Informe de Pago - PERSONA NATURAL- JBB-CTO-795

1 - Clase y Datos de Compromiso (Datos del Contratista)					
Contrato:	CTO-795-2025	**Proceso SECOP**			
Contratista	María Paula Hernández Carrascal	**Documento de identidad**	28540257	**Tipo Doc.**	CC
Fecha inicial del contrato	11 de marzo de 2025	**Fecha final del contrato**	10 de diciembre de 2025	**Correo**	maria.hernandez@jbb.gov.co
Objeto del Contrato					
202-06-8100-PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA PRODUCCION DE CONTENIDOS Y GESTIÓN DE COMUNICACIONES INTERNAS Y EXTERNAS DEL JARDÍN BOTÁNICO JOSÉ CELESTINO MUTIS, INCLUYENDO LAS NECESARIAS PARA LA CONMEMORACIÓN DE LOS 70 AÑOS DE LA ENTIDAD.					

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 2025-06-1 Hasta 2025-06-30	**Fecha inicial informe**	1 de junio de 2025	**Fecha final informe**	30 de junio de 2025
Valor inicial del contrato	54.000.000	**Valor Adición(es)**	0	**Valor total del contrato**	54.000.000
Plazo inicial del contrato	9 meses	**Plazo Adición**		**Valor mensual del contrato**	6.000.000
Valor a Pagar	6.000.000				

2.1 - Adiciones del contrato				
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	Junio	1	$384.000	$300.000	$12.600	$696.600

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
867	VA: Recursos Distrito	CONTRATO	Fortalecimiento de las capacidades organizacionales, físicas y tecnológicas del Jardín Botánico José Celestino Mutis Bogotá D.C	1	$54.000.000	$4.000.000	$4.000.000	$50.000.000
867	VA: Recursos Distrito	CONTRATO	Fortalecimiento de las capacidades organizacionales, físicas y tecnológicas del Jardín Botánico José Celestino Mutis Bogotá D.C	2	$54.000.000	$6.000.000	$10.000.000	$44.000.000
867	VA: Recursos Distrito	CONTRATO	Fortalecimiento de las capacidades organizacionales, físicas y tecnológicas del Jardín Botánico José Celestino Mutis Bogotá D.C	3	$54.000.000	$6.000.000	$16.000.000	$38.000.000
867	VA: Recursos Distrito	CONTRATO	Fortalecimiento de las capacidades organizacionales, físicas y tecnológicas del Jardín Botánico José Celestino Mutis Bogotá D.C	4	$54.000.000	$6.000.000	$22.000.000	$32.000.000
867	VA: Recursos Distrito	CONTRATO	Fortalecimiento de las capacidades organizacionales, físicas y tecnológicas del Jardín Botánico José Celestino Mutis Bogotá D.C	5	$54.000.000	$6.000.000	$28.000.000	$26.000.000
867	VA: Recursos Distrito	CONTRATO	Fortalecimiento de las capacidades organizacionales, físicas y tecnológicas del Jardín Botánico José Celestino Mutis Bogotá D.C	6	$54.000.000	$6.000.000	$34.000.000	$20.000.000
867	VA: Recursos Distrito	CONTRATO	Fortalecimiento de las capacidades organizacionales, físicas y tecnológicas del Jardín	7	$54.000.000	$6.000.000	$40.000.000	$14.000.000

			Botánico José Celestino Mutis Bogotá D.C					
867	VA: Recursos Distrito	CONTRATO	Fortalecimiento de las capacidades organizacionales, físicas y tecnológicas del Jardín Botánico José Celestino Mutis Bogotá D.C	8	$54.000.000	$6.000.000	$46.000.000	$8.000.000
867	VA: Recursos Distrito	CONTRATO	Fortalecimiento de las capacidades organizacionales, físicas y tecnológicas del Jardín Botánico José Celestino Mutis Bogotá D.C	9	$54.000.000	$6.000.000	$52.000.000	$2.000.000
867	VA: Recursos Distrito	CONTRATO	Fortalecimiento de las capacidades organizacionales, físicas y tecnológicas del Jardín Botánico José Celestino Mutis Bogotá D.C	10	$54.000.000	$2.000.000	$54.000.000	$ -

