ÁREA SOLICITANTE	Secretaría General	
COMPONENTE DEL GASTO	Inversión	8100 – FORTALECIMIENTO DE LAS CAPACIDADES ORGANIZACIONALES, FÍSICAS Y TECNOLÓGICAS DEL JARDÍN BOTÁNICO JOSÉ CELESTINO MUTIS.
META	Cumplir 100 por ciento de la Planeación estratégica del Jardín Botánico José Celestino Mutis	
EJECUCIÓN	**RECURSOS EJECUCIÓN**	TRAZABILIDAD
	MISIONAL – RECURSOS PROPIOS	100%
FECHA	JUNIO DE 2026	

1. INTRODUCCION

El Jardín Botánico José Celestino Mutis es un establecimiento público del orden distrital adscrito a la Secretaria Distrital de Ambiente, creado mediante el Acuerdo 39 de 1992, que conforme al artículo 2 de la Ley 80 de 1993 es una entidad estatal regida para los fines contractuales por la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007 y el decreto reglamentario 1082 de 2015 y demás normas que lo reglamenten, adicionen o modifiquen.

En desarrollo de su objeto misional, y conforme a lo establecido en el artículo 32 del Decreto Distrital 646 de 2025 —“Por medio del cual se expide el Decreto Único Distrital del Sector Ambiente”—, el Jardín Botánico José Celestino Mutis se configura como un centro científico y de asesoramiento, orientado al cultivo, experimentación y estudio de especies vegetales con fines científicos, culturales, educativos y prácticos, así como al apoyo de la ornamentación de Bogotá D.C. y a la protección de la flora y fauna nativas.

Mediante el Acuerdo 927 de 2024 se adoptó el Plan Distrital de Desarrollo, Económico, Social, Ambiental y de Obras Públicas del Distrito Capital 2024-2027 “Bogotá Camina Segura” “el cual tiene como objetivo general mejorar la calidad de vida de las personas garantizándoles el ejercicio pleno de sus derechos una mayor seguridad, inclusión, libertad, igualdad de oportunidades y un acceso más justo a bienes y servicios públicos; fortaleciendo el tejido social en un marco de construcción de confianza y colaboración, aprovechando el potencial de la sociedad y su territorio a partir de un modelo de desarrollo comprometido con la acción climática y la integración regional.

Este Plan se fundamenta en cinco (5) objetivos estratégicos, los cuales son:

i) **Bogotá avanza en seguridad:** Bogotá debe ser una ciudad en la que cada uno pueda vivir sin miedos, y sin necesidades, en dónde todos sus habitantes se puedan desplazar tranquilamente en los ámbitos urbano, rural y regional; disfrutar del espacio público, vivir, trabajar y soñar sin restricciones; donde especialmente las mujeres, los niños, niñas y adolescentes, las personas con discapacidad, puedan caminar y moverse sin sentir miedo y no haya espacio para el accionar delincuencial y violento. Para ello, se debe construir una ciudad en la que se respete la vida, la diferencia, la propiedad y donde se construyan y fortalezcan lazos de confianza y convivencia entre las personas, así como entre la ciudadanía y sus instituciones. De esta manera se garantiza el bienestar de las personas y el desarrollo del potencial de la ciudad.

ii) **Bogotá confía en su bienestar**: Bogotá ha de ser el sitio donde sus habitantes quieran estar y puedan desarrollar todo su potencial. Una ciudad que sea la misma para todas y todos sus habitantes. Bien-estar es la posibilidad efectiva que tiene la ciudadanía de elegir sobre lo que quiere ser y hacer en la ciudad de Bogotá. Para lograr ese cometido es necesario impulsar el acceso equitativo e incluyente y de calidad a la educación, a la salud, a los servicios de cuidado, a la cultura, la recreación, el deporte y la actividad física. Así mismo, hay que garantizar la protección de la niñez, disponibilidad y acceso a alimentos de calidad y a soluciones habitacionales. De esa manera, la ciudad no solo será más justa en el sentido de una efectiva igualdad de oportunidades -cerrando brechas entre lo urbano y lo rural, sino también, un ejemplo para seguir en la construcción de una mejor sociedad; donde cada persona pueda elegir la vida que desee atendiendo a su diversidad, propendiendo por que las acciones a desarrollar en cada eje cumplan con enfoques étnicos, poblacionales y diferenciales, para que así se pueda alcanzar su máximo potencial, y contribuir al bienestar colectivo, así como a la protección y el bienestar de todas las formas de vida.

iii) **Bogotá confía en su potencial:** Bogotá debe ser una ciudad en la que todos y todas podamos desarrollar y aprovechar al máximo nuestro potencial como personas, familias, empresas, academia y sociedad. Esto requiere consolidar a Bogotá como una ciudad del conocimiento, educada y competitiva, mediante el acceso a bienes y servicios -públicos y privados-, que brinden oportunidades de desarrollo para todos y todas. Una ciudad que adopta la Ciencia, Tecnología e Innovación como motor para el desarrollo de los ecosistemas empresariales, de alta productividad y de emprendimiento, que se alinean con las vocaciones individuales fomentadas desde la niñez y del territorio. Para ello, Bogotá estará soportada en un ambiente que estimula la generación y apropiación social del conocimiento.

iv) **Bogotá ordena su territorio y avanza en su acción climática, justicia ambiental e integración regional**: Bogotá es la capital de Colombia que más acoge a su gente, la más diversa y multicultural, donde se ofrece mayor empleo y servicios para la población; razón por la cual la ciudad debe ser más amable y protectora, un lugar en el que los ciudadanos podamos disfrutar de ella, contar con aire limpio, un ambiente sano y resiliente ante el cambio climático; con una biodiversidad próspera

y ecosistemas saludables. Una ciudad donde todos y en especial nuestros niños, niñas y adolescentes tengamos derecho a un hábitat digno, acceso a vivienda y servicios públicos de calidad y, sobre todo, con una movilidad sostenible y segura. Esto es posible gracias a que, entre otras cosas, contamos con una oferta natural de gran riqueza. Tenemos un sistema de bosques y páramos que, desde la región, abastece de agua a los ciudadanos y ciudadanas.

v) **Bogotá confía en su gobierno**: Una ciudad pujante, en la que se quiera vivir, requiere un Gobierno que atienda las necesidades, garantice los derechos de las personas, especialmente de los niños, niñas y adolescentes, y brinde un servicio amable, ágil y oportuno en todo el territorio, con un gasto eficiente. Un Gobierno en el que la ciudadanía crea y confíe. Lograr un Gobierno con este talante es un trabajo de todas y todos: de las entidades del sector público y de la ciudadanía. Sin embargo, cinco sectores en especial deben trabajar articuladamente para generar las condiciones con tal propósito: Gobierno, Gestión Pública, Gestión Jurídica, Planeación y Hacienda, todos ellos consistentes con el Programa de Gobierno y que contienen políticas generales y sectoriales, los cuales son ejecutados por las diferentes entidades distritales, entre ellas el Jardín Botánico de Bogotá José Celestino Mutis.

Conforme con ello, y con el fin coadyuvar al cumplimiento de los objetos del Plan Distrital de Desarrollo, el Jardín Botánico José Celestino Mutis, ha identificado y establecido necesidades que se enmarcan en los proyectos de inversión y la programación de los gastos de funcionamiento, como se describe a continuación:

Dentro de la concepción del plan de desarrollo Plan de Desarrollo Económico, Social, Ambiental y de Obras públicas del Distrito Capital 2024-2027 “Bogotá Camina Segura” la Secretaría General del Jardín Botánico de Bogotá consolidó el proyecto de inversión*:«8100-Fortalecimiento de las capacidades organizacionales, físicas y tecnológicas en el Jardín Botánico José Celestino Mutis Bogotá»,* este proyecto tiene como objetivo general “*Mejorar la sostenibilidad, planeación estratégica y la infraestructura física y tecnológica en el Jardín Botánico José Celestino Mutis*”, a través de los siguientes objetivos específicos:

i) Fortalecer la planeación estratégica y los sistemas de información del Jardín Botánico José Celestino Mutis,
ii) Aumentar la efectividad de las herramientas de seguimiento y monitoreo de los procesos, procedimientos y productos generado,
iii) Fortalecer el conjunto de lineamientos y herramientas, generando capacidades en la prestación de los servicios de TI,
iv) Mejorar los procesos, el almacenamiento, clasificación y análisis de la documentación física y digital,
v) Mantener y mejorar la infraestructura física para garantizar mejores condiciones a visitantes y colaboradores,
vi) Fortalecer los procesos de comunicación institucionales.

En desarrollo de lo anterior, el Jardín Botánico de Bogotá José Celestino Mutis ha identificado la necesidad de contratar la prestación integral del servicio de recaudo en taquilla, custodia, administración y traslado de los recursos provenientes de la venta de derechos de ingreso y demás servicios ofrecidos por la Entidad, así como el apoyo operativo y tecnológico asociado al control y registro de visitantes.

En cumplimiento de la norma contractual dictaminada por el artículo 8 de la Ley 1150 de 2007 y el artículo 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto Reglamentario 1082 de 2015, los estudios previos son el soporte para elaborar, en el caso de la contratación directa, el contrato.

