

1 - Clase y Datos de Compromiso (Datos del Contratista)							
Contrato:	JBB-CTO-1099-2024			Proceso SECOP			
Contratista	HUGO ALDEMAR DE CASTRO HERRERA			Documento de identidad	80,002,216	Tipo Doc.	CC
Fecha inicial del contrato	2024-08-21		Fecha final del contrato	2024-12-23		Correo	hadecastroh@gmail.com
Objeto del Contrato							
39-1-8018-PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES PARA APOYAR EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES DE AGRICULTURA URBANA Y PERIURBANA REQUERIDAS POR LA SUBDIRECCIÓN TÉCNICA OPERATIVA							
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. 5 desde 2024-12-01 hasta 2024-12-23			Fecha inicial informe	2024-12-01		Fecha final informe 2024-12-23
Valor inicial del contrato	13,734,000		Valor Adición(es)	1,569,600		Valor total del contrato	15,303,600
Plazo inicial del contrato	3 meses y 15 días		Plazo Adición	Valor mensual del contrato 3,924,000		Valor a Pagar	2,223,600
2.1 - Adiciones del contrato							
Fecha inicia	Fecha Termina		Días	Número CRP	Valor Adición		
2024-12-12	2024-12-23		12	3328	1,569,600		
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-Diciembre	3	256,000	200,000	39,000	495,000	
4 - Información de Novedades del Contrato							
Fecha Inicia Novedad		Fecha Termina Novedad		Días	Novedad		
2024-12-05		2024-12-10		6	Suspensión		
2024-12-12		2024-12-23		12	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
2025	VA-Recursos distrito	CONTRATO	Documentos de lineamientos técnicos	1	13,734,000	1,308,000	1,308,000	12,426,000
2025	VA-Recursos distrito	CONTRATO	Documentos de lineamientos técnicos	2	13,734,000	3,924,000	5,232,000	8,502,000
2025	VA-Recursos distrito	CONTRATO	Documentos de lineamientos técnicos	3	13,734,000	3,924,000	9,156,000	4,578,000
2025	VA-Recursos distrito	CONTRATO	Documentos de lineamientos técnicos	4	13,734,000	3,924,000	13,080,000	654,000
2025	VA-Recursos distrito	CONTRATO	Documentos de lineamientos técnicos	5	13,734,000	654,000	13,734,000	0
3328	VA-Recursos distrito	ADICIÓN1	Documentos de lineamientos técnicos	5	1,569,600	1,569,600	1,569,600	0

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



CC - 80,002,216

APROBACIÓN POR EL SUPERVISOR

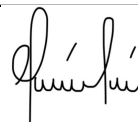
El/la contratista, HUGO ALDEMAR DE CASTRO HERRERA, cumplió con las obligaciones contraídas en el contrato JBB-CTO-1099-2024 presentando el respectivo informe de actividades desarrolladas, productos y demás obligaciones pactadas en el contrato y en el período señalado en el concepto del pago, correspondiente 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 DOS MILLONES DOSCIENTOS VEINTITRES MIL SEISCIENTOS PESOS CON 00/100 MCTE. - (\$2,223,600)



