Informe de Pago - PERSONA NATURAL- JBB-CTO-107-2025

1 - Clase y Datos de Compromiso (Datos del Contratista)							
Contrato:	JBB-CTO-107-2025		**Proceso SECOP**				
Contratista	HELIODORO MANRIQUE MANRIQUE		**Documento de identidad**	79462194		**Tipo Doc.**	C.C:
Fecha inicial del contrato	05-02-2025	**Fecha final del contrato**	04-11-2025	**Correo**	heliodoro.manriquejbb		
Objeto del Contrato							
53-01-8100-PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS EN LOS ASUNTOS DERIVADOS DE LA GESTIÓN CONTRACTUAL Y JURÍDICA QUE ADELANTA LA OFICINA JURÍDICA DEL JARDÍN BOTÁNICO JOSÉ CELESTINO MUTIS, CON AUTONOMÍA E INDEPENDENCIA.							

2 - Información del contrato							
Cesión del contrato	**Nombres y apellidos del cedente / cesionario**			**No. Cédula**		**Fecha de la Cesión**	
Periodo objeto del informe	Informe 3: desde el 01-04-2025 hasta el 30-04-2025	**Fecha inicial informe**	01-04-2025	**Fecha final informe**	30-04-2025		
Valor inicial del contrato	60.840.000	**Valor Adición(es)**	0	**Valor total del contrato**	60.840.000		
Plazo inicial del contrato	09 MESES	**Plazo Adición**	0	**Valor mensual del contrato**	6.760.000	**Valor a Pagar**	**$ 6.760.000**

2.1 - Adiciones del contrato0				
Fecha inicia	**Fecha Termina**	**Días**	**Número CRP**	**Valor Adición**
				0

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	ABRIL - 2025	1	432.700	338.000	14.200	784.900

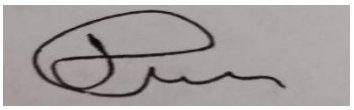
4 - Información de Novedades del Contrato			
Fecha Inicia Novedad	**Fecha Termina Novedad**	**Días**	**Novedad**

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
115	VA-RECURSOS DISTRITO	CONTRATO	Fortalecimiento de las capacidades organizacionales, fisicas y tecnológicas del Jardín Botánico José Celestino Mutis Bogotá D.C.	1	60.840.000	5.858.667	5.858.667	54.981.333
115	VA-RECURSOS DISTRITO	CONTRATO	Fortalecimiento de las capacidades organizacionales, fisicas y tecnológicas del Jardín Botánico José Celestino Mutis Bogotá D.C.	2	60.840.000	6.760.000	12.618.667	48.221.333
115	VA-RECURSOS DISTRITO	CONTRATO	Fortalecimiento de las capacidades organizacionales, fisicas y tecnológicas del Jardín Botánico José Celestino Mutis Bogotá D.C.	3	60.840.000	6.760.000	19.378.667	41.461.333

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



C.C. 79.462.194

APROBACIÓN POR EL SUPERVISOR

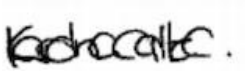
El/la contratista, HELIODORO MANRIQUE MANRIQUE cumplió con las obligaciones contraídas en el contrato JBB-CTO-107-2025 presentando el respectivo informe de actividades desarrolladas, productos y demás obligaciones pactadas en el contrato y en el período señalado en el concepto del pago, correspondiente 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 $ 6.760.000