En ese orden, la entidad pública para ejecutar sus fines misionales o dar cumplimiento a las obligaciones surgidas de convenios con entidades públicas o privadas en los cuales es ente ejecutor requiere celebrar contratos de prestación de servicios, entendiéndose estos, de acuerdo a la jurisprudencia del Consejo de Estado, como «todos aquellos cuyo objeto esté determinado materialmente por el desarrollo de actividades identificables e intangibles que impliquen el desempeño de un esfuerzo o actividad tendiente a satisfacer necesidades de las entidades estatales en lo relacionado con la gestión administrativa o funcionamiento que ellas requieran, bien sea acompañándolas, apoyándolas o soportándolas, por ello es que la modalidad de contratación directa bajo la figura de prestación de servicios se justifica en razón de la naturaleza especializada de las actividades que desarrollará el contratista, las cuales requieren conocimientos técnicos y profesionales que no se encuentran disponibles dentro de la planta de personal de la entidad. El contratista ejecutará de manera autónoma y sin subordinación laboral las labores, orientadas a fortalecer, apoyar y optimizar la gestión administrativa y operativa de la entidad.

La necesidad descrita se fundamenta, en primer lugar, en la inexistencia dentro de la planta de personal de la Entidad de cargos con dedicación exclusiva, capacidad operativa y especialización técnica suficientes para asumir de manera permanente, continua y segura las actividades relacionadas con el recaudo, manejo de efectivo, administración de diferentes medios de pago, conciliación de ingresos, custodia temporal de recursos y generación de reportes operativos y financieros en tiempo real. Estas actividades demandan conocimientos específicos, infraestructura tecnológica adecuada, protocolos de seguridad y mecanismos de control interno especializados que exceden la capacidad operativa actualmente disponible en la Entidad.

Así mismo, el servicio requerido reviste carácter esencial para el normal funcionamiento administrativo, operativo y financiero del Jardín Botánico de Bogotá, toda vez que el recaudo derivado de la venta de derechos de ingreso constituye una fuente de recursos necesaria para apoyar el cumplimiento de las funciones misionales, programas, proyectos y actividades a cargo de la Entidad. En consecuencia, resulta indispensable garantizar la continuidad, eficiencia, seguridad y confiabilidad del proceso de recaudo, evitando interrupciones que puedan afectar la atención a los visitantes, el flujo de ingresos o la adecuada prestación de los servicios institucionales, adicionalmente mitigar los riesgos asociados a la custodia y transporte del efectivo, garantizando condiciones adecuadas de seguridad, control y trazabilidad en el manejo de los recursos financieros de la Entidad recaudados en el desarrollo de su objeto misional.

Se requiere contratar una persona jurídica para la prestación de un servicio integral de recaudo en taquilla bajo estándares de eficiencia, trazabilidad, transparencia y control, mediante la recepción y procesamiento de diferentes medios de pago —efectivo, datáfono, pagos electrónicos y demás mecanismos habilitados—, así como la interoperabilidad y articulación tecnológica con el sistema de facturación electrónica del JBB, herramienta implementada por la Entidad para la expedición de facturas electrónicas y el registro de operaciones comerciales.

La integración operativa con el facturador electrónico resulta indispensable para asegurar el adecuado registro contable y tributario de las operaciones, la generación automática de soportes de pago, la trazabilidad de las transacciones y el cumplimiento de las obligaciones legales derivadas de la facturación electrónica, conforme a los lineamientos establecidos por la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales – DIAN.

Adicionalmente, el servicio requerido debe permitir el control y seguimiento en tiempo real del ingreso de visitantes al Jardín Botánico, mediante herramientas tecnológicas y operativas que faciliten la consolidación de estadísticas confiables, reportes periódicos, medición de afluencia, segmentación de usuarios y análisis de comportamiento de visitantes. Esta información constituye un insumo estratégico para la toma de decisiones institucionales, la formulación e implementación de programas, el fortalecimiento de estrategias de atención al ciudadano y la planeación de actividades misionales y eventos desarrollados por la Entidad.

De igual manera, resulta prioritario garantizar que el manejo de los recursos públicos recaudados se realice bajo estrictas condiciones de seguridad física, tecnológica y administrativa, minimizando riesgos asociados a pérdida de dinero, fraude, apropiación indebida, errores operativos, inconsistencias contables o fallas en el registro de la información. Para tal efecto, se requiere que el contratista implemente protocolos de control interno, mecanismos de verificación, conciliaciones periódicas, trazabilidad de operaciones, arqueos de caja, controles tecnológicos y procedimientos de custodia y transporte de valores que permitan salvaguardar adecuadamente los recursos públicos administrados.

En concordancia con lo anterior, el contratista deberá garantizar el traslado oportuno de los recursos recaudados a la Cuenta Única Distrital (CUD), a más tardar el día hábil siguiente al recaudo, mediante los mecanismos definidos por la Secretaría Distrital de Hacienda, incluyendo pagos electrónicos a través de PSE o consignaciones bancarias utilizando el Formato para Recaudo de Conceptos Varios. Esta obligación constituye una medida esencial para asegurar la disponibilidad inmediata de los recursos públicos, fortalecer los mecanismos de control fiscal y financiero, y dar cumplimiento a los principios de transparencia, eficiencia, responsabilidad y moralidad administrativa previstos en la Constitución Política y en el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública.

En caso de generarse gastos financieros al momento de realizar la transacción de traslado de los recursos a la Cuenta Única Distrital (CUD), tales como el Gravamen a los Movimientos Financieros (GMF) u otros costos asociados a la operación, estos serán

asumidos en su totalidad por el prestador del servicio, sin que ello implique erogación alguna para la Entidad.

Por lo tanto, l elección de este contratista se fundamenta en su idoneidad técnica, formación profesional y experiencia específica en el desarrollo de actividades similares, lo que garantiza la adecuada ejecución del objeto contractual. En consecuencia, la contratación directa resulta procedente al tratarse de un servicio profesional especializado, que solo puede ser ejecutado por una persona catalogada jurídicamente como profesional, conforme a lo previsto en el ordenamiento jurídico aplicable.

El objeto contractual y actividades determinadas en el presente contrato lo conforma la realización de actividades con plena autonomía e independencia del contratista desde el punto de vista técnico, sin que en ningún caso la coordinación y seguimiento necesario de las actividades por parte de la entidad constituya subordinación.

En desarrollo de lo señalado en los numerales 7 y 12 del artículo 25 de la Ley 80 de 1993, modificado por el artículo 87 de la Ley 1474 de 2011, y los artículos 2.2.1.1.2.1.1 y 2.2.1.2.1.4.9. del Decreto Nacional No. 1082 de 2015, se hace necesaria la elaboración y suscripción del presente estudio previo que estará conformado por los documentos definitivos que servirán de soporte para la presente contratación.

2. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD QUE LA ENTIDAD PRETENDE SATISFACER CON LA CONTRATACIÓN.

2.1. NECESIDAD ESPECÍFICA

Es importante mencionar que el Jardín Botánico José Celestino Mutis, requiere la prestación de servicios de un contratista con la experiencia requerida para el desarrollo de las obligaciones contractuales relacionadas con el recaudo de dinero en taquilla y su custodia.

Aunado a lo anterior, es preciso señalar que el Jardín Botánico no cuenta con la planta suficiente de personal ni con la especialidad que se requiere, para adelantar las funciones encomendadas; lo que evidencia la necesidad de contratar los servicios de una persona jurídica para el servicio de recaudo.

De esta manera y con el fin de cumplir con todos los objetivos asignados a esta dependencia, se hace necesario acudir a la modalidad de contratación directa para celebrar un contrato de prestación de servicios con el fin de apoyar a la Secretaría General, en los asuntos de su competencia. *Para la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, o para la ejecución de trabajos artísticos que sólo puedan encomendarse a determinadas personas naturales; (**ARTÍCULO 2.2.1.2.1.4.9. del Decreto 1082 de 2015. Contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, o para la ejecución de trabajos artísticos que solo pueden encomendarse a determinadas personas naturales.** Las Entidades Estatales pueden contratar bajo la modalidad de contratación directa la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión con la persona natural o jurídica que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato, siempre*

y cuando la Entidad Estatal verifique la idoneidad o experiencia requerida y relacionada con el área de que se trate. (…). Los servicios profesionales y de apoyo a la gestión corresponden a aquellos de naturaleza intelectual diferentes a los de consultoría que se derivan del cumplimiento de las funciones de la Entidad Estatal, así como los relacionados con actividades operativas, logísticas, o asistenciales. La Entidad Estatal, para la contratación de trabajos artísticos que solamente puedan encomendarse a determinadas personas naturales, debe justificar esta situación en los estudios y documentos previos.

Los servicios profesionales y de apoyo a la gestión constituyen una modalidad contractual prevista en el ordenamiento jurídico colombiano para atender necesidades específicas de las entidades estatales que, por su naturaleza, requieren la vinculación temporal de conocimientos especializados o la ejecución de actividades complementarias indispensables para el adecuado cumplimiento de sus funciones.

En este sentido, de conformidad con lo dispuesto en el *numeral 3 del artículo 32 de la Ley 80 de 1993* y desarrollado por el *artículo 2.2.1.2.1.4. del Decreto 1082 de 2015*, estos servicios comprenden actividades de carácter intelectual, técnico o especializado, distintas a la consultoría en el sentido estricto, y que se derivan directamente de las competencias asignadas a la entidad. Dentro de esta categoría se incluyen tanto (i) los servicios profesionales, orientados a suplir requerimientos que exigen formación académica especializada o experiencia acreditada, como (ii) los servicios de apoyo a la gestión, encaminados a ejecutar labores operativas, logísticas o asistenciales que faciliten y optimicen el funcionamiento interno de la administración.

