

1 - Clase y Datos de Compromiso (Datos del Contratista)									
Contrato:		JBB-CTO-010-2026			Proceso SECOP				
Contratista		ANA MARIA LÓPEZ CAMPOS			Documento de identidad		52.243.492		Tipo Doc. CC
Fecha inicial del contrato		09/01/2026		Fecha final del contrato		08/07/2026		Correo	ana.lopez@jbb.gov.co
Objeto del Contrato									
28-8100 - Prestar servicios profesionales especializados, con autonomía e independencia en los asuntos de la gestión jurídica de la Oficina Jurídica del Jardín Botánico - José Celestino Mutis.									
2 - Información del contrato									
Cesión del contrato		Nombres y apellidos del cedente / cesionario				No. Cédula		Fecha de la Cesión	
Periodo objeto del informe		Informe 02: desde el 01-02-2026 hasta el 28-02-2026			Fecha inicial informe		01/02/2026		Fecha final informe 28/02/2026
Valor inicial del contrato		\$54.156.000		Valor Adición(es)		0		Valor total del contrato	\$54.156.000
Plazo inicial del contrato		6 meses		Plazo Adición 0		Valor mensual del contrato		\$9.026.000	Valor a Pagar \$9.026.000
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	
MES COTIZADO		Febrero 2026		\$1.232.000		\$962.500		\$40.200	
		I						\$2.311.700	
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
16	V ARECURSOS DISTRITO	CONTRATO	Documentos de Planeación	1	54.156.000	6.619.067	6.619.067	47.536.933
16	V ARECURSOS DISTRITO	CONTRATO	Documentos de Planeación	2	54.156.000	9.026.000	15.645.067	38.510.933

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

Ana Maria Lopez Campos
Ana María López Campos
 CC 52.243.492 de Bogotá

APROBACIÓN POR EL SUPERVISOR

El/la contratista, **ANA MARÍA LÓPEZ CAMPOS** cumplió con las obligaciones contraídas en el contrato **JBB-CTO-010-2026** 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 \$9.026.000.



LAURA PAOLA AMAYA IBARRA
CC 1.026.553.771



JUAN SEBASTIÁN PARRA RAFFAN
CC 1.026.287.609

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	Ejercer la representación judicial y extrajudicial del Jardín Botánico.	<p>En este mes presenté los siguientes memoriales y/o conciliaciones extrajudiciales:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Alegatos de conclusión, proceso 2021-00284 Carlos Bustamante. - Informe juramentado, proceso 2021-00284 Carlos Bustamante. - Certificación Comité de Conciliación para Pacto de Cumplimiento 2023-00392 Edison Venera. - Memorial que reitera cumplimiento del compromiso de las denunciadas conforme el principio de oportunidad, proceso penal 2018-45215. - Elaboración de ficha de conciliación extrajudicial, convocante CMMA S.A.S radicado E-2026-016415. - Elaboración de ficha No. 11 Pacto de Cumplimiento, acción popular 2023-00392.
2	Proyectar las repuestas de las acciones de tutela en donde el Jardín Botánico sea parte o vinculado.	En este mes no tuve asignación de tutelas.
3	Proyectar y adelantar las actuaciones administrativas que resulten necesarias para la gestión de trámites derivados del posible incumplimiento contractual.	Me encuentro revisando las bases de datos en Excel entregadas para poder organizar el número de procesos de incumplimientos que se encuentran en curso al respecto se ha solicitado poder visualizar los anexos de los memorandos y los enlaces de las audiencias que se hayan realizado en el año 2025.
4	Realizar el seguimiento de los procesos judiciales y extrajudiciales a través de los distintos aplicativos según corresponda y anexar la evidencia del seguimiento al aplicativo SIPROJ.	<ul style="list-style-type: none"> - Seguimiento de los procesos martes y jueves y actualización del SIPROJ, la base y el drive por whats app. - Informe con la ficha de cada uno de los procesos ordinarios que tengo en reparto.
5	Responder los derechos de petición y requerimientos a los usuarios internos y externos dentro de los plazos legales establecidos.	<p>Proyecto de los siguientes memorandos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Memorando 2026JBB1100597 a secretaria general solicitud informe pago sentencia Wilson Reyes. - Memorando 2026JBB1100718 a Técnica sobre información de la huerta La Castilla en la medida que le informaron a la Directora que iban a contactar con la señora Mónica Lucena a la fecha no han informado la actuación por parte del área. - Memorando 2026JBB11007194 a Técnica solicitud información de insumo para Pacto AP 2023-00231. - Memorando 2026JBB11007204 a Técnica para insumo respuesta Personería sentencia rio Bogotá AP-2001-90479. - Memorando 2026JBB41007394 a Arborización solicitud aclaración envió oficio para cumplimiento orden SDA Alcaldia Local Fontibón AP- 2023-00231.

		<p>- Respuesta Personería de Bogotá rio Bogotá.</p> <p>- Memorando a SG y Educativa para pedir información del trámite de embargo de Yuri Tapiero.</p> <p>- Oficio para SDA solicitud de inclusión del tema en Comité Interinstitucional caso subrogaciones.</p> <p>- Memorando tercera reiteración a SG sobre pago sentencia Wilson Reyes.</p> <p>- Revisión constancia ejecutoria proceso 2018-00539.</p>
6	Participar, apoyar, asistir a reuniones, audiencias, comités, talleres, mesas de trabajo y demás reuniones para el cumplimiento de las mesas 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.	<p>Se asistió a las siguientes reuniones:</p> <p>- Reunión grupo defensa judicial el 16 de febrero de 2026, a las 7:00 am.</p> <p>- Reunión SECOP II 16 de febrero de 2026, a las 9:00am.</p> <p>- Audiencia de pruebas proceso 2021-00284.</p>
7	Diligenciar y actualizar las bases de datos internas, que para tal efecto designe la supervisión del contrato.	Actualización base de peticiones febrero 2026 y envío a la Oficina Jurídica información de GEA informativos.
8	Las demás que le sean asignadas por el supervisor del contrato y que estén acordes con el objeto del contrato y el área de desempeño.	Impresión carpeta tutela 2026-00030 y conciliaciones extrajudiciales presentadas por AXA Seguros y CMMMA S.A.S.

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 entorpecimientos 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 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
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	02-03-2026	Fecha Supervisor	02-03-2026	Fecha Contabilidad	05-03-2026
-------------------	------------	------------------	------------	--------------------	------------

Reviso: Erick Chogo – Profesional de Apoyo

