ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
AMBIENTE
Jardín Botánico José Celestino Mutis

FUENTES

ORDEN DE PAGO

No.: 1324

Usuario Dilig. : JSANCHEZ
Fecha de Impresión : 08-06-2020
Estado : 000000000

Entidad:	JARDIN BOTANICO JOSE CELESTINO MUTIS						
Código:	218	Unidad Ej.:	01	Fecha de Diligenciamiento	JUNIO 8 de 2020		

1. DATOS DEL BENEFICIARIO

Nombre:	CARLOS FABIAN MENESES PAEZ				Régimen	
Dirección:	CL 38 7 32 BL 6 AP 303			Teléfono y Fax	3102554527	
C.C o NIT:	1110472454	Banco/Sucursal	BANCO DE BOGOTA	Cuenta No/Clase	309173243	A

2. DATOS DEL COMPROMISO

Compromiso a Pagar:	CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PRO	No.:	91	Interventor o responsable del recibo a satisfacción del bien o servicio	PARCIAL
Acta de Recibo No.:		Nombre del Interventor	JOSE AMAYA		

Detalle

PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA COORDINACIÓN DE LOS PROCESOS INHERENTES AL MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN (MIPG), TRANSPARENCIA, ANTICORRUPCIÓN (PAAC) Y PLAN OPERATIVO ANUAL (POA), EN CUMPLIMIENTO AL PLAN DE ACCIÓN DEL JARDÍN BOTÁNICO JOSÉ CELESTINO MUTIS.

Tipo de Orden de Pago	VIGENCIA ACTUAL

3. MOVIMIENTO PRESUPUESTAL

Fuentes de Financiación

Rubro	Fuente	Detalle	Valor
3-3-1-15-07-42-0315-185	01	12	$5,156,100.00

Fuente
01 Recursos del Distrito

Detalle
12 Otros Distrito

IMPUTACION PRESUPUESTAL

Disponibilidad	Código	Registro	Nombre	Valor Aplicación(Gasto)
697	3.3.1.15.07.42.0315.185	732	185 - Fortalecimiento Institucional por un Jardín Botánico mejor para todos	$5,156,100.00

VR BRUTO	CINCO MILLONES CIENTO CINCUENTA Y SEIS MIL CIEN PESOS	$5,156,100.00

4.MOVIMIENTO FINANCIERO Y CONTABLE

Descripción	% Descuento	Base de Retención	Código Contable	VALORES
Valor Bruto			5-5-08-09-18	$5,156,100.00
RETEICA 9.66 X MIL	.966	$5,156,100.00	2-4-36-27-03	$49,808.00
ESTAMPILLA PROCULTURA	.5	$5,156,100.00	2-4-36-90-04	$25,781.00
ESTAMPILLA PROADULTO MAYOR 2	2	$5,156,100.00	2-4-36-90-07	$103,122.00
RETEFUENTE ART. 383 E.T.	1	$3,480,100.00	2-4-36-15-01	$19,000.00

TOTAL DESCUENTOS		$197,711.00
VALOR NETO a Girar	CUATRO MILLONES NOVECIENTOS CINCUENTA Y OCHO MIL TRESCIENTOS OCHENTA Y NUEVE PESOS	$4,958,389.00
		Código Contable
		2-4-01-01-01

MOVIMIENTO DE TESORERIA

Observaciones	Acreedor(Exclusivamente para Transferencias de la Administración Central)	
PAGO 1 CONT 091-2020	Nombre	
	Cédula	Firma

FECHA DE RADICACIÓN		FECHA DE DEVOLUCIÓN
	ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. Jardín Botánico José Celestino Mutis	

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES DEL CONTRATISTA

1. Clase y Datos del compromiso

Anexa CD	SI___	NO X

TIPO DE CONTRATO	CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES	N° CONTRATO	091-2020	FECHA ACTA DE INICIO	04	05	2020
				FECHA FINAL	03	12	2020
CONTRATISTA	CARLOS FABIAN MENESES PAEZ		CC / NIT	1.110.472.454			

N° INFORME	1	PERIODO DEL INFORME	04	05	2020	VALOR A PAGAR	$ 5.156.100	
			31	05	2020			
OBJETO DEL CONTRATO	Prestar servicios profesionales para la coordinación de los procesos inherentes al Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), Transparencia, Anticorrupción (PAAC) y Plan Operativo Anual (POA), en cumplimiento al Plan de Acción del Jardín Botánico José Celestino Mutis.							
PLAZO INICIAL				PRORROGA	DD	MM	AAAA	FECHA FINAL

2. Sistema automático de pagos (Cuenta bancaria registrada en el módulo de terceros)

Cuenta Bancaria N.	3	0	9	1	7	3	2	4	3						Banco	BOGOTA	Ahorros	X	Corriente	

3. Deducciones para Retención en la Fuente (Deducciones sujetas a verificación de los soportes radicados en la Oficina de Tesorería).

