

1 - Clase y Datos de Compromiso (Datos del Contratista)							
Contrato:	JBB-CTO-1255-2025			Proceso SECOP			
Contratista	JORGE ALBERTO URICOECHEA MARMOLEJO			Documento de identidad	80.207.244	Tipo Doc.	CC
Fecha inicial del contrato	24-12-2025		Fecha final del contrato	23-09-2026		Correo	jorge.uricoechea@jbb.gov.co
Objeto del Contrato							
256-5-8096-PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS CON AUTONOMÍA TÉCNICA Y ADMINISTRATIVA, PARA APOYAR LA IMPLEMENTACIÓN Y EL SEGUIMIENTO DE LAS AGENDAS TEMÁTICAS Y LAS APUESTAS CULTURALES LIDERADAS POR LA SUBDIRECCIÓN EDUCATIVA Y CULTURAL Y LAS DEL JARDÍN BOTÁNICO JOSÉ CELESTINO MUTIS.							
2 - Información del contrato							
Cesión del contrato		Nombres y apellidos del cedente / cesionario			No. Cédula		Fecha de la Cesión
Periodo objeto del informe	Informe No. 7 desde 01-06-2026 hasta 30-06-2026			Fecha inicial informe	01-06-2026	Fecha final informe	30-06-2026
Valor inicial del contrato	35.280.000		Valor Adición(es)	17.640.000	Valor total del contrato	52.920.000	
Plazo inicial del contrato	6 meses	Plazo Adición	3 meses	Valor mensual del contrato	5.880.000	Valor a Pagar	5.880.000
2.1 - Adiciones del contrato							
Fecha inicia	Fecha Termina		Días	Número CRP	Valor Adición		
24-06-2026	23-09-2026		90	1153	17.640.000		
3 - Aportes de Seguridad Social							
IBC Periodo de Cotización		Clase Riesgo ARL	Valor Pago Aportes de Pensión	Valor Pago Aportes de Salud	Valor Pago Aportes ARL	Total Pagado Seguridad Social	
MES COTIZADO	JUNIO 2026	3	376.400	294.000	57.300	727.700	
4 - Información de Novedades del Contrato							
Fecha Inicia Novedad		Fecha Termina Novedad		Días	Novedad		
4.1 - Información de Embargos o Cesiones de Derecho							
4.1 - Información de Embargos o Cesiones de Derecho							
Fecha Inicia Embargo / Cesión de Derechos		Fecha Termina Embargo / Cesión de Derechos			Descripción		

5 - Flujo Financiero del Contrato								
CRP	Fuente	Tipo de registro	RUBRO	Infor me	Valor comprometido	Valor a pagar	Valor ejecutado	Saldo por ejecutar
2233	VA Recursos distrito	CONTRATO	Consolidación de acciones y procesos de educación ambiental y de participación para la comprensión de la conservación, el uso sostenible de la biodiversidad y los retos del cambio climático en Bogotá	1	35.280.000	1.372.000	1.372.000	33.908.000
2233	VA Recursos distrito	CONTRATO	Consolidación de acciones y procesos de educación ambiental y de participación para la comprensión de la conservación, el uso sostenible de la biodiversidad y los retos del cambio climático en Bogotá	2	35.280.000	5.880.000	7.252.000	28.028.000
2233	VA Recursos distrito	CONTRATO	Consolidación de acciones y procesos de educación ambiental y de participación para la comprensión de la conservación, el uso sostenible de la biodiversidad y los retos del cambio climático en Bogotá	3	35.280.000	5.880.000	13.132.000	22.148.000
2233	VA Recursos distrito	CONTRATO	Consolidación de acciones y procesos de educación ambiental y de participación para la comprensión de la conservación, el uso sostenible de la biodiversidad y los retos del cambio climático en Bogotá	4	35.280.000	5.880.000	19.012.000	16.268.000
2233	VA Recursos distrito	CONTRATO	Consolidación de acciones y procesos de educación ambiental y de participación para la comprensión de la conservación, el uso sostenible de la biodiversidad y los retos del cambio climático en Bogotá	5	35.280.000	5.880.000	24.892.000	10.388.000
2233	VA Recursos distrito	CONTRATO	Consolidación de acciones y procesos de educación ambiental y de participación para la comprensión de la conservación, el uso sostenible de la biodiversidad y los retos del cambio climático en Bogotá	6	35.280.000	5.880.000	30.772.000	4.508.000
2233	VA Recursos distrito	CONTRATO	Consolidación de acciones y procesos de educación ambiental y de participación para la comprensión de la conservación, el uso sostenible de la biodiversidad y los retos del cambio climático en Bogotá	7	35.280.000	4.508.000	35.280.000	0
1153	VA Recursos distrito	CONTRATO	Consolidación de acciones y procesos de educación ambiental y de participación para la comprensión de la conservación, el uso sostenible de la biodiversidad y los retos del cambio climático en Bogotá	7	17.640.000	1.372.000	1.372.000	16.268.000

