

1 - Clase y Datos de Compromiso (Datos del Contratista)						
Contrato:	JBB-CTO-886-2025		Proceso SECOP			
Contratista	MAX GIOVANNY REYES BARRERA		Documento de identidad	79.913.201	Tipo Doc.	C.C:
Fecha inicial del contrato	2025-03-25	Fecha final del contrato	2025-12-24	Correo	max.reyes@jbb.gov.co	
Objeto del Contrato						
60-01-8100-PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES EN MATERIA DE CONTRATACIÓN ESTATAL Y JURÍDICA QUE ADELANTA LA OFICINA JURÍDICA DEL JARDÍN BOTÁNICO JOSÉ CELESTINO MUTIS, CON AUTONOMÍA E INDEPENDENCIA						
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. 9 desde 2025-11-01 hasta 2025-11-30		Fecha inicial informe	2025-11-01	Fecha final informe	2025-11-30
Valor inicial del contrato	49.140.000		Valor Adición(es)	0	Valor total del contrato	49.140.000
Plazo inicial del contrato	9 meses y 0 días	Plazo Adición		Valor mensual del contrato	5.460.000	Valor a Pagar
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	2025-Noviembre	1	349.600	273.200	11.500	634.300
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
976	VA-Recursos distrito	CONTRATO	Fortalecimiento de las capacidades organizacionales, físicas y tecnológicas del Jardín Botánico José Celestino Mutis Bogotá D.C.	1	49.140.000	1.092.000	1.092.000	48.048.000
976	VA-Recursos distrito	CONTRATO	Fortalecimiento de las capacidades organizacionales, físicas y tecnológicas del Jardín Botánico José Celestino Mutis Bogotá D.C.	2	49.140.000	5.460.000	6.552.000	42.588.000
976	VA-Recursos distrito	CONTRATO	Fortalecimiento de las capacidades organizacionales, físicas y tecnológicas del Jardín Botánico José Celestino Mutis Bogotá D.C.	3	49.140.000	5.460.000	12.012.000	37.128.000
976	VA-Recursos distrito	CONTRATO	Fortalecimiento de las capacidades organizacionales, físicas y tecnológicas del Jardín Botánico José Celestino Mutis Bogotá D.C.	4	49.140.000	5.460.000	17.472.000	31.668.000
976	VA-Recursos distrito	CONTRATO	Fortalecimiento de las capacidades organizacionales, físicas y tecnológicas del Jardín Botánico José Celestino Mutis Bogotá D.C.	5	49.140.000	5.460.000	22.932.000	26.208.000
976	VA-Recursos distrito	CONTRATO	Fortalecimiento de las capacidades organizacionales, físicas y tecnológicas del Jardín Botánico José Celestino Mutis Bogotá D.C.	6	49.140.000	5.460.000	28.392.000	20.748.000
976	VA-Recursos distrito	CONTRATO	Fortalecimiento de las capacidades organizacionales, físicas y tecnológicas del Jardín Botánico José Celestino Mutis Bogotá D.C.	7	49.140.000	5.460.000	33.852.000	15.288.000
976	VA-Recursos distrito	CONTRATO	Fortalecimiento de las capacidades organizacionales, físicas y tecnológicas del Jardín Botánico José Celestino Mutis Bogotá D.C.	8	49.140.000	5.460.000	39.312.000	9.828.000
976	VA-Recursos distrito	CONTRATO	Fortalecimiento de las capacidades organizacionales, físicas y tecnológicas del Jardín Botánico José Celestino Mutis Bogotá D.C.	9	49.140.000	5.460.000	44.772.000	4.368.000

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

CC – 79.913.201

APROBACIÓN POR EL SUPERVISOR

El/la contratista, MAX GIOVANNY REYES BARRERA cumplió con las obligaciones contraídas en el contrato JBB-CTO-886-2025 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 CINCO MILLONES CUATROCIENTOS SESENTA MIL PESOS MCTE. - (\$ 5.460.000)

