JARDIN BOTÁNICO JOSE CELESTINO MUTIS

ANEXO 2 – MODELO OPERATIVO LOTE 2 – TIENDA PARA LA VENTA DE PRODUCTOS

Anexo Técnico para las instalaciones destinadas al Centro de Atención al Visitante - CAV del Jardín Botánico José Celestino Mutis (JBJCM).

2026

TABLA DE CONTENIDO

I. CONDICIONES GENERALES 2

II. DESCRIPTIVO DE INFRAESTRUCTURA OBJETO DE SERVICIO POR PARTE DEL OPERADOR 3

III. CAPÍTULO ESTANDARES Y LINEAMIENTOS TÉCNICOS DEL SERVICIO 4

3.1. CONDICIONES ESPECIALES DE OPERACIÓN 5

3.2. SERVICIOS ASOCIADOS A OPERAR DENTRO DEL JARDIN BOTÁNICO DE BOGOTÁ - CAV 6

3.3. CONDICIONES DE MANEJO AMBIENTAL 9

3.4. DOTACIÓN E INVERSIONES 10

3.5. MERCADEO Y PROMOCIÓN 11

3.6. COMITÉ OPERATIVO 12

3.7. SOBRE EL PERSONAL 14

3.8. INFORMES A ENTREGAR Y ESTADISTICAS 15

3.9. CONDICIONES DE SEGURIDAD Y CONVIVENCIA 16

3.10. REMUNERACIÓN AL JBJCM 17

3.11. GLOSARIO 17

Con el fin de garantizar la plena disponibilidad y calidad del servicio a prestar, el CONTRATISTA desarrollará como mínimo las siguientes actividades de manera planificada, destinando el personal, material, equipos y herramientas suficientes para la operación; los cuales debe estar en buen estado y operativos en todo momento.

I. CONDICIONES GENERALES

El Jardín Botánico José Celestino Mutis (JBJCM) es un establecimiento público del orden distrital adscrito a la Secretaría 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 Único Reglamentario 1082 de 2015 y demás normas que las modifiquen, adicionen o sustituyan.

El Centro de Atención de Visitantes (CAV) se concibe como parte del fortalecimiento de la infraestructura del jardín botánico José Celestino Mutis como atractivo turístico en la ciudad de Bogotá, ubicado en la zona noroccidente del Jardín, inmerso en la naturaleza y cerca del Tropicario Distrital, pensado en cubrir diferentes necesidades de los visitantes del JBJCM, para consolidarlo como atractivo turístico y ambiental, icónico de la ciudad, con el fin de fortalecer el producto turístico, cultural, gastronómico, recreativo, diferenciado y sostenible, con enfoque incluyente y accesible, para ello los servicios que se operarán se describen en el presente anexo

Por otra parte, el proyecto de operación de los servicios del CAV, se divide en tres momentos: Alistamiento por parte del operador; operación efectiva; cierre y reversión.

Para toda y cada uno de los activos entregados o adquiridos para operar los servicios debe:

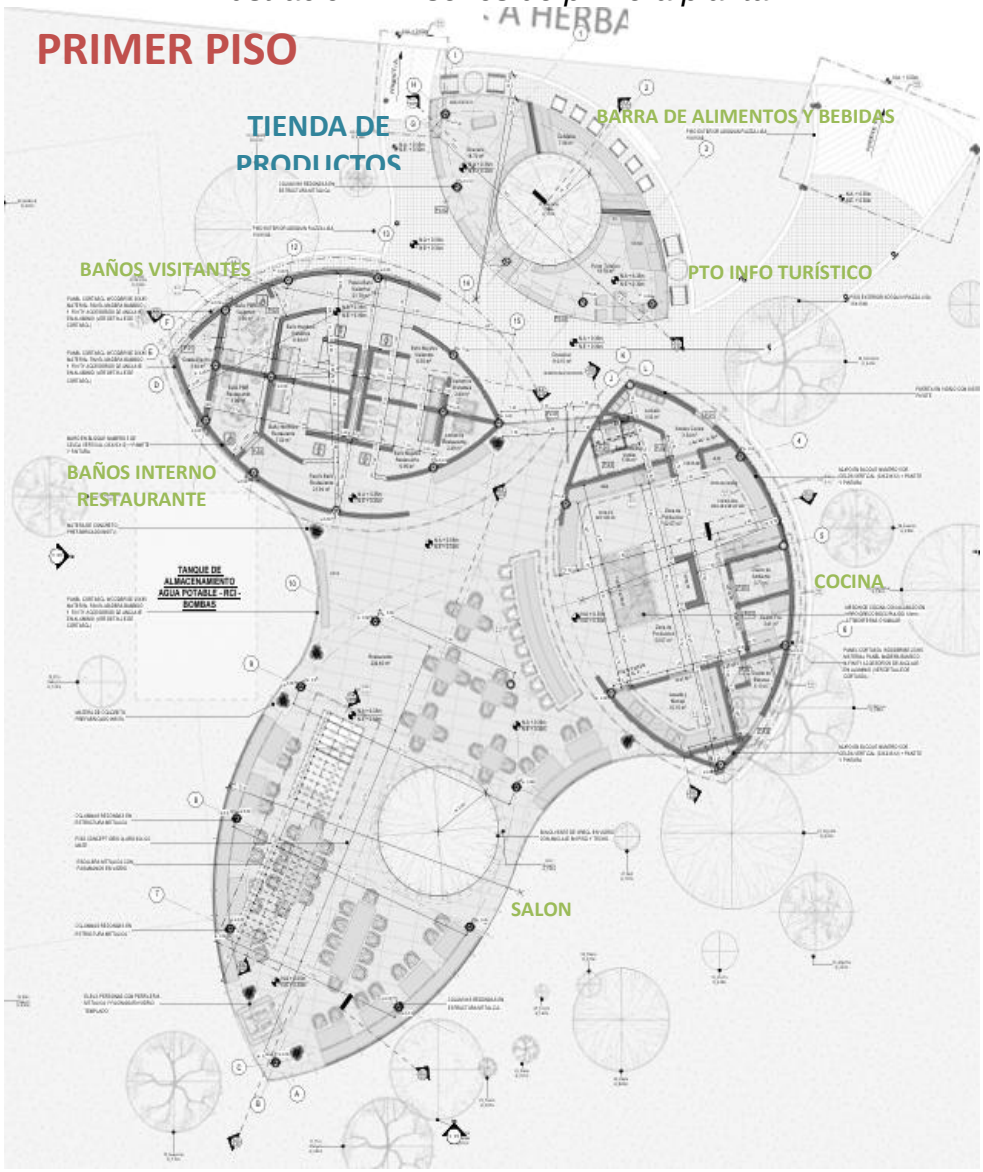
a) Velar por el correcto uso y cuidado de las estructuras físicas, dotación y equipos que sean soporte de los servicios a operar.
b) Conservar en buen estado, custodiar y vigilar los activos entregados para la operación. Las pérdidas de activos en donde se compruebe negligencia y dolo por parte del operador serán asumidas por éste.
c) Mantener en perfecto estado de aseo, desinfección y protección las áreas y todos los elementos utilizados para la prestación del servicio, conforme a los protocolos definidos y la normativa sanitaria vigente.
d) Reponer oportunamente por su cuenta y riesgo los elementos y/o dotaciones exigidas y/o entregados, los cuales deben cumplir con las especificaciones técnicas.

