación de información de interés general, a través del correo electrónico interno y externo a través de nuestras redes, en sinergia con otras entidades distritales. 5. Boletines de Prensa y notas periodísticas: Se proyectaron boletines de prensa de: Exposición de orquídeas, Firma acuerdo con Conservación Internacional, Jardín de Noche con OEI, Premiación orquídeas, mercados campesinos, presentación prioridades JBB de DG. Grabación noticiero La Mutisia. Guion video Política Pública de Mujeres y Equidad de Género.
9	Apoyar en la gestión y seguimiento a respuestas de requerimientos, oficios, informes, PQRS y demás temas que le sean asignados por la Dirección en cumplimiento del objeto del contrato.	Diariamente se responden los diferentes requerimientos que llegan a través de GEA, dentro de los tiempos definidos para su gestión.
10	Apoyar en la supervisión de los contratos que les sean asignados.	A continuación, se detalla el estado de las actividades realizadas en relación con esta obligación: 1. Contratación de Profesionales para la Oficina de Comunicaciones: Se realizó el seguimiento y apoyo para la contratación de los profesionales necesarios para la Oficina de Comunicaciones y de Mercadeo. 2. Planeación y Seguimiento de actividades: con los diferentes contratistas de la oficina de comunicaciones y de mercadeo, se han venido realizando actividades en el marco de sus obligaciones contractuales que apoyen la misionalidad y los objetivos estratégicos de la entidad.
11	Apoyar la supervisión de los contratos relacionados con el proyecto de Comunicaciones asignados por el supervisor.	A continuación, se detalla el estado de las actividades realizadas en relación con esta obligación: 1. Contratación de Profesionales para la Oficina de Comunicaciones: Se ha realizado seguimiento y apoyo en el proceso de contratación de los profesionales necesarios para la Oficina de Comunicaciones y Mercadeo. 2. Planeación y Seguimiento de Actividades: En coordinación con los diferentes contratistas de la Oficina de Comunicaciones y Mercadeo, se han ejecutado actividades en el marco de sus obligaciones contractuales, alineadas con la misión y los objetivos estratégicos de la entidad.
12	Las demás que le sean asignadas por el supervisor del contrato de acuerdo a las directrices impartidas por la Secretaría General.	1. Carga de Documentos en la Página Web del Jardín: Se ha cumplido con la carga de documentos en el sitio web del Jardín, de acuerdo con las exigencias legales.

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 entramamientos 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, pérdida 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	2024-10-04	Fecha Supervisor	2024-10-07 00:00:00	Fecha Contabilidad	2024-10-09 00:00:00
-------------------	------------	------------------	---------------------	--------------------	---------------------