

1 - Clase y Datos de Compromiso (Datos del Contratista)											
Contrato:		JBB-CTO-1500-2024			Proceso SECOP						
Contratista		SARA LUCIA TOMBE ULLUNE			Documento de identidad		1,064,431,046		Tipo Doc.	CC	
Fecha inicial del contrato		2024-09-11		Fecha final del contrato		2024-12-15		Correo		liceth389@gmail.com	
Objeto del Contrato											
241-12-7992-PRESTAR SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA EJECUTAR ACTIVIDADES OPERATIVAS PARA EL DESARROLLO DE LA IMPLEMENTACIÓN DE LA ESTRATEGIA DE REVERDECIMIENTO Y CONSOLIDACIÓN DEL ARBOLADO JOVEN EN EL TERRITORIO O ZONA ASIGNADA SEGUN LINEAMIENTOS DE LA SUBDIRECCIÓN TECNICA 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. 4 desde 2024-12-01 hasta 2024-12-15			Fecha inicial informe		2024-12-01		Fecha final informe	2024-12-15	
Valor inicial del contrato		6,392,880		Valor Adición(es)		355,160		Valor total del contrato		6,748,040	
Plazo inicial del contrato		3 meses y 0 días		Plazo Adición		Valor mensual del contrato		2,130,960		Valor a Pagar	1,065,480
2.1 - Adiciones del contrato											
Fecha inicia		Fecha Termina		Días		Número CRP		Valor Adición			
2024-12-11		2024-12-15		5		3266		355,160			
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	104,000		81,300		15,900		201,200	
4 - Información de Novedades del Contrato											
Fecha Inicia Novedad		Fecha Termina Novedad			Días			Novedad			
2024-12-11		2024-12-15			5			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
2470	REAF-Talade Arboles	CONTRATO	Servicio de manejo del arbolado urbano	1	6,392,880	1,420,640	1,420,640	4,972,240
2470	REAF-Talade Arboles	CONTRATO	Servicio de manejo del arbolado urbano	2	6,392,880	2,130,960	3,551,600	2,841,280
2470	REAF-Talade Arboles	CONTRATO	Servicio de manejo del arbolado urbano	3	6,392,880	2,130,960	5,682,560	710,320
2470	REAF-Talade Arboles	CONTRATO	Servicio de manejo del arbolado urbano	4	6,392,880	710,320	6,392,880	0
3266	REAF-Talade Arboles	ADICIÓN1	Servicio de manejo del arbolado urbano	4	355,160	355,160	355,160	0

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



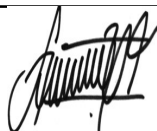
CC - 1,064,431,046

APROBACIÓN POR EL SUPERVISOR

El/la contratista, SARA LUCIA TOMBE ULLUNE, cumplió con las obligaciones contraídas en el contrato JBB-CTO-1500-2024 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 UN MILLON SESENTA Y CINCO MIL CUATROCIENTOS OCHENTA PESOS CON 00/100 MCTE. - (\$1,065,480)



SEGUNDO OCTAVIO NARANJO VELASCO
CC - 79,751,009



KAREN DANIELA CEBALLOS RODRIGUEZ
CC - 1,026,289,145

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 en la zona asignada la ejecución de las actividades operativas de plantación y plantación de árboles jóvenes siguiendo las indicaciones del profesional asignado al seguimiento de las actividades en terreno, de acuerdo con los procedimientos denominados códigos APL.PR.07 y APL.PR.09 o sus equivalentes vigentes.	Durante el periodo reportado, se realizaron en campo las siguientes actividades: MANTENIMIENTO: PT-I:607 PD:168 FT-Q:79 AC:7 OT:70 PLANTACION: Otras actividades: 8 Plantación media El porcentaje de rendimiento para este periodo fue de 103,4%. En las localidades de: Barrios Unidos. ANEXO: APL.PR.07 / APL.PR.09. Seguimiento actividades de mantenimiento / plantación. ANEXO: Rendimientos
2	Apoyar la ejecución de las actividades operativas de cargue, descargue y distribución de insumos, material vegetal y herramientas requeridas para la ejecución de actividades de reverdecimiento de las coberturas vegetales en la zona asignada.	Durante el periodo reportado, se apoyó con el cargue y descargue de: material vegetal, tutores, herramientas y demás insumos requeridos para la realización de las diferentes actividades establecidas por el apoyo a la supervisión del contrato. ANEXO: Rendimientos
3	Reportar en los formatos vigentes establecidos en los procedimientos de mantenimiento y plantación de árboles vigentes el diligenciamiento diario de las actividades operativas ejecutadas.	Durante el periodo reportado, se diligenciaron los reportes y planillas, con el registro de las actividades diarias en los formatos APL.PR.07 y APL.PR.09, de acuerdo a los procedimientos de mantenimiento y plantación de árboles. Los cuales fueron entregados al apoyo de la supervisión del contrato. ANEXO: APL.PR.07. Seguimiento actividades de plantación. ANEXO: APL.PR.09. Seguimiento actividades de mantenimiento.
4	Dar cumplimiento a las normas de seguridad y salud en el trabajo durante la ejecución de las actividades contractuales y usar adecuadamente Elementos de Protección Personal, imagen institucional, maquinaria, equipos y herramientas que les sean asignados para la ejecución del objeto contractual.	En el periodo reportado se cumplió con las respectivas normas de seguridad y Salud en el trabajo y el buen uso de los elementos de seguridad en las actividades desarrolladas. En cuanto a herramientas e insumos, se recibió por parte del ingeniero encargado del apoyo a la supervisión, lo requerido para la ejecución de las actividades.
5	Realizar las labores relativas a la gestión documental según el Sistema Integrado de Gestión de la Entidad.	Durante el periodo reportado, se llevó a cabo el registro documental de las actividades; de acuerdo con los procedimientos APL.PR.09. y APL.PR.07., de acuerdo a los procedimientos de mantenimiento y plantación de árboles definidos, archivos entregados al ingeniero encargado del apoyo a la supervisión del contrato, cumpliendo con procedimiento denominado "Organización y Conservación de Archivos", Código P.A.07.02.05. ANEXO: APL.PR.07. Seguimiento actividades de plantación. ANEXO: APL.PR.09. Seguimiento actividades de mantenimiento.
6	Ejecutar las demás labores relacionadas con el objeto contractual, que le sean asignadas por el supervisor del contrato.	Durante el periodo reportado, se realizaron las demás actividades asignadas por el apoyo a la supervisión relacionadas con el objeto del contrato.

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	2024-12-16	Fecha Supervisor	2024-12-16 00:00:00	Fecha Contabilidad	2024-12-18 00:00:00
-------------------	------------	------------------	---------------------	--------------------	---------------------