II. DESCRIPTIVO DE INFRAESTRUCTURA OBJETO DE SERVICIO POR PARTE DEL OPERADOR

El CAV, cuenta con la siguiente infraestructura para la operación de un tercero en LOTE 2:

I. Zona de Tienda de Productos.

Ilustración 1 Diseños de primera planta



Fuente: Planimetría entregada por el constructor.

La infraestructura física, se caracteriza por:

- Muros pañetados y pintados con vinilos.
- Ventanearía en aluminio (incluidos los vidrios).
- Cielo raso en WPC.
- Piso gran formato tipo porcelanato esmaltado.
- Luminarias tipo LED.
- Puertas en vidrio.

Tabla 1 METROS CUADRADOS DISPONIBLES PARA LA OPERACIÓN

TIENDA	
Tienda para la venta de productos	18,70
SUBTOTAL	**18,70**

Fuente: Planimetría entregada por el constructor.

III. CAPÍTULO ESTANDARES Y LINEAMIENTOS TÉCNICOS DEL SERVICIO

El CONTRATISTA deberá atender los siguientes lineamientos para la prestación del servicio, la dotación, el mejoramiento, adecuación y mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura física del Centro de Atención a Visitantes (en adelante mencionado como CAV):

1. La normatividad y reglamentación del Jardín Botánico de Bogotá y en espacial lo dispuesto para el CAV.
2. El Horario de apertura y cierre del JBJCM en operación normal, será informado por el Jardín Botánico de Bogotá.

   NOTA 1: En caso de eventos programados por el JBJCM, se informarán los horarios en que se dé apertura y cierre, conforme a la programación de dicho evento.

3. El JBJCM no cuenta con parqueadero propio.
4. La infraestructura del CAV no tienen independizado los servicios de agua potable y energía,
5. El JBJCM, no cuenta con servicios de internet en las instalaciones del CAV, por lo tanto, el CONTRATISTA asume los costos de instalación y servicio acorde a los requerimientos de operación del servicio.
6. El CONTRATISTA, debe, en caso de requerirse por parte del JBJCM, apoyar financieramente al JBJCM para realizar la independencia del servicio público de energía. Si se solicita el apoyo el monto se descontará dentro del pago que el contratista debe realizar al JBJCM.

   Sin perjuicio de lo anterior, el CONTRATISTA podrá, de manera facultativa y durante la etapa de alistamiento, solicitar al JBJCM la independencia del servicio público de energía eléctrica, teniendo en cuenta las características y

necesidades de la intervención que se requiera realizar. En caso de que el JBJCM y el CONTRATISTA determinen la procedencia de dicha intervención, se aplicarán las condiciones de financiación anteriormente señaladas.

7. Está prohibido:
   a. Consumir o expender bebidas alcohólicas contraviniendo los parámetros establecidos en el presente anexo de acuerdo con lo establecido en el Decreto 644 de 2025 o las normas que lo modifiquen o sustituyan, al igual que las condiciones particulares que la entidad establezca en relación con el consumo de cigarrillo, tabaco y sus derivados, sustancias psicoactivas y alcohol en el Jardín Botánico de Bogotá José Celestinos Mutis, como las señaladas en la Resolución 244 de 28 de julio de 2017 o las normas que lo modifiquen o sustituyan.
   b. Utilizar el CAV, para la realización de actividades distintas a las contempladas en este anexo y documentos contractuales.
   c. Almacenar sustancias nocivas para la salud y/o que pongan en riesgo la integridad de los usuarios del JBJCM, personal administrativo JBJCM, trabajadores de la operación de servicios u otros.
   d. Utilizar espacios fuera del espacio entregado.

