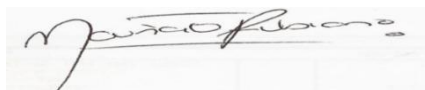


1 - Clase y Datos de Compromiso (Datos del Contratista)							
Contrato:	JBB-CTO-827-2026		Proceso SECOP				
Contratista	Mauricio Rubiano Bello		Documento de identidad	79914246	Tipo Doc.	CC	
Fecha inicial del contrato	28/01/2026	Fecha final del contrato	27/07/2026	Correo	mauriciorubianobello@gmail.com		
Objeto del Contrato							
196-1-8100-CONTRATAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS CON AUTONOMÍA E INDEPENDENCIA PARA ASESORAR AL JARDÍN BOTÁNICO JOSÉ CELESTINO MUTIS EN LOS PROCESOS RELACIONADOS CON ACUERDOS Y NEGOCIACIONES SINDICALES.							
2 - Información del contrato							
Cesión del contrato	Nombres y apellidos del cedente / cesionario			No. Cédula	Fecha de la Cesión		
Periodo objeto del informe	Informe # 6 Del 01/06/2026 al 30/06/2026		Fecha inicial informe	01/06/2026	Fecha final informe	30/06/2026	
Valor inicial del contrato	\$48.000.000		Valor Adición(es)	0	Valor total del contrato	\$48.000.000	
Plazo inicial del contrato	6 meses	Plazo Adición		Valor mensual del contrato	\$8.000.000	Valor a Pagar	\$8.000.000
2.1 - Adiciones del contrato							
Fecha inicia	Fecha Termina	Dias	Número CRP	Valor Adición			
				0			
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	mayo	1	\$512.000	\$400.000	\$16.800	\$928.800	
4 - Información de Novedades del Contrato							
Fecha Inicia Novedad	Fecha Termina Novedad	Dias	Novedad				
4.1 - Información de Embargos o Cesiones de Derecho							
Fecha Inicia Embargo / Cesión de Derechos	Fecha Termina Embargo / Cesión de Derechos	Descripción					

5 - Flujo Financiero del Contrato								
CRP	Fuente	Tipo de registro	RUBRO	Informe	Valor comprometido	Valor a pagar	Valor ejecutado	Saldo por ejecutar
823	1-100-F001 VA-RECURSOS DISTRITO	Contrato	O23011745992024000520019	#1	48.000.000	\$800.000	\$800.000	\$47.200.000
823	1-100-F001 VA-RECURSOS DISTRITO	Contrato	O23011745992024000520019	#2	48.000.000	\$8.000.000	\$8.800.000	\$39.200.000
823	1-100-F001 VA-RECURSOS DISTRITO	Contrato	O23011745992024000520019	#3	48.000.000	\$8.000.000	\$16.800.000	\$31.200.000
823	1-100-F001 VA-RECURSOS DISTRITO	Contrato	O23011745992024000520019	#4	48.000.000	\$8.000.000	\$24.800.000	\$23.200.000
823	1-100-F001 VA-RECURSOS DISTRITO	Contrato	O23011745992024000520019	#5	48.000.000	\$8.000.000	\$32.800.000	\$15.200.000
823	1-100-F001 VA-RECURSOS DISTRITO	Contrato	O23011745992024000520019	#6	48.000.000	\$8.000.000	\$40.800.000	\$7.200.000

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



Mauricio Rubiano Bello
CC 79914246

APROBACIÓN POR EL SUPERVISOR	
El/la contratista, Mauricio Rubiano Bello cumplió con las obligaciones contraídas en el contrato JBB-CTO-827-2026 presentando el respectivo informe de actividades desarrolladas, productos y demás obligaciones pactadas en el contrato y en el período señalado en el concepto del pago, correspondiente al contrato principal. Igualmente se certifica que de conformidad con las disposiciones legales efectuó el pago a los aportes respectivos al sistema de seguridad social integral en salud y pensiones y/o aportes parafiscales. (Se anexan comprobantes de pago de los aportes). Por lo anterior, se debe pagar a el/la contratista la suma de \$8.000.000	
 Nubia Lucia Wilches Quintana CC 51.725.551	 CC
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	Atender requerimientos y solicitudes formuladas por la Secretaría General u otras dependencias relacionadas con la gestión sindical.	Seguimiento a los compromisos y acuerdos del acuerdo colectivo 2026-2027 con clasificación temporal y por área de responsabilidad estableciendo plazos internos de cumplimiento y verificación de soportes verificables y sistematizados
2	Elaborar, revisar y apoyar la estructuración de documentos técnicos relacionados con los procesos de negociación colectiva, tales como actas, matrices comparativas, informes y soportes	Elaboración de las matrices de seguimiento internos y modelo de seguimiento conjunto avalado por acuerdo entre la entidad y la organización sindical mediante acta y evento formal de instalación y acorde con lo dispuesto por el decreto 243 de 2024
3	Apoyar la planeación, preparación y desarrollo de las mesas de negociación sindical, incluyendo el análisis de propuestas y contrapropuestas.	Presentación al Comité Directivo y seguimiento operativo a instancias del grupo de talento humano y estratégico a instancias directivo con la Secretaria General y Dirección del Jardín botánico de Bogotá
4	Brindar asesoría técnica y profesional al Jardín Botánico José Celestino Mutis en los procesos de negociación sindical y acuerdos colectivos, conforme a la normativa laboral vigente y a los lineamientos institucionales.	Seguimiento a los reportes de seguimiento adelantados por la Subdirección de Desarrollo Institucional de la Secretaria General de la Alcaldía mayor de Bogotá y precisión sobre el no envió de puntos a la mesa central pero el interés de la organización sindical de retirar un punto relativo a la compensación de tiempo funcional por actividad misional
5	Acompañar técnicamente a la entidad durante las sesiones de negociación, cuando sea requerido	Desarrollo de la sesión de instalación del comité bipartito de seguimiento y definición por acuerdo de los criterios de convocatoria, funcionamiento, modelos de reporte y mecanismo de análisis de cumplimiento cualitativo y cuantitativo
6	Hacer seguimiento al cumplimiento de los compromisos derivados de los acuerdos colectivos suscritos, generando reportes de avance.	Presentación de una modelo seguimiento interno de los compromisos y definición de cronograma de cumplimiento del acuerdo 2026-2027 modelo de seguimiento de los acuerdos 2019-2020; 2021-2023; 2023-2024 2024-2026