La finalidad de esta modalidad contractual es permitir que la entidad cuente con recursos humanos idóneos para desarrollar tareas que, si bien no encajan en las categorías de consultoría, obra o suministro, resultan esenciales para garantizar la continuidad, eficacia y eficiencia de la función administrativa. La jurisprudencia del Consejo de Estado ha precisado que estos contratos son procedentes cuando existe una relación directa y verificable entre la actividad contratada y las necesidades institucionales, siempre que no se configure subordinación ni se utilice la figura para encubrir relaciones laborales permanentes.

Así, la contratación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión se justifica plenamente cuando:

1. Se requiere un conocimiento especializado, técnico o intelectual, que no puede ser suplido adecuadamente con el personal de planta o cuya atención demanda una experticia puntual.
2. La entidad necesita reforzar temporalmente su capacidad operativa, logística o administrativa para el cumplimiento de metas institucionales o la ejecución de proyectos específicos.
3. La labor por contratar se integra funcionalmente a las competencias de la entidad, contribuyendo de manera directa al cumplimiento de sus objetivos misionales.
4. No existe una relación de subordinación con el contratista, en tanto este conserva autonomía técnica y metodológica.

Bajo este marco normativo y jurisprudencial, es claro que los servicios profesionales y de apoyo a la gestión no solo son jurídicamente procedentes, sino además estratégicamente necesarios para asegurar que la entidad cuente con las capacidades técnicas, operativas y administrativas requeridas para el desarrollo eficiente de su gestión pública. Por tanto, la contratación proyectada se encuentra debidamente soportada en razón de su naturaleza intelectual y/o operativa, su conexión directa con las funciones institucionales y la necesidad de suplir temporalmente capacidades que no pueden ser atendidas mediante la planta de personal existente.

2.2. DEFINICIÓN TÉCNICA DE LA FORMA EN QUE EL JARDIN PUEDE SATISFACER SU NECESIDAD

Con el fin coadyuvar al cumplimiento de los objetos del Plan Distrital de Desarrollo, el Jardín Botánico José Celestino Mutis, ha identificado y establecido necesidades que se enmarcan en los proyectos de inversión y la programación de los gastos de funcionamiento.

Considerando que El Jardín Botánico requiere para la prestación del servicio un eficiente y seguro mecanismo para la venta de los derechos de ingreso a través del facturador electrónico que opera en la Entidad, de manera tal que permita a los usuarios adquirir en las taquillas las entradas al Jardín Botánico, así como los demás servicios prestados; solicitó una oferta a **SOLUCIONES EN RED SAS** entidad operadora de taquilla para que de acuerdo a las necesidades expuestas por el Jardín Botánico presentaran su propuesta con el fin de prestar un servicio altamente calificado y detallado para el manejo de taquilla con calidad y responsabilidad que permita contar con reportes de información y estadísticas de los visitantes, ejercer el seguimiento al proceso de ingreso de los usuarios y su medición en tiempo real, información relevante para la implementación de programas a cargo de la entidad.

De igual manera, el Jardín Botánico de Bogotá cuenta con un software de facturación electrónica en línea, para los puntos de venta de la taquilla y la operación de ingresos, herramienta tecnológica que ayuda en esta laborar al desarrollo normal del JBB. La entidad realizó los estudios en cumplimiento de los principios de planeación, responsabilidad y eficiencia previstos en el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, con el propósito de evaluar la viabilidad técnica, jurídica, financiera y operativa de la oferta solicitada.

Dichos estudios constituyen un insumo indispensable para garantizar la adecuada estructuración del proceso contractual, en tanto permiten identificar las condiciones reales del servicio, determinar la pertinencia de las soluciones propuestas, estimar los costos asociados, prever los riesgos contractuales y asegurar que las decisiones de la entidad se adopten con base en información suficiente y verificable.

Así las cosas y en cumplimiento de las competencias y funciones de la Secretaría General del Jardín Botánico responsable de definir y adoptar políticas y procedimientos que contribuyan a mejorar la gestión de la Entidad; así como las funciones propias de la Tesorera General, en el marco de la Resolución No. 240 de diciembre 18 de 2020, expedida

por la Directora General del JBB, entre otras, la de responder por los dineros y demás elementos inherentes al manejo y seguridad de la Tesorería del Jardín Botánico, se solicitó y analizó la oferta presentada por **SOLUCIONES EN RED SAS**, para la prestación del servicio requerido, así:

1. Tres (3) personas de caja en jornada continua de martes a viernes, en los horarios de 8:00 am a 5:00 pm. Cuando el día festivo coincida en lunes, el descanso se trasladará al martes de esa misma semana; por lo tanto, ese día el JBB permanecerá cerrado al público y no prestará servicio a los visitantes.

   Los días lunes 6 y 27 de julio, y 5 de octubre de 2026, se prestará el servicio en horario de 8:00 am a 5:00 pm por temporada de vacaciones. Los días martes 30 de junio, y 14 y 21 de julio también se abrirá el jardín, que son días siguientes a festivo, por lo que se entienden como días de atención excepcional por temporada de vacaciones.

   De martes a viernes entre las 12 pm y las 2:00 pm los cajeros se deberán turnarse para tomar la hora de almuerzo, garantizando que en ese horario siempre se encuentren dos (2) cajeros operando, así como los días lunes y martes en que excepcionalmente se abrirá el jardín.

2. Una (1) persona adicional para caja, en jornada continua los sábados, domingos y festivos en horario de 9:00 am a 5:00 pm (para un total de cuatro (4) cajeros operando el fin de semana y festivos). En este horario las cuatro (4) cajas siempre deben estar operando en jornada continua, sin excepción alguna, los turnos deben ser realizados por personal diferente a los 4 cajeros, garantizando la prestación del servicio sin interrupciones.

3. Un (1) cajero adicional para eventos especiales o cuando se requiera.

ADICIONALMENTE:

Se incluye como valor agregado la posibilidad que los asistentes al Jardín puedan realizar transacciones multibanca, ejemplo retiro de dinero para pagar sus tickets entre otros. Se incluyen medios de pago adicionales al efectivo como pagos con QR los cuales están en el servicio implícito, es decir garantizan que hacen parte de la operación de la entidad. Para la entidad es transparente el medio de pago ya que se reporta en la operación del día.

Por consiguiente y acorde con el resultado del análisis de la oferta y servicios ofertados, el Jardín Botánico de Bogotá determinó que la oferta de **SOLUCIONES EN RED SAS**, es favorable y que se ajusta a las necesidades y condiciones económicas de la entidad, toda vez que cuenta con la experiencia, idoneidad, solidez empresarial y capacidad para suplir las necesidades de los servicios requeridos, aportando calidad, suficiencia en el servicio de recaudo y traslado de valores, brindando así los mejores beneficios para el desarrollo del objeto a contratar.

Que, **SOLUCIONES EN RED SAS**, identificada con NIT 830.084.645-1 es una sociedad por acciones simplificada, constituida mediante Escritura Pública No.0000289 del 26 de febrero de 2001 de Notaría 38 de Bogotá D.C., inscrito en esta Cámara de Comercio el 4 de abril de 2001, con el No. 00771547 del Libro IX, se constituyó la sociedad de naturaleza Comercial denominada SERVICIOS PARRA Y HERNANDEZ ASOCIADOS LTDA. Por Escritura Pública No. 2080 del 15 de mayo de 2014 de Notaría 48 de Bogotá D.C., inscrito en esta Cámara de Comercio el 20 de mayo de 2014, con el No. 01836561 del Libro IX, la sociedad cambió su denominación o razón social de SERVICIOS PARRA Y HERNANDEZ ASOCIADOS S A S a **SOLUCIONES EN RED S A S.**, su sede principal
está situada en Bogotá D.C.; tiene por objeto social: *"(…) el recaudo y pagos de dineros cuya administración les sea encargada y la prestación de servicios inherentes, actuar como corresponsal bancario, celebrar servicios de recepción de dineros de terceros, suscribir convenios de recaudo y realizar transferencia de recursos (…)."* Subrayada fuera de texto.

Es una empresa de soluciones tecnológicas y de recaudo de corresponsalía bancaria con **20 años** en el mercado, ofrecen el mayor portafolio de servicios financieros con nuestros bancos aliados como son entre otros: Davivienda, Banco Caja Social, Grupo Aval, Bancamia, Scotiabank Colpatria, Mi banco, Itau, Banco Agrario de Colombia, Bancolombia, Banco W, con el objetivo de impulsar el crecimiento y su oferta de valor.

En su experiencia y tratectoria, cuentan con 95 kioskos en grandes superficies como Olimpica, Cencosud, Éxito, jumbo, Super inter, metro, Wom, 55 oficinas a nivel nacional y corresponsalía tradicional en más de 5.000 establecimientos de comercio. Tienen como clientes entidades financieras en Colombia conectadas a la red, entre ellos están: Davivienda, Banco Caja Social, Grupo Aval, Bancamia, Scotiabank Colpatria, Mi banco, Itau, Banco Agrario de Colombia, Bancolombia, Banco W.

Son expertos en: Outsorcing de oficina bancarias y cajeros, desarrolladores de ecosistemas de nicho, cuenta con Servicios de extensión de caja especializada de Alto Nivel (Oficinas y Kioscos) y corresponsalía bancaria, móvil y Digital.