8. El espacio de operación NO se entrega dotado; no incluye muebles y equipos.
9. El CONTRATISTA contará con autonomía jurídica y administrativa para la contratación de su personal, servicios, insumos y demás aspectos conexos para la prestación de los servicios.
10. El manual de mantenimiento, entregado por el constructor.
11. Si el contratista requiere realizar adecuaciones menores, deberá presentar ante la supervisión el diseño y las modificaciones que realizará, los cuales estarán sujetos a verificación, validación y aprobación.
12. La Misión y Visión del JBJCM.

3.1. CONDICIONES ESPECIALES DE OPERACIÓN

La operación en el CAV debe considerar:

1. Apoyar con su comportamiento y actuaciones, la actuación del JBJCM, ante terceros.
2. Podrá articularse a las actividades educativas, ambientales y de turismo que sean dispuestas en el JBJCM[1].
3. Circunscribir su área de operación a la infraestructura entregada en concesión, si por razones de operación o atención de algún servicio requiere el uso de otro espacio, deberá solicitar los permisos requeridos y pagar en caso de ser un

[1] https://jbb.gov.co/servicios-jardin-botanico/

servicio ofrecido por el JBJCM la tarifa acorde a la resolución de servicios vigente.

3.2. SERVICIOS ASOCIADOS A OPERAR DENTRO DEL JARDIN BOTÁNICO DE BOGOTÁ - CAV

La operación de servicios se divide de la siguiente manera:

TABLA SERVICIOS A OPERAR

#	SERVICIO O DERECHO
1.	**TIENDA**
1.1	Tienda de Productos
2.	**ATENCION AL CLIENTE**

DESCRIPCIÓN DE SERVICIOS A OPERAR POR EL CONTRATISTA

SERVICIO	DESCRIPCION	
1. TIENDA 1.1. Tienda de Productos	El CONTRATISTA podrá vender productos que contribuyan a enriquecer la experiencia del visitante y a fortalecer el vínculo de este con los principios rectores del Jardín Botánico de Bogotá José Celestino Mutis, tales como la conservación de la biodiversidad, la sostenibilidad, la educación ambiental y el reconocimiento de la identidad cultural del territorio. En tal sentido, la tienda podrá incluir, además de artículos alusivos al Jardín, a la flora nativa, a las especies emblemáticas y a la ciudad de Bogotá, una oferta de productos prácticos, funcionales y de uso cotidiano, tales como morrales, termos, libretas, ropa, accesorios personales, elementos para actividades al aire libre, caminatas ecológicas o montañismo. Estos productos, similares a los ofrecidos por marcas reconocidas en el país, deberán mantener una línea estética y conceptual coherente con el entorno natural y cultural del Jardín. Se espera promover especialmente la inclusión de artículos que fomenten el consumo responsable, la reutilización, el uso de materiales sostenibles.	
HORARIOS		
ATENCION	Desde	Propuestos por el CONTRATISTA, respetando los horarios del JBJCM.
	Hasta	Propuestos por el CONCESIONARIO, respetando los horarios del JBJCM.
ESTRUCTURA TARIFARIA		

El CONTRATISTA tendrá libertad tarifaria por el servicio señalado, y los recursos recaudados por el mismo harán parte de sus ingresos brutos.

EXENCIONES, DESCUENTOS O CONSIDERACIONES DEL SERVICIO

El CONTRATISTA, pueden ofrecer descuentos al personal del JBJCM u otros usuarios.

CONDICIONES ESPECIALES

1. El CONTRATISTA comercializara productos diferentes a alimentos y bebidas, en el espacio concesionado. Durante la etapa de alistamiento el CONTRATISTA deberá presentar la lista de productos objeto de comercialización a la supervisión para su validación; el supervisor podrá convocar al comité operativo para que lo apoye en dicha labor y sobre esta acción se emitirá la respectiva acta. El JBJCM podrá vetar producto(s), cuando atente con la imagen institucional o contravenga alguna norma establecida por la Nación, el Distrito o el JBJCM.
2. El CONTRATISTA podrá comercializar todo tipo de elementos asociados al JBJCM y a la ciudad de Bogotá, acatando la respectiva imagen corporativa, estos elementos deben ser autorizados de manera previa; para ello el CONTRATISTA, en el marco del comité de operación, realizara las solicitudes respectivas para aprobación por parte del supervisor; el supervisor contará con un plazo máximo de un mes posteriores a la presentación de la solicitud, para aprobar total o parcialmente o rechazar total o parcialmente la propuesta realizada; si el JBJCM no se ha manifestado frente a la solicitud presentada en el plazo establecido se entenderá que la misma fue aprobada.
3. El CONTRATISTA, podrá vender los productos mencionados en el numeral anterior a través de e-commerce, dichas ventas harán parte de los ingresos brutos de contrato.
4. Promover la estrategia del JBJCM, para ello tendrá en cuenta, entre otros, los siguientes elementos que podrá incorporar:
   - Artesanías locales elaboradas por comunidades indígenas, campesinas o urbanas del país.
   - Libros educativos dirigidos a públicos de todas las edades.
   - Ropa con imágenes o frases alusivas al JBJCM a Bogotá u otros acordes con la misionalidad del JBJCM (camisetas, gorras, chaquetas livianas, bufandas, entre otras.).
   - Accesorios personales como morrales, cartucheras, estuches, loncheras, paraguas, con diseños inspirados en la naturaleza o el Jardín.
   - Termos, botellas reutilizables y vasos ecológicos, en materiales sostenibles como acero, vidrio, bambú o plástico reciclado.
   - Papelería ecológica: libretas, lápices, marcadores, calendarios y postales con ilustraciones botánicas o de fauna colombiana.
   - Material didáctico infantil y familiar: juegos de mesa, rompecabezas, cartas didácticas, títeres o kits de ciencia sobre plantas y ecosistemas.

