1 - Clase y Datos de Compromiso (Datos del Contratista)							
Contrato:	JBB-CTO-731-2022		**Proceso SECOP**				
Contratista	ALEXANDER CASTILLO SIERRA		**Documento de identidad**	1,010,192,576		**Tipo Doc.**	CC
Fecha inicial del contrato	2022-01-27	**Fecha final del contrato**	2022-11-11	**Correo**	alexcastillosierra@gmail.com		
Objeto del Contrato							
574-6-7677-PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS PARA APOYAR LAS ACTIVIDADES DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA DEL ARBOLADO URBANO ADULTO RELACIONADAS CON ATENCIÓN DE EMERGENCIAS Y CONTROL DE INFORMACIÓN DE EJECUCIÓN DE MIPE Y MANEJO SILVICULTURAL							

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 2022-04-01 hasta 2022-04-30		**Fecha inicial informe**	2022-04-01		**Fecha final informe**	2022-04-30		
Valor inicial del contrato	51,955,500	**Valor Adición(es)**	0	**Valor total del contrato**	51,955,500				
Plazo inicial del contrato	9 meses y 15 dias	**Plazo Adición**		**Valor mensual del contrato**	5,469,000	**Valor a Pagar**	**5,469,000**		

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

3 - Responsable del pago			
Nombre Supervisor del Contrato	SEGUNDO OCTAVIO NARANJO VELASCO	**Firma**	
Nombre del apoyo de la supervisión (si aplica)	YESID EDISON VARGAS SUÁREZ	**Firma**	

4 - 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	2021-Abril	3	350,100	273,500	53,300	676,900

5 - Información Suspensión del contrato		
Fecha Inicia Suspensión	**Fecha Termina Suspensión**	**Días**

6 - Flujo Financiero del Contrato

CRP	Fuente	Tipo de registro	RUBRO	Informe	Valor comprometido	Valor a pagar	Valor ejecutado	Saldo por ejecutar
725	VA-Recursos distrito	CONTRATO	Mejoramiento, planificación y gestión de las coberturas vegetales del Distrito Capital y la ciudad región, para reverdecer a Bogotá	1	51,955,500	729,200	729,200	51,226,300
725	VA-Recursos distrito	CONTRATO	Mejoramiento, planificación y gestión de las coberturas vegetales del Distrito Capital y la ciudad región, para reverdecer a Bogotá	2	51,955,500	5,469,000	6,198,200	45,757,300
725	VA-Recursos distrito	CONTRATO	Mejoramiento, planificación y gestión de las coberturas vegetales del Distrito Capital y la ciudad región, para reverdecer a Bogotá	3	51,955,500	5,469,000	11,667,200	40,288,300
725	VA-Recursos distrito	CONTRATO	Mejoramiento, planificación y gestión de las coberturas vegetales del Distrito Capital y la ciudad región, para reverdecer a Bogotá	4	51,955,500	5,469,000	17,136,200	34,819,300
725	VA-Recursos distrito	CONTRATO	Mejoramiento, planificación y gestión de las coberturas vegetales del Distrito Capital y la ciudad región, para reverdecer a Bogotá	5	51,955,500	5,469,000	22,605,200	29,350,300
725	VA-Recursos distrito	CONTRATO	Mejoramiento, planificación y gestión de las coberturas vegetales del Distrito Capital y la ciudad región, para reverdecer a Bogotá	6	51,955,500	5,469,000	28,074,200	23,881,300
725	VA-Recursos distrito	CONTRATO	Mejoramiento, planificación y gestión de las coberturas vegetales del Distrito Capital y la ciudad región, para reverdecer a Bogotá	7	51,955,500	5,469,000	33,543,200	18,412,300
725	VA-Recursos distrito	CONTRATO	Mejoramiento, planificación y gestión de las coberturas vegetales del Distrito Capital y la ciudad región, para reverdecer a Bogotá	8	51,955,500	5,469,000	39,012,200	12,943,300
725	VA-Recursos distrito	CONTRATO	Mejoramiento, planificación y gestión de las coberturas vegetales del Distrito Capital y la ciudad región, para reverdecer a Bogotá	9	51,955,500	5,469,000	44,481,200	7,474,300
725	VA-Recursos distrito	CONTRATO	Mejoramiento, planificación y gestión de las coberturas vegetales del Distrito Capital y la ciudad región, para reverdecer a Bogotá	10	51,955,500	5,469,000	49,950,200	2,005,300
725	VA-Recursos distrito	CONTRATO	Mejoramiento, planificación y gestión de las coberturas vegetales del Distrito Capital y la ciudad región, para reverdecer a Bogotá	11	51,955,500	2,005,300	51,955,500	0