Prestan el servicio de la siguiente forma:

- **Ecosistema Agropecuario.** (Centrales de Abasto, Plazas de Mercado, Pequeños y medianos Productores, Marketplace, Financiación, y Bancarización, Recaudo y Pagos)

- **Ecosistema Recaudo Municipales**. (Acueductos, Gobernaciones, Alcaldías, Secretarías de hacienda, Impuestos).

- **Ecosistema Tránsito y Transporte.** (Organismos de Apoyo al Tránsito, Organismos de Tránsito, Transporte Masivo, RUNT, Ministerio de Transporte.

- **Ecosistema Digital.** (Corresponsalía Digital, Bróker de Redes de Corresponsalía, Créditos Digitales Operación de Trámites Digitales de Tránsito).

Por lo anterior, este proceso permitirá mitigar los riesgos por el manejo de los dineros recaudados, así como en el traslado de los mismos al banco. La disminución de los riesgos asociados al manejo de los dineros recaudados es esencial para garantizar la transparencia, la correcta administración de los recursos y la confianza de los involucrados. Además, la asignación de responsabilidades específicas, el uso de tecnología para el monitoreo en tiempo real y la rendición de cuentas mediante informes detallados permiten identificar posibles irregularidades a tiempo y evitar el mal manejo de los fondos. De esta manera, se minimizan los riesgos de fraude, malversación o errores, asegurando que los recursos sean utilizados de manera eficiente y en beneficio de los objetivos establecidos.

Se mejorarán los estándares de calidad para el proceso de ingreso de los visitantes, ofreciendo un servicio eficiente y ágil, ahorrando tiempo en la adquisición del derecho de ingreso, así como el acceso ordenado para evitar aglomeraciones en las taquillas. Todo esto, buscando la eficiente administración y organización del Jardín Botánico José Celestino Mutis, garantizando la calidad de la experiencia de las visitas, minimizando los impactos negativos, permitiendo el control y la protección de los mismos.

En este contexto, y debido al flujo de personas que ingresan a las instalaciones del Jardín Botánico, se hace necesario adelantar la contratación con una persona jurídica que brinde el servicio de recaudo, de manera que se pueda gestionar la recepción del efectivo y todo medio de pago, procesar, almacenar, certificar los valores y garantizar su traslado a la cuenta bancaria que para tal fin determine el Jardín Botánico.

La contratación para la alineación estratégica del Jardín Botánico de Bogotá en el periodo 2024-2027 es fundamental para fortalecer su rol como centro de investigación y conservación de la flora altoandina. Esto permitirá al Jardín enfocar esfuerzos en proyectos científicos que contribuyan a la protección de especies nativas y en acciones de conservación que respondan a los desafíos del cambio climático. Así, se consolidará como un actor central en el estudio y cuidado de los ecosistemas altoandinos y en prácticas de sostenibilidad ambiental en la región. Como gestor del arbolado urbano en Bogotá, el Jardín Botánico requiere un plan estratégico que optimice la distribución y el cuidado de los árboles en la ciudad, contribuyendo a mejorar la calidad de vida y a crear espacios verdes resilientes. Este enfoque permitirá que el Jardín promueva soluciones basadas en la naturaleza, consolidando una Bogotá más verde y ambientalmente responsable, alineada con los objetivos de sostenibilidad.

2.3. MARCO LEGAL PARA LA CONTRATACIÓN

Plan Distrital de Desarrollo, adoptado mediante el Acuerdo 927 de 2024, en el artículo 116 señala:

Cooperación estratégica con el sector privado para el desarrollo de eventos deportivos, sociales y culturales. Para los procesos de producción y desarrollo de programas, festivales o eventos deportivos, sociales y/o culturales de alcance metropolitano, la Administración Distrital podrá establecer acciones de cooperación y alianzas estratégicas con actores del sector privado que cuenten con reconocimiento, acreditación, experiencia y capacidad financiera, con el fin de respaldar la organización, ejecución y operatividad del programa y/o evento que llegue a realizarse, y en función de garantizar impactos positivos de índole social y económico en el Distrito Capital.

Por su parte el artículo 32 de la Ley 80 de 1993, reglamentado por el artículo 81 del Decreto 1510 de 2013, que fue compilado en el Decreto 1082 de 2015, en cuyo artículo 2.2.1.2.1.4.9 dispone:

"Artículo 2.2.1.2.1.4.9. Contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, o para la ejecución de trabajos artísticos que solo pueden encomendarse a determinadas personas naturales. Las entidades estatales pueden contratar bajo la modalidad de contratación directa la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión con la persona natural o jurídica que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato, siempre y cuando la entidad estatal verifique la idoneidad o experiencia requerida y relacionada con el área de que se trate. En este caso, no es necesario que la entidad estatal haya obtenido previamente varias ofertas, de lo cual el ordenador del gasto debe dejar constancia escrita.

Los servicios profesionales y de apoyo a la gestión corresponden a aquellos de naturaleza intelectual diferentes a los de consultoría que se derivan del cumplimiento de las funciones de la entidad estatal, así como los relacionados con actividades operativas, logísticas, o asistenciales.

La entidad estatal, para la contratación de trabajos artísticos que solamente puedan encomendarse a determinadas personas naturales, debe justificar esta situación en los estudios y documentos previos."

Los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, fueron definidos en la sentencia de unificación del Consejo de Estado[1] así:

"Prestación de servicios profesionales" todos aquellos cuyo objeto esté determinado materialmente por el desarrollo de actividades identificables e intangibles que impliquen el desempeño de un esfuerzo o actividad tendiente a satisfacer necesidades de las entidades estatales en lo relacionado con la gestión administrativa o funcionamiento que ellas requieran, bien sea acompañándolas, apoyándolas o soportándolas, al igual que a desarrollar estas mismas actividades en aras de proporcionar, aportar, apuntalar, reforzar la gestión administrativa o su funcionamiento con conocimientos especializados, siempre y cuando dichos objetos estén encomendados a personas catalogadas de acuerdo con el ordenamiento jurídico como profesionales. En suma, lo característico es el despliegue de actividades que demandan la aprehensión de competencias y habilidades propias de la formación profesional o especializada de la persona natural o jurídica, de manera que se trata de un saber intelectivo cualificado".

[1] Consejo de Estado. Sentencia de Unificación Jurisprudencial identificada como 025-CE-S2-2021.

3. OBJETO A CONTRATAR, ESPECIFICACIONES E IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATO A CELEBRAR.

3.1. OBJETO

261-1-8100-PRESTAR EL SERVICIO DE RECAUDO Y OPERACIÓN DE LA TAQUILLA PARA EL JARDÍN BOTÁNICO JOSÉ CELESTINO MUTIS.

3.2. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

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.
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 Jurídica o publicarla en SECOP II (Según corresponda) para su aprobación y suscribir el acta de inicio.
3. Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando todo tipo de dilaciones o entrabamientos que pudieran presentarse.
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.
5. Avisar oportunamente a la Entidad de las situaciones previsibles que puedan afectar el desarrollo y ejecución del objeto contractual.
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.
7. Apoyar y asistir a los procesos de capacitación que determine la Entidad, que estén relacionados con el objeto contractual.
8. Participar del Modelo Integrado de Planeación y Gestión implementado por la Entidad.
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.
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)
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.

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.
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.
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.
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.
16. 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.
17. 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.
18. 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.
19. 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.
20. 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 Jurídica y una copia editable en medio magnético en la respectiva dependencia.
21. 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.
22. Mantener correctamente actualizados cada uno de los sistemas de información que maneje en desarrollo de su actividad.
23. Cumplir con las siguientes obligaciones específicas: **EL CONTRATISTA** se obliga a cumplir con las siguientes **obligaciones específicas**:

1. Apertura de las ventanillas de acuerdo con los horarios establecidos por parte del JBB:

   EL HORARIO DE ATENCIÓN EN LA TAQUILLA es el siguiente**:**

DÍAS	HORARIO	OBSERVACIONES
Lunes	De manera excepcional de 8:00 a.m. – 5:00 p.m.	Cerrado por mantenimiento, no se prestará servicio de atención de ventanilla, con excepción de los días 6 y 27 de julio; y 5 de octubre de 2026, o cuando el jardín lo determine de manera excepcional.
Martes a Viernes	8:00 a.m. – 5:00 p.m.	Almuerzos rotativos entre 12:00 p.m. y 2:00 p.m.
Sábados, Domingos y Festivos	9:00 a.m. – 5:00 p.m.	**Jornada continua.** Las 4 cajas deben estar abiertas, sin excepción alguna.

Nota:

- Cuando el día festivo coincida en lunes, el descanso se trasladará al martes de esa misma semana; por lo tanto, ese día el JBB permanecerá cerrado al público y no prestará servicio a los visitantes, a excepción de los días 30 de junio 6, 14 ,21 y 27 de julio, y 5 de octubre de 2026.
- De martes a viernes entre las 12 p.m., y las 2:00 pm los cajeros se deberán turnar para tomar la hora de almuerzo, garantizando que en ese horario siempre se encuentren dos (2) cajeros operando, con excepción de los días lunes referidos, o los casos en que se abra los lunes como parte del proyecto piloto de la entidad.
- Los fines de semana y festivos las 4 cajas siempre deben estar operando en jornada continua, sin excepción alguna, los turnos deben ser realizados por personal diferente a los 4 cajeros, garantizando la prestación del servicio sin interrupciones.
- El Jardín Botánico José Celestino Mutis podrá solicitar un (1) cajero adicional para los siguientes eventos especiales (entre otros): Exposición de plantas ornamentales, exposición de Bonsai, Exposición de Orquídeas, Jardín Encantado, Estéreo Botánico y Exposición de Bromelias.