- Productos para actividades al aire libre: mantas para picnic, cojines portátiles, mochilas livianas, brújulas, linternas solares, impermeables o sombreros.
- Souvenirs o recuerdos: llaveros, imanes, pines, stickers, con especies emblemáticas del Jardín o de la flora nacional.
- Macetas decorativas o biodegradables, ideales para huertas urbanas o jardines en casa.
- Productos desarrollados por emprendimientos verdes, cooperativas o empresas colombianas que compartan valores ambientales.
- Obras gráficas y arte impreso.

5. El CONTRATISTA deberá contar con todos los permisos asociados a la comercialización de elementos, definidos por Ley.
6. Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura entregada.
7. Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo de la dotación y equipos que sean soporte del servicio, de conformidad con el Programa de Mantenimiento Preventivo y Correctivo.
8. El CONTRATISTA debe mantener en perfecto estado de aseo, desinfección y protección todos los equipos, bienes, dotación y demás elementos utilizados para la prestación de los servicios.
9. Tramitar en caso requerido el concepto sanitario; concepto de bomberos; certificado de pago o no pago de derechos de autor.
10. Todos los permisos y certificaciones deben tramitarte dentro de la etapa de alistamiento del CAV por parte del CONTRATISTA.
11. El CONTRATISTA debe garantizar la existencia permanente de los productos ofrecidos y propender por el correcto manejo de los residuos que pudieran ser generados.
12. Todos los artículos ofrecidos en la tienda guardarán en su fabricación o elaboración las especificaciones y regulaciones establecidas para garantizar la conservación y protección del medio ambiente y particularmente de las especies presentes en él.
13. La medición de la calidad del servicio estará soportada en las quejas, peticiones y sugerencias.

DESCRIPCIÓN		
2. ATENCIÓN AL CLIENTE	El CONTRATISTA debe establecer un procedimiento para la atención de peticiones, quejas, reclamos y sugerencia sobre los servicios prestados y formular e implementar un programa de mejoramiento continuo de atención al cliente.	
HORARIOS		
ATENCION	Desde	Permanente
	Hasta	Permanente
ESTRUCTURA TARIFARIA		

N/A
EXENCIONES, DESCUENTOS O CONSIDERACIONES DEL SERVICIO
N/A
CONDICIONES ESPECIALES
El CONTRATISTA se obliga a: 1. El contratista debe tener un medio para que las personas que accedan a su servicio puedan realizar las respectivas quejas, peticiones y sugerencias; el contratista debe presentar un informe al supervisor con la periodicidad que el JBJCM establezca, donde se reseñe las quejas, peticiones y sugerencias. Las quejas, peticiones y sugerencias deben analizarse teniendo en cuenta las causas, involucrando a las personas que tienen que ver con ella y proponiendo acciones correctivas y/o preventivas para solucionar los inconvenientes presentados.

3.3. CONDICIONES DE MANEJO AMBIENTAL

- El uso de plásticos de un solo uso dentro del Jardín Botánico de Bogotá se encuentra regulado por la resolución interna número 177 del 06 de Junio de 2023 "Por medio de la cual se adopta las estrategias para incentivar el uso sostenible y la reducción progresiva de los plásticos de un solo uso en el Jardín Botánico de Bogotá “José Celestino Mutis” y se dictan otras disposiciones”, La cual debe ser adoptadas y cumplidas por el contratista, limitando el uso y adquisición de plásticos de un solo uso, buscando así el uso de otros elementos sostenibles.
- De acuerdo con la “Resolución 2184 de 2019 por el cual se modifica la resolución 668 de 2016 sobre uso racional de bolsas plásticas y se adoptan otras disposiciones” y al DYP. PR.11. M.01 Plan de Gestión Integral de Residuos PGIR se establece: Residuo aprovechable (bolsa blanca), residuo no aprovechable (bolsa negra), residuo orgánico (en caneca verde sin bolsa), residuo peligroso (es deber del generador contar con un gestor autorizado).
- Aprovechable inorgánicos, serán entregados al operario del PIGA del JBJCM en los horarios establecidos y de conformidad con los lineamientos definidos por el PIGA.
- Aprovechables orgánicos, se aceptan cáscaras de huevo y frutas, cuncho de café para ser gestionados por el JBJCM, los demás deberán ser gestionados por el CONTRATISTA.
- El CONTRATISTA, debe participar en las capacitaciones y/o sensibilizaciones que se desarrollen en la Entidad frente al manejo adecuado de los residuos y el uso eficiente de agua y energía.
- El CONTRATISTA, debe implementar los lineamientos y/o actividades que desde la Entidad se le designe enfocadas en ellos programas de uso y ahorro eficiente de agua y energía.

