LA SUSCRITA JEFE DE LA OFICINA ASESORA JURÍDICA

CERTIFICA QUE:

El **JARDÍN BOTÁNICO "JOSÉ CELESTINO MUTIS"** identificado con NIT 860030197-0, suscribió con **NATALIA CONSTANZA ENCISO TARQUINO,** identificada(o) con cédula de ciudadanía No 52.190.545, un contrato bajo las siguientes condiciones:

NÚMERO CONTRATO:	**JBB-CTO-307-2020**	**FECHA: 30/05/2021**
OBJETO:	Prestar Apoyo en las actividades administrativas respecto al registro, clasificación y control en todos los sistemas de información relacionados con PIGA	
PLAZO:	7 meses.	
FECHA DE INICIO:	**01/06/2021**	
VALOR:	**VEINTIDOS MILLONES OCHOCIENTOS VEINTE MIL PESOS ($22.820.000) M/CTE.**	
MODIFICACIONES AL CONTRATO		
PRÓRROGA 1:	El día 29 de diciembre de 2020, se prorrogó el contrato por el término de 1 mes.	
ADICIÓN 1:	**TRES MILLONES DOSCIENTOS SESENTA MIL PESOS ($3.260.000) M/CTE**.	
PRÓRROGA 2:	El día 29 de enero de 2021, se prorrogó el contrato por el término de 2 meses.	
ADICIÓN 2:	**SEIS MILLONES QUINIENTOS VEINTE MIL PESOS ($6.520.000) M/CTE.**	
ESTADO DEL CONTRATO:	EJECUTADO (31/03/2021)	

Que las obligaciones específicas del contrato fueron:

1. Realizar la actualización de los formatos digitales de registro de los consumos de agua, energía y residuos

2. Realizar los reportes requeridos por el PIGA en la mesa de ayuda de la Entidad

3. Apoyo en la elaboración de los informes mensuales de las actividades realizadas por el operario del PIGA.

4. Redacción de las actas de reuniones internas y externas relacionadas con el PIGA

5. Actualización quincenal de los inventarios de los sistemas de consumo de agua y energía

6. Apoyar en la logística de las capacitaciones y actividades desarrolladas por el PIGA

7. Realizar la gestión documental asociada al PIGA incluyendo su digitalización.

8. Apoyar la redacción de correos y correspondencia interna y externa relacionada con el PIGA

9. Realizar el seguimiento y radicación de toda la correspondencia, solicitudes internas y externas asociadas al PIGA

10. Apoyar la elaboración de los informes y reportes mensuales, trimestrales y semestrales del PIGA

11. Presentar el examen médico ocupacional énfasis osteomuscular y optometría, dentro de los 6 meses siguientes a la suscripción del contrato.

12. Las demás que le sean asignadas por el supervisor del contrato de acuerdo a las directrices impartidas por la Oficina Asesora de Planeación, relacionadas con el objeto contractual.

Esta constancia se expide a solicitud del interesado a los 19 días del mes de noviembre del 2021.



ANA MARÍA LEÓN VALENCIA
JEFE OFICINA ASESORA JURÍDICA

Contratista o Servidor Publico	*Nombre*	*VoBo*
Tramitado y proyectado por.	*Jennifer Roa.*	
Revisó.	*María Alejandra López V.*	
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 de la Jefe de la Oficina Jurídica del Jardín Botánico José Celestino Mutis.		