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

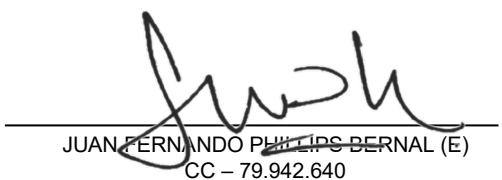
Jorge Uricoechea

CC – 80.207.244
Jorge Alberto Uricoechea Marmolejo

APROBACIÓN POR EL SUPERVISOR

El/la contratista, JORGE ALBERTO URICOECHEA MARMOLEJO, cumplió con las obligaciones contraídas en el contrato JBB-CTO-1255-2025 presentando el respectivo informe de actividades desarrolladas, productos y demás obligaciones pactadas en el contrato y en el período señalado en el concepto del pago, correspondiente al contrato principal.

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 OCHOCIENTOS OCHENTA MIL PESOS MCTE. (\$ 5.880.000)


JUAN FERNANDO PHILLIPS BERNAL (E)
CC – 79.942.640


PATRICIA VELASQUEZ BERNAL
CC 1015992573

Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el presente documento y lo encontramos ajustado a las normas, disposiciones legales vigentes, términos contractuales y por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad, lo presentamos para la firma de (Cargo de supervisor /interventor).

Obligaciones del Contrato		
Nro:	Obligación	Informe
1	Realizar la organización, consolidación y seguimiento de las acciones de la agenda mensual, eventos estratégicos y demás apuestas culturales lideradas por la Subdirección Educativa y Cultural.	Durante el mes de junio realicé las siguientes acciones con el objetivo de cumplir con la obligación 1: Participé en la segunda y tercera mesa de articulación, donde se proyectó la posible participación del equipo escénico de Educación Ambiental con las obras <i>Acto para cuatro y un planeta</i> y <i>Tiringua, el burro y la vaca</i>. Como resultado, remití el portafolio realizado por el profesional Leonardo Zabala, con el fin de ser evaluado por el equipo curatorial. Anexo 1 Gestión agenda cultural junio 2026 Anexo 1.1 Portafolio Equipo Escénico SEC Anexo 1.1.1 Correo Portafolio Equipo Escénico _Articulación III Bienal de Artes para la Infancia En el marco de los ejercicios de organización de las apuestas culturales participé de una reunión de seguimiento al plan de trabajo interinstitucional entre el Instituto Distrital de Turismo (IDT) y el Jardín Botánico José Celestino Mutis. Para este encuentro, gestioné con el profesional Leonardo Zabala el diseño de una presentación que destacó las acciones desarrolladas por las diferentes líneas del equipo de Educación Ambiental, con el propósito de articular agendas temáticas, eventos estratégicos y acciones de posicionamiento institucional que fortalezcan al Jardín Botánico como referente turístico, educativo y de bienestar en la ciudad. Anexo 1.2 Presentación líneas equipo EA Anexo 1.2.1 Acta y Listado articulación IDT – JBJCM Envíé al ICA la solicitud de visita para la obtención de la Licencia Fitosanitaria de Funcionamiento requerida para las exposiciones botánicas programadas durante el segundo semestre de 2026. Esta gestión incluyó la programación de la visita previa de verificación, iniciando con la II Exposición de Cactus y Suculentas – Geometría Viva, que se realizará durante la primera semana de julio. Por otro lado, gestioné ante el equipo de Seguridad y Salud en el Trabajo la solicitud de inscripción en el Sistema Único de Gestión de Aglomeraciones (SUGA) para la II Exposición de Cactus y Suculentas – Geometría Viva, con el fin de dar cumplimiento a los requisitos establecidos para la realización de este evento institucional. Anexo 1.3 Solicitud visita ICA Licencia Fitosanitaria exposiciones 2026 Anexo 1.3.1 Respuesta ICA solicitud Licencia Fitosanitaria Anexo 1.3.2 Solicitud inscripción SUGA Exposición cactus Anexo 1.3.3 Acta visita ICA Solicitud Licencia Fitosanitaria exposiciones botánicas 2026 Con el fin de garantizar una agenda integral de actividades académicas y culturales para la II Exposición de Cactus y Suculentas: Geometría Viva, envié correos de invitación a posibles participantes externos, con el propósito de promover su vinculación a la programación de este importante evento estratégico. De manera complementaria, diligencé la matriz de actividades de la exposición, la cual consolida las acciones proyectadas por las diferentes dependencias de la entidad. Asimismo, solicité el diseño de las piezas de divulgación, incluyendo el banner y la pieza promocional, para su difusión a través de los canales institucionales dispuestos por la entidad. Posteriormente y por sugerencia de la líder de la estrategia de Educación ambiental organicé a reunión a los líderes de todas las dependencias del jardín para socializar el alistamiento de la exposición y unificar criterios para la realización de este evento estratégico. Anexo 1.4 Invitación participantes externos agenda cactus Anexo 1.4.1 Matriz actividades agenda expo cactus 2026 Anexo 1 Gestión agenda cultural junio 2026

