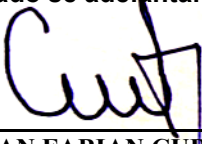


1 - Clase y Datos de Compromiso (Datos del Contratista)						
<b>Contrato:</b>	JBB-CTO-218-2026		<b>Proceso SECOP</b>			
<b>Contratista</b>	CRISTHIAN FABIAN CUBIDES MENDOZA	<b>Documento de identidad</b>	1.098.743.979	<b>Tipo Doc.</b>	C.C:	
<b>Fecha inicial del contrato</b>	14-01-2026	<b>Fecha final del contrato</b>	13/07/2026	<b>Correo</b>	<a href="mailto:cristian.cubides@jbb.gov.co">cristian.cubides@jbb.gov.co</a>	
<b>Objeto del Contrato</b>						
15-1-8100-PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES CON AUTONOMÍA E INDEPENDENCIA, EN MATERIA DE CONTRATACIÓN ESTATAL Y JURÍDICA QUE ADELANTA LA OFICINA JURÍDICA DEL JARDÍN BOTÁNICO JOSÉ CELESTINO MUTIS						
2 - Información del contrato						
<b>Cesión del contrato</b>		<b>Nombres y apellidos del cesionario:</b>		<b>No. Cédula</b>		<b>Fecha de la Cesión:</b>
<b>Periodo objeto del informe</b>	INFORME No. 04 DESDE 01/04/2026 HASTA EL 30/04/2026		<b>Fecha inicial informe</b>	01/04/2026	<b>Fecha final informe</b>	30-04-2026
<b>Valor inicial del contrato</b>	\$33.786.000,00		<b>Valor Adición(es)</b>	0,00	<b>Valor total del contrato</b>	\$33.786.000,00
<b>Plazo inicial del contrato</b>	6 MESES	<b>Plazo Adición</b>		<b>Valor mensual del contrato</b>	5.631.000	<b>Valor a Pagar</b> \$5.631.000
2.1 - Adiciones del contrato						
<b>Fecha inicia</b>	<b>Fecha Termina</b>	<b>Días</b>	<b>Número CRP</b>	<b>Valor Adición</b>		
3 - Aportes de Seguridad Social						
<b>IBC Período de Cotización</b>	<b>Clase Riesgo ARL</b>	<b>Valor Pago Aportes de Pensión</b>	<b>Valor Pago Aportes de Salud</b>	<b>Valor Pago Aportes ARL</b>	<b>Total Pagado Seguridad Social</b>	
MES COTIZADO	Abril - 2026	1	363.600	284.100	11.900	\$659.600
4 - Información de Novedades del Contrato						
<b>Fecha Inicia Novedad</b>		<b>Fecha Termina Novedad</b>		<b>Días</b>	<b>Novedad</b>	
0		0		0	0	
4.1 - Información de Embargos o Cesiones de Derecho						
<b>Fecha Inicia Embargo / Cesión de Derechos</b>			<b>Fecha Termina Embargo / Cesión de Derechos</b>		<b>Descripción</b>	

5 - Flujo Financiero del Contrato								
CRP	Fuente	Tipo de registro	RUBRO	Informe	Valor comprometido	Valor a pagar	Valor ejecutado	Saldo por ejecutar
114	VARECURSOS DISTRITO	CONTRATO	Documentos de planeación	1	\$ 33.786.000,00	\$ 3.190.900	\$ 3.190.900	\$ 30.595.100
114	VARECURSOS DISTRITO	CONTRATO	Documentos de planeación	2	\$ 33.786.000,00	\$ 5.631.000	\$ 8.821.900	\$24.964.100
114	VARECURSOS DISTRITO	CONTRATO	Documentos de planeación	3	\$ 33.786.000,00	\$ 5.631.000	\$14.452.900	\$19.333.100
114	VARECURSOS DISTRITO	CONTRATO	Documentos de planeación	4	\$ 33.786.000,00	\$ 5.631.000	\$20.083.900	\$13.702.100

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

  
CC CRISTHIAN FABIAN CUBIDES MENDOZA  
1098743979

APROBACIÓN POR EL SUPERVISOR

El/la contratista, **CRISTHIAN FABIAN CUBIDES MENDOZA** cumplió con las obligaciones contraídas en el contrato **JBB-CTO-218-2026** 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 **CINCO MILLONES SEISCIENTOS TREINTA Y UN MIL PESOS MCTE. (\$5.631.000)**