2. En caso de requerirse recolección de valores durante fines de semana o festivos, esta deberá coordinarse conforme a los protocolos de seguridad definidos por el Jardín Botánico y el operador de transporte de valores, procurando no afectar la continuidad del servicio.
3. Recibir de los visitantes el pago por la venta de servicios en efectivo, tarjeta débito, tarjeta crédito y billeteras digitales.
4. Registrar las operaciones en el sistema de facturación establecido por la entidad
5. Cumplir con los protocolos, políticas y lineamientos establecidos por el Jardín Botánico para la atención al público en las taquillas
6. Entregar al visitante que adquirió la boleta de entrada al Jardín el recibo

correspondiente, junto con el soporte de acceso que se haya establecido como mecanismo de control para su ingreso

7. Presentar al Jardín Botánico el reporte con el control del inventario de manillas diarias, o el mecanismo que determine la entidad.
8. Entregar los soportes que evidencie las ventas del día debidamente escaneados (vouchers y demás documentos generados).
9. Generar el cierre de las operaciones al final del día, generando informes e indicadores requeridos.
10. Garantizar que los recursos recaudados corresponden al reporte de cierre de turno al finalizar el servicio, diligenciar los formatos que determine el Jardín Botánico José Celestino Mutis.
11. Reportar diariamente al Jardín Botánico José Celestino Mutis un informe sobre los recaudos realizados en efectivo o datafono de acuerdo a lo establecido por la Entidad, así mismo reportar la totalidad de las novedades presentadas en el desarrollo del servicio en taquilla de acuerdo con los lineamientos establecidos por el Jardín Botánico José Celestino Mutis.
12. Garantizar diariamente la emisión de las facturas electrónicas y POS electrónicos ante la DIAN.
13. Garantizar la entrega de 120 rollos mensuales durante la ejecución del contrato: Rollo de papel térmico, cuyas especificaciones técnicas son: Ancho: 80 milímetros. •Longitud: 60 metros. •Papel térmico de alta sensibilidad para impresión.
14. Garantizar la seguridad en el manejo de los recursos financieros recaudados, implementando los controles que se requieran.
15. Custodiar el efectivo recaudado y coordinar todos los aspectos relacionados con el transporte de valores.
16. Garantizar que los recursos recaudados sean trasladados al siguiente día a la Cuenta Única Distrital, a través del formato para Recaudo de Conceptos Varios, formato que será enviado por la Tesorería del Jardín Botánico de manera tal que EL CONTRATISTA realice el trámite a través de PSE en el siguiente link:https://pagosweb.shd.gov.co/notributarios/resultado **Nota:** En caso de generarse el gravamen al movimiento financiero (4X1000) o cualquier otro gasto bancario, estos serán asumidos en su totalidad por el operador de recaudo.
17. Proveer el personal capacitado y con experiencia comprobada en la operación de cajas y atención al cliente, asegurando la calidad, oportunidad y eficiencia requerida.
18. Disponer de personal cuando se requiera, para la prestación óptima del servicio en los diferentes eventos especiales organizados por el Jardín Botánico José Celestino Mutis.
19. Verificar que su personal informe de manera adecuada y respetuosa a los visitantes sobre las condiciones de venta de los derechos de ingreso y control de ingreso.
20. Responder por cualquier perjuicio derivado de conductas dolosas o negligentes por parte de sus funcionarios en el desarrollo de sus actividades.
21. Uniformar al personal asignado para atender las taquillas, y portar la debida identificación.
22. Informar por escrito a la supervisión del contrato los nombres e identificación del personal, las actividades a desarrollar y el equipamiento del que hará uso.
23. Cumplir con la normatividad laboral, de seguridad social y de riesgos profesionales respecto al personal designado para la ejecución del contrato.

24. Participar en las reuniones semanales periódicas con la persona que para tal fin designe el supervisor del contrato y elaborar una conciliación de las cifras recaudadas.
25. Suministrar los equipos y herramientas necesarios para la correcta prestación del servicio, salvo lo acordado específicamente con el CONTRATANTE.
26. Responder por cualquier pérdida, hurto, daño o disminución de los bienes entregados por la Entidad, en el marco del objeto del contrato.
27. Acatar la normatividad vigente en materia de seguridad de la información a la que acceda por el cumplimiento del objeto contractual.
28. La demás asignadas por la supervisión en el marco del objeto contractual

3.3. PRODUCTOS ENTREGABLES

RESULTADOS ESPERADOS		
	Resultado	**Periodicidad**
1	Arqueo diario de caja - Formato Ventas de Taquilla Reporte de Cortesías Reporte Cierre de Turno Reporte Diario Manillas o del medio establecido por la Entidad para el control de acceso Reporte Resumen de Operaciones del Día Anterior con soportes debidamente escaneados (Voucher de Datafonos entre otros). Respuesta a las peticiones, quejas y reclamos, dentro de los tres días hábiles siguientes a la solicitud	Diario
2	Actas de las reuniones realizadas con el supervisor del contrato o la persona delegada para tal fin	Semanal
3	Formato Informe de Pago – Persona Jurídica Informe descriptivo sobre la gestión realizada en la taquilla, (valor recaudado durante el mes por los diferentes medios de pago) novedades, seguimiento a las PQRS y a los compromisos que surjan de las reuniones semanales y demás temas solicitados por la supervisión del contrato.	Mensual

3.4. PLAZO DE EJECUCIÓN

El plazo de ejecución de este contrato es de cinco (5) meses y un (1) día contados a partir de la suscripción del acta de inicio suscrita por las partes, previa aprobación de la garantía única y cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución.

PARÁGRAFO I: El Contrato queda perfeccionado con la firma y requiere para su ejecución la expedición del registro presupuestal, la aprobación de la garantía única por parte de la Entidad y la firma del acta de inicio.

3.5. VALOR

El valor total del contrato será la suma de **CIENTO SETENTA Y TRES MILLONES SETECIENTOS SEIS MIL CUATROCIENTOS DIEZ PESOS ($173.706.410)** M/CTE, incluido IVA, y todos los impuestos, contribuciones y gastos directos e indirectos en que deba incurrir el contratista para el cumplimiento del contrato.

NOTA: El contratista realizará los trámites respectivos para la exoneración del 4 por mil de la cuenta. En caso de no lograrse, el contratista realizará una consignación a una cuenta corriente o de ahorros indicada por el Jardín Botánico de Bogotá.

La presente contratación se encuentra amparada presupuestalmente en el Certificado de disponibilidad presupuestal que se relaciona a continuación:

Nº CDP	FECHA	RUBRO	DESCRIPCION DEL RUBRO	CONCEPTO DEL GASTO	VALOR
1228	27/05/2026	O230117459920240005	Fortalecimiento de las capacidades organizacionales, físicas y tecnológicas del Jardín Botánico José Celestino Mutis Bogotá D.C.	O232020200802822222 Servicios de teneduría de libros	$174.250.000

3.6. FORMA DE PAGO

El valor del contrato se pagará por EL JARDIN al CONTRATISTA, así:

PERIODO	COSTO
5 MESES	$165.961.540
UN DÍA	$1.106.410
TEMPORADA DE VACACIONES	$6.638.460
VALOR TOTAL	**$173.706.410**

En mensualidades vencidas por valor de $33.192.308, por los servicios efectivamente suministrados (es decir 3 cajeros de martes a viernes de 8 am a 5pm jornada continua, y sábados, domingos y festivos de 9 am a 5 pm jornada continua), previa a la entrega de los informes y demás productos avalados por el supervisor del contrato. Los anteriores valores incluyen IVA y demás gastos directos e indirectos a que haya lugar.

NOTA 1: En caso de requerir un cajero adicional **para eventos especiales** será facturado así: Valor mensual por **$5.500.000** ó el valor diario será de **$183.333**.

NOTA 2: Se entiende que el horario habitual es de martes a viernes de 8 am a 5 pm jornada continua; sábados, domingos y festivos de 9am a 5pm. Jornada continua. No obstante, cuando se requiera el servicio el día **LUNES** (hábil) **O MARTES DESPUÉS DE FESTIVO** de 8 am a 5 pm Jornada continua se cobrará como un **servicio adicional** de jornada ordinaria para diferenciarlo de los eventos especiales, por valor de $1.106.410 cada día. Este servicio contempla 3 cajeros con sus respectivas horas extras, atención en taquilla, operación y recaudo; y los costos del cajero adicional en caso de que sea festivo.

El **JARDÍN** realizará los pagos dentro de los treinta (30) días hábiles siguientes a la presentación de lo requerido para el pago, previo recibo a satisfacción y efectuados los requerimientos de corrección a que haya lugar, de los siguientes documentos:

a. Informe de actividades debidamente diligenciado por el contratista y aprobado por el supervisor del contrato y demás documentos que hacen exigible el pago, documentos entregables relacionados en el numeral 3.3
b. Acreditación conforme a la ley 789 de 2002 artículo 50, de estar al día con el pago de los aportes al régimen de seguridad social integral (Salud, Pensión, ARL) de los últimos 6 meses, suscrita por el representante legal o revisor fiscal. Las firmas o sociedades obligadas a tener revisoría fiscal de acuerdo con los requisitos legales, deberán presentar la certificación firmada por el revisor fiscal inscrito ante la Cámara de Comercio correspondiente, así mismo la certificación de la Junta Central de Contadores.

c. Factura debidamente diligenciada conforme a los requisitos de Ley.

d. Certificación bancaria vigente.

