| ooooo1 - Clase y Datos de Compromiso (Datos del Contratista) | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| **Contrato:** | JBB-CTO-884-2025 | | | **Proceso SECOP** | | | |
| **Contratista** | Luis Eduardo Vásquez Salamanca | | | **Documento de identidad** | 19271529 | **Tipo Doc.** | CC |
| **Fecha inicial del contrato** | 2025-03-26 | **Fecha final del contrato** | 2025-12-25 | **Correo** | Luis.vasquez@jbb.gov.co | | |
| **Objeto del Contrato** | | | | | | | |
| **215-06-8100-Prestación de servicios profesionales para la orientacion e implementación de la estrategia editorial y de publicaciones del Jardín Botánico de Bogotá** | | | | | | | |

| 2 - Información del contrato | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| **Cesión del contrato** | **Nombres y apellidos del cedente / cesionario** | | **No. Cédula** | **Fecha de la Cesión** | |
| **Periodo objeto del informe** | Informe n.º 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** | 75.744.000 | **Valor Adición(es)** | 0 | **Valor total del contrato** | 75.744.000 |
| **Plazo inicial del contrato** | 9 meses | **Plazo Adición** | | **Valor mensual del contrato** | 8.416.000 |
| **Valor a Pagar** | 8.416.000 | | | | |

| 2.1 - Adiciones del contrato | | | | |
|---|---|---|---|---|
| **Fecha inicia** | **Fecha Termina** | **Días** | **Número CRP** | **ooooooo** |
| | | | | 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 | 0 | 420.800 | 17.600 | 438.400 |

| 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 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 975 | VA: Recursos Distrito | CONTRATO | Fortalecimiento de las capacidades organizacionales, físicas y tecnológicas del Jardín Botánico José Celestino Mutis Bogotá, D. C. | 1 | 75.744.000 | 1.402.666 | 1.402.666 | 74.041.334 |
| 975 | VA: Recursos Distrito | CONTRATO | Fortalecimiento de las capacidades organizacionales, físicas y tecnológicas del Jardín Botánico José Celestino Mutis Bogotá, D. C. | 2 | 75.744.000 | 8.416.000 | 9.818.666 | 65.925.334 |
| 975 | VA: Recursos Distrito | CONTRATO | Fortalecimiento de las capacidades organizacionales, físicas y tecnológicas del Jardín Botánico José Celestino Mutis Bogotá, D. C. | 3 | 75.744.000 | 8.416.000 | 18.234.666 | 57.509.334 |
| 975 | VA: Recursos Distrito | CONTRATO | Fortalecimiento de las capacidades organizacionales, físicas y tecnológicas del Jardín Botánico José Celestino Mutis Bogotá, D. C. | 4 | 75.744.000 | 8.416.000 | 26.650.666 | 49.093.334 |
| 975 | VA: Recursos Distrito | CONTRATO | Fortalecimiento de las capacidades organizacionales, físicas y tecnológicas del Jardín Botánico José Celestino Mutis Bogotá, D. C. | 5 | 75.744.000 | 8.416.000 | 35.066.666 | 40.677.334 |
| 975 | VA: Recursos Distrito | CONTRATO | Fortalecimiento de las capacidades organizacionales, físicas y tecnológicas del Jardín Botánico José Celestino Mutis Bogotá, D. C. | 6 | 75.744.000 | 8.416.000 | 43.482.666 | 32.261.334 |

| | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 975 | VA: Recursos Distrito | CONTRATO | Fortalecimiento de las capacidades organizacionales, físicas y tecnológicas del Jardín Botánico José Celestino Mutis Bogotá, D. C. | 7 | 75.744.000 | 8.416.000 | 51.898.666 | 23.845.334 |
| 975 | VA: Recursos Distrito | CONTRATO | Fortalecimiento de las capacidades organizacionales, físicas y tecnológicas del Jardín Botánico José Celestino Mutis Bogotá, D. C. | 8 | 75.744.000 | 8.416.000 | 60.314.666 | 15.429.334 |
| 975 | VA: Recursos Distrito | CONTRATO | Fortalecimiento de las capacidades organizacionales, físicas y tecnológicas del Jardín Botánico José Celestino Mutis Bogotá, D. C. | 9 | 75.744.000 | 8.416.000 | 68.730.666 | 7.013,334 |
| 975 | VA: Recursos Distrito | CONTRATO | Fortalecimiento de las capacidades organizacionales, físicas y tecnológicas del Jardín Botánico José Celestino Mutis Bogotá, D. C. | 10 | 75.744.000 | 7.013.334 | 75.744.000 | 0 |