NOHORA PATRICIA PEÑA SARMIENTO
CC - 51,649,122



MONICA VIVIANA LEON DURAN
CC - 1,026,573,390

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	Capacitar virtualmente y presencialmente en técnicas y tecnologías agroecológicas para la producción en huertas urbanas y periurbanas, y promoción del consumo de alimentos sanos e inocuos en la zona asignada de acuerdo a las directrices del supervisor y coordinador del proyecto.	Para la vigencia del presente informe no se desarrollaron actividades relacionadas con esta obligación
2	Realizar asistencias técnicas y transferencia tecnológica virtual y presencial a los Agricultores Urbanos en la zona asignada de acuerdo a las directrices del supervisor y coordinador del proyecto.	Se realizaron 6 asistencias técnicas a huertas caseras con 6 personas asistidas en la localidad 16 de Puente Aranda. Para la información de los registros de asistencia, consolidados y registros fotográficos remitirse a la carpeta de One Drive Obligación 2 Asistencia Técnica. https://jbbgovco.sharepoint.com/:f:/r/sites/InformesSTO2024/Documentos%20compartidos/INFORMES%202024/INFO RME%20MENSUAL%20CTO-1099-2024-HUGO%20ALDEMAR%20 CASTRO%20HERRERA/INFORME%20DICIEMBRE?csf=1&web=1&e=X0fwry
3	Fortalecer procesos de huertas urbanas y periurbanas en la zona asignada de acuerdo a las directrices del supervisor y coordinador del proyecto.	Se llevaron a cabo 6 fortalecimientos de huertas caseras dentro de las cuales se entregaron kits que incluían plántulas y tierra abonada. Para consultar la información sobre los registros de entrega, consolidados y registros fotográficos remitirse a la carpeta de One Drive titulada "Obligación 3" Fortalecimientos. https://jbbgovco.sharepoint.com/:f:/r/sites/InformesSTO2024/Documentos%20compartidos/INFORMES%202024/INFORME%20MENSUAL%20CTO-1099-2024-HUGO%20ALDEMAR%20CASTRO%20HERRERA/INFORME%20DICIEMBRE?csf=1&web=1&e=X0fwry
4	Realizar apoyo a la coordinación territorial en temas relacionados con asistencia a instancias de participación JAL, CAL, Comité SAN, entre otros y atención a correspondencia.	Se asistió al Comité SAN del día viernes 2 de diciembre en el cual se dio informe de las actividades que propenden la Seguridad Alimentaria en el marco de la agricultura urbana impulsada por el Jardín Botánico en la localidad de los Mártires. Para consultar la información sobre las actas de reunión remitirse a la carpeta de One Drive titulada "Obligación 4". https://jbbgovco.sharepoint.com/:f:/r/sites/InformesSTO2024/Documentos%20compartidos/INFORMES%202024/INFORME%20MENSUAL%20CTO-1099-2024-HUGO%20ALDEMAR%20CASTRO%20HERRERA/INFORME%20DICIEMBRE?csf=1&web=1&e=X0fwry
5	Realizar en los formatos establecidos el registro de las actividades ejecutadas y análisis de la información para los reportes requeridos de acuerdo a las directrices del supervisor y coordinador del proyecto.	Se registro la información de las actividades de asistencia técnica y fortalecimientos del mes de diciembre en los formatos establecidos de acuerdo con las directrices del supervisor, como se relacionan a continuación: APL_PR_14_F_01_Registro_de_Asistencia_Tecnica_V15 APL_PR_14_F_02_Control_de_Entrega_de_Insumos_V6 APL_PR_13_F03_Registro_Fotografico_Comentado_1 APL_PR_14_F_05_Registro_Fotografico_V3 APL_PR_14_F_03_Consolidado_de_Asistencia_Tecnica_-_formato_acuerdo_ Para la revisión de la información remitirse a las carpetas de One Drive respectivas. https://jbbgovco.sharepoint.com/:f:/r/sites/InformesSTO2024/Documentos%20compartidos/INFORMES%202024/INFORME%20MENSUAL%20CTO-1099-2024-HUGO%20ALDEMAR%20CASTRO%20HERRERA/INFORME%20DICIEMBRE?csf=1&web=1&e=X0fwry
6	Realizar la programación de actividades de asistencia técnica, capacitación y fortalecimiento a través del componente web de la aplicación de agricultura urbana Bogotá es mi Huerta conforme a las asignaciones dadas.	Se encontraron fallas en aplicación de agricultura urbana Bogotá es mi Huerta. No permite ingresar al aplicativo cuando se intenta ingresar con el usuario y contraseña. Se anexa pantallazo actualizado de fallas en la plataforma. Para consultar la información sobre el registro fotográfico de la falla en el sistema remitirse a la carpeta de One Drive titulada "Obligación 6". https://jbbgovco.sharepoint.com/:f:/r/sites/InformesSTO2024/Documentos%20compartidos/INFORMES%202024/INFORME%20MENSUAL%20CTO-1099-2024-HUGO%20ALDEMAR%20CASTRO%20HERRERA/INFORME%20DICIEMBRE?csf=1&web=1&e=X0fwry
7	Realizar los procesos relacionados con la implementación del Protocolo de Agricultura Urbana y Periurbana	Se realizaron los criterios técnicos para la huerta comunitaria La Huerta de Ignacio ubicada en la localidad de Puente Aranda. Se