		Anexo 1.4.2 Presentación alistamiento cactus 2026 Anexo 1.4.3 Listado reunión alistamiento cactus 2026 Cité al equipo de profesionales de la línea de agenda cultural y académica con el propósito de establecer compromisos e informarles sobre las actividades programadas para el mes de julio, cuyo eje temático es la vida paramuna, así como proyectar las acciones para la segunda exposición de cactus y suculentas y para la agenda especial de finales de julio con ocasión del Día Internacional de la Vida Silvestre. Anexo 1.5 Reunión_equipo agenda alistamiento julio
2	Proyectar, actualizar y entregar el plan de trabajo que incluya el cronograma, estrategias de articulación con otras áreas y entidades conforme los criterios de la Subdirección Educativa y Cultural.	Durante el mes de junio realicé las siguientes acciones con el objetivo de cumplir con la obligación 2: Como parte del plan de trabajo del mes de junio, compilé las acciones desarrolladas en el siguiente anexo: Anexo 2 Plan de Trabajo Junio 2026
3	Realizar los reportes que le sean requeridos teniendo en cuenta las fechas de entrega, los formatos oficiales y los criterios establecidos por la Subdirección Educativa y Cultural.	Durante el mes de junio realicé las siguientes acciones con el objetivo de cumplir con la obligación 3: Respondí la solicitud de la profesional Vivian Valero, sobre diligenciar la matriz de actividades canceladas de la agenda cultural y académica del mes de mayo 2026. Anexo 3 Matriz actividades canceladas y-o reprogramadas MAYO 2026 Atendiendo la solicitud de la líder de Mercadeo, Lorena León, de consolidar información para dar respuesta oportuna a la Secretaría de Gobierno sobre los eventos programados por la entidad para 2026, diligencié, junto con la profesional Patricia Velásquez, la matriz requerida con la información correspondiente a las actividades proyectadas por la Subdirección Educativa y Cultural (SEC) para el segundo semestre de 2026. Esta incluyó las exposiciones botánicas, las agendas especiales, las Vacaciones Científicas y los eventos de bienestar. Anexo 3.1 Eventos_Institucionales_SEC En atención a la solicitud del profesional Juan Sebastián Hemelber, avancé en la elaboración del segundo informe trimestral de satisfacción de la agenda cultural y académica, correspondiente a los meses de abril y mayo, mediante la sistematización y análisis de las encuestas aplicadas en formatos físicos y digitales a través de código QR. Anexo 3.2 ENCUESTAS AGENDA FISICAS Y QR Abril - Mayo
4	Verificar los registros implementados en el marco del procedimiento de la agenda y gestionar la entrega mensual a la persona designada por la Subdirección Educativa y Cultural.	Durante el mes de junio realicé las siguientes acciones con el objetivo de cumplir con la obligación 4: Me reuní con los delegados de cada dependencia del JBJCM para realizar la mesa 06 de la Agenda Cultural y Académica, con el objetivo de presentar el eje temático del mes de julio, "vida paramuna", y articular de manera conjunta la proyección de actividades para la programación mensual, así como el apoyo complementario a la segunda exposición de cactus y suculentas y a la agenda especial del Día Internacional de la Vida Silvestre. Anexo 4 Acta y listado sexta mesa delegados agenda Solicité, mediante correo electrónico, a cada delegado de la Mesa de Agenda el envío de las actividades correspondientes al mes de julio, en el marco del eje temático "Vida Paramuna". De igual manera, realicé este procedimiento con los equipos de la SEC para consolidar la programación del siguiente mes. Anexo 4.1 Correo solicitud actividades agenda julio A través de correo electrónico, informé al equipo de profesionales de la agenda cultural y académica los insumos y aportes necesarios para la elaboración del informe técnico correspondiente a la agenda de junio, "Retos del Cambio Climático".

