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	CESAR AUGUSTO CORTES GOMEZ		**Documento de identidad**	1.010.170.182		**Tipo Doc.**	Cedula de ciudadanía
Fecha inicial del contrato	30 de enEro de 2025	**Fecha final del contrato**	29 de noviembre de /2025	**Correo**	cesar.cortes@jbb.gov.co		
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	Del 1 al 31 de mayo de 2025		**Fecha inicial informe**	01/05/2025	**Fecha final informe**	31/05/2025	
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**	$7.473.000	**Valor a Pagar**	**$ 7.473.000**

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	abril	1	$ 1.808.800	$1.330.000	$ 55.600	$ 3.194.400

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 DISTRITO	Contrato	O230117459920240005	1	$ 74.730.000	$ 249.100	$ 249.100	$74.480.900
44	1-100-F001 VA-RECURSOS DISTRITO	Contrato	O230117459920240005	2	$ 74.730.000	$ 1.245.500	$1.494.600	$73.235.400
44	1-100-F001 VA-RECURSOS DISTRITO	Contrato	O230117459920240005	2	$ 74.730.000	$ 6.227.500	$ 7.722.100	$67.007.900
44	1-100-F001 VA-RECURSOS DISTRITO	Contrato	O230117459920240005	3	$ 74.730.000	$ 7.473.000	$15.195.100	$59.534.900
44	1-100-F001 VA-RECURSOS DISTRITO	Contrato	O230117459920240005	4	$ 74.730.000	$ 7.473.000	$ 22.668.100	$ 52.061.900
44	1-100-F001 VA-RECURSO	Contrato	O230117459920240005	5	$ 74.730.000	$ 7.473.000	$30.141.100	$ 44.588.900

	S DISTRITO							

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

CESAR AUGUSTO CORTES GOMEZ
C.C. 1.010.170.182

APROBACIÓN POR EL SUPERVISOR	
El/la contratista, CESAR AUGUSTO CORTES GOMEZ 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 a el/la contratista la suma de $ 7.473.000	
NUBIA LUCIA WILCHES QUINTANA CC 51.725.551	MARCELA GUEVARA
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.	procesos 1. Acuerdo marco licenciamiento BACKUP: se esta realizando el acompañamiento del RFI y del RFQ 2. Subasta de licencia seguridad perimetral se realiza el acompañamiento en el comité de contratación en la publicación del proceso , etapa de proyecto de pliego, etapa de pliegos definitivos, etapa de cierre y evaluaciones 3. mínima de adquisición de licencias adobe, se han realizado reuniones para unir el proceso con científica, se a realizado verificaciones y se esta acompañamiento en el proceso para radicar

		4. se realizo a verificación proceso de mínima de firmas digitales 5. se realizo el acompañamiento del proceso de mínima de facturación electrónica 6. se realizo el acompañamiento del proceso de mínima de licencias de wifi 7. se realizo el acompañamiento del proceso de directa de ITS SOLUCIONES ESTARETGICAS SAS
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.	En este periodo no se requirió esta obligación
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.	1. Acuerdo marco licenciamiento BACKUP: se esta realizando el acompañamiento del RFI y del RFQ 2. Subasta de licencia seguridad perimetral se realiza el acompañamiento en el comité de contratación en la publicación del proceso , etapa de proyecto de pliego, etapa de pliegos definitivos, etapa de cierre y evaluaciones 3. se realizo el acompañamiento en la revisión de la oferta del del proceso de directa de ITS SOLUCIONES ESTARETGICAS SAS
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.	4. Acuerdo marco licenciamiento BACKUP: se esta realizando el acompañamiento del RFI y del RFQ 5. Subasta de licencia seguridad perimetral se realiza el acompañamiento en el comité de contratación en las evalauciones evaluaciones
5	Gestionar la finalización y liquidación de los contratos a cargo de la Secretaría General	se está proyectando la liquidación del contrato JBB-CTO-1860-2024,
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	se está proyectando la respuesta al oficio con radicado Radicado: 2025JBB130025534 liquidación del contrato JBB-CTO-1860-2024
7	Proyectar o revisar los actos administrativos que le sean asignados	En este periodo no se requirió esta obligación
8	Asistir a reuniones internas y externas que le sean asignadas en representación de la Secretaría General	He permanecido atento a las convocatorias de reuniones internas del equipo contractual de la secretaria general.
9	L.as demás que le sean asignadas por el supervisor del contrato de acuerdo a las directrices impartidas por la Secretaría General	He estado presto a las indicaciones impartidas desde la Secretaria 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, 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.	N/A
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.	N/A
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
Observaciones del Informe Final del Contrato		
Observacion:		

Fecha Contratista	1 DE JUNIO DE 2025	**Fecha Supervisor**	04-06-2025	**Fecha Contabilidad**	11-06-2025