# Informe de Pago - PERSONA NATURAL- JBB-CTO-1213-2024

| 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. 3 desde 2024-10-01 hasta 2024-10-31 | | **Fecha inicial informe** | 2024-10-01 | | **Fecha final informe** | 2024-10-31 | | |
| **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 dias | **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-Octubre | 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)

| | |
|---|---|
| NUBIA LUCIA WILCHES QUINTANA<br>CC - 51,725,551 | SIN APOYO<br>- 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 diseo y desarrollo de estrategias, programas, planes y acciones de divulgacion y comunicacion 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. Cobertura de la participación en la COP16: Antes de la participación del Jardín Botánico en la COP16, organizamos una estrategia en conjunto con otras oficinas de la entidad para preparar contenido audiovisual alineado con la agenda de eventos. La cobertura incluyó la creación de material en distintos formatos, que fue publicado no solo en nuestras redes sociales, sino también difundido por medios de comunicación. 2. Agenda Cultural: Publicamos y promovimos la agenda cultural para convocar a los eventos programados, utilizando nuestras plataformas digitales para maximizar el alcance. 3.Jardín de Noche, edición especial: Coordinamos la organización del evento Jardín de Noche en el marco de la celebración de Halloween en el Jardín. Creamos material de comunicación en diferentes formatos, incluyendo videos y piezas gráficas, para promocionar y enriquecer la experiencia del evento. 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: mercados campesinos, Boletín de prensa - Vacaciones Científicas, Agricultura |
| 2 | Apoyar el relacionamiento con medios y plataformas de comunicacion, 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: 1. Mercados campesinos 2. Vacaciones Científicas 3. Agricultura SOS 4. Boletines emitidos para de la participación del JBB en la COP16, 5.Relanzamiento Vecinos Inesperados 6. Vista de Chengdu 7. Jardín de noche. |
| 3 | Apoyar la organizacion y desarrollo de los diferentes eventos priorizados en el Plan de Comunicaciones de la vigencia y en las directrices impartidas por la Alcaldia mayor o la Direccion general del Jardin Botanico de Bogota. | Apoye la organización y desarrollo de diferentes eventos. A continuación, detallo las actividades desarrolladas: 1. Relanzamiento de Vecinos Inesperados: En colaboración con la Alcaldía y la Secretaría de Ambiente, organizamos un recorrido nocturno en el Jardín Botánico para explorar la fauna urbana, finalizando con la proyección de una película al aire libre. 2. Lanzamiento de "Estar-Bien es MÁS Bienestar": Con la participación de las Secretarías de Salud, Cultura y Ambiente, lanzamos esta campaña enfocada en promover el bienestar integral mediante actividades como yoga y talleres de alimentación saludable. 3. Jardín de Noche, edición Halloween: Realizamos una edición especial de Halloween, con un recorrido temático nocturno en el jardín para toda la familia. 4. Mercados campesinos: Ofrecimos un espacio para que productores locales vendieran sus productos frescos, promoviendo el consumo responsable y el apoyo a la economía campesina. |
| 4 | Apoyar en la redaccion y elaboracion de textos, guiones, boletines, y demas documentos necesarios para divulgar y posicionar el quehacer institucional. | Revisión y ajustes de boletines de prensa: 1. Mercados campesinos 2. Vacaciones Científicas 3. Agricultura SOS 4. Boletines emitidos para de la participación del JBB en la COP16, 5.Relanzamiento Vecinos Inesperados 6. Vista de Chengdu 7. Jardín de noche. 8. Grabación noticiero La Mutisia 9. Revisión de guiones para videos internos y externos como: participación en la COP 16, días ambientales, invitaciones, entrevistas para comunicación con las secretarias distritales. |
| 5 | Brindar apoyo en la linea editorial del Jardin Botanico Jose Celestino Mutis, revisando la pertinencia y calidad de las publicaciones por medios fisicos y digitales, que hagan parte del plan anual de publicaciones de la Entidad. | El 15 de octubre se realizó la continuación del comité, en el cual se establecieron compromisos específicos que quedaron consignados en el acta, enviada posteriormente por la secretaria del comité. Estos compromisos incluyen tareas asignadas a los participantes y plazos definidos para su cumplimiento, asegurando el seguimiento adecuado de los temas tratados. |
| 6 | Apoyar la articulacion necesaria con la Alta Consejeria para las Comunicaciones de la Alcaldia Mayor de Bogota, fortaleciendo la gestion comunicativa de la Entidad con las | 1. Relanzamiento de Vecinos Inesperados: con la participación de la Alcaldía y la Secretaría de Ambiente, realizamos en el Jardín Botánico un evento al que se convocamos a 200 ciudadanos, |