		Anexo 4.1 Correo asignaciones informe agenda junio 2026 Anexo 4.2 informe agenda junio 2026
5	Realizar el apoyo a la supervisión de los contratos o convenios que le sean delegados.	Durante el mes de junio realicé las siguientes acciones para cumplir la obligación 5: En seguimiento al cumplimiento de las obligaciones del CTO 543, y como apoyo a la supervisión, me reuní con el contratista Edgar Barrera para definir un plan de trabajo orientado a coordinar las acciones y necesidades logísticas del equipo de Educación Ambiental, con el fin de garantizar el cumplimiento de las actividades programadas. Anexo 5 Actas seguimiento CTO 543 Asistí, como apoyo a la supervisión, a la reunión convocada por la supervisora Diana Carolina Salazar, con los integrantes del equipo escénico y la líder del equipo EA, Patricia Velásquez, con el fin de revisar el conducto regular para el manejo de la comunicación con el apoyo a la supervisión y establecer un cronograma de trabajo con las acciones correspondientes a junio y mediados de julio. Anexo 5.1 Reunión equipo escénico y supervisión EA Cité a los contratistas a mi cargo a una reunión de apoyo a la supervisión con el propósito de establecer las fechas de entrega de la gestión documental, informar el calendario de exposiciones botánicas del segundo semestre, así como definir las fechas de entrega del segundo avance del informe final y del informe de pago correspondiente al mes de junio. Anexo 5.2 Acta reunión apoyo a la supervisión – junio Anexo 5.2.1 Correo solicitud informe de pago junio
6	Participar en las reuniones de socialización y planeación, en los eventos estratégicos y en los espacios requeridos por la Subdirección Educativa y Cultural.	Durante el mes de junio realicé las siguientes acciones con el objetivo de cumplir con la obligación 6: Participé de una reunión con equipo de agenda y de líderes EA para socializar el nuevo procedimiento aprobado de agenda cultural y académica, con el fin de presentar los nuevos formatos y el paso a paso para el diseño de las agendas mensuales y de eventos estratégicos. También participé en la reunión de una posible articulación con el equipo del Festival Coca, con el propósito de revisar la participación del equipo de interculturalidad de EA en este evento. ANEXO 6 REUNIONES - CAPACITACIONES Y EVENTOS. JUNIO Participé en la segunda mesa de planeación de Estéreo Botánico, convocada por la líder de Mercadeo, Lorena León, con el fin de avanzar en la estructuración, articulación y proyección de las actividades que harán parte de este evento estratégico programado para agosto de 2026. Anexo 6.1 Acta y listado plan de trabajo Estéreo Botánico Asistí a la reunión convocada por las líderes Patricia Velásquez y Sandra Gamba, con el fin de coordinar las actividades de cierre de los procesos del primer semestre de 2026 de la SEC, conocer el cronograma de la jornada, así como el proceso de inscripción de los participantes y las actividades a desarrollar por cada línea del equipo de Estrategia Ambiental. Anexo 6.2 Listado articulación cierre procesos SEC Me reuní con el equipo de Estrategia Ambiental para socializar los logros alcanzados por cada una de las líneas de trabajo durante el primer semestre de 2026. Asimismo, se compartió información relacionada con las fechas programadas para las exposiciones botánicas y las orientaciones para la proyección de las agendas culturales y académicas de cada evento estratégico. De igual manera, se presentaron al equipo las novedades asociadas al nuevo procedimiento de agenda cultural, con el fin de facilitar su implementación y articulación en las acciones proyectadas para el segundo semestre del año.

		Anexo 6.3 Reunión General Equipo EA
7	Cumplir con los requerimientos adicionales en el marco del objeto contractual.	Durante el mes de junio realicé las siguientes acciones con el objetivo de cumplir con la obligación 7: Realicé el envío de un correo electrónico a los participantes del Semillero en Arte y Biodiversidad 2025, con el propósito de convocarlos a un encuentro de cierre y hacer entrega de los certificados de agradecimiento por su participación en el proceso. Asimismo, extendí la invitación a los integrantes del Laboratorio Creativo de Experiencias en Arte y Biodiversidad correspondientes al primer semestre de 2026. De manera complementaria, gestioné ante la Subdirectora de la Subdirección Educativa y Cultural y la Directora de la entidad la firma de los certificados de participación de ambos procesos. Por otro lado, realicé la encuesta de satisfacción de cierre del proceso del LAB, con el propósito de conocer las impresiones y las observaciones de los participantes de este proceso. De igual manera, participé en las reuniones citadas por la asesora del LAB, Katherine Pallares, para cumplir oportunamente con las entregas finales de los documentos soportes de este proceso. Anexo 7 Invitación cierre de procesos Semillero 2025 Anexo 7.1 Invitación cierre de procesos LAB 2026 Anexo 7.1.1 Certificados de agradecimiento Semillero 2025 Anexo 7.1.2 Certificados de agradecimiento LAB 2026 Anexo 7.1.3 Encuesta de satisfacción LAB 2026 Anexo 7.1.4 Reuniones asesoría LAB junio 2026 Anexo 7.1.5 Resultados proceso LAB 2026 Durante el mes de junio di respuesta oportuna a cada una de las consultas ciudadanas, a través de la plataforma institucional de correspondencia GEA 2.0 Anexo 7.2 Respuestas GEA junio 2026

