Informe de Pago - PERSONA NATURAL- JBB-CTO-1490-2024

1 - Clase y Datos de Compromiso (Datos del Contratista)							
Contrato:	JBB-CTO-1490-2024		**Proceso SECOP**				
Contratista	ALBERTO LUIS JULIO TAPIA		**Documento de identidad**	1,101,444,543		**Tipo Doc.**	CC
Fecha inicial del contrato	2024-09-09	**Fecha final del contrato**	2024-12-08	**Correo**	alberto.julio@jbb.gov.co		
Objeto del Contrato							
172-01-8100 PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES PARA APOYAR A LA OFICINA JURÍDICA DEL JARDÍN BOTÁNICO JOSÉ CELESTINO MUTIS EN EL SEGUIMIENTO A LAS ACTIVIDADES QUE DEMANDEN LOS ENTES DE CONTROL Y ACTIVIDADES DE IMPLEMENTACIÓN, MANTENIMIENTO Y MEJORA DE MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN (MIPG), CONFORME A LO ESTABLECIDO EN LAS NORMAS VIGENTES							

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 2024-10-01 hasta 2024-10-31		**Fecha inicial informe**	2024-10-01	**Fecha final informe**	2024-10-31	
Valor inicial del contrato	17,928,000	**Valor Adición(es)**	0	**Valor total del contrato**	17,928,000		
Plazo inicial del contrato	3 meses y 0 dias	**Plazo Adición**		**Valor mensual del contrato**	5,976,000	**Valor a Pagar**	**5,976,000**

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	280,500	219,200	9,300	509,000

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
2452	VA-Administrados de libre destinación	CONTRATO	Documentos de Planeación	1	17,928,000	4,382,400	4,382,400	13,545,600
2452	VA-Administrados de libre destinación	CONTRATO	Documentos de Planeación	2	17,928,000	5,976,000	10,358,400	7,569,600
2452	VA-Administrados de libre destinación	CONTRATO	Documentos de Planeación	3	17,928,000	5,976,000	16,334,400	1,593,600
2452	VA-Administrados de libre destinación	CONTRATO	Documentos de Planeación	4	17,928,000	1,593,600	17,928,000	0

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



CC - 1,101,444,543

APROBACIÓN POR EL SUPERVISOR

El/la contratista, ALBERTO LUIS JULIO TAPIA , cumplió con las obligaciones contraídas en el contrato JBB-CTO-1490-2024 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 CINCO MILLONES NOVECIENTOS SETENTA Y SEIS MIL PESOS CON 00/100 MCTE. - ($5,976,000)



LAURA PAOLA AMAYA IBARRA
CC - 1,026,553,771



FABIO MOISES SABOGAL LOZANO
CC - 1,122,121,414

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, asesoria, seguimiento, acompaamiento en formulacion de proyectos, planeacion, reporte de los Indicadores, planes de mejoramiento, acciones correctivas, preventivas y de mejora que se realicen en las actividades administrativas, procesos, procedimientos, tiempos, juridicas, contractuales de la Oficina Juridica.	Asesoré en la reestructuración de la fórmula del indicador de gestión precontractual, buscando optimizar su precisión y utilidad. También apoyé el reporte de la información correspondiente al tercer trimestre de 2024, asegurando que los datos fueran claros y representativos de las actividades desarrolladas
2	Apoyar, y establecer un canal de comunicacion, desarrollando actividades logisticas necesarias para la gestion administrativa entre la Oficina Juridica y las demas areas de la entidad, con el fin de fortalecer la gestion de la oficina juridica.	Mantuve una comunicación constante entre la Oficina Jurídica y la Oficina Asesora, lo que facilitó el cumplimiento de los planes de mejora en los procesos y el plan de mejora de la Contraloría Distrital. Esto permitió una coordinación eficiente y oportuna de las acciones necesarias para fortalecer nuestra gestión
3	Participar, apoyar, asistir a reuniones, audiencias, comites, talleres, mesas de trabajo y demas reuniones que se requieran en el marco de la gestion de la oficina juridica o donde se le delegue por el supervisor; liderando cada una de dichas acciones desde el componente estrategico publico administrativo.	Participé activamente en las reuniones realizadas con la Oficina Asesora de Planeación, enfocadas en revisar y ajustar la ficha técnica del indicador de gestión precontractual. Durante estas reuniones, expuse las falencias detectadas en la fórmula del indicador y recibí retroalimentación para realizar mejoras significativas.
4	Asesorar, revisar y apoyar administrativamente los expedientes judiciales, contractuales, administrativos, actualizar y hacer seguimiento a las bases de datos, asi como los requerimientos de control interno, autoridades, entidades organismos de control, conceptos juridicos, respuestas a Peticiones, asignados desde el componente administrativo, politico publico.	Hice seguimiento a las acciones de mejora de los planes de procesos y de la Contraloría. Además, recolecté la información requerida para responder a las solicitudes de Control Interno sobre el estado de los contratos 527 de 2023 y 1016 de 2023, asegurando transparencia y cumplimiento normativo.
5	Apoyar, proyectar, revisar, asesorar, hacer seguimiento, formular planes de mejoramiento, de las solicitudes, requerimientos, auditorias de organismos de control, de la oficina de control interno del JBB y demas entes.	Asesoré y supervisé la actualización del Manual de Contratación y del instructivo de cargue de información al SECOP. Estas actividades cumplieron con las acciones establecidas en los planes de mejora de procesos y de la Contraloría, reforzando los procedimientos administrativos de la Oficina Jurídica.
6	Realizar acompaamiento seguimiento, formular mejoramientos, a los procedimientos y politicas de MIPG y demas temas de la Oficina Juridica relacionados con la oficina asesora de planeacion.	Reporté la actualización de documentos clave, como el Manual de Contratación y el instructivo de cargue de información al SECOP, a la Oficina Asesora de Planeación. Con esto, se garantizó su revisión y posterior carga en el portal MIPG, en cumplimiento con los planes de mejora vigentes.
7	Realizar las demas actividades requeridas por el supervisor para la correcta ejecucion con el objeto contratado.	Proyecté la política de Cumplimiento Normativo y la conformación del órgano de cumplimiento en el marco del Modelo Jurídico Anticorrupción, conforme al Decreto 610 de 2022. También apoyé la redacción de los compromisos gerenciales de la Jefe de la Oficina Jurídica, contribuyendo al fortalecimiento institucional en temas de anticorrupción y cumplimiento normativo.

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	2024-11-01	**Fecha Supervisor**	2024-11-06 00:00:00	**Fecha Contabilidad**	2024-11-08 00:00:00