

1 - Clase y Datos de Compromiso (Datos del Contratista)						
Contrato:	JBB-CTO-862-2026		Proceso SECOP			
Contratista	DIANA CAROLINA CASTILLO FLOREZ		Documento de identidad	1,024,522,610	Tipo Doc.	CC
Fecha inicial del contrato	2026-01-28	Fecha final del contrato	2026-07-27	Correo	gordisflorez1991@gmail.com	
Objeto del Contrato						
426-12-7992-PRESTAR SERVICIOS PARA REALIZAR ACTIVIDADES OPERATIVAS PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE LA ESTRATEGIA DE AUMENTO Y CONSOLIDACIÓN DEL ARBOLADO JOVEN EN LA ZONA ASIGNADA, DE ACUERDO CON LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA SUBDIRECCIÓN TÉCNICA OPERATIVA						
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. 04 desde 2026-04-01 hasta 2026-04-30		Fecha inicial informe	2026-04-01	Fecha final informe	2026-04-30
Valor inicial del contrato	\$15.000.000		Valor Adición(es)	0	Valor total del contrato	\$15.000.000
Plazo inicial del contrato	6 meses y 0 días	Plazo Adición		Valor mensual del contrato	\$2.500.000	Valor a Pagar \$2.500,000
2.1 - Adiciones del contrato						
Fecha inicia	Fecha Termina	Dias	Número CRP	Valor Adición		
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	2026 ABRIL	3	\$280.200	\$218.900	\$42.700	\$541.800
4 - Información de Novedades del Contrato						
Fecha Inicia Novedad		Fecha Termina Novedad		Dias	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
864	1-100-F001-VA Recursos distrito	CONTRATO	Servicio de manejo del arbolado urbano	1	15,000,000	250.000	250.000	14.750.000
864	1-100-F001-VA Recursos distrito	CONTRATO	Servicio de manejo del arbolado urbano	2	15,000,000	2.500.000	2.750.000	12.250.000
864	1-100-F001-VA Recursos distrito	CONTRATO	Servicio de manejo del arbolado urbano	3	15,000,000	2.500.000	5.250.000	9.750.000
864	1-100-F001-VA Recursos distrito	CONTRATO	Servicio de manejo del arbolado urbano	4	15,000,000	2.500.000	7.750.000	7.250.000
864	1-100-F001-VA Recursos distrito	CONTRATO	Servicio de manejo del arbolado urbano	5	15,000,000	2.500.000	10.250.000	4.750.000
864	1-100-F001-VA Recursos distrito	CONTRATO	Servicio de manejo del arbolado urbano	6	15,000,000	2.500.000	12.750.000	2.250.000
864	1-100-F001-VA Recursos distrito	CONTRATO	Servicio de manejo del arbolado urbano	7	15,000,000	2.250.000	15.000.000	0

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

Diana Castillo

DIANA CAROLINA CASTILLO FLOREZ
CC – 1,024,522,610
CONTRATISTA

APROBACIÓN POR EL SUPERVISOR

El/la contratista, DIANA CAROLINA CASTILLO FLOREZ, cumplió con las obligaciones contraídas en el contrato JBB-CTO-862-2026 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 DOS MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/CTE (\$ 2.500.000)

SEGUNDO OCTAVIO NARANJO

LIZETH LORENA GOMEZ SIERRA
C.C. 1,013,618,014
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 actividades de plantación y mantenimiento de las coberturas vegetales asignadas, conforme a lo establecido en los productos y entregables del contrato.	<p>Durante el periodo reportado, se realizaron en campo actividades de plantación y mantenimiento de las coberturas vegetales asignadas, conforme a lo establecido en los productos y entregables del contrato</p> <p>MANTENIMIENTO:</p> <p>Durante el periodo reportado, se realizaron en campo labores de mantenimiento de arbolado, de acuerdo con las siguientes actividades:</p> <p>Plateo-rut: 1078 Plateo-ini: 376 Poda: 0 Fertilización Química: 141 Riego: 0 Replante: 0 Aplicación de Cobertura: 0 Adición de Sustrato: 20 Sigau: 5,5 Otras actividades: 28,5</p> <p>El porcentaje de rendimiento para este periodo fue de 97,6%.</p> <p>En las localidades de: Fontibón.</p> <p>PLANTACION:</p> <p>Durante el periodo reportado, se realizaron en campo labores de plantación de árboles y/o arbustos, de acuerdo con las siguientes actividades:</p> <p>En la localidad de:</p> <p>Ahoyado: 0 Llenado: 0 Llenado-Lona: 0 Escombro: 0 Escombro adecuado: 0 Plantación: 0 Otras actividades: 0</p> <p>ANEXO: APL.PR.09. F.02. Seguimiento actividades de mantenimiento.</p> <p>ANEXO: Rendimientos</p>
2	Apoyar con el cargue, descargue y distribución de insumos, material vegetal y herramientas, entre otras actividades necesarias en la zona asignada de la Subdirección Técnica Operativa.	<p>Durante la ejecución del contrato, se apoyó con el cargue y descargue de: material vegetal, tutores, herramientas y demás insumos requeridos para la realización de las diferentes actividades establecidas por el apoyo a la supervisión del contrato.</p> <p>ANEXO: APL.PR.09. F.02. Seguimiento actividades de mantenimiento.</p> <p>ANEXO: Rendimientos</p>
3	Presentar en los formatos vigentes establecidos para los procedimientos de mantenimiento APL.PR.09 y Plantación de árboles APL.PR.07 o sus equivalentes vigentes, la información relacionada con las actividades ejecutadas diariamente en los plazos acordados con la supervisión del contrato.	<p>Durante el periodo reportado, se diligenciaron los reportes y planillas, con el registro de las actividades diarias en los formatos APL.PR.09.F.02 y APL.PR.07.F.04, de acuerdo a los procedimientos de mantenimiento y plantación de árboles. Los cuales fueron entregados al apoyo de la supervisión del contrato.</p> <p>ANEXO: APL.PR.07. F.04. seguimiento actividades de plantación.</p> <p>ANEXO: APL.PR.09. F.02. Seguimiento Actividades de mantenimiento.</p>
4	Realizar las labores referentes a la gestión documental según el procedimiento vigente en la Entidad .	<p>Durante el periodo reportado, se llevó a cabo el registro documental de las actividades; de acuerdo con los procedimientos APL.PR.09.F.02. y APL.PR.07.F.04, de acuerdo a los procedimientos de mantenimiento y plantación de árboles definidos, archivos entregados al ingeniero encargado del apoyo a la supervisión del contrato, cumpliendo con procedimiento denominado " Organización y Conservación de Archivos", Código P.A.07.02.05 .</p> <p>ANEXO: APL.PR.07. F.04. seguimiento actividades de plantación.</p> <p>ANEXO: APL.PR.09. F.02. Seguimiento actividades de mantenimiento.</p>
5	Participar en los procesos de capacitación propuestos y desarrollados por el Jardín Botánico José Celestino Mutis, que se ajusten al objeto del contrato y que sean designadas por el supervisor.	<p>Durante el periodo reportado, se participó en los procesos de capacitación, charlas, reuniones propuestas y desarrolladas por el supervisor del contrato o el apoyo a la supervisión</p>

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 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
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 a l supervisor del contrato para cada pago.	SI
12	cargue de los informes. dentro de los tres días hábiles siguientes a la firma del 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.	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	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.	SI
17	Entregar a la finalización del plazo de ejecución del contrato el camé 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	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	2026-05-01	Fecha Supervisor	2026-05-01	Fecha Contabilidad	2026-05-04
--------------------------	------------	-------------------------	------------	---------------------------	------------