Dependiente	X	Medicina Pre-pagada		Crédito Hipotecario		Intereses de Vivienda		Aportes voluntarios a Pensión		Aportes AFC	

4. Registro presupuestal y Valores a Afectar

No. de Registro	Nombre Fuente	Valor
732-2020	Aportes del Distrito	$ 5.156.100

5. Información Adicional del Compromiso

OBSERVACIONES								
SUSPENSION	Desde:	DD	MM	AAAA	CESIÓN	DD	MM	AÑO
REANUDACIÓN	Hasta:	DD	MM	AAAA	CC / NIT Cedente:			
					CESIONARIO:			
OTROS: (Indique las observaciones que considere pertinentes que afecten la ejecución presupuestal o en plazo, de lo contrario, señale no aplique)								

6. PAC y Aportes Seguridad Social

PROGRAMACION PAC	VALOR PAGADO APORTES A PENSION		VALOR PAGADO APORTES A SALUD	VALOR PAGADO APORTES ARL	TOTAL PAGO SEGURIDAD SOCIAL
Nombre y Firma Funcionario Programación PAC.	PENSIONADO	NO		CLASE DE RIESGO N. (1)	
RICARDO ACOSTA	$ 0		$0	$0	CERTIFICACIONES
	MIN 3% DEL 40%		MIN 12.5% DEL 40%	MIN 0.522, 1.044, 2.436 % DEL 40%	MES

Con el presente documento acredito el cumplimiento contractual en los siguientes términos:

BOGOTÁ | JARDÍN BOTÁNICO DE BOGOTÁ

FECHA DE RADICACIÓN		FECHA DE DEVOLUCIÓN
	ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. Jardín Botánico José Celestino Mutis	

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES DEL CONTRATISTA

1) Coordinar las actividades enfocadas en la mejora de la Plataforma Documental SIG, teniendo en cuenta los ajustes y/o actualizaciones a que haya lugar por cambios administrativos y/o normativos de cada proceso.

1) Se elaboró el diagnóstico inicial del estado actual de la plataforma documental SIG y plan de trabajo enfocado a la mejora de la plataforma documental módulo MIPG INTRAET y la carpeta compartida N.
   Evidencia: Presentación diagnostico estado actual de la plataforma, plan de trabajo para la reorganización documental.

2) Se coordinaron los ajustes, actualizaciones y revisión de la documentación de la plataforma SIG, de las necesidades de adopción y/o actualización de los siguientes documentos:
   - Protocolo General.
   - Protocolo de disposición elementos biosanitarios.
   - Protocolo de limpieza y desinfección de vehículos bicicletas motos y personas que ingresan al Jardín al vivero la Florida.
   - Protocolo de medidas para los colaboradores que laboran en colecciones vivas
   - Protocolo de limpieza y desinfección de las oficinas y alrededores del Jardín Botánico por Servicios Generales
   - Protocolo de medidas dentro de las instalaciones del Jardín Botánico José Celestino Mutis para la prevención y control de la exposición
   - Protocolo de medidas espacio público
   - Protocolo de medidas para el ingreso de los visitantes del Jardín Botánico José Celestino Mutis para la prevención.
   - Acta Reunión No 009-2020

   Evidencias: Acta de reunión No. 009-2020, correos enviados por el proceso de Gestión del Talento Humano.

3) Se coordinó la revisión y acompañamiento al procedimiento de participación ciudadana para la posterior migración y adopción de los documentos, se revisaron los siguientes documentos:

   - APR.PR.13 Participación Ciudadana
   - APR.PR.13.F.01 Reporte de Actividad o evento de participación ciudadana
   - APR.PR.13.F.02 Matriz de consolidación de información de actividades
   - APR.PR.13.F.03 Reporte compromiso en la plataforma Colibrí de la Veeduría Distrital
   - APR.PR.13.F.04 Reporte de seguimiento y cierre de compromiso registrado en la plataforma Colibrí de la Veeduría Distrital
   - APR.PR.13.D Participación Ciudadana

   Evidencias: Correos electrónicos enviados por el proceso apropiación del conocimiento en el periodo del presente informe.

2) Coordinar el apoyo técnico en la formulación, monitoreo y/o ajustes que requieran los Indicadores de Gestión y realizar el respectivo informe de autoevaluación.