LA SUSCRITA JEFE DE LA OFICINA ASESORA JURÍDICA

CERTIFICA QUE:

El **JARDÍN BOTÁNICO "JOSÉ CELESTINO MUTIS"** identificado con NIT 860030197-0, suscribió con **NATALIA CONSTANZA ENCISO TARQUINO,** identificada(o) con cédula de ciudadanía No 52.190.545, un contrato bajo las siguientes condiciones:

NÚMERO CONTRATO:	**JBB-CTO-582-2021**	**FECHA: 09/04/2021**
OBJETO:	Prestar los servicios de apoyo a la gestión en todos los sistemas de información relacionados con PIGA.	
PLAZO:	8 meses y 15 días.	
FECHA DE INICIO:	**12/04/2021**	
VALOR:	**VEINTIOCHO MILLONES NOVECIENTOS OCHENTA Y CINCO MIL PESOS ($28.985.000) M/CTE.**	
MODIFICACIONES AL CONTRATO		
PRÓRROGA 1:	El día 04 de noviembre de 2021, se prorrogó el contrato por el término de 8 días.	
ADICIÓN 1:	**NOVECIENTOS NUEVE MIL TRESCIENTOS TREINTA Y TRES PESOS ($909.333) M/CTE**.	
ESTADO DEL CONTRATO:	EN EJECUCIÓN	

Que las obligaciones específicas del contrato son:

1. Realizar la actualización de los formatos digitales de registro de los consumos de agua, energía y residuos

2. Realizar los reportes requeridos por el PIGA en la mesa de ayuda de la Entidad

3. Apoyar en la elaboración de los informes mensuales de las actividades realizadas por el operario del PIGA.

4. Redacción de las actas de reuniones internas y externas relacionadas con el PIGA

5. Actualización quincenal de los inventarios de los sistemas de consumo de agua y energía

6. Apoyar las capacitaciones que se enmarcan en los programas ambientales establecidos por el PIGA.

7. Realizar la gestión documental asociada al PIGA incluyendo su digitalización

8. Apoyar la redacción de correos y correspondencia interna y externa relacionada con el PIGA

9. Realizar el seguimiento y radicación de toda la correspondencia, solicitudes internas y externas asociadas al PIGA.

10. Apoyar la elaboración de los informes y reportes mensuales, trimestrales y semestrales del PIGA

11. Las demás que le sean asignadas por el supervisor del contrato de acuerdo a las directrices impartidas por la Oficina Asesora de Planeación, relacionadas con el objeto contractual.

Esta constancia se expide a solicitud del interesado a los 19 días del mes de noviembre del 2021.

ANA MARÍA LEÓN VALENCIA
JEFE OFICINA ASESORA JURÍDICA

Contratista o Servidor Publico	*Nombre*	*VoBo*
Tramitado y proyectado por.	*Jennifer Roa.*	
Revisó.	*María Alejandra López V.*	
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 de la Jefe de la Oficina Jurídica del Jardín Botánico José Celestino Mutis.		

LA SUSCRITA JEFE DE LA OFICINA ASESORA JURÍDICA

CERTIFICA QUE:

Revisado el archivo de gestión documental se evidencio que: **El JARDÍN BOTÁNICO JOSÉ CELESTINO MUTIS,** suscribió con **NATALIA CONSTANZA ENCISO TARQUINO,** identificado(a) con cédula de ciudadanía No. 52.190.54, el(los) contrato(s) de prestación de servicios celebrado con las siguientes, condiciones y especificaciones:

N°. 308-2004 Suscrito el día 1 de diciembre de 2004, cuyo objeto consistió en:

Apoyar las actividades de digitación y actualización relacionadas con la carga de información en el sistema administrativo del jardín botánico, con un plazo de ejecución de dos (2) meses, contados a partir del 1 de diciembre de 2004 al 31 de enero de 2005. El valor ejecutado del contrato fue la suma de **DOS MILLONES CIEN MIL PESOS MONEDA CORRIENTE ($ 2.100.000 M/CTE).**

El día 28 de enero de 2005, se celebró la adición y prórroga No. (1), por medio de la cual se amplió el plazo de ejecución del contrato por el término de un (1) mes, contado a partir del 1 al 28 de febrero de 2005. El valor ejecutado de la adición fue la suma de **UN MILLON CINCUENTA MIL PESOS MONEDA CORRIENTE ($. 1.050.000 M/CTE).**

Las actividades establecidas en el contrato fueron:

- Digitar la información requerida para las actividades y carga del sistema STONE.
- Presentar un informe mensual y los informes que sean solicitados por el Supervisor de la presente Orden de Servicios.