LAURA PAOLA AMAYA IBARRA
CC – 1.026.553.771



CAROLINA ANDREA CALLE CASTILLO
CC – 53.083.449
Apoyo a la Supervisión

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 jurídicamente la revisión, análisis y ajustes de los documentos para adelantar los procesos de selección asignados, velando por la correcta aplicación de la normatividad vigente en materia de contratación estatal y demás normas internas de la Entidad.	Se revisaron las carpetas de documentos de los siguientes procesos de contratación: licitación publica proceso de vigilancia cuyo objeto es “100-001 prestar el servicio de vigilancia y seguridad integral, para la adecuación y protección de los bienes muebles e inmuebles de propiedad del Jardín Botánico José celestino mutis”. Proceso de concurso de méritos abierto cuyo objeto es “586-11-7992 - realizar la interventoría técnica, administrativa, financiera, contable y jurídica al contrato cuyo objeto consiste en ejecutar el manejo silvicultural del arbolado urbano en situación de riesgo autorizado por la secretaría distrital de ambiente y el manejo integrado de plagas y enfermedades en la ciudad”. Proceso de acuerdo marco licencias de software ArcGIS.
2	Proyectar, sustanciar e impulsar los documentos y apoyar los trámites necesarios para la suscripción de modificaciones contractuales (adiciones, prórrogas, cesiones, suspensiones, terminaciones anticipadas), entre otros, de los contratos y/o convenios.	Se elaboro la prórroga 3 del contrato jbb-cto-902-2024 celebrado con Emermédica s.a. se elaboró la prorroga 3 del contrato jbb-cto-1781-2024 celebrado con Néstor Bravo S.A.S.
3	Revisar la aprobación de las garantías, actas de inicio y demás pólizas de los contratos y sus modificaciones.	Se revisaron y aprobaron en la plataforma Secop ii las pólizas de la adición y prorroga de los siguientes contratos: JBB-CTO-1782-2024 Distriequipos del Caribe SAS, JBB-CTO-1781-2024 Nestor Bravo SAS, jbb-cto-956-2025 Emermédica.
4	Apoyar la elaboración, redacción y revisión asignada de actos administrativos, circulares, regulaciones, comunicaciones o directrices necesarias para el desarrollo de las actividades relacionadas.	Se elaboro la resolución de declaratoria de desierta del proceso acuerdo marco licencias de software ArcGIS cuyo objeto es “17-7992 adquirir licencias del software ArcGIS y el soporte para la generación de procesos geográficos de la entidad, de conformidad con las especificaciones técnicas establecidas por el fabricante.”
5	Revisar los documentos precontractuales, y proyectar los documentos contractuales, así como el cargue y configuración en la plataforma SECOP II, de los procesos de selección que le sean asignados por el jefe Jurídico.	Se elaboraron los documento precontractuales y contractuales del proceso de mínima cuantía área protegida como fueron: invitación publica, aviso de limitación a MiPymes, respuesta a observaciones invitación publica, informe de evaluación preliminar, aceptación de oferta. Se revisaron los ETEF del proceso de contratación acuerdo marco licencias de software ArcGIS.
6	Asesorar, revisar y apoyar jurídicamente los expedientes judiciales, contractuales, administrativos asignados y emitir el respectivo concepto de acuerdo con el análisis realizado, para establecer y adecuar la actuación jurídica a seguir.	Para el período no se asignaron
7	Participar, apoyar, asistir a reuniones, audiencias, comités, talleres, mesas de trabajo y demás reuniones que se requieran en el marco de la gestión de la oficina jurídica o donde se le delegue por el supervisor; liderando cada una de dichas acciones desde el componente jurídico.	Se participo en las reuniones de seguimiento a los procesos de selección de fecha 24 de abril de 2025 a cargo de la jefe de la oficina jurídica del Jardín Botánico de Bogotá.
8	Las demás que le sean asignadas por el supervisor en relación con el objeto del contrato.	Para el período no se asignaron

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	Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando todo tipo de dilaciones o entrabamientos que pudieran presentarse.	Si
4	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
5	Avisar oportunamente a la Entidad de las situaciones previsibles que puedan afectar el desarrollo y ejecución del objeto contractual.	Si
6	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
7	Apoyar y asistir a los procesos de capacitación que determine la Entidad, que estén relacionados con el objeto contractual.	Si
8	Participar del Modelo Integrado de Planeación y Gestión implementado por la Entidad.	Si
9	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
10	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
11	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
12	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
13	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
14	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
15	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
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	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
19	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

20	Mantener correctamente actualizados cada uno de los sistemas de información que maneje en desarrollo de su actividad.	Si

Observaciones del Informe Final del Contrato
Observacion:

Fecha Contratista	30-04-2025	**Fecha Supervisor**	30-04-2025	**Fecha Contabilidad**	08/05/2025