Obligaciones Generales del Contrato		
Nro:	Obligación	Respuesta
1	Desarrollar y cumplir el objeto del contrato, en las condiciones de idoneidad, calidad oportunidad, con plena autonomía e independencia técnica y administrativa y conforme a las obligaciones, actividades y productos.	SI
2	Constituir dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la suscripción del contrato, la garantía única establecida en el contrato, en la vigencia y montos asegurables exigidos y radicarla en la Oficina Asesora Jurídica o publicarla en SECOP II (Según corresponda) para su aprobación y suscribir el acta de inicio.	SI
3	Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando todo tipo de dilaciones o entorpecimientos que pudieran presentarse.	SI
4	No acceder a peticiones o amenazas de quienes, actuando por fuera de la Ley, pretendan obligarlo a hacer u omitir un hecho o acto propio de sus obligaciones contractuales.	SI
5	Avisar oportunamente a la Entidad de las situaciones previsibles que puedan afectar el desarrollo y ejecución del objeto contractual.	SI
6	Atender las solicitudes dirigidas al correcto cumplimiento del objeto contractual, así como las recomendaciones de la entidad, a través de las observaciones de la supervisión que ejerce el control y vigilancia del contrato.	SI
7	Apoyar y asistir a los procesos de capacitación que determine la Entidad, que estén relacionados con el objeto contractual.	SI
8	Participar del Modelo Integrado de Planeación y Gestión implementado por la Entidad.	SI
9	Apoyar en la elaboración de las respuestas a los derechos de petición, quejas y solicitudes, así como en la elaboración de los informes de gestión de la dependencia respectiva que guarden relación con el objeto u obligaciones del contrato, cuando sea requerido por el supervisor.	SI
10	Velar por el buen uso de los elementos o bienes de la entidad dispuestos para la prestación de los servicios realizados, los que debe conservar en buen estado, y devolver los no fungibles en las mismas condiciones a la finalización del mismo, suscribiendo el formato correspondiente al traslado de bienes al Almacén del JARDÍN. Autorizando que en caso de pérdida o 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 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 pública SECOP II.	SI
13	Elaborar y entregar los informes específicos y extraordinarios, de forma eficaz y eficiente cuando le sean solicitados y en los términos requeridos por parte de quien ejerce la supervisión del contrato.	SI
14	Implementar en sus actividades las Leyes y reglamentos respecto de las normas de seguridad y salud ocupacionales que en su condición de contratista le sean aplicables. Parágrafo I. El contratista será responsable del uso de los elementos de seguridad industrial que normativamente le sean imponibles, motivo por el cual la Entidad contratante se exime de cualquier responsabilidad que por el no uso o el uso inadecuado o imprudente haga el contratista de los elementos de seguridad industrial	SI
15	Cumplir con los lineamientos, sensibilización y/o actividades establecidas en el Plan de Gestión Integral de Residuos-PGIR de la Entidad, así como con la normativa interna y externa frente al manejo de los residuos generados por las actividades que desarrolle en la ejecución del presente contrato, así como las enfocadas con el uso eficiente y ahorro del agua y la energía y demás temas que hagan parte de la gestión ambiental	SI
16	Informar y actualizar la dirección de correspondencia, correo electrónico, teléfono en la plataforma SECOP II, Hoja de vida SIDEAP, RUT, RIT y PERFIL SOCIODEMOGRAFICO cuando se presente algún cambio, debiendo remitir al supervisor del contrato y a la oficina jurídica dicha novedad y documentos para la actualización del expediente contractual	SI
17	Entregar a la finalización del plazo de ejecución del contrato el 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	
Observación:	

Fecha Contratista	01/07/2026	Fecha Supervisor	01/07/2026	Fecha Contabilidad	14-07-2026
--------------------------	------------	-------------------------	------------	---------------------------	------------