El mencionado contrato se encuentra liquidado mediante acta suscrita el día 28 de febrero de 2005.

N°. 352-2005 Suscrito el día 9 de agosto de 2005, cuyo objeto consistió en:

Prestar apoyo a la subdirección científica en los procesos administrativos y documentales requeridos para el desarrollo del proyecto 318, con un plazo de ejecución de cuatro (4) meses, contados a partir del 9 de agosto al 8 de diciembre de 2005. El valor ejecutado del contrato fue la suma de **CUATRO MILLONES DE PESOS MONEDA CORRIENTE ($ 4.000.000 M/CTE).**

El día 7 de diciembre de 2005, se celebró la adición y prórroga No. (1), por medio de la cual se amplió el plazo de ejecución del contrato por el término de un (1) mes, contado a partir del1 al 28 de febrero de 2005. El valor ejecutado de la adición fue la suma de **UN MILLON DE PESOS MONEDA CORRIENTE ($ 1.000.000 M/CTE).**

Las actividades establecidas en el contrato fueron:

- Apoyar la revisión y supervisión del soporte documental de los informes de pago de los contratistas de la Subdirección Científica del Jardín Botánico.

- Apoyar la verificación del pago de los aportes parafiscales y al Sistema de Seguridad social integral reportados por los contratistas de la Subdirección Científica del Jardín Botánico.

- Apoyar la verificación de los valores a pagar y los porcentajes de ejecución registrados en el informe de supervisión.

- Hacer las gestiones necesarias para agilizar el pago de las cuentas presentadas por los contratistas.

- Apoyar el archivo de los documentos soporte necesarios para el trámite de los pagos y el desarrollo de los contratos

- Apoyar la elaboración del irme referente al número de convenios suscritos por el Jardín y su ejecución financiera.

El mencionado contrato se encuentra liquidado mediante acta suscrita el día 10 de enero de 2006.

N°. 074-2006 Suscrito el día 25 de e o de 2006, cuyo objeto consistió en:

Apoyar la gestión administrativa y revisión financiera de los informes de los contratistas del proyecto 318, con un plazo de ejecución de once (11) meses, contados a partir del 26 de enero al 27 de diciembre de 2006. El valor ejecutado del contrato fue la suma de **DOCE MILLONES CIEN MIL PESOS MONEDA CORRIENTE ($ 12.100.000 M/CTE).**

El día 24 de noviembre de 2006, se suspendió el contrato por el término de cincuenta (50) días, contados a partir del 26 de noviembre de 20 al 15 de enero de 2007, reanudando el contrato el 16 de enero y terminándolo definitivamente el día 1 de febrero de 2007.

Las actividades establecidas en el contrato fueron:

- Apoyar la gestión administrativa y revisión de los informes de los contratistas de la Subdirección Científica del Jardín Botánico

- Apoyar la verificación del o de los aportes parafiscales y al sistema de seguridad social integral reportados por los contratistas de la Subdirección Científica del Jardín Botánico.

- Apoyar la verificación Y registro en el sistema integrado de información financiera de los valores correspondientes a los pagos y porcentajes de ejecución de los diferentes contratos del proyecto con base en los informes de su revisión.

- Apoyar el archivo de los d mentas soporte necesarios para el trámite de los pagos y el desarrollo de los contratos.

- Apoyar la elaboración del irme referente al número de convenios suscritos por el Jardín Botánico en desarrollo del proyecto.

El mencionado contrato se encuentro liquidado mediante acta suscrita el día 15 de febrero de 2007.