PARÁGRAFO I: El último pago estará sujeto a la aprobación por parte del supervisor del informe final elaborado por EL (LA) CONTRATISTA que contenga el consolidado de la ejecución contractual y presupuestal, y deberá entregar: a) Debidamente diligenciado y firmado el paz y salvo en relación con la entrega de los elementos asignados por la Entidad para el cumplimiento del objeto contractual y b) Para efectos del cumplimiento a lo establecido en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002, el contratista deberá acreditar mediante certificado el pago total de los aportes al régimen de seguridad social integral (Salud, Pensión, ARL), de toda la vigencia del contrato, incluido el periodo correspondiente al último pago.

PARÁGRAFO II: Los pagos a que se obliga el JARDÍN BOTÁNICO en virtud de este contrato estarán supeditados a la suscripción del informe de pago, en donde conste el recibo a satisfacción suscrito por el supervisor, a las apropiaciones y registro presupuestal correspondientes y a la disponibilidad de recursos en Tesorería.

PARÁGRAFO III: Las retenciones y descuentos de ley a que haya lugar, serán a cargo del contratista.

PARÁGRAFO IV: EL JARDÍN, efectuará los descuentos de ley del orden Nacional y Distrital según las normas vigentes, de acuerdo con la información tributaria suministrada por el contratista a la Entidad y con la actividad objeto del contrato. Así mismo, dará estricto cumplimiento al descuento del uno punto uno por ciento (1.1%) del valor bruto del contrato y de la respectiva adición, si la hubiere, por concepto de gravamen de Estampilla Universidad Distrital Francisco José de Caldas, previsto en el ACUERDO 696 DE 2017 del Concejo de Bogotá y el DECRETO 250 DE 2018 y conforme con sus modificaciones de ley, así mismo se tendrá en cuenta la exclusión prevista en el artículo 1° del Decreto mencionado, que indica: “Igualmente se excluyen de dicho pago los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, o para la ejecución de trabajos artísticos suscritos con personas naturales, cuyo valor no supere las 315 Unidades de Valor Tributario - UVT por concepto de cada remuneración mensual pactada”. Además, retendrá el valor de las Estampillas “PRO – CULTURA” creada mediante Acuerdo 187 del 2005 equivalente al 0.5% del valor del contrato antes de IVA y de la respectiva adición, si la hubiere, y “PRO PERSONAS MAYORES”, creada mediante Acuerdo 188 del 2005 modificado por el Acuerdo 645 del 9 de junio de 2016, equivalente al 2% del valor del contrato antes de IVA, y de la respectiva adición, si la hubiere. Si en la ejecución del contrato cambia alguna de las

tarifas anteriores, se ajustarán a la normatividad vigente, adicionalmente se realizarán las demás retenciones tributarias que sean aplicables a la relación contractual.

PARÁGRAFO V: De conformidad con el Parágrafo 3° del artículo 437 del Estatuto Tributario, modificado por el artículo 4 de la Ley 2010 de diciembre de 2019, se deben registrar como responsables del IVA, las personas que en el año anterior o en el año en curso hubieren obtenido ingresos brutos totales provenientes de la actividad, superiores a 3.500 UVT. Por lo anterior los contratistas que para el año anterior o por el presente año, superen el monto establecido o quienes sean Responsables de IVA, deberán presentar factura de venta, con los requisitos del artículo 617 del Estatuto Tributario, incluyendo el Impuesto al Valor Agregado (IVA), para cada pago.

El Parágrafo 5 del artículo 4 de la Ley 2010 de diciembre de 2019. Establece que los límites de que trata el parágrafo 3 de este artículo serán 4.000 UVT para aquellos prestadores de servicios personas naturales que derivan sus ingresos de contratos con el Estado.

3.7. LUGAR DE EJECUCIÓN

La ejecución de las obligaciones se desarrollará en las instalaciones del Jardín Botánico José Celestino Mutis, Bogotá D.C.

3.8. IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATO A CELEBRAR

El contrato que surja del presente proceso de selección corresponde a Prestación de Servicios Profesionales.

4. MODALIDAD DE SELECCIÓN DEL CONTRATISTA Y FUNDAMENTOS JURÍDICOS QUE SOPORTAN SU JUSTIFICACIÓN.

La modalidad de selección pertinente para esta contratación corresponde a contratación Directa contemplada en el Literal h. - Numeral 4 Artículo 2 Ley 1150 de 2007 y el Artículo 2.2.1.2.1.4.9. del Decreto 1082 de 2015, según los cuales las Entidades Estatales pueden contratar bajo la modalidad de contratación directa la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión con la persona natural o jurídica que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato, siempre y cuando la Entidad Estatal verifique la idoneidad o experiencia requerida y relacionada con el área de que se trate. En este caso, no es necesario que la Entidad Estatal haya obtenido previamente varias ofertas, de lo cual el Jefe de la dependencia debe dejar constancia escrita.

Los servicios profesionales y de apoyo a la gestión corresponden a aquellos de naturaleza intelectual diferentes a los de consultoría que se derivan del cumplimiento de las funciones de la Entidad Estatal; así como los relacionados con actividades operativas, logísticas, o asistenciales.

[2] Consejo de Estado. Sección Segunda. Sentencia del 9 de septiembre de 2021. Expediente No. 05001-23-33-000-2013-01143-01(1317-16). M.P. Dra. Sandra Lisset Ibarra

Ahora bien, en sentencia de unificación, el Consejo de Estado[2], dio a los contratos de prestación de servicios, las siguientes características:

i) Solo puede celebrarse para realizar "actividades relacionadas con la administración o funcionamiento de la entidad", es decir, que hagan parte de su giro ordinario o quehacer cotidiano.

ii) Respecto del tipo de personas que pueden ser contratadas, admite que se suscriba con personas naturales o jurídicas. Sin embargo, en cualquier caso, la entidad estatal debe justificar, en los estudios previos, que las actividades "no puedan realizarse con personal de planta o requieran conocimientos especializados".

iii) Si bien se celebran para obtener la prestación personal de un servicio, se diferencian del contrato de trabajo en que quien celebra el contrato de prestación de servicios debe mantener autonomía e independencia en la ejecución de la labor, lo que significa que no debe existir *subordinación* ni *dependencia*. Por eso, el artículo 32, numeral 3º, de la Ley 80 de 1993 establece que "En ningún caso estos contratos generan relación laboral ni prestaciones sociales". Este inciso, más que un enunciado que aluda al "ser", se refiere al "deber ser", pues debe interpretarse.

Para acreditar la idoneidad y experiencia, se tendrá en cuenta lo siguiente:

Persona Jurídica:

OBJETO SOCIAL	Se encuentre relacionado con el objeto y las obligaciones del contrato a suscribir.
EXPERIENCIA	132 meses de experiencia en actividades relacionadas con el objeto y las obligaciones del contrato a suscribir.

(Anexo idoneidad y experiencia).

5. SOPORTE QUE PERMITA LA TIPIFICACIÓN, ESTIMACIÓN Y ASIGNACIÓN DE LOS RIESGOS PREVISIBLES QUE PUEDAN AFECTAR EL EQUILIBRIO ECONÓMICO DEL CONTRATO.

De acuerdo con las disposiciones del artículo 4 de la Ley 1150 de 2007 y de los artículos 3, 15, 17 y numeral 2 del artículo **2.2.1.2.5.2** del Decreto 1082 de 2015 y con base en la metodología para identificar y clasificar los riesgos elaborado por Colombia Compra Eficiente, se procede a tipificar, estimar y asignar los riesgos de la presente contratación, posteriormente, se identifican y describen los riesgos, según el tipo y la etapa del proceso de contratación en la que ocurre. Luego, se evalúan los riegos teniendo en cuenta su impacto y su probabilidad de ocurrencia y finalmente, se establece un orden de prioridad teniendo en cuenta los controles existentes y el contexto de los mismos.

VER DOCUMENTO – ANÁLISIS DE RIESGOS PREVISIBLES EN CONTRATACIÓN.

6. ANÁLISIS QUE SUSTENTA LA EXIGENCIA DE GARANTÍAS

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 7° de la Ley 1150 de 2007, los contratistas prestarán garantía única para el cumplimiento de las obligaciones surgidas del contrato. Las garantías consistirán en pólizas expedidas por compañías de seguros legalmente autorizadas, en garantías bancarías y en general, en los demás mecanismos de cobertura del riesgo autorizados por el reglamento.

Las garantías no serán obligatorias entre otros, en los contratos cuyo valor sea inferior al diez por ciento (10%) de la menor cuantía, caso en el cual corresponderá a la Entidad determinar la necesidad de exigirla, atendiendo la naturaleza del objeto del contrato y a la forma de pago. Determinándose que para efectos de los contratos de prestación de servicios profesionales la necesidad de exigir la garantía de cumplimento independientemente de la cuantía o valor del contrato, en razón a que la experiencia de la Entidad indica que ante el incumplimiento del contratista y su correspondiente declaración, previo procedimiento, y la imposición de multas o cláusula penal se hace nugatorio su recuperación por la imposibilidad de perseguir los bienes del contratista para hacer efectivo el valor adeudado, convirtiéndose la misma en cartera de difícil cobro o cartera castigada, causándose con ello un perjuicio a la Entidad .