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



CC - 1,010,192,576

APROBACIÓN POR EL SUPERVISOR

El/la contratista, ALEXANDER CASTILLO SIERRA , cumplió con las obligaciones contraídas en el contrato JBB-CTO-731-2022 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 CINCO MILLONES CUATROCIENTOS SESENTA Y NUEVE MIL PESOS CON 00/100 MCTE. - ($5,469,000)



SEGUNDO OCTAVIO NARANJO VELASCO
CC - 79,751,009



YESID EDISON VARGAS SUÁREZ
CC - 79,684,583

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	Elaborar y presentar un plan de trabajo con cronograma a nivel de detalle semanal para aprobación del Supervisor o el Coordinador de arbolado adulto, este se debe actualizar mensualmente	Para el informe número 1, se realizó la elaboración del plan de trabajo para revisión por parte de la Supervisión del contrato, este se encuentra en el Anexo 1. Plan de trabajo, este se actualiza mensualmente.
2	Presentar informe semanal de actividades con base en las obligaciones específicas y de acuerdo con la información solicitada por el Coordinador para el reporte de gestión, verificando el cumplimiento del plan de trabajo presentado.	Para el desarrollo del presente contrato, se tiene una ejecución de 9 meses y 15 días, como se detalla en el Anexo 1. Plan de trabajo se tiene un estimado de 42 semanas, estas se van a ajustar de lunes a domingo y para los informes mensuales se considera informe semanal el que finalice los días domingo, razón por la cual en el presente informe relaciona las siguientes semanas: Tabla 2. Informes semanales Semana Fecha inicio Fecha fin 10 28/03/2022 3/04/2022 11 4/04/2022 10/04/2022 12 11/04/2022 17/04/2022 13 18/04/2022 24/04/2022 Fuente: Elaboración propia El informe semanal, se presenta en el Anexo 2. Informes semanales.
3	Realizar las labores relativas a la gestión documental de sus actividades, basadas en el procedimiento vigente de la Entidad	El desarrollo de las actividades relativas a la gestión documental se ha efectuado de manera transversal en el desarrollo del contrato. El soporte de esta actividad es el presente documento y todos sus anexos.
4	Cumplir con el Manual de Procesos y Procedimientos establecido por el Jardín Botánico José Celestino Mutis, así como, conocer y aplicar las definiciones contenidas en el mismo, a su vez, la normatividad específica que desarrolla el Manejo Silvicultural de la Ciudad de Bogotá.	El cumplimiento con el manual de procesos y procedimientos se ha efectuado de manera transversal en el desarrollo del contrato, por lo que el soporte de esta actividad es el presente documento y todos sus anexos, igualmente se ha conocido y aplicado las definiciones contenidas en el mismo y a su vez se ha aplicado la normatividad especifica que desarrollo el manejo silvicultural de la Ciudad de Bogotá D. C.
5	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, cuando sea necesario y guarden relación con el objeto u obligaciones del contrato	Durante el presente periodo se estuvo presto a apoyar la elaboración de respuestas; sin embargo, no se requirió el desarrollo de esta actividad.
6	Atender las solicitudes comunitarias, radicados o requerimientos del SDQS que le sean asignados o las remitidas por el supervisor del contrato, en los tiempos establecidos por la normatividad y la Entidad para la atención oportuna y hacer seguimiento al cumplimiento de los compromisos adquiridos por la Entidad.	A la fecha se ha estado presto a apoyar en atender las solicitudes comunitarias, radicados o requerimientos del SDQS, toda esta información ha sido preguntada por los profesionales Nicolas Leal y Laura Cadena quienes a la fecha han estado en cabeza de responder todos estos requerimientos.
7	Asistir a las reuniones con los profesionales administrativos y operativos a cargo de las intervenciones de la línea de arbolado adulto, programadas por el Coordinador, por el supervisor o por la Subdirección Técnica Operativa, con el fin de conocer los aspectos técnicos de las actividades a desarrollar	En el presente periodo, se ha acompañado en las siguientes reuniones: Tabla 3. Reuniones a la fecha Fecha Tema 01/04/2022 Seguimiento línea de arbolado adulto 9 06/04/2022 Seguimiento línea de arbolado adulto 10 20/04/2022 Seguimiento línea de arbolado adulto 12 Fuente: Elaboración propia El soporte a la asistencia de estas reuniones se encuentra en el Anexo 3. Reuniones.
8	Participar en las reuniones internas o externas que le sean asignadas por el supervisor del contrato y que tengan relación con el objeto contractual	En el presente periodo, se ha acompañado en las siguientes reuniones internas y externas asignadas por el supervisor del contrato: Tabla 4. Reuniones a la fecha Fecha Tema 01/04/2022 Fortalecimiento técnico 05/04/2022 Comité IDU 06/04/2022 Comité IDU 07/04/2022 Bases de datos y notificaciones 22/04/2022 Bases de datos 27/04/2022 Informes de pago Fuente: Elaboración propia El soporte a la asistencia de estas reuniones se encuentra en el Anexo 3. Reuniones.
9	Verificar la información de los actos administrativos que autoricen la intervención de arbolado urbano emitidos por la Autoridad Ambiental Distrital y enviados para los procesos de notificación al Jardín Botánico José Celestino Mutis	A la fecha se ha verificado la información de los actos administrativos que autoricen intervención de arbolado urbano emitidos por la Autoridad Ambiental Distrital y enviados para los procesos de notificación al Jardín Botánico José Celestino Mutis. La verificación de esta información se encuentra en los formatos APL_PR_05_F_11 y 2014-2021-APL.PR.05. F.12 en el Anexo 4. Notificaciones.
10	Administrar las bases de datos correspondientes de los	A la fecha se ha administrado las bases de datos correspondientes