Laura Paola Amaya Ibarra
CC – 1.026.553.771

Francisco José Guerrero Loaiza
Apoyo a la supervisión

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	Realizar la revisión, verificación y análisis jurídico de las solicitudes de contratación asignadas y radicadas por las demás dependencias, comunicando las observaciones y proporcionando apoyo jurídico al área contratante a través de los canales oficiales establecidos por la entidad.	Para este periodo se revisó y verificó 2 carpetas documentales para contratación directa de persona natural, solicitando a las diferentes áreas observaciones. <ul style="list-style-type: none"> • JBB-CTO-1191-2025 – Lady Mireya Sánchez. • JBB-CTO-1194-2025 – Daniel Felipe Lagos.
2	Apoyar en la elaboración, redacción y revisión de los actos administrativos, circulares, regulaciones, comunicaciones o directrices necesarias para el desarrollo de las actividades relacionadas.	Para este periodo se proyectó minuta contractual para 2 contratos nuevos de persona natural, las cuales se encuentra en estado firmado en la plataforma Secop II: <ul style="list-style-type: none"> • JBB-CTO-1191-2025 – Lady Mireya Sánchez. • JBB-CTO-1194-2025 – Daniel Felipe Lagos. Así mismo, se proyectó minuta contractual para 1 convenio interadministrativo, se encuentra en estado firmado en la plataforma Secop II: <ul style="list-style-type: none"> • JBB-CTO-1185-2025 – Instituto Geográfico Agustín Codazzi-IGAC
3	Apoyar revisando, proyectando, adelantando, sustanciando y revisando todos los trámites necesarios para: La suscripción de modificaciones (precontractuales, contractuales y poscontractuales) de los contratos y/o convenios suscritos por la Entidad que le sean asignados.	Para este periodo se revisó y proyectó 24 otro si modificatorios a los siguientes contratos: <ol style="list-style-type: none"> 1. JBB-CTO-688-2025 2. JBB-CTO-007-2025 3. JBB-CTO-011-2025 4. JBB-CTO-1030-2025 5. JBB-CTO-799-2025 6. JBB-CTO-141-2025 7. JBB-CTO-039-2025 8. JBB-CTO-008-2025 9. JBB-CTO-1066-2025 10. JBB-CTO-989-2025 11. JBB-CTO-1026-2025 12. JBB-CTO-022-2025 13. JBB-CTO-1050-2025 14. JBB-CTO-041-2025 15. JBB-CTO-001-2025 16. JBB-CTO-233-2025 17. JBB-CTO-649-2025 18. JBB-CTO-126-2025 19. JBB-CTO-172-2025 20. JBB-CTO-287-2025 21. JBB-CTO-488-2025 22. JBB-CTO-376-2025 23. JBB-CTO-423-2025 24. JBB-CTO-1078-2025
4	Mantener organizados los expedientes contractuales asignados y hacer uso de los formatos establecidos en el sistema de gestión de calidad de la entidad y los lineamientos de proceso de gestión contractual.	Para este periodo se organizó 2 expedientes contractuales con el fin de elaborar 2 contratos directos para persona natural. <ul style="list-style-type: none"> • JBB-CTO-1191-2025 – Lady Mireya Sánchez. • JBB-CTO-1194-2025 – Daniel Felipe Lagos.
5	Realizar la respectiva revisión y aprobación de las garantías de los contratos, así como sus modificaciones según asignación dada.	Para este periodo se revisó y se validó en cada una de las plataformas de las aseguradoras y se aprobó 11 garantías para los siguientes contratos de persona natural: <ol style="list-style-type: none"> 1. JBB-CTO-012-2025 2. JBB-CTO-101-2025 3. JBB-CTO-688-2025 4. JBB-CTO-799-2025 5. JBB-CTO-1030-2025 6. JBB-CTO-008-2025 7. JBB-CTO-1050-2025 8. JBB-CTO-1066-2025 9. JBB-CTO-007-2025 10. JBB-CTO-141-2025 11. JBB-CTO-011-2025
6	Participar, apoyar, asistir a reuniones, audiencias, comités, talleres, mesas de trabajo y demás reuniones para el cumplimiento de las Metas requeridas en el marco de la gestión de la oficina jurídica o donde se le delegue por el supervisor; liderando cada una de dichas acciones desde el componente jurídico.	Para este periodo se asistió a las siguientes reuniones: <ul style="list-style-type: none"> • 13 de noviembre - Revisión Plan Anual de Adquisiciones. • 14 de noviembre – Reunión Actualización de Informe de Actividades y Lineamientos para radicación de cuentas. • 21 de noviembre – Reunión Persona Natural.
7	Las demás actividades requeridas por el supervisor para la correcta ejecución con el objeto contratado.	Para este periodo no hubo requerimientos para cumplimiento de esta obligación.

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	Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando todo tipo de dilaciones o entramientos 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 extravío 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	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
13	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 impondibles, 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
14	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
15	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
16	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
17	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
18	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
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		
Observación:		

Fecha Contratista	30-11-2025	Fecha Supervisor	30-11-2025	Fecha Contabilidad	03-12-2025
--------------------------	------------	-------------------------	------------	---------------------------	------------

Revisado: Erick Chogo – Apoyo Administrativo