N°. 121-2007 Suscrito el día 23 de febrero de 2007, cuyo objeto consistió en:

Apoyar las actividades de registro información en los módulos que integran el sistema Stone, elaboración de los documentos anexos para pago de acreedores y seguimiento al archivo documental del área corporativa, dentro del proyecto 2 "fortalecimiento institucional del jardín Botánico José Celestino Mutis", con un plazo de ejecución de diez (10) meses, contados a partir del 23 de febrero al 22 de diciembre de 2007. El valor ejecutado del contrato fue suma de **ONCE MILLONES SETECIENTOS SETENTA MIL PESOS MONEDA CORRIENTE ($11.770.000 M/CTE).**

El día 6 de diciembre de 2007, se celebró la adición y prórroga No. (1), por medio de la cual se amplió el plazo de ejecución del contrato por el término de veintisiete (27) días, contados a partir del 22 de diciembre de 2007 al 18 de enero de 2008. El valor ejecutado de la adición fue la suma de **UN MILLON CINCUENTA y NUEVE MIL TRESCIENTOS PESOS MONEDA CORRIENTE ($ 1.059.300 M/CTE).**

Las actividades establecidas en el contrato fueron:

- Apoyar en la revisión de los informes y los soportes presentados para pago.
- Apoyar el registro de información en los módulos que integran el sistema Stone
- Apoyar en la elaboración de las cuentas por pagar.
- Diligenciar los documentos, formularios y formatos para el pago a proveedores y acreedores de acuerdo a los descuentos realizados en los diferentes pagos.
- Apoyar en el archivo documental y seguimiento a la respuesta a correspondencia del área.
- Entregar un Informe mensual y uno final donde se relacionen las actividades realizadas en el mes, y los demás que sean solicitados por el supervisor del contrato para garantizar el objeto contratado.

El mencionado contrato se encuentra liquidado mediante acta suscrita el día 18 de enero de 2008.

N°. 014-2008 Suscrito el día 8 de febrero de 2008, cuyo objeto consistió en:

Elaborar cuentas por pagar a través del módulo de proveedores del sistema Stone y documentos anexos para el pago de acreedores, con un plazo de ejecución de tres (3) meses, contados a partir del 8 de febrero al 7 de mayo de 2008. El valor ejecutado del contrato fue la suma de **TRES MILLONES OCHOCIENTOS OCHENTA Y CINCO MIL PESOS MONEDA CORRIENTE ($ 3.885.000 M/CTE).**

Las actividades establecidas en el contrato fueron:

- Realizar el seguimiento de los procesos y procedimientos que Involucran el ejercicio de sus funciones, informando oportunamente a su Superior inmediato, para que realicen los ajustes que garanticen la gestión de la Entidad, el cumplimiento de su misión y la estandarización de sus bienes y servicios, con el propósito de asegurar el desarrollo e implementación de os sistemas de Mejoramiento Institucional de su área.

- Participar en la formulación y ejecución de estrategias y métodos para implementar el Sistema de Control Interno. la cultura del autocontrol y de la administración del riesgo, en cumplimiento de las disposiciones vigentes.

- Apoyar en la revisión de los informes y los soportes presentados para pago.

- Apoyar en la elaboración de las cuentas por pagar.

- Diligenciar los documentos, formularios y formatos para el pago a proveedores y acreedores de acuerdo a los descuentos realizados en las diferentes cuentas por pagar.

- Apoyar en el archivo documental y seguimiento a la respuesta a correspondencia del área.

El mencionado contrato se encuentra liquidado mediante acta suscrita el día 7 de mayo de 2008.

N°. 226-2008 Suscrito el día 9 de mayo de 2008, cuyo objeto consistió en;

Apoyar las actividades registro de información en los módulos que integran el sistema Stone, elaboración de los documentos anexos para el pago de acreedores y seguimiento al archivo documental del área, con un plazo de ejecución de siete (7) meses, contados a partir del 9 de mayo al 8 de diciembre de 2008. El valor ejecutado del contrato fue la suma de **NUEVE MILLONES SESENTA y CINCO MIL PESOS MONEDA CORRIENTE ($ 9.065.000 M/CTE).**