El Artículo 2.2.1.2.3.1.2. del Decreto 1082 de 2015, señala que el contratista podrá otorgar únicamente, como mecanismo de cobertura del riesgo cualquiera de las siguientes garantías:

a. Contrato de Seguro contenido en una póliza
b. Patrimonio autónomo.
c. Garantía bancaria

Por lo anterior, para el presente proceso de contratación se requiere sin excepción alguna de la constitución de garantías, por lo cual el futuro contratista se comprometerá a que la misma se constituirá a favor del Jardín Botánico José Celestino Mutis, NIT 860.030.197-0 dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la suscripción del contrato

La garantía constituida deberá amparar:

AMPARO	PORCENTAJE	VIGENCIA AMPARO
CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO.	10 % del valor del contrato.	Por el plazo de ejecución del contrato y seis (6) meses más.
CALIDAD DEL SERVICIO	10% del valor del contrato	Por el plazo de ejecución del contrato y seis (6) meses más.
PAGO DE SALARIOS Y PRESTACIONES SOCIALES	5% del valor del contrato	Por el plazo del contrato y tres (3) años más.
RESPONSABILIDAD CIVIL EXTRACONTRACTUAL	200 SMMLV	La vigencia de esta garantía se otorgará por todo el plazo de ejecución del contrato

7. INDICACIÓN DE SI LA CONTRATACIÓN ESTA COBIJADA POR UN ACUERDO INTERNACIONAL O UN TRATADO DE LIBRE COMERCIO VIGENTE PARA

La presente contratación **NO** esta cobijada por un acuerdo internacional o un tratado de libre comercio vigente para Colombia.

8. CONDICIONES GENERALES DEL CONTRATO

8.1 CLÁUSULAS ESPECIALES

8.1.1. CLÁUSULA DE CONFIDENCIALIDAD

EL CONTRATISTA garantiza total confidencialidad sobre la información recibida la cual no será compartida o divulgada a terceras personas no relacionadas con el desarrollo de las actividades encomendadas por la **CONTRATANTE**, propias del objeto contractual. Cualquier información que sea requerida sólo será suministrada previa autorización escrita y expresa dada por la **CONTRATANTE.**

8.1.2. PROPIEDAD INTELECTUAL Y DERECHOS CONEXOS.-

Todas las obras y elementos objeto de propiedad intelectual, entendiéndose tanto propiedad intelectual como derechos conexos, que sean creadas, producidas, desarrolladas, adaptadas, compendiadas y/o transformadas por EL CONTRATISTA durante la vigencia del contrato son propiedad exclusiva del JARDÍN BOTÁNICO JOSÉ CELESTINO MUTIS. Por el hecho de la celebración del contrato, EL CONTRATISTA manifiesta y reconoce que la propiedad intelectual, en particular la protegida con derechos de autor y propiedad industrial, son resultado de la iniciativa, riesgo, orientación, encargo y dirección del JARDÍN, sin que le sea posible reclamar titularidad alguna respecto de lo que produzca en razón al encargo realizado por el JARDÍN mediante el presente contrato. EL CONTRATISTA cede la totalidad de los derechos patrimoniales de autor u conexos, sin limitación alguna en cuanto a territorio se refiere y por el término establecido en la Resolución 18 de la Decisión Andina N°. 351 de 1993 o las normas que la modifiquen o la sustituyan, por lo cual, y de conformidad con los artículos 4 y 20 de la Ley 23 de 1982, el titular de los derechos de autor sobre cualquier material producido en desarrollo del contrato será el JARDÍN BOTÁNICO JOSÉ CELESTINO MUTIS, quien podrá explotarlos por su medio o por terceras personas y por cualquier medio de difusión inventado o por inventarse. En consecuencia, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 28 de la Ley 1450 de 2011, EL CONTRATISTA sólo percibirá los valores pactados en el contrato y por ese sólo acto, se entiende que transfiere a favor del JARDÍN BOTÁNICO JOSÉ CELESTINO MUTIS, la totalidad de los derechos patrimoniales sobre el material, conservando las prerrogativas previstas en los literales a) y b) del artículo 30 de la Ley 23 de 1982.

8.1.3. MULTAS

En ejercicio de la autonomía de la voluntad de las partes, acuerdan que en caso de mora o retardo o incumplimiento parcial imputable al CONTRATISTA respecto de las obligaciones y/o actividades propias del contrato, EL JARDIN BOTANICO JOSE CELESTINO MUTIS impondrá multas sucesivas diarias, de la siguiente manera: Por cada semana de retraso o mora en la ejecución de actividades o por el incumplimiento de las obligaciones contractuales de manera oportuna, equivalentes al uno por ciento (1%) del valor total del contrato por cada día de mora, sin exceder el diez por ciento (10%) del valor del contrato, incluyendo las adiciones presupuestales a que hubiese lugar.

PARÁGRAFO I: Para efectos de las multas, el interventor o supervisor, según corresponda, verificará semanalmente el cronograma y/o cumplimiento de obligaciones generales y específicas, de acuerdo con los señalados en los documentos precontractuales, contractuales, manual de interventoría y supervisión vigente.

PARÁGRAFO II: El procedimiento para declarar el incumplimiento parcial y la consecuente imposición de multas será el vigente al momento en que se inicie el proceso administrativo sancionatorio a través del cual se pretenda hacer uso de esa facultad. Para obtener el pago de las multas que se impongan al CONTRATISTA, EL JARDIN BOTANICO JOSE CELESTINO MUTIS podrá descontar su valor de cualquier suma que le adeude o hacer efectiva la garantía única de cumplimiento.

PARÁGRAFO III: En el evento que EL CONTRATISTA incumpla las obligaciones relacionadas con el pago de los aportes parafiscales y contribuciones al sistema de seguridad social integral, previa certificación de la mora mediante liquidación efectuada por la entidad administradora, se aplicarán las multas previstas en la presente cláusula.

8.1.4. CLÁUSULA PENAL PECUNIARIA

En ejercicio de la autonomía de la voluntad de las partes, acuerdan que en caso de incumplimiento definitivo de cualquiera de las obligaciones a cargo del contratista, el JARDÍN BOTÁNICO JOSÉ CELESTINO MUTIS podrá declarar el incumplimiento del contrato y hacer efectiva la cláusula penal pecuniaria, la cual se pacta a título de tasación anticipada de perjuicios por un monto equivalente al 10 por ciento (10%) del valor total del contrato, incluyendo adiciones presupuestales si hubiere, y de forma proporcional al avance de las actividades conforme a lo previsto en el artículo 1596 del Código Civil. El pago del valor aquí pactado a título de cláusula penal pecuniaria se considerará como indemnización parcial y no total y definitiva de los perjuicios causados con el incumplimiento. En consecuencia, el JARDÍN BOTÁNICO JOSÉ CELESTINO MUTIS podrá reclamar el pago de los perjuicios que no alcancen a ser indemnizados con el valor de la cláusula penal.

PARÁGRAFO I: El procedimiento para declarar el incumplimiento definitivo y hacer efectiva la cláusula penal pecuniaria será el vigente al momento en que se inicie el proceso administrativo sancionatorio a través del cual se pretenda hacer uso de esa facultad. Para obtener el pago de las multas que se impongan al CONTRATISTA, EL JARDIN BOTANICO JOSE CELESTINO MUTIS podrá descontar su valor de cualquier suma que le adeude o hacer efectiva la garantía única de cumplimiento.

PARAGRAFO II: EL CONTRATISTA que no informe oportunamente al JARDIN BOTANICO JOSE CELESTINO MUTIS de cualquier inhabilidad que le sobrevenga, deberá pagar a la entidad el 5 Por ciento (5%) de la Cláusula Penal Pecuniaria a título de pena. El cobro de la pena es compatible con la indemnización de perjuicios de acuerdo con lo previsto en el artículo 1600 del Código Civil.

8.2. VERIFICACIÓN DE IDONEIDAD Y DOCUMENTOS PRE CONTRACTUALES:

El Jefe del área expidió certificado de verificación de idoneidad y experiencia con base en los documentos entregados por el futuro Contratista.

Así mismo, remite la documentación requerida para adelantar el contrato, de conformidad con el listado de verificación documental.

8.3. SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

De conformidad con el **Art. 18, Resolución No. 957 de 2005** de la Comunidad Andina de Naciones "*los empleadores, las empresas, los contratistas, subcontratistas, enganchadores y demás modalidades de intermediación laboral existentes en los Países Miembros,* ***serán solidariamente responsables, frente a los trabajadores****, de acuerdo con los parámetros que establezca la legislación nacional de cada País Miembro respecto a las obligaciones y responsabilidades que se señalan en el presente Reglamento*".

Por lo anterior, el JARDÍN BOTÁNICO JOSÉ CELESTINO MUTIS debe garantizar que, en su contratación, se verifique el cumplimiento de las normas que regulan el **SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO (SG-SST)** por parte de los PROPONENTES durante el proceso de selección (Art.2.2.4.6.27 del D.1072/15) y del CONTRATISTA durante la ejecución del contrato (Art.2.2.4.6.28 del D.1072/15).