- El Jardín Botánico de Bogotá José Celestino Mutis hará recepción de los residuos potencialmente aprovechables en el centro de acopio ubicado en Casa Vieja.
  1. Frecuencia de recolección diaria de 6:30 am – 9:00 am y 3:00 pm (horario extraordinario)
  2. Realizar separación en la fuente en bolsa blanca por tipo de residuo.
  3. En caso de evento o saturación de puntos ecológicos contar con programación anticipada.
  4. Se consideran residuos aprovechables (Cartón, plástico flexible, plástico rígido, metales o aluminio, tetra pack, poliboard, archivo)

- El Jardín Botánico de Bogotá José Celestino Mutis hará recepción de residuos NO aprovechables para destinar en el centro de acopio ubicado en Casa Vieja teniendo en cuenta las siguientes recomendaciones:

  1. Se debe utilizar bolsas negras para los residuos no aprovechables
  2. Únicamente depositar en bolsas negras los siguientes residuos (Empaques de comida, chicle, restos de barrido, resto de comida, envases desechables)
  3. En caso de saturación se debe programar recolección con el equipo PIGA de la Oficina Asesora de Planeación (lunes, miércoles o viernes)

- Cualquier modificación o cambio en los horarios será informado al CONTRATISTA, para lo pertinente.

3.4. DOTACIÓN E INVERSIONES

Obligación General

El CONTRATISTA está en total libertad de comprar la dotación que le dé respuesta a la prestación de los servicios en las infraestructuras que le sean entregadas y contar con la necesaria para cambio, en el marco del cumplimiento de los factores de calidad que han sido definidos en las fichas de operación de servicios de este anexo. Antes de iniciar la ejecución del contrato el CONTRATISTA deberá entregar la lista de bienes de inventario con la que iniciará su operación.

Si a pesar del mantenimiento aplicado, los equipos, bienes, dotación y demás elementos cumplen su vida útil o se deterioran de tal manera que no sea posible su operación o uso, deberá efectuar la respectiva reposición y cambio, y complementar o ajustar, en caso necesario, la lista de bienes entregada al inicio de la operación.

Corresponderá, por lo tanto, al CONTRATISTA la reposición o reemplazo del mismo por uno de iguales o superiores especificaciones técnicas; se debe tener en cuenta, como mínimo, los siguientes factores: empleo de energía limpia, representación en el país, garantía, originalidad y certificación de ello. En ningún caso el reemplazo estará a cargo del JBJCM.

En caso de robo, el CONTRATISTA deberá denunciarlo dentro de las 48 horas siguientes y, con el denuncio, poner en conocimiento del Supervisor el hecho de manera escrita. En todo caso su reposición será también por cuenta del CONTRATISTA.

Para efectos de la(s) reposición(es) de equipo(s), bien(es), dotación(es) y demás elemento(s) el CONTRATISTA tendrá un plazo máximo de sesenta (60) días calendario para cumplir con dicha obligación. La única excepción a este plazo será cuando la reposición se realice a través de una compañía aseguradora, en tal caso procederán los tiempos definidos en el procedimiento de la respectiva aseguradora, dicho plazo deberá ser informado de manera inmediata al Supervisor y al JBJCM. Los tiempos antes señalados no deben, de ninguna manera, generar impactos negativos en la operación de los servicios, por lo tanto, será responsabilidad exclusiva del CONTRATISTA tomar todas las medidas necesarias para no generar afectación en la normal operación.

La lista de bienes se actualizará, con la periodicidad que sea definida en el comité de operación, y hará parte de las actas de dicho comité, considerando:

- Debe actualizarse al menos dos veces al año de tal forma que una de ellas coincida con la renovación de las garantías pertinentes.
- La revisión y actualización debe realizarse conjuntamente con el Supervisor.
- La lista debe contener los datos requeridos por el JBJCM, tales como nombre, uso en que servicios, valor de compra, fecha de compra, estado, y descripción si se requiere, entre otros. Para el caso de bienes inmuebles y de propiedad del JBJCM se deberá llevar un registro detallado de las mejoras realizadas, si son aprobadas previamente, y en todo caso se deberán seguir las directrices impartidas por el JBJCM para el registro y actualización del inventario.

La totalidad de las inversiones requeridas para la operación de los servicios antes citados deberá realizarlas el CONTRATISTA, incluyendo:

- Hardware y Software para la operación.
- Equipos para la operación.
- Muebles y enceres para la operación del servicio.
- Demas elementos requeridos para operar el servicio.

En la etapa de cierre y reversión, con el inventario de los bienes que el CONTRATISTA tenga para la operación de los servicios, el JBJCM definirá que bienes se le deben reversar, según su estado, condiciones y necesidad de la entidad.

3.5. MERCADEO Y PROMOCIÓN

El CONTRATISTA podrá adelantar una estrategia de Promoción, Mercadeo y Comercialización de los servicios que ofrece en el CAV, con el fin de dar a conocer

su producto. Si así lo solicita y considere pertinente, el CONTRATISTA podrá contar con el acompañamiento del JBJCM en las visitas de comercialización del producto que quiera adelantar en los lugares que así lo requiera, previo aviso a JBJCM, con el fin de confirmar dicho acompañamiento.

El CONTRATISTA debe coordinar y consultar con el JBJCM la información que quiera divulgar en medios de comunicación escritos, digitales, radiales o de televisión, entre otros, si este fuera el caso.

Todo el material informativo que vaya a ser entregado a visitantes y que enuncie el nombre del JBJCM o haga referencia al mismo debe regirse por los parámetros de imagen corporativa establecidos por el JBJCM.

Los formatos y diseños de material impreso y digital que se utilicen, deben ser aprobados previamente por el JBJCM, según los lineamientos definidos para esto. El área correspondiente del JBJCM que maneja el tema de en mención, tiene un plazo máximo de 15 días calendario para emitir la correspondiente aprobación, en caso de no recibir respuesta se entenderá como aprobado, tiempo que se contará a partir de la fecha de radicación oficial realizada por el CONCESIONARIO.