| | | |
|---|---|---|
| | directrices y lineamientos que se emitan desde la Alta Consejeria, gestionando el cumplimiento de las disposiciones que alli se impartan y la armonizacion con sus estrategias. | quienes, tras una inscripción previa, participaron en diversas actividades nocturnas. El evento incluyó un recorrido guiado para descubrir los “vecinos” que habitan el jardín y finalizó con la proyección de una película acompañada de palomitas de maíz. 2. 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. 3. 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 articulacion necesaria con el equipo de Comunicaciones del Jardin Botanico Jose Celestino Mutis y con los equipos de comunicaciones de las distintas entidades del Distrito, o con otras entidades publicas o privadas, para el desarrollo de acciones conjuntas que aporten al posicionamiento de la imagen institucional. | 1. Asistencia a reuniones convocadas por la Secretaría de Comunicaciones: Participé en las reuniones organizadas por la Secretaría de Comunicaciones, donde se revisaron y ajustaron los lineamientos estratégicos de comunicación para la entidad. El objetivo fue alinear las acciones del Jardín Botánico con las políticas y directrices de la Alcaldía Mayor. Se abordaron temas como la Navidad en Bogotá, la invitación a realizar una editorial para la página de la Alcaldía, la actualización de las páginas web, la rendición de cuentas general y un llamado para mejorar la calidad de los locutores en cuñas radiales. 2. Actualización de contenidos sobre sinergias sectoriales y distritales: Realicé la actualización de contenidos relacionados con las sinergias a nivel sectorial y distrital, asegurando su correcta difusión tanto dentro de la entidad como en nuestras plataformas digitales y redes sociales. 3. Lanzamiento de "Estar-Bien es MÁS Bienestar": Con la participación de las Secretarías de Salud, Cultura y Ambiente, lanzamos esta campaña enfocada en promover el bienestar integral mediante actividades como yoga y talleres de alimentación saludable. |
| 8 | Apoyar los procesos de promocion y posicionamiento institucional del Jardin Botanico de Bogota a nivel nacional e internacional, a traves de la pagina web, redes sociales, eventos y demas mecanismos y herramientas que se dispongan. | 1. Relanzamiento de Vecinos Inesperados: En colaboración con la Alcaldía y la Secretaría de Ambiente, organizamos un recorrido nocturno en el Jardín Botánico para explorar la fauna urbana, finalizando con la proyección de una película al aire libre. 2. Lanzamiento de "Estar-Bien es MÁS Bienestar": Con la participación de las Secretarías de Salud, Cultura y Ambiente, lanzamos esta campaña enfocada en promover el bienestar integral mediante actividades como yoga y talleres de alimentación saludable. 3. Jardín de Noche, edición Halloween: Realizamos una edición especial de Halloween, con un recorrido temático nocturno en el jardín para toda la familia. 4. Mercados campesinos: Ofrecimos un espacio para que productores locales vendieran sus productos frescos, promoviendo el 5. Actualización de contenidos sobre sinergias sectoriales y distritales: Realicé la actualización de contenidos relacionados con las sinergias a nivel sectorial y distrital, asegurando su correcta difusión tanto dentro de la entidad como en nuestras plataformas digitales y redes sociales. 6. Boletines de Prensa y notas periodísticas: Se proyectaron boletines de prensa de: Boletines de Prensa y notas periodísticas: Se proyectaron boletines de prensa de: mercados campesinos, Boletín de prensa - Vacaciones Científicas, Agricultura SOS, 4 boletines emitidos para de la participación del JBB en la COP16, relanzamiento vecinos inesperados, Grabación noticiero La Mutisia. Vista de Chengdu y Jardín de noche. |
| 9 | Apoyar en la gestion y seguimiento a respuestas de requerimientos, oficios, informes, PQRSD y demas temas que le sean asignados por la Direccion en cumplimiento del objeto del contrato. | Se realizaron las siguientes actividades: 1. Reunión para revisar y ejecutar las actividades según el informe del plan de mejoramiento de la auditoría de control interno. 2. Diariamente se responden los diferentes requerimientos que llegan a través de GEA, dentro de los tiempos definidos para su gestión. |
| 10 | Apoyar en la supervision de los contratos que les sean asignados. | A continuación, se detalla el estado de las actividades realizadas en relación con esta obligación: 1. Se recibieron las actas de designación para el apoyo en la supervisión de los contratistas de comunicaciones y mercadeo. 2. Revisión y Ajustes de Obligaciones Contractuales: Se realizó una revisión y ajustes a las obligaciones de |