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

María Paula Hernández Carrascal
CC. 28540257

APROBACIÓN POR EL SUPERVISOR	
El/la contratista, María Paula Hernández Carrascal cumplió con las obligaciones contraídas en el contrato JBB-CTO-795 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 la contratista la suma de $6.000.000.	
NUBIA LUCIA WILCHES QUINTANA CC – 51.725.551	Mario German González Guarín CC- 79.555.134
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 la estrategia de comunicación externa e interna del Jardín Botánico de Bogotá, implementando acciones de promoción y posicionamiento institucional a nivel nacional e internacional a través de la página web, redes sociales, eventos y demás herramientas de comunicación.	Actividades realizadas: Coordinación de la actualización de la agenda cultural de junio en la página web del Jardín, incluyendo revisión de textos y solicitud de piezas gráficas a diseño. Coordinación y producción de textos para la campaña de comunicación del Festival Ambiental (junio 4 al 6), publicada en redes sociales y página web. Coordinación de la campaña y cubrimiento de la Primera Exposición de Cactus y Suculentas. Redacción de textos, revisión de boletín de prensa y seguimiento a la publicación en medios digitales. Diseño y apoyo en la ejecución de la campaña de promoción del concurso “Plato Sostenible”, desde la redacción de guiones hasta la convocatoria y divulgación en redes y página web. Coordinación de la publicación de contenidos en la pantalla informativa de la taquilla.
2	Diseñar y ejecutar estrategias, programas, planes y acciones de divulgación y comunicación externa e interna, en articulación con las dependencias de la Entidad.	Actividades realizadas: Diseño de mensajes y coordinación de la campaña del conteo regresivo para la radicación de la cuenta de cobro de mayo. Creación de una encuesta para medir la satisfacción con la comunicación interna. Redacción de preguntas, coordinación de su envío masivo. Participación activa en reuniones semanales del equipo de comunicaciones, seguimiento a campañas y articulación de estrategias conjuntas. Envío de correos masivos informativos al personal del Jardín sobre actividades y procesos clave. Adaptación de plantilla de planeación y seguimiento para el trabajo interno del equipo de comunicaciones. Apoyo en la articulación con diferentes subdirecciones para el desarrollo de estrategias de difusión de eventos como el concurso “Plato Sostenible” y los Mercados Campesinos.
3	Organizar y desarrollar los eventos priorizados en el Plan de Comunicaciones de la vigencia, así como aquellos definidos en el marco de los 70 años del Jardín Botánico de Bogotá.	Actividades realizadas: Participación en el comité organizador del Primer Espacio de Diálogo Ciudadano 2025. Coordinación del cubrimiento, textos y divulgación del Festival Ambiental y la Exposición de Cactus y Suculentas. Participación en el equipo organizador del evento central del 5 de agosto por el cumpleaños del Jardín. Revisión de textos de invitación, diligenciamiento de base de datos y gestión de cotización con proveedor. Coordinación y cubrimiento del concurso “Plato Sostenible” y el concurso fotográfico para asistentes al Mercado Campesino.
4	Redactar y producir textos, guiones, boletines y demás documentos estratégicos para la divulgación y posicionamiento del quehacer institucional.	Actividades realizadas: Redacción de guiones y textos para videos institucionales del Festival Ambiental, concurso Plato Sostenible y Exposición de Cactus y Suculentas. Revisión y redacción del boletín de prensa de los Mercados Campesinos de junio. Revisión y edición del boletín de prensa de la Primera Exposición de Cactus y Suculentas. Redacción de mensajes para piezas gráficas de distintas campañas y convocatorias institucionales. Apoyo en la elaboración de textos para invitaciones formales y comunicaciones del evento aniversario.