  
**LAURA PAOLA AMAYA**  
 Jefe Oficina Jurídica

  
**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	Revisar jurídicamente los documentos precontractuales asignados, proyectando las observaciones pertinentes para garantizar el cumplimiento de los lineamientos de la Entidad.	Durante este período, se realizó revisión y observaciones del siguiente proceso de selección de mínima cuantía JBB-MIC-003-2026 "100-007-PRESTAR LOS SERVICIOS DE EXÁMENES MÉDICOS OCUPACIONALES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS, DENTRO DE LAS ACTIVIDADES DEL SISTEMA DE GESTIÓN EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO QUE IMPLEMENTA EL JARDÍN BOTÁNICO JOSÉ CELESTINO MUTIS", donde se realizaron observaciones en el documento Estudios De

		Justificación Técnica, Económica y Financiera - ETEF.
2	Redactar y proyectar el contenido jurídico de los actos administrativos de justificación y minutas contractuales, asegurando la inclusión de las cláusulas y condiciones requeridas.	Durante este período, se realizó la proyección de documentos como aviso de limitación a mipymes y memorando de designación de comité Evaluador de la Mínima Cuantía JBB-MIC-003-2026.
3	Validar y aprobar los flujos de trabajo en la plataforma SECOP II de los procesos asignados, así como realizar la carga de información y documentos soporte cuando las necesidades del servicio lo requieran, garantizando en todo caso la fidelidad con el expediente físico y electrónico.	En este periodo se aprobaron en el aplicativo SECOP II, los siguientes contratos  Aprobación en SECOP II de la póliza del JBB-CTO-926-2024  Aprobación de creación en SECOP II del proceso de mínima cuantía JBB-MIC-003-2026  Aprobación de apertura de sobres en SECOP II del proceso de mínima cuantía JBB-MIC-003-2026
4	Proyectar y sustanciar los actos administrativos, otrosí y documentos contractuales requeridos para la formalización de modificaciones, suspensiones, adiciones, prórrogas o liquidaciones en las etapas precontractual, contractual y poscontractual de los procesos asignados, validando los soportes técnicos y financieros.	Hasta El momento de la radicación de este informe no he realizado actividad en el marco de esta obligación.
5	Organizar y entregar la documentación generada en virtud de la ejecución contractual para la conformación del expediente digital, siguiendo las tablas de retención documental de la Oficina Jurídica.	Durante este período, se realizó la completitud de la revisión de cinco procesos contractuales asignados para revisión documental de la vigencia 2024 (Anexo Pantallazo)
6	Organizar y entregar la documentación generada en virtud de la ejecución contractual para la conformación del expediente digital, siguiendo las tablas de retención documental de la Oficina Jurídica.	Durante este período, se realizo la completitud de la revisión de los documentos asignados para revisión documental del proceso de Mínima Cuantía JBB-MIC-003-2026
7	Participar y asistir técnicamente en las reuniones, audiencias, comités, talleres y mesas de trabajo requeridas para la gestión de la Oficina Jurídica o que le sean delegadas por el supervisor, liderando las acciones y compromisos derivados desde el componente jurídico.	Se asistió, a las reuniones y capacitaciones citadas por la Jefe de la Oficina jurídica y el coordinador de Persona Natural y demás dependencias de la entidad  Se participó activamente en la reunión vía Teams en las siguientes: - Presentación Plan Intervención GEA 2.0 realizada el día 15 de abril de 2026. - Reunión Socialización - Temas Varios realizada el día 06 de abril de 2026 - Reunión cuentas de cobro, realizada el día, realizada el día 24 de abril de 2026
8	Ejecutar las demás actividades relacionadas con el objeto contractual que le sean asignadas por el supervisor para la correcta ejecución del contrato y el cumplimiento de los fines de la Entidad.	Hasta El momento de la radicación de este informe no he realizado actividad en el marco 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, publicarla en SECOP II 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 en trabamientos 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 al supervisor del contrato para cada pago.	Si
12	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.	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 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
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	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
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	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	
<b>Observación:</b>	

<b>Fecha Contratista</b>	04-05-2026	<b>Fecha Supervisor</b>	04-05-2026	<b>Fecha Contabilidad</b>	15-05-2026
--------------------------	------------	-------------------------	------------	---------------------------	------------

Reviso: Erick Chogo – Profesional de Apoyo 