	actos administrativos a la línea de arbolado adulto de la Oficina de Arborización Urbana	de los actos administrativos a la línea de arbolado adulto. La verificación de esta información se encuentra en los formatos APL_PR_05_F_11 y 2014-2021-APL.PR.05.F.12 en el Anexo 4. Notificaciones.
11	Realizar informes de gerencia con relación a las notificaciones emitidas por parte de la autoridad ambiental por el supervisor y/o jefe de la Oficina de Arborización Urbana	A la fecha se han realizado los respectivos informes de gerencia con relación a las notificaciones emitidas por parte de la autoridad ambiental. El soporte de esta verificación se encuentra en el Anexo 5. Informes de gerencia. x
12	Generar los reportes de las bases de datos para atender las solicitudes comunitarias, derechos de petición y peticiones especiales que realicen a la Subdirección Técnica Operativa o a la Oficina de Arborización Urbana en relación con el manejo de arbolado adulto de la Ciudad	A la fecha se han realizado los respectivos reportes de las bases de datos, el soporte de esta actividad se encuentra en el Anexo 6. Reportes.
13	Asignar la atención de los actos administrativos (Conceptos tecnicos de manejo y emergencias) de acuerdo con la planeación y lineamientos establecidos por la Oficina de arborización y/o el coordinador de arbolado adulto	A la fecha se ha realizado la asignación de los actos administrativos que han llegado a la Entidad, estos se han enfocado en asignar los actos administrativos de emergencias, el soporte se encuentra en la columna fecha de asignación. Los actos administrativos asignados se encuentran en los archivos de notificaciones Anexo 4. Notificaciones.
14	Las demás que le sean asignadas por el supervisor del contrato de acuerdo a las directrices impartidas por la Subdirección Técnica Operativa, relacionadas con el objeto contractual.	A la fecha han sido asignadas las siguientes actividades adicionales: • Arboles patrimoniales: Se recibió la información de los arboles Patrimoniales por parte del profesional Pablo Gallo para ser ingresado en la base de datos. • Contravencional AUTO 00925 2021: Se apoyó a dar respuesta al contravencional AUTO 00925 del 2021. • Convenio IDU: Se realizó acompañamiento a todos los procesos y actividades ejecutadas asociadas a arbolado adulto de los proyectos entregados bajo el convenio IDU. • Estrategia Institucional de Riesgo: Se recibió correo por parte del IDIGER para validar la Estrategia Institucional de Riesgo del Jardín Botánico. • Ejecuciones Michael Camelo: Se recibieron las ejecuciones de los contratistas externos para ser ingresadas en las bases de datos. • Indicadores IDIGER: Se recibió el indicador del IDIGER para ser reportado periódicamente. • Remisión de soportes: Se recibió oficio de los soportes de intervención enviados a la Secretaría Distrital de Ambiente. El soporte se encuentra en el Anexo 12. Adicionales.

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.	Si
4	Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando todo tipo de dilaciones o en trabamientos 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)	Si
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	Si

	Celestino Mutis, para los siguientes temas: bioseguridad, uso de los espacios, recursos ambientales y públicos, entre otros.	
21	Mantener correctamente actualizados cada uno de los sistemas de información que maneje en desarrollo de su actividad.	Si