El CONTRATISTA, debe participar en las capacitaciones y/o sensibilizaciones que se desarrollen en la Entidad frente a temas referentes a actividades de publicidad y mercadeo dentro de las instalaciones.

3.6. COMITÉ OPERATIVO

Se conformará un comité de operación del contrato que logre resolver temas operativos, o llegar a acuerdos que pueden generar un ajuste o no al contrato, el propósito es tener una herramienta dinámica que permita gestionar el contrato en el marco de las normas que apliquen.

El comité, estará compuesto por una persona del contratista con capacidad de decisión, el supervisor del contrato y un representante de la secretaria general diferente al supervisor y que maneje los temas financieros, adicionalmente, deberán estar, con voz pero sin voto, el equipo de seguimiento y control designado por el JBJCM. Podrán asistir a las reuniones del comité otros invitados que las partes consideren conveniente y podrán participar en el equipo de trabajo con voz pero sin voto. Este comité tratara los siguientes temas, entre otros:

1. Acuerdo para elaborar o actualizar la lista de bienes y fichas existentes de los equipos, bienes, dotaciones y demás elementos y la construcción de las que haya lugar.
2. Acordar acciones y actividades que eventualmente puedan desarrollarse en espacios comunes, respetando la normatividad y tarifas vigentes, cuando aplique.

3. Acuerdo para definir la tipología de eventos que puede desarrollar el operador en las instalaciones concesionadas y en caso de requerirse, procedimiento para la articulación con otros espacios del JBJCM, respetando la normatividad y tarifas vigentes, cuando aplique.
4. Ajuste a condiciones operativas de los servicios, especialmente aquellas compartidas por las dos partes.
5. Reglas de manejo de servicios conexos que no sean independientes (agua potable, alcantarillado, residuos sólidos, energía, entre otros), hasta tanto se independicen; para ello, las partes definirán el monto mensual que debe pagar el concesionario, soportado en los consumos adicionales que se presenten en las facturas de los servicios correspondientes; el valor base para establecer la comparación será el promedio mensual de los ultimo seis meses antes de la firma del acta de inicio.
6. Acuerdos o ajustes a posibles precios especiales para población de interés del JBJCM.
7. Socialización de tarifas a aplicar para cada uno de los servicios. Si bien los precios tienen libertad tarifaria, el JBJCM deberá conocer el valor de los mismos.
8. Solución a dificultades operativas.
9. Articular actividades en eventos que el JBJCM desarrolle y la forma que el CONTRATISTA apoyará o participará en los mismos.
10. Coordinación de solución a dificultades operativas entre el JBJCM y el CONTRATISTA; no debe entenderse que todas las dificultades deben tramitarse por este medio, no es una instancia que sustituya las responsabilidades asignadas al supervisor.
11. Coordinación de información que se quiera divulgar en medios de comunicación escritos, digitales, radiales o de televisión, entre otros.
12. Coordinación de acciones frente a plan de comunicaciones y mercadeo.
13. Resolver dificultades con otros actores que operen en el JBJCM y que afecten la operación del servicio.
14. Reglas de convivencia entre las partes aquí involucradas.
15. Acordar la estructura y posibles ajustes de formatos, para la gestión informativa del contrato, acorde con lo solicitado en el numeral de **informes a entregar y estadísticas**, definiendo claramente forma de almacenamiento de la información, y conservación de los documentos, entre otros aspectos.
16. Recomendar la revisión del contrato cuando se requiera.
17. En la etapa de cierre y reversión, con el inventario de los bienes que el CONTRATISTA tenga para la operación de los servicios, definirá que bienes deben reversarse al JBJCM, según su estado, condiciones y necesidad de la entidad.
18. Analizar el comportamiento financiero de la concesión y orientar o recomendar a las partes la adopción de los ajustes que resulten necesarios para garantizar la adecuada ejecución y sostenibilidad del proyecto.

Este comité, acompañará y dará soporte a la gestión y supervisión del contrato. El comité será exclusivo para revisar los temas de operación y su manejo, no para resolver incumplimientos contractuales. Este comité, no puede realizar modificaciones o acuerdos que estén en contra vía de los parámetros y lineamientos establecidos en el contrato y sus anexos. Esas modificaciones deberán resolverse de acuerdo a las instancias contractuales previstas; no obstante, el comité podrá proponer modificaciones a los documentos contractuales siempre y cuando contribuyan a la operación de los servicios y estén enmarcados en los parámetros técnicos del JBJCM y jurídicamente sean viables. Estas solicitudes serán analizadas por las respectivas instancias del JBJCM.

El comité será presidido por el supervisor del contrato, y como mínimo se reunirá una vez cada seis meses, será convocado por la supervisión, o a solicitud de las partes en fecha extraordinaria; será obligatoria la participación del CONTRATISTA y la supervisión. Cada comité tendrá la respectiva acta.

NOTA 1: Esta instancia debe considerar, cuando se requiera, la interacción de otros operadores de servicios del JBJCM, con el propósito principal de evitar competencia indeseada en detrimento de la calidad de alguno de los servicios prestados, o confusión o cargas no justificadas de obligaciones en zonas comunes, servicios públicos compartido, sitios de acceso, imagen institucional unificada bajo una misma estrategia, competencia en precios de manera desleal, entre otros; lo que puede generar conflicto operativo.