Para presentar su oferta, el futuro contratista debe acreditar: ***(i)*** Que se encuentran a paz y salvo por concepto de seguridad social y parafiscales; y ***(ii)*** Que no está incurso en la causal de inhabilidad para contratar con el Estado, consagrada en el Art. 5 de la Ley 828 de 2003, que consiste en tener multa pendiente por pagar, impuesta por el Ministerio de Salud y la Protección Social;

Durante la ejecución del contrato, EL CONTRATISTA deberá: (i) Asistir a las capacitaciones en Seguridad y Salud en el Trabajo programadas por el Jardín Botánico José Celestino Mutis (Art.2.2.4.6.11 del Decreto 1072 de 2015); (ii) Pagar sus aportes a seguridad social en pensiones, salud y riesgos laborales; (iii) Contribuir al cumplimiento de la POLÍTICA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO y MANUAL DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO del JARDÍN BOTÁNICO JOSÉ CELESTINO MUTIS, así como el procedimiento GTH.PR.13 (iv) Garantizar la utilización permanente de ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL- EPP necesarios para la ejecución del contrato; (v) Garantizar el cumplimiento de las normas de Seguridad y Salud en el Trabajo aplicables a las actividades derivadas de las obligaciones del contrato; y (vi) Reportar cualquier acto o condición insegura que

observe dentro de la entidad o por fuera, que pueda considerarse como una amenaza para la misma.

9. DOCUMENTOS POSTERIORES A LA SUSCRIPCION DEL CONTRATO

EL CONTRATISTA deberá contar con una cuenta tipo proveedor activa en la plataforma SECOP II y realizar la suscripción electrónica de la minuta cuando se le comunique que se encuentra lista para su perfeccionamiento, so pena de anulación de la misma.

Así mismo, integrará el expediente contractual:

- Garantía aportada por el Contratista.
- Registro Presupuestal.
- Acta de inicio

10. CONTROL Y VIGILANCIA.

La supervisión del contrato será ejercida por la **TESORERA GENERAL DEL JBBJCM**.

En todo caso, el Ordenador del gasto podrá modificar unilateralmente la designación del supervisor, comunicando su decisión por escrito a quien ejerció la supervisión, al funcionario designado, con copia a **EL CONTRATISTA** y a la Oficina Jurídica.

El supervisor del contrato podrá designar a un contratista como apoyo a la supervisión, siempre y cuando éste tenga dicha obligación específica en su contrato y sin que ello implique la delegación de las obligaciones del supervisor.

El supervisor del contrato tendrá a cargo el cumplimiento de lo determinado en el artículo 83 de la Ley 1474 de 2011, es decir, en el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable, y jurídico que, sobre el cumplimiento del objeto del contrato, para lo cual cumplirá las siguientes actividades:

1. Suscribir con el Contratista el acta de inicio del contrato y remitirla a la Oficina Jurídica dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a su suscripción.
2. Aprobar el plan de trabajo y el cronograma presentado por el contratista.
3. Suministrar al Contratista toda la información normativa y técnica disponible para la ejecución del contrato y brindar el apoyo administrativo y logístico necesario para el normal desarrollo de las actividades objeto del contrato.
4. Absolver todas las consultas elevadas por el contratista en relación con la ejecución del objeto del contrato, y hacer las observaciones que estime convenientes. Si durante la ejecución del contrato se presentan dudas o diferencias que no puedan ser resultas por el Supervisor, este deberá consultarlas al ordenador del gasto para su consulta y decisión, exigir al contratista la información que considere necesaria para verificar la correcta ejecución de las actividades y obligaciones objeto del contrato y para ejercer

de manera general el control y vigilancia sobre el mismo.

5. Exigir el cumplimiento del contrato en todas y cada una de sus partes, así como las especificidades pactadas y velar por que en su cumplimiento se cumplan los parámetros de calidad, eficiencia e idoneidad requeridos.
6. Verificar directamente que el contratista cumpla las condiciones de ejecución del contrato según los términos contractuales, el plan de trabajo, de los productos entregables y el cronograma pactados, para lo cual el Supervisor tendrá la facultad de requerirlo por escrito, con el fin de que corrija el incumplimiento en el que éste incurriendo o pueda ocurrir a fin de prevenirlo.
7. Verificar mediante visitas o mediante el examen de las actividades, documentos y/o productos que el supervisor considere pertinentes, las condiciones de ejecución del contrato.
8. Verificar y dejar constancia del cumplimiento de las obligaciones a cargo del contratista con el Sistema de Seguridad Social Integral, de conformidad con lo establecido en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002, el artículo 23 de la Ley1150 de 2007, la Ley 1562 de 2012 y decretos reglamentarios. En caso contrario no podrá autorizar el respectivo pago.
9. Verificar y aprobar los informes periódicos que den cuenta de la ejecución del contrato, siendo de responsabilidad del supervisor que el recibo a satisfacción corresponda al objeto contratado, las actividades objeto de ejecución y los productos en las calidades y especificidades requeridas. El recibo a satisfacción o las observaciones al mismo deberá efectuarse por el supervisor en un término no mayor a tres (3) días hábiles contados a partir del recibo informe.
10. Informar por escrito a la Oficina Jurídica y a la Aseguradora que emitió la garantía de cumplimiento sobre cualquier demora e incumplimiento en las obligaciones del CONTRATISTA.
11. Solicitar la suspensión temporal de la ejecución del contrato por circunstancias de fuerza mayor o caso fortuito, desde el día de ocurrencia de los hechos y justificando plenamente las circunstancias de tiempo, modo y lugar que originan los hechos de la suspensión, ante el ordenador del gasto y la Oficina Jurídica, mediante documento escrito, para que se proceda a efectuar el trámite contractual a que haya lugar. La suspensión del contrato no prorrogará en ningún caso el plazo de ejecución del contrato, sólo lo interrumpirá. Es responsabilidad del supervisor efectuar el seguimiento al trámite contractual de la suspensión.
12. Verificar que las garantías que amparan el cumplimiento total del contrato se encuentren vigentes y otorgadas en debida forma e informar al ordenador del gasto y a la Oficina Jurídica sobre los inconvenientes presentados. Es obligatorio para el supervisor verificar, previo al inicio de la ejecución del contrato, que se hayan cumplido los requisitos establecidos en el artículo 40 de la Ley 80 de 1993, para la ejecución del contrato, esto es
13. la expedición del registro presupuestal y la aprobación de la garantía.
14. Verificar que el Contratista aporte la ampliación de las garantías cuando se celebren modificaciones, adiciones, prorrogas o suspensiones de contratos, dentro de los tres (3) días siguientes a su suscripción.
15. Presentar los informes que sobre la ejecución del contrato supervisado le sean requeridos. Verificar que sean publicados en SECOP II los informes periódicos del

contratista que den cuenta de la ejecución del contrato.

16. Adoptar las medidas necesarias que conduzcan a evitar la paralización temporal o definitiva en la ejecución del contrato, circunstancias que deberá comunicar al ordenador del gasto.
17. Remitir toda la documentación que se produzca con ocasión de la ejecución del contrato a la Oficina Jurídica para que repose en el Expediente Contractual.
18. Las demás inherentes a la función de supervisión de conformidad con las normas vigentes y la naturaleza de la función.

SOPORTE QUE PERMITA LA TIPIFICACIÓN, ESTIMACIÓN Y ASIGNACIÓN DE LOS RIESGOS PREVISIBLES QUE PUEDAN AFECTAR EL EQUILIBRIO ECONÓMICO DEL CONTRATO.

De acuerdo con las disposiciones del artículo 4 de la Ley 1150 de 2007 y de los artículos 3, 15, 17 y numeral 2 del artículo **2.2.1.2.5.2** del Decreto 1082 de 2015 y con base en la metodología para identificar y clasificar los riesgos elaborado por Colombia Compra Eficiente, se procede a tipificar, estimar y asignar los riesgos de la presente contratación, posteriormente, se identifican y describen los riesgos, según el tipo y la etapa del proceso de contratación en la que ocurre. Luego, se evalúan los riegos teniendo en cuenta su impacto y su probabilidad de ocurrencia y finalmente, se establece un orden de prioridad teniendo en cuenta los controles existentes y el contexto de los mismos. VER DOCUMENTO – ANALISIS DE RIESGOS PREVISIBLES EN CONTRATACIÓN.

WILCHES QUINTANA NUBIA LUCIA

Firmado digitalmente por WILCHES QUINTANA NUBIA LUCIA
Fecha: 2026.06.23 10:54:16 -05'00'

NUBIA LUCIA WILCHES QUINTANA
Secretaria General

Servidor Publico	Nombre	VoBo
Revisó y aprobó	Laura Paola Amaya Ibarra – Jefe Oficina Jurídica	
Revisó y aprobó	Francisco José Guerrero Loaiza – Abogado Oficina Jurídica	
Revisó:	Julián Esteban Espejo Vargas – Abogado Oficina Jurídica	
Reviso y aprobó	Luz Myriam Enriques Guavita – Tesorera General	
Proyectó componente Técnico	Dora Bastidas Camargo – Profesional Tesorería General	
Reviso y aprobó	Andrés Felipe Gutiérrez González - Abogado Secretaría General	
Proyectó Componente Jurídico	Luz Janeth Villalba Suárez - Abogada Secretaría General	

Los arribas firmantes declaramos que hemos revisado el presente documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones vigente y por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad, lo presentamos para la firma del (a) ordenador(a) del gasto del Jardín Botánico José Celestino Mutis.