5	Articular acciones con otras entidades del Distrito, públicas o privadas, para desarrollar iniciativas conjuntas que fortalezcan la imagen institucional.	Actividades realizadas: Articulación con el IDT para la producción de dos videos promocionales: uno sobre la exposición de Cactus y otro para la promoción del concurso “Plato Sostenible”. Participación en reuniones interinstitucionales con miras a posicionar eventos del Jardín Botánico en plataformas turísticas y culturales de la ciudad.
6	Apoyar la estrategia de comunicación externa e interna del Jardín Botánico de Bogotá en el marco de la conmemoración de los 70 años de la entidad.	Actividades realizadas: Participación en la construcción del Manual de Marca con enfoque en los 70 años. Acompañamiento en la organización de eventos y piezas de comunicación relacionadas con esta conmemoración, incluyendo el evento del 5 de agosto. Revisión de contenidos institucionales que hacen parte del portafolio de servicios actualizado para esta conmemoración.
7	Gestionar la producción del noticiero interno La Mutisia, el podcast institucional y la administración del canal de WhatsApp del Jardín Botánico.	Actividades realizadas: Administración continua del canal de WhatsApp del Jardín Botánico, donde se publica contenido institucional dirigido a públicos internos y externos. A través de este canal, se han compartido de manera casi diaria piezas gráficas, enlaces, boletines, videos, invitaciones a eventos y mensajes clave sobre campañas en curso como el Festival Ambiental, la Exposición de Cactus y Suculentas, y el concurso Plato Sostenible. Esta herramienta ha sido fundamental para mantener informada a la comunidad de forma directa y accesible. Además, se han publicado los registros de las apariciones del Jardín en medios de comunicación, como notas de prensa, entrevistas y cubrimientos de eventos, con el fin de visibilizar el alcance institucional y el impacto en la opinión pública. Incremento constante en el número de seguidores del canal, pasando de 678 a 787 usuarios.
8	Cumplir con las demás funciones asignadas por el supervisor del contrato, según las directrices de la Secretaría General.	Actividades realizadas: Organización del proceso para la cesión de un contrato de la Oficina de Comunicaciones, en articulación con el supervisor del contrato, garantizando el cumplimiento de los pasos requeridos y facilitando el flujo de información entre las partes involucradas. Participo activamente en reuniones internas y externas, tanto con el equipo de comunicaciones como con otras áreas del Jardín y entidades aliadas, para definir estrategias, planificar actividades, revisar avances y alinear mensajes institucionales. Asisto a capacitaciones distritales y espacios de formación que fortalecen la implementación de lineamientos y buenas prácticas en comunicación pública. Realizo seguimiento a las actividades y campañas desarrolladas por la Oficina de Comunicaciones, verificando avances, cumplimiento de cronogramas, ajustes en piezas o mensajes, y reportes de publicaciones en medios y canales internos. Brindo apoyo en actividades puntuales asignadas por el supervisor del contrato, adaptándome a necesidades emergentes, como producción de textos, gestión de publicaciones, revisiones técnicas de contenidos y apoyo a eventos institucionales.

9	Apoyar la supervisión de los contratos que el supervisor le asigne.	Actividades realizadas: Para cumplir con la tarea de apoyar la supervisión de contratos asignados, ayudé a los contratistas Magda Ximena Acevedo García (JBB-CTO-732-2025), Juan David Ramírez Colorado (JBB-CTO-736-2025), Natalia Villafradez Hernández (JBB-CTO-743-2025), Laydi Angélica Porras Díaz (JBB-CTO-758-2025), Adriana Yanneth Cifuentes Puerto (JBB-CTO-746-2025), Mónica Marcela Garzón Rincón (JBB-CTO-874-2025) y Lizeth Carolina Naranjo Molina (JBB-CTO-947-2025). Realizo seguimiento constante a los contratos asignados que apoyan las tareas de la Oficina de Comunicaciones, con especial atención a la calidad y pertinencia de los entregables. Estoy pendiente de que productos como boletines, textos, piezas gráficas, videos y contenidos para redes sociales estén alineados con la estrategia del Jardín, los mensajes clave definidos y la identidad institucional. Acompaño el desarrollo de las diferentes campañas comunicativas de la oficina, participando en el proceso desde la conceptualización hasta la publicación final. Hago seguimiento a los avances de cada contratista, doy recomendaciones cuando es necesario y apoyo en la revisión de contenidos antes de su difusión. También colaboro en la organización de la información y en la sistematización de los entregables, de acuerdo con las solicitudes del supervisor, con el fin de tener claridad sobre lo producido, lo pendiente y lo publicado. Apoyo en la revisión mensual de los informes de actividades y cuentas de cobro, para asegurar que correspondan con las actividades ejecutadas y se cumpla con los lineamientos 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, publicarla en SECOP II 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	Cargue de los informes. dentro de los tres días hábiles siguientes a la firmadel supervisor o la fecha extrema de emisión del documento mediante el cual se certifica el cumplimiento del objeto y obligaciones del contrato y se genere la orden de pago, el proveedor deberá realizar el cargue de la información en el lugar dispuesto dentro de la plataforma de compra publica SECOP II.	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	Informar y actualizar la dirección de correspondencia, correo electrónico, teléfono en la plataforma SECOP II, Hoja de vida SIDEAP, RUT, RIT y PERFIL SOCIODEMOGRAFICO cuando se presente algún cambio, debiendo remitir al supervisor del contrato y a la oficina jurídica dicha novedad y documentos para la actualización del expediente contractual.	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	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
21	Cumplir con las siguientes obligaciones específicas: EL (LA) CONTRATISTA se obliga a cumplir con las siguientes obligaciones específicas:	SI

Observaciones del Informe Final del Contrato
Observacion:

Fecha Contratista	1 de julio 2025	**Fecha Supervisor**	1 de julio 2025	**Fecha Contabilidad**	01/07/2025