Informe de Pago - PERSONA NATURAL- JBB-CTO-574-2025

1 - Clase y Datos de Compromiso (Datos del Contratista)							
Contrato:	574 -2025		**Proceso SECOP**	CO1.SLCNTR.14575361			
Contratista	Angela Jimena Pinilla Acosta		**Documento de identidad**	52419920		**Tipo Doc.**	c.c.
Fecha inicial del contrato	25/02/2025	**Fecha final del contrato**	9/24/2025	**Correo**	Angela.pinilla@jbb.gov.co		
Objeto del Contrato							
PRESTACIÓN DE SERVICIOSPROFESIONALES PARA ACTUALIZAR EL SISTEMAINTEGRADO DE CONSERVACIÓN Y LOS PROGRAMAS YPROCEDIMIENTOS PROPIOS DEL PROCESO							

2 - Información del contrato							
Cesión del contrato N/A	**Nombres y apellidos del cedente / cesionario N/A**			**No. Cédula N/A**		**Fecha de la Cesión N/A**	
Periodo objeto del informe	Informe 3. desde 01/04/2025 hasta 30/04/2025	**Fecha inicial informe**	1/04/2025	**Fecha final informe**	31/04/2025		
Valor inicial del contrato	$41,359,409.00	**Valor Adición(es)**	N/A	**Valor total del contrato**	$41,359,409.00		
Plazo inicial del contrato	7 meses	**Plazo Adición**	N/A	**Valor mensual del contrato**	$5.908.487	**Valor Para Pagar**	$5.908.487

2.1 - Adiciones del contrato				
Fecha inicia	**Fecha Termina**	**Días**	**Número CRP**	**Valor Adición**
N/A	N/A	N/A	N/A	N/A

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	Marzo	1	$467.500	$365.300	$30.600	$863.400

4 - Información de Novedades del Contrato			
Fecha Inicia Novedad	**Fecha Termina Novedad**	**Días**	**Novedad**
N/A	N/A	N/A	N/A

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
603	VA-RECURSOS DISTRITO	CONTRATO	Fortalecimiento de las capacidades organizacionales, físicas y tecnológicas del Jardín Botánico José Celestino Mutis Bogotá D.C.	1	41.359.409	1.181.697	1.181.697	40.177.712
603	VA-RECURSOS DISTRITO	CONTRATO	Fortalecimiento de las capacidades organizacionales, físicas y tecnológicas del Jardín Botánico José Celestino Mutis Bogotá D.C.	2	41.359.409	5.908.487	7.090.184	34.269.225
603	VA-RECURSOS DISTRITO	CONTRATO	Fortalecimiento de las capacidades organizacionales, físicas y tecnológicas del Jardín Botánico José Celestino Mutis Bogotá D.C.	3	41.359.409	5.908.487	12.998.671	28.360.738
603	VA-RECURSOS DISTRITO	CONTRATO	Fortalecimiento de las capacidades organizacionales, físicas y tecnológicas del Jardín Botánico José Celestino Mutis Bogotá D.C.	4	41.359.409	5.908.487	18.907.158	22.452.251
603	VA- RECURSOS DISTRITO	CONTRATO	Fortalecimiento de las capacidades organizacionales, físicas y tecnológicas del Jardín Botánico José Celestino Mutis Bogotá D.C.	5	41.359.409	5.908.487	24.815.645	16.543.764
603	VA- RECURSOS DISTRITO	CONTRATO	Fortalecimiento de las capacidades organizacionales, físicas y tecnológicas del Jardín Botánico José Celestino Mutis Bogotá D.C.	6	41.359.409	5.908.487	30.724.132	10.635.277
603	VA- RECURSOS DISTRITO	CONTRATO	Fortalecimiento de las capacidades organizacionales, físicas y tecnológicas del Jardín Botánico José Celestino Mutis Bogotá D.C.	7	41.359.409	5.908.487	36.632.619	4.726.790

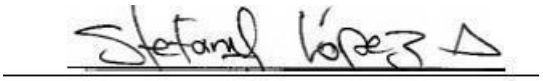
603	VA- RECURSOS DISTRITO	CONTRATO	Fortalecimiento de las capacidades organizacionales, físicas y tecnológicas del Jardín Botánico José Celestino Mutis Bogotá D.C.	8	41.359.409	4.726.790	41.359.409	0

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



ÁNGELAJIMENAPINILLA ACOSTA CC -524119920

APROBACIÓN POR EL SUPERVISOR
El/la contratista, Ángela Jimena Pinilla Acosta cumplió con las obligaciones contraídas en el contrato JBB-CTO-574 -2025 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 $ $5.908.487



CC - 1.030.604.307

CC

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	Actualizar el documento del Sistema Integrado de Conservación (SIC) según las necesidades de la entidad y en cumplimiento de la normatividad archivística vigente.	Avance actualización de introducción y normatividad del documento.
2	Elaborar y presentar un diagnóstico sobre las condiciones ambientales del archivo central y los archivos de gestión, incluyendo un análisis de muestras microbiológicas.	Elaboración de informe del estado de los equipos de extinción de incendios ubicados en el Archivo Central. Seguimiento al cronograma de instalación del equipo de monitoreo de condiciones ambientales en los depósitos del Archivo Central. Informe de toma de muestras de ambientes microbiológicos en cada uno de los locales en donde se alberga la documentación del Archivo Central.
3	Capacitar al personal del Jardín Botánico sobre el Sistema Integrado de Conservación y sus beneficios.	Borrador de presentación sobre el Sistema integrado de conservación.
4	Elaborar y entregar las fichas técnicas de los equipos necesarios para controlar las condiciones ambientales en la implementación del SIC asegurando su correcta adquisición y uso.	Dentro del plan de trabajo se estableció iniciar la elaboración de las fichas en el mes de mayo.
5	Diseñar e implementar mejoras en los programas y procedimientos del proceso de conservación, garantizando su eficiencia y actualización conforme a la normativa aplicable.	Entrega de documento técnico para apoyar en la identificación de formatos especiales encontrados en la biblioteca del JBB. Entrega de documento técnico para la adquisición de insumos para el desarrollo de procesos de intervención directa sobre la documentación.
6	Apoyar la implementación de los programas del SIC, asegurando su correcta ejecución y cumplimiento de los estándares establecidos.	Ficha técnica para adquisición de planotecas para el almacenamiento adecuado de documentos de gran formato.
7	Las demás que le sean asignadas por el supervisor en cumplimiento con el objeto contractual.	No se asignaron tareas adicionales durante el periodo del presente informe.

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	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
17	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
18	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
19	Mantener correctamente actualizados cada uno de los sistemas de información que maneje en desarrollo de su actividad.	SI
Observaciones del Informe Final del Contrato		

Observación:

Fecha Contratista	2025/05/01	**Fecha Supervisor**	2025/05/01	**Fecha Contabilidad**	07-05-2025