	Agroecologica de acuerdo con las solicitudes recibidas por la entidad, entre los cuales se encuentran: socialización, generación y archivo de soportes por localidad de manera física y digital, evaluación de criterios técnicos y agrícolas, acompañamiento a entidades administradoras del espacio público y generación de la documentación pertinente.	realizo la socialización y recolección de firmas del formato de huertas en espacio público correspondiente a la huerta comunitaria Sawabona Shikoba. Para consultar la información sobre el formato diligenciado remitirse a la carpeta de One Drive titulada "Obligación 7".
8	Atender de manera prioritaria las solicitudes designadas en el marco de: Enfoque étnico, estrategias distritales manzanas del cuidado, entornos escolares, presupuestos participativos, acciones afirmativas y otras además de diligenciar los soportes en los formatos establecidos.	Se asistió a la reunión virtual de la Mesa Local Manzana del Cuidado, localidad de Los Mártires el día 6 de diciembre en donde se presentarán todas las acciones realizadas y programadas por parte del Jardín Botánico dentro del perímetro establecido para la manzana. Se realizó la socialización y recolección de firmas del formato de huertas en espacio público correspondiente a la huerta comunitaria Sawabona Shikoba. Para consultar la información sobre los registros de entrega, consolidados, registros fotográficos y actas de reunión remitirse a la carpeta de One Drive titulada "Obligación 8" https://jbbgovco.sharepoint.com/:f:/r/sites/InformesSTO2024/Documentos%20compartidos/INFORMES%202024/INFORME%20MENSUAL%20CTO-1099-2024-HUGO%20ALDEMAR%20CASTRO%20HERRERA/INFORME%20DICIEMBRE?csf=1&web=1&e=X0fwry
9	Realizar las labores concernientes a la gestión documental de las actividades, basado en el procedimiento vigente del Manual de Gestión Documental de la entidad.	Se realizaron las labores respectivas a la gestión documental y actividades, basado en el procedimiento vigente del Manual de Gestión Documental de la entidad. Para la información de los registros de asistencia, registros fotográficos, consolidados, actas de reuniones y demás documentación remitirse a las carpetas de One Drive. https://jbbgovco.sharepoint.com/:f:/r/sites/InformesSTO2024/Documentos%20compartidos/INFORMES%202024/INFORME%20MENSUAL%20CTO-1099-2024-HUGO%20ALDEMAR%20CASTRO%20HERRERA/INFORME%20DICIEMBRE?csf=1&web=1&e=X0fwry
10	Cumplir con lo establecido en el Manual de Procesos y Procedimientos establecido por el Jardín Botánico José Celestino Mutis, así como, conocer y aplicar las definiciones contenidas en el mismo	Se dio cumplimiento a lo establecido en el Manual de Procesos y Procedimientos del Jardín Botánico.
11	Las demás que le sean asignadas por el supervisor del contrato de acuerdo con las directrices impartidas por la Subdirección Técnica Operativa, relacionadas con el objeto contractual	Se asistió a la reunión del distrito huertero el día 6 de diciembre donde se rindió un breve informe de las actividades desarrolladas en cada una de las huertas durante la vigencia del contrato 1099-2024. Se asistió a la actividad de apoyo al evento de Semillas el pasado 13 de diciembre. Para la revisión de las actas de reunión remitirse a la carpeta de One Drive Obligación 11. https://jbbgovco.sharepoint.com/:f:/r/sites/InformesSTO2024/Documentos%20compartidos/INFORMES%202024/INFORME%20MENSUAL%20CTO-1099-2024-HUGO%20ALDEMAR%20CASTRO%20HERRERA/INFORME%20DICIEMBRE?csf=1&web=1&e=X0fwry

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	2024-12-27	Fecha Supervisor	2024-12-30 00:00:00	Fecha Contabilidad	2024-12-30 00:00:00
-------------------	------------	------------------	---------------------	--------------------	---------------------