7	Presentar informes periódicos sobre las actividades desarrolladas, resultados obtenidos y recomendaciones.	Redacción de actas parciales de las sesiones de negociación y análisis de tiempos de cumplimiento como de formulación de la dinámica de seguimiento bajo el Comité bipartito de los acuerdos 2019-2021; 2021-2022-2022-2024 y 2024-2027
8	Las demás necesarias para el desarrollo del objeto contractual relacionadas y asignadas por el supervisor.	Seguimiento al proceso de negociación en el ámbito distrital considerando los acuerdos que por efecto indirecto se hagan vinculantes para la entidad y enviando la información sobre las características de los acuerdos alcanzados ante la Secretaria General de la Alcaldía Mayor de Bogotá

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	Presentar plan de trabajo y cronograma que incluya actividades y productos, para aprobación del supervisor, cuando aplique.	SI
4	Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando todo tipo de dilaciones o entramientos que pudieran presentarse.	SI
5	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
6	Avisar oportunamente a la Entidad de las situaciones previsibles que puedan afectar el desarrollo y ejecución del objeto contractual.	SI
7	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
8	Apoyar y asistir a los procesos de capacitación que determine la Entidad, que estén relacionados con el objeto contractual.	SI
9	Participar del Modelo Integrado de Planeación y Gestión implementado por la Entidad.	SI
10	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
11	Velar por el buen uso de los elementos o bienes de la entidad dispuestos para la prestación de los servicios realizados, los que debe conservar en buen estado, y devolver los no fungibles en las mismas condiciones a la finalización del mismo, suscribiendo el formato correspondiente al traslado de bienes al Almacén del JARDÍN. Autorizando que en caso de pérdida o extravío injustificado, de acuerdo a su deber de cuidado y diligencia inmerso en el contrato, su valor sea descontado automáticamente de los honorarios pactados. (según aplique)	SI
12	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
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	Realizar en caso de solicitarse el curso virtual de "Lenguaje Claro" del Departamento Nacional de Planeación y cuando aplique, aportar la certificación de su asistencia al supervisor del contrato.	SI
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	Presentar a la finalización del contrato un Back-up con toda la información que se produzca en ejecución del contrato (según aplique), para que repose en el expediente contractual de la Oficina Asesora Jurídica y una copia editable en medio magnético en la respectiva dependencia.	SI

20	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
21	Mantener correctamente actualizados cada uno de los sistemas de información que maneje en desarrollo de su actividad.	SI
22	Cumplir con diligencia las políticas, procedimientos y directrices establecidas por la entidad para seguridad de la información, de acuerdo con los lineamientos establecidos para el Modelo de Seguridad y Privacidad MSPI del Jardín Botánico de Bogotá. Adoptando todas las precauciones necesarias y adecuadas para la conservación, protección, custodia, reserva y confidencialidad de la información que reciba, produzca, procese o tenga acceso, aplicando las medidas de seguridad que prevengan su fuga, pérdida o difusión no autorizada. Acatando las disposiciones constitucionales y legales sobre la protección del derecho fundamental de habeas data, conforme a lo dispuesto en el Art. 15 de la Constitución Política y la Ley 1581 de 2012 y demás normas que la reglamenten, modifiquen o deroguen.	SI

Observaciones del Informe Final del Contrato

Observación:

Fecha Contratista	06/07/2026	Fecha Supervisor	07/07/2026	Fecha Contabilidad	21/07/2026
--------------------------	------------	-------------------------	------------	---------------------------	------------