1. Se coordinó el apoyo técnico en la consolidación, monitoreo y ajustes a los indicadores de gestión a corte 30 de abril por cada uno de los procesos:
   - APL Aplicación del Conocimiento
   - APR Apropiación del Conocimiento
   - CDI Control Disciplinario Interno
   - DYP Direccionamiento y Planeación
   - ECM Evaluación Control y mejora
   - FCR Recursos Financieros
   - FIS Gestión de Recursos Físicos
   - GCO Comunicación

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES DEL CONTRATISTA

- GCT Gestión Contractual
- GEN Generación del Conocimiento
- GTH Gestión del talento humano
- JUR Jurídica
- SDI Seguridad de la Información
- TEC Tecnología

Evidencias: Correos electrónicos enviados por cada uno de los procesos en el periodo del presente informe.

2. Revisión y monitoreo de la matriz consolidada de indicadores de gestión previa publicación en la Unidad SIG.

   Evidencias: Matriz de indicadores de gestión y carpetas por cada proceso.

3. Se realizaron mesas de trabajo con los enlaces de la Subdirección Técnico Operativa y la Secretaria General coordinando el apoyo técnico en los ajustes y observaciones requeridas en el informe de autoevaluación de indicadores del mes de marzo de la tercera línea de defensa.

   Evidencias: Correos electrónicos enviados por la Subdirección Técnico-Operativa y la Secretaria General, memorando respuesta de a Subdirección Técnico Operativa a la OCI.

3) Coordinar el apoyo técnico en la formulación, monitoreo y/o ajustes que requieran los Mapas de Riesgo.

1. Se coordinó y presto apoyo técnico para la consolidación, revisión y actualización del mapa riesgos del primer trimestres de 2020, información enviada por cada uno de los procesos y publicada en la unidad SIG N
   - APL Aplicación del Conocimiento
   - APR Apropiación del Conocimiento
   - CDI Control Disciplinario Interno
   - DYP Direccionamiento y Planeación
   - ECM Evaluación Control y mejora
   - FCR Recursos Financieros
   - FIS Gestión de Recursos Físicos
   - GCO Comunicación
   - GCT Gestión Contractual
   - GEN Generación del Conocimiento
   - GTH Gestión del talento humano
   - JUR Jurídica
   - SDI Seguridad de la Información
   - TEC Tecnología

Evidencias: Correos electrónicos enviados por cada uno de los procesos durante el periodo del presente informe.

4) Liderar la formulación y monitoreo de las acciones correctivas y el cumplimiento de los planes de mejoramiento por proceso y entes de control.

No se realizó la actividad en el periodo del presente informe

5) Atender los requerimientos de los entes de seguimiento y control, en temas propios al SIG y aquellos relacionados con el objeto contractual

1. Se revisó y ajusto el proyecto de modificación de la Resolución 097 de 2018 *"Por la cual se Adopta el Formato para la formulación del Plan Operativo Anual — POA como herramienta de Planeación a corto Plazo para la entidad y se establece su seguimiento",* conforme al requerimiento efectuado por la OCI.

   Evidencias: Correos electrónicos durante el periodo del presente informe y proyecto de modificación Resolución.

2. Se prestó el apoyo en la revisión, análisis y alternativas de solución para la modificación de la Resolución 411 de

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES DEL CONTRATISTA

2018 *"Por el cual se conforma el Comité Institucional de Gestión y Desempeño del Jardín Botánico de Bogotá José Celestino Mutis",* conforme al requerimiento efectuado por la OCI.

Evidencias: Correo electrónico enviado al Jefe de la Oficina Asesora de Planeación.

6) Monitorear las actividades reportadas del Plan Operativo Anual en el marco del Plan de Acción del Jardín Botánico.

1. Se realizó el acompañamiento, revisión y monitoreo a las actividades reportadas en el Plan Operativo Anual del primer trimestre de 2020 con corte al 20 de abril de 2020.
   Evidencias: Matriz consolidada del Plan Operativo Anual, correos electrónicos de las áreas del periodo.

7) Liderar la implementación y monitoreo de las actividades requeridas por el Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG

1. Se prestó asistencia técnica en el monitoreo de las actividades inherentes al Modelo Integrado de Planeación y Gestión y cronograma de reportes MIPG 2020, que se describen a continuación:

- Indicadores de gestión
- Mapa de riesgos de gestión
- Plan Operativo Anual

Evidencias: Correos electrónicos de los diferentes procesos, matriz consolidada y publicada en la Carpeta N, correos electrónicos informando el monitoreo realizada por la segunda línea de defensa a la OCI.

2. Se prestó asistencia previa para la preparación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño a realizarse el día 3 de junio de 2020.

   Evidencias: Correo electrónicos enviados al Jefe de la OAP con la preparación del orden del día, correos electrónicos solicitando agenda de las diferentes áreas en el Comité Institucional

3. Se elaboró plan de trabajo inicial del Modelo Integrado de Planeación y Gestión conforme a la implementación de actividades y monitoreo MIPG.