NOTA 2: La primera reunión de este comité debe realizarse dentro de los primeros treinta (30) días calendario, posteriores a la firma del acta de inicio del contrato. El propósito principal de este primer comité es acordar acciones de inicio de operación que estén pendientes, lo cual debe realizarse según lo estipulado en este anexo.

NOTA 3. El comité adoptara su propio manual de operación.

3.7. SOBRE EL PERSONAL

La planta de personal será decisión del CONTRATISTA, sin embargo, si es una obligación, que tendrá seguimiento y control la calidad en la prestación de servicios que se desarrolle en la unidad de negocio. Por lo anterior, el CONTRATISTA responderá por la conducta y comportamiento de todo el personal que contrate para el cumplimiento del objeto contractual.

La Supervisión del contrato podrá exigir el cambio de cualquier persona que contrate el tercero, siempre y cuando exista una justificación, y soporte por escrito de las quejas o reclamos realizados por los visitantes o por el personal que trabaja para el JBJCM; la solicitud escrita debe especificar claramente las circunstancias de ocurrencia y los efectos en calidad del servicio y/o seguridad de los visitantes y/o en general la afectación de las relaciones dentro del CAV.

Frente a una situación de este tipo, el tercero está en derecho de solicitar a JBJCM las explicaciones y evidencias correspondientes, y podrá solicitar rectificación de esta solicitud con argumentos y evidencias que aporte. Si las mismas no son suficientes y el JBJCM se mantiene en su decisión, el tercero deberá realizar el cambio en un término no mayor a treinta (30) días calendario. Esta solicitud deberá constar por escrito.

La Supervisión del contrato podrá exigir el refuerzo de personal para alguna actividad que tenga a su cargo el tercero, siempre y cuando exista una justificación y soporte por escrito de la necesidad que requiere ser cubierta. Esta exigencia debe estar suficientemente argumentada y enmarcada en los compromisos del contrato y/o sus anexos. El soporte escrito debe estar enmarcado en la(s) queja(s) o reclamo(s) realizados por los visitantes o por personal que trabaja para el JBJCM, donde específicamente se señale la deficiencia, mala calidad del servicio u otra acción que pueda subsanarse de manera concreta con mayor número de personal.

Así mismo, el CONTRATISTA, deberá como mínimo:

- Cumplir con las normas laborales y de seguridad social en la contratación del personal, quien además estará debidamente uniformado e identificado.
- Para desarrollar las actividades contractuales, el CONTRATISTA debe contar con el personal necesario y capacitado, para dar cumplimiento al objeto contractual.
- Seleccionar, en forma autónoma, el personal que requiera para cumplir con el objeto de este contrato, teniendo en cuenta los requisitos de idoneidad, capacidad y experiencia, que sean indispensables para el ejercicio de las funciones correspondientes.
- Capacitar a sus empleados en los temas inherentes de la operación y los comportamientos que debe tener dentro del JBJCM, sus obligaciones y deberes dentro de esta.

3.8. INFORMES A ENTREGAR Y ESTADISTICAS

El CONTRATISTA deberá contar con un sistema contable que permita llevar toda la información asociada de manera clara y precisa. El sistema que use el CONTRATISTA debe como mínimo:

- Generar los informes requeridos por el JBJCM, cuyos formatos se aprobarán en el Comité Operativo.
- Permitir que todos y cada uno de los informes generados queden almacenados, descargados y con acceso permanente a JBJCM durante todo el tiempo del contrato.
- El CONTRATISTA, en lo referente al componente financiero debe presentar un informe, con el detallado mensual y su agregación para cada una de las vigencias. Con lo anterior, se tendrán datos mensuales y consolidados por cada

una de las unidades de negocio de este contrato. Cabe aclarar que la consolidación es por año calendario. Adicionalmente, el CONTRATISTA debe generar una bitácora donde señale las novedades que ocurran en la operación con fecha del suceso y acciones que se tomaron al respecto.

El CONTRATISTA debe tener a disposición de JBJCM y organismos de control del distrito y la nación, la relación y copia de la facturación por concepto de la operación a su cargo, e igualmente la evidencia de las consignaciones realizadas a favor del JBJCM y la totalidad de los documentos soporte de la operación.

El CONTRATISTA al finalizar el periodo del contrato debe presentar un informe de cierre, completo y detallado acordado en el Comité Operativo.

3.9. CONDICIONES DE SEGURIDAD Y CONVIVENCIA

El CONTRATISTA, debe acogerse a los protocolos definidos para por el JBJCM, en torno a emergencias, evacuaciones, etc. De igual forma debe colaborar en lo que le compete para lograr la integralidad de las acciones de seguridad que se tomen en dentro del JBJCM.

El CONTRATISTA como operador directo de los servicios, garantizará la adopción de las medidas de seguridad que minimicen cualquier riesgo, mediante la utilización de materiales adecuados tanto en la infraestructura como en los demás medios de operación.

Todos los equipos y medios utilizados deben cumplir con las normas y especificaciones técnicas de diseño y resistencia vigentes o aquellas aplicables que asimilen estándares internacionales de seguridad.

El CONTRATISTA debe garantizar, en todo momento que esté vigente la afiliación a riesgos profesionales de cada uno de los trabajadores que desarrollan actividades en el marco del contrato.

El CONTRATISTA será responsable de la afiliación y pago de la seguridad social de las personas a cargo de la prestación del servicio.

El CONTRATISTA se obliga a estar al día en el pago de los salarios y prestaciones sociales a los trabajadores vinculados para la prestación del servicio.

