Informe de Pago - PERSONA NATURAL- JBB-CTO-041-2025

1 - Clase y Datos de Compromiso (Datos del Contratista)							
Contrato:	JBB-CTO-041-2025	**Proceso SECOP**					
Contratista	MYRIAM JEANETH GONZALEZ SANCHEZ	**Documento de identidad**	51.924.189	**Tipo Doc.**	Cedula de ciudadania		
Fecha inicial del contrato	30 de enero de 2025	**Fecha final del contrato**	29 de noviembre de /2025	**Correo**	Jeanetg58@gmail.com		
Objeto del Contrato							
3-01-8100-PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES CON AUTONOMÍA E INDEPENDENCIA CON EL FIN DE APOYAR JURÍDICAMENTE LOS PROCESOS CONTRACTUALES DE LA SECRETARIA GENERAL DEL JARDIN BOTÁNICO JOSÉ CELESTINO MUTIS							

2 - Información del contrato							
Cesión del contrato	**Nombres y apellidos del cedente MYRIAM JEANETH GONZALEZ SANCHEZ Cesionario CESAR AUGUSTO CORTES GOMEZ**		**No. Cédula. 51924189 No. Cédula 1010170182**		**Fecha de la Cesión 6 de febrero de 2025**		
Periodo objeto del informe	Informe 1 Del 30 al 31 de Enero de 2025	**Fecha inicial informe**	30/01/2025	**Fecha final informe**	31/01/2025		
Valor inicial del contrato	74.730.000	**Valor Adición(es)**	0	**Valor total del contrato**	74.730.000		
Plazo inicial del contrato	10 meses	**Plazo Adición**		**Valor mensual del contrato**	$7.473.000	**Valor a Pagar**	**249.100**

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	enero	1	$1.248.000	$ 975.000	$40.800	$ 2.263.800

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
44	1-100-F001 VA-RECURSOS DISTRIT O		O230117459920240005	1	$ 74.730.000	249.100	249.100	74.480.900

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



_____MYRIAM JEANETH GONZALEZ SANCHEZ

c.c 51.924.189

APROBACIÓN POR EL SUPERVISOR	
El/la contratista, MYRIAM JEANETH GONZALEZ SANCHEZ cumplió con las obligaciones contraídas en el contrato JBB-CTO-041-2025 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 al contratista la suma de $ 249.100	
 **LUZ MYRIAM ENRIQUEZ GUAVITA (E)** CC – 52.260278	
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 a la Secretaría General en la proyección y revisión jurídica de los documentos precontractuales, contractuales, poscontractualtales como estudios previos, análisis del sector, estudios de mercado, matriz de riesgos y las demás que tengan relación con estas etapas, y reporte de avance de los procesos contractuales radicados en la Oficina Jurídica.	Se brindó acompañamiento jurídico a la Secretaría General en la revisión y proyección de documentos precontractuales, contractuales y poscontractuales, tales como estudios previos, análisis del sector, estudios de mercado, matrices de riesgos y demás documentos relacionados con las distintas etapas del proceso contractual. Asimismo, se realizó seguimiento y reporte de avance de los procesos contractuales radicados en la Oficina Jurídica, conforme a los lineamientos institucionales y normativos vigentes.
2	Realizar el cargue de los estudios previos e ingreso en el portal SICAPITAL - SISCO, de la contratación proyectada por parte de la Secretaría General, conforme a los procedimientos establecidos por el Sistema de Gestión.	Se realizó el cargue de dos estudios previos e ingreso de la contratación proyectada por parte de la Secretaría General en el portal SICAPITAL - SISCO, conforme a los procedimientos establecidos por el Sistema de Gestión Institucional.
3	Proyectar y revisar jurídicamente los documentos precontractuales de procesos de selección y/o compras que se puedan gestionar por medio de la tienda virtual del estado colombiano.	Durante el presente mes no se realizaron actividades relacionadas con la proyección o revisión jurídica de documentos precontractuales asociados a procesos de selección o compras a través de la Tienda Virtual del Estado Colombiano, al no haberse gestionado procesos de esta naturaleza en dicho periodo
4	Participar en los comités técnicos de revisión y calificación de proponentes o comités de evaluación a los que haya sido delegados en representación de la Secretaría General.	Durante el periodo reportado no se participó en comités técnicos de revisión, calificación de proponentes o comités de evaluación, al no haberse delegado funciones relacionadas por parte de la Secretaría General.
5	Gestionar la finalización y liquidación de los contratos a cargo de la Secretaría General	Durante el periodo reportado no se realizaron gestiones relacionadas con la finalización o liquidación de contratos a cargo de la Secretaría General, al no haberse programado actividades de esta naturaleza en dicho lapso.
6	Apoyar en la elaboración y consolidación a las respuestas de los documentos internos y externos de peticiones, PQR´s y demás requerimientos que le sean asignados por la Secretaría General	Durante el periodo reportado no se realizó apoyo en la elaboración o consolidación de respuestas a documentos internos, externos, peticiones, PQR's u otros requerimientos, al no haberse asignado solicitudes de esta naturaleza por parte de la Secretaría General.
7	Proyectar o revisar los actos administrativos que le sean asignados	Durante el periodo reportado no se proyectaron ni revisaron actos administrativos, al no haberse asignado documentos de esta naturaleza por parte de la Secretaría General.
8	Asistir a reuniones internas y externas que le sean asignadas en representación de la Secretaría General	Durante el periodo reportado no se asistió a reuniones internas o externas en representación de la Secretaría General, al no haberse asignado convocatorias o participaciones durante este periodo.
9	L.as demás que le sean asignadas por el supervisor del contrato de acuerdo con las directrices impartidas por la Secretaría General	Durante el periodo reportado se estuvo atenta a las instrucciones impartidas por el supervisor del contrato, dando cumplimiento a las actividades asignadas conforme a las directrices de la Secretaría General.

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.	N/A
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)	N/A
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, perdida 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	01-08-2025	**Fecha Supervisor**	01-08-2025		**Fecha Contabilidad**	20-08-2025