   Evidencias: Correo electrónico enviado al Jefe de la OAP del periodo del presente informe.

4. Se participó en la reunión del 27 de mayo de 2020 convocada por el DAFP, para conocer los resultados FURAG 2019 y conocer las recomendaciones de mejora de las políticas y dimensiones asociadas al MIPG

   Evidencias: Correo electrónico enviado por el DAFP

8) Realizar el apoyo a la supervisión de los contratos y/o convenios que le sean asignados por la Oficina Asesora de Planeación.

1. No se realizó la actividad en el periodo del presente informe

9) Presentar el examen médico ocupacional énfasis osteomuscular y optometría, dentro de los 6 meses siguientes a la suscripción del contrato.

1. No se realizó la actividad en el periodo del presente informe

10) Las demás que le sean asignadas por el supervisor del contrato de acuerdo a las directrices impartidas por la Oficina Asesora de Planeación, relacionadas con el objeto contractual.

1. Se brindó acompañamiento profesional en los proyectos de inversión de la Subdirección Educativa y Cultural, la creación de los datos básicos de los proyectos en el aplicativo PANDORA y en el MGA WEB.

   Evidencias: Correos con los profesionales de la Subdirección Educativa y Cultural, reuniones virtuales con la Subdirección

2. Se elaboró y envió plan de trabajo conforme a las obligaciones contractuales contenidas en el Contrato 091-2020

FECHA DE RADICACIÓN		FECHA DE DEVOLUCIÓN
	ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. Jardín Botánico José Celestino Mutis	

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES DEL CONTRATISTA

al Jefe de la Oficina Asesora de Planeación.
Evidencias: Correo electrónico Plan de Trabajo Contrato 091 de 2020.

APORTES AL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL INTEGRAL

Si es PERSONA JURIDICA-

Conforme al artículo 50 de la Ley 789 de 2002, anexo certificación de aportes los sistemas de salud, riesgos profesionales, pensiones y aportes a las Cajas de Compensación Familiar, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar y Servicio Nacional de Aprendizaje, cuando a ello haya lugar.

DISMINUCIÓN DE LA BASE DE RETENCIÓN

Así mismo certifico que las deducciones que reporté para la disminución de la base de retención en la fuente de renta, NO _____ **SI** __**X**__ Pueden ser tomados por el Jardín Botánico José Celestino Mutis para la liquidación del impuesto respectivo.

-EL SIGUIENTE CUADRO SOLO APLICA PARA EL ULTIMO INFORME DEL CONTRATISTA, EL CUAL SE DEBERÁ INCLUIR ANTES DE LAS FIRMAS DEL CONTRATISTA Y SUPERVISOR -

BALANCE PRESUPUESTAL FINAL DEL CONTRATO	
VALOR TOTAL DEL CONTRATO	$ Indique valor total incluidas adiciones o reducciones
VALOR EJECUTADO DEL CONTRATO	$ Indique el valor total ejecutado incluido el último pago a realizar por la Entidad
VALOR A LIBERAR A FAVOR DEL JBB Y NUMERO DE CRP	$ Indique el valor a liberar y el número de CRP, si no existe indique $0 (CRP-XXX-201X - $ XX.XXX)
CONSTANCIA DE PRESENTACIÓN DE INFORMES Y DOCUMENTOS QUE ACREDITAN EJECUCIÓN DEL CONTRATO	El supervisor certifica que al momento de la finalización del contrato, se han remitido a la Oficina Asesora Jurídica todos los informes, documentos y soportes correspondientes al (100%) de la ejecución contractual
OBSERVACIONES: (Indique las observaciones que considere pertinentes relacionadas al balance presupuestal final del contrato)	

. Expedido en Bogotá D.C., a los 05 días del mes de junio 2020



CARLOS FABIAN MENESES PAEZ
1.110.472.454

APROBACIÓN POR EL (SUPERVISOR / INTERVENTOR)

JOSÉ ALBERTO AMAYA GONZALEZ- Jefe de la Oficina Asesora de Planeación en calidad de supervisor del contrato da cuenta del cumplimiento de las obligaciones específicas, así como la entrega de elementos o productos por el contratista de acuerdo con el objeto y plazo contractual, lo cual fue consolidado en el presente informe y sus documentos soportes. Así mismo, da cumplimiento al pago de Aportes a Seguridad Social y ARL según el riesgo correspondiente, razón por la cual APRUEBA EL PRESENTE INFORME Y AUTORIZA EL PAGO DEL PERIODO DE EJECUCIÓN REPORTADO.	 JOSE ALBERTO AMAYA GONZALEZ SUPERVISOR / INTERVENTOR