| | | |
|---|---|---|
| | | una contratista de mercadeo, quien había recibido tareas pendientes de un diseñador. Esta revisión permitió redistribuir las responsabilidades y asegurar que las actividades sean para un perfil mercadeo y se cumplan de acuerdo con los objetivos establecidos. 3. Planeación y Seguimiento de Actividades: Se han llevado a cabo diversas reuniones de coordinación con los contratistas de la Oficina de Comunicaciones y Mercadeo para planificar actividades alineadas con la misión y los objetivos estratégicos de la entidad. 4. Se realiza un seguimiento continuo a las actividades de los contratistas bajo mi apoyo de supervisión, asegurando el cumplimiento de sus obligaciones contractuales. |
| 11 | Apoyar las supervision 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. Se recibieron las actas de designación para el apoyo en la supervisión de los contratistas de comunicaciones y mercadeo. 2. Revisión y Ajustes de Obligaciones Contractuales: Se realizó una revisión y ajustes a las obligaciones de una contratista de mercadeo, quien había recibido tareas pendientes de un diseñador. Esta revisión permitió redistribuir las responsabilidades y asegurar que las actividades sean para un perfil mercadeo y se cumplan de acuerdo con los objetivos establecidos. 3. Planeación y Seguimiento de Actividades: Se han llevado a cabo diversas reuniones de coordinación con los contratistas de la Oficina de Comunicaciones y Mercadeo para planificar actividades alineadas con la misión y los objetivos estratégicos de la entidad. 4. Se realiza un seguimiento continuo a las actividades de los contratistas bajo mi apoyo de supervisión, asegurando el cumplimiento de sus obligaciones contractuales. |
| 12 | Las demas que le sean asignadas por el supervisor del contrato de acuerdo a las directrices impartidas por la Secretaria General. | Se llevaron a cabo las siguientes actividades para cumplir con las obligaciones asignadas: 1. Participación en el Comité Organizador del Segundo Diálogo Ciudadano: Se participó activamente en el comité organizador, colaborando en la planificación y coordinación de este evento clave para la interacción con la comunidad. 2. Carga de Documentos en la Página Web del Jardín: Se realizaron las actualizaciones correspondientes en el sitio web del Jardín Botánico, asegurando la carga de documentos requeridos por diferentes áreas de la entidad, en cumplimiento de las normativas legales y de transparencia. |

| 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 |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| **Fecha Contratista** | 2024-11-01 | **Fecha Supervisor** | | **Fecha Contabilidad** | |