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

Luis Eduardo Vásquez Salamanca

CC 19271529

| APROBACIÓN POR EL SUPERVISOR |
|---|
| El/la contratista, LUIS EDUARDO VÁSQUEZ SALAMANCA, cumplió con las obligaciones contraídas en el contrato JBB-CTO-884-2025 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.<br><br>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).<br><br>Por lo anterior, se debe pagar a el/la contratista la suma de: Ocho millones cuatrocientos dieciséis mil pesos m/cte. ($8.416.000). |

NUBIA LUCÍA WILCHES QUINTANA
C.C. 51725551

Mario Gonzalez
CC: 79555134

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 | Apoyo a los procesos de edición, distribución y comercialización de las publicaciones técnicas, científicas, educativas, culturales e institucionales del Jardín Botánico de Bogotá José Celestino Mutis, de acuerdo con las políticas de la Institución, normas nacionales e internacionales, editoriales y gramaticales para la edición de cada tipo de publicación, bajo la orientación y directrices de la dirección general y las subdirecciones técnica, científica y cultural. | Informe 9<br>1. Aportes sobre política editorial y procedimientos para la edición de publicaciones científicas y de divulgación del Jardín Botánico de Bogotá José Celestino Mutis: **a)** Lectura y revisión completa del manuscrito "Las Aves y sus interacciones ecológicas en el Jardín Botánico de Bogotá José Celestino Mutis". **b)** Revisión de penúltima versión de los títulos: Hongos, Helechos y Líquenes (esta revisión corresponde a la prueba diagramada con los ajustes de de cada autor, y de ajustes con el diseñador). **c)** Corrección de textos para los afiches de señalética de Colecciones Vivas. **d)** Primera lectura de textos de la revista Flora Capital 20.<br>2. Recomendaciones para el uso de normas gramaticales y de edición de las colecciones de publicaciones de la Subdirección Científica y de la Subdirección Técnica Operativa, y Comunicaciones y Mercadeo. |
| 2 | Apoyo y orientación a la revisión de la aplicación de las normas gramaticales y editoriales para la edición de libros, revistas y otros documentos académicos e institucionales. | Informe 9<br>1. Aportes sobre política editorial y procedimientos para la edición de publicaciones científicas y de divulgación del Jardín Botánico de Bogotá José Celestino Mutis: **a)** Lectura y revisión completa del manuscrito "Las Aves y sus interacciones ecológicas en el Jardín Botánico de Bogotá José Celestino Mutis". **b)** Revisión de penúltima versión de los títulos: Hongos, Helechos y Líquenes (esta revisión corresponde a la prueba diagramada con los ajustes de de cada autor, y de ajustes con el diseñador). **c)** Corrección de textos para los afiches de señalética de Colecciones Vivas. **d)** Primera lectura de textos de la revista *Flora Capital* 20. |
| 3 | Cuidar la aplicación de las legislaciones nacional e internacional sobre derechos de autor. | Informe 9<br>1. Revisión o proceso de edición y normas para la edición de la publicación (citación, mención de autores y consulta de datos de autores y referencias) en los manuscritos y textos de la **obligación 1 (a, b, c, y d).**<br>2. Asesorar e indicar sobre la importancia de la propiedad intelectual de textos, fotografías y otros documentos citados. **Obligación 1 (a, b, c, y d).** |
| 4 | Asistir a las reuniones de los comités editoriales donde se determinan opciones y alternativas para la edición de cada resultado de investigación. | Informe 9<br>Reuniones<br>1. De trabajo en la Oficina de Comunicaciones y Mercadeo.<br>2. Subdirección Científica, reuniones con los autores de laspublicaciones: Hongos del Jardín Botánico de Bogotá; Líquenes del Jardín Botánico de Bogotá, y Guía de uso de helechos y licófitos del las colecciones vivas del Jardín Botánico, para verificar textos y |