El cuidado, vigilancia y mantenimiento de los equipos y muebles inherentes a la operación, será responsabilidad exclusiva del CONTRATISTA, El Jardín Botánico José Celestino Mutis no se responsabilizará por perdida, daños o en general por la vigilancia de los materiales y equipos.

Respetar y someterse a las reglas establecidas por el Jardín Botánico José Celestino Mutis tanto para el personal como el permiso de entrada y salida de

materiales, equipos y/o venta de productos y velar porque sus operarios, durante la etapa de alistamiento den cumplimiento a las normas de seguridad industrial.

Dotar a sus trabajadores y exigir que utilicen permanentemente los elementos de protección personal y ropa adecuados durante la etapa de alistamiento, así como los requeridos una vez iniciada la ejecución contractual.

Entregar al supervisor la lista de trabajadores que participarán en cada una de las etapas del proyecto, indicando nombre completo, número de cédula de ciudadanía y teléfono de contacto. En caso de que se realicen reemplazos se debe dar aviso por escrito al supervisor del contrato, por lo menos dos (02) días antes del ingreso del nuevo trabajador, para la respectiva autorización del supervisor del contrato del Jardín Botánico José Celestino Mutis.

3.10. REMUNERACIÓN AL JBJCM

Se realizará sobre porcentaje de los Ingresos Brutos derivado de la operación de los servicios. Acorde a la modelación financiera y de manera escalonada, como se menciona en los respectivos documentos contractuales.

3.11. GLOSARIO

- **Activos de Operación**. Son aquellos activos que se utilizan como soporte de la operación normal, como parte integral del servicio que realizará EL CONTRATISTA, que son de naturaleza agotable, tales como: la lencería, mantelería, cubertería, platería, loza, cristalería, utensilios de cocina, envases, empaques, canastas, sillas, mesas, entre otros. Estos bienes por su naturaleza no son depreciables y para efectos legales se consideran fungibles.
- **Año fiscal:** Corresponderá al período de doce (12) meses comprendidos entre el primero (1) de enero y treinta y uno (31) de diciembre de cada año de la administración, excepto del primer año, que comprenderá desde de la fecha de inicio del presente contrato hasta el treinta y uno (31) de diciembre de ese año, así como el último año que terminará en la fecha pactada como la de terminación del contrato.
- **Contingencia:** Suceso derivado de una situación imprevista o imprevisible, y que puede conllevar a la reposición de equipos, el mantenimiento de los activos (que desborden el mantenimiento regular de la administración) y en general la cobertura de situaciones inesperadas que afecte la prestación de los servicios ecoturísticos.
- **Dotación:** Entendida como la provisión de activos de operación y demás bienes y elementos necesarios para la adecuada marcha y prestación de los servicios.
- **Ingresos brutos:** Constituye la suma del valor registrado por las ventas generadas, provenientes de los servicios previamente descritos, deducidas las devoluciones asociadas a la no prestación de servicios, descuentos comerciales y los reintegros por ventas a través de agentes, plataformas digitales entre otros.

Para efectos de la liquidación de la remuneración, se entenderán como ingresos brutos los valores efectivamente percibidos por la explotación de la concesión, excluyendo los impuestos, tasas y contribuciones que el concesionario recaude por cuenta de terceros o de las autoridades tributarias, incluyendo el Impuesto Nacional al Consumo y el Impuesto sobre las Ventas cuando haya lugar.

- **Inmuebles (infraestructura)**. Es el conjunto de bienes entregados por el JBJCM, mediante acta, para ser utilizado como ACTIVOS del contrato. Forman en consecuencia parte del inmueble, los sistemas hidráulicos y sanitarios, de vapor, de refrigeración, ductos y/o redes de aire, electricidad, seguridad contra incendio, comunicaciones, sonido y conectividad.
- **Mantenimiento:** Entendiendo esta actividad, como una acción relevante y fundamental dentro de la operación, y consiste en todas y cada una de las acciones preventivas y correctivas que debe desarrollarse para que la infraestructura y el equipamiento mantenga su capacidad de operación y seguridad necesaria para ejecutar un óptimo nivel de servicio, con la calidad requerida.
- **Mantenimiento Preventivo:** Constituye el conjunto de actividades técnicamente programadas y predictivas para conservar y preservar el inmueble, los bienes, enceres y equipos en estado eficiente, operable y presentable durante su vida útil.
- **Mantenimiento Correctivo:** Constituye el conjunto de las actividades necesarias para rectificar y reparar activos que no han cumplido su vida útil, incluyendo las correspondientes al suministro por desgaste natural de repuestos consumibles determinados en los manuales de mantenimiento.
- **Reposición de activos**: Es la actividad de reponer, reconvertir, actualizar y adicionar los mueves enceres y equipos, que han cumplido su vida útil y requieran reemplazo.
- **Reversión:** Entendiendo esta actividad, como la acción de entrega que debe hacer el CONTRATISTA al Jardín Botánico de Bogotá sobre la infraestructura, equipamiento y demás acciones, requeridas para finalizar de manera adecuada el vínculo contractual entre la entidad pública y un tercero operador; sin que exista, en lo posible, tiempos de inoperancia de la infraestructura y equipamiento, bien sea para una nueva operación por parte de un tercero o directamente por la entidad.
- **Servicios Públicos.** Conjunto de servicios requeridos para la administración y aprovechamiento de los activos, que incluyen, sin limitarse a ellos, al suministro de agua, suministro de energía eléctrica, internet y el suministro gas.