| | | |
|---|---|---|
| | | recibir sugerencias y recomendaciones de ajustes a los textos de la última versión diagramada.<br>3. Reuniones con el diseñador de las publicaciones anteriores, para ver diseño y diagramación e incorporar textos de sugerencias de los títulos del numeral anterior.<br>4. Reuniones virtuales con el diseñador del Portafolio de servicios 2025, para ajustar y cotejar contenido y diseño. |
| 5 | Apoyar y orientar las actividades editoriales con autores, diseñadores gráficos e ilustradores, correctores de estilo, impresores, libreros y distribuidores. | Informe 9<br>1. Recomendaciones sobre diseño ya establecido de la publicación, material gráfico, revisión de textos y características para la impresión o producción electrónica de las publicaciones. **Obligación 1 (b, c, y d).** |
| 6 | Apoyar y orientar las áreas de edición, producción y distribución de libros, revistas y textos culturales e institucionales. | Informe 9<br>1. Actividad de orientación y asesoría sobre edición, producción de libros y revistas para seguir los procedimientos, normas y características de cada producto o publicación. Para las publicaciones referenciadas en la **obligación 1.** |
| 7 | Supervisar procesos de impresión offset o edición electrónica. | Informe 9<br>1. Se dieron las recomendaciones para la edición de las publicaciones, asuntos puntuales sobre el manejo de los archivos gráficos: formato, resolución y calidad de imágenes epara cada publicación referenciada en la **obligación 1.** |
| 8 | Apoyo a la revisión editorial y corrección de estilo. | Informe 9<br>1. Apoyo editorial sobre la pertinencia y el uso de normas gramaticales, de citación y diseño diseño gráfico. **De la obligación 1.** |
| 9 | Apoyo a la estructuración de publicaciones y demás productos de carácter académico, científico, educativo y divulgativo. | Informe 9<br>1. Revisión de referencias en página web y buscadores para corroborar información de datos citados. **De la obligación 1(a, c y d)**.<br>2. Preparación de información de inventarios sobre el historial de algunos títulos de publicaciones del Jardín para formalizarel ingreso y destinación de los títulos referenciados en el cuadro.<br>3. Preparación de los términos y características técnicas de tres títulos (Hongos, Líquenes y Helechos). |

| 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. | Sí |
| 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. | Sí |
| 3 | Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando todo tipo de dilaciones o entrabamientos que pudieran presentarse. | Sí |
| 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. | Sí |
| 5 | Avisar oportunamente a la Entidad de las situaciones previsibles que puedan afectar el desarrollo y ejecución del objeto contractual. | Sí |
| 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. | Sí |
| 7 | Apoyar y asistir a los procesos de capacitación que determine la Entidad, que estén relacionados con el objeto contractual. | Sí |
| 8 | Participar del Modelo Integrado de Planeación y Gestión implementado por la Entidad. | Sí |
| 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 | Sí |
| 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) | Sí |
| 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. | Sí |
| 12 | Ca 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. | Sí |
| 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. | Sí |
| 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. | Sí |
| 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. | Sí |
| 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. | Sí |
| 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. | Sí |
| 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. | Sí |

| | | |
|---|---|---|
| 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. | Sí |
| 20 | Mantener correctamente actualizados cada uno de los sistemas de información que maneje en desarrollo de su actividad. | Sí |
| 21 | Cumplir con las siguientes obligaciones específicas: EL (LA) CONTRATISTA se obliga a cumplir con las siguientes obligaciones específicas | Sí |
| Observaciones del Informe Final del Contrato | | |
| **Observación:** | | |
| | | |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| **Fecha Contratista** | 2025-12-01 | **Fecha Supervisor** | 2025-12-01 | **Fecha Contabilidad** | 2025-12-09 |