El día 6 de diciembre de 2007, se celebró la adición y prórroga No. (1), por medio de la cual se amplió el plazo de ejecución del contrato por el término de dos (2) meses, contados a partir del 9 de diciembre de 2008 al 8 de febrero de 2009. El valor de ejecución de la adición fue la suma de **DOS MILLONES QUINIENTOS NOVENTA MIL PESOS MONEDA CORRIENTE ($ 2.590.000 M/CTE).**

Las actividades establecidas en el contrato fueron:

- Realizar el seguimiento dos procesos y procedimientos que Involucran el ejercicio de sus funciones, informando oportunamente a su Superior inmediato, para que realicen los ajustes que garanticen la gestión de la E dad, el cumplimiento de su misión y la estandarización de sus bienes y servicios, con el propósito de asegurar el desarrollo e implementación de os sistemas de Mejoramiento Institucional d u área.

- Participar en la formulación ejecución de estrategias y métodos para Implementar el Sistema de Control Interno, la cultura d autocontrol y de la administración del riesgo, en cumplimiento de las disposiciones vigentes.

- Apoyar en la revisión de los armes y los soportes presentados para pago.
- Apoyar el registro de información en los módulos que integran el sistema Stone.
- Apoyar en la elaboración de s cuentas por pagar.
- Diligenciar los documentos formularios y formatos para el pago a proveedores y acreedores de acuerdo a los descuentos realizados en los diferentes pagos.
- Apoyar en el archivo documental y seguimiento a la respuesta a correspondencia del área.

El mencionado contrato se encuentra liquidado mediante acta suscrita el día 10 de febrero de 2009.

N°. 005-2009 Suscrito el día 17 de f ero de 2009, cuyo objeto consistió en;

Apoyar las actividades de registro d formación en los módulos que integran el Sistema Stone y apoyar en el trámite de los pagos de los contratistas. con un plazo de ejecución de once (11) meses, contados a partir del 17 de febrero de 2009 al 16 de e ro de 2010. El valor ejecutado del contrato fue la suma de **QUINCE MILLONES TRESCIENTOS NOVENTA y CINCO MIL PESOS MONEDA CORRIENTE ($ 15.395.000 M/CTE).**

Las actividades establecidas en el contrato fueron:

- Realizar La revisión de los informes de Supervisión y los soportes presentados para pago
- Apoyar el registro de información en los módulos que integran el sistema Stone.
- Elaborar las cuentas por pagar.
- Diligenciar los documentos, formularios y formatos para el pago a proveedores y acreedores de acuerdo a los descuentos realizados en los diferentes pagos.
- Apoyar los trámites administrativos necesarios para la ejecución de los pagos y entrega de los informes a la Oficina Asesora Jurídica.
- Apoyar el seguimiento en el sistema Stone a los pagos realizados a los contratistas de la entidad.

El mencionado contrato se encuentra liquidado mediante acta suscrita el día 1 de marzo de 2010.

N°. 142-2010 Suscrito el día 26 de enero de 2010, cuyo objeto consistió en:

Apoyar las actividades de registro de información en los módulos que integran el sistema Stone y apoyar en el trámite de los pagos de los contratistas, con un plazo de ejecución de doce (12) meses, contados a partir del 27 de enero de 2010 al 26 de enero de 2011. El valor ejecutado del contrato fue la suma de **DIECISIETE MILLONES CIEN MIL PESOS MONEDA CORRIENTE ($17.100.000 M/CTE).**

Las actividades establecidas en el contrato fueron:

- Realizar la revisión de los informes de supervisión y los soportes presentados para pago.
- Apoyar el registro de información en los módulos que integran el sistema stone.
- Elaborar las cuentas por pagar.
- Diligenciar y entregar en forma permanente actualizados a la Tesorería del Jardín Botánico los formatos para el pago a proveedores y acreedores requeridos por la Secretaría de Hacienda y los documentos, y formularios para el pago a acreedores con forme a los descuentos realizados.
- Apoyar en forma permanente los trámites administrativos necesarios para el trámite y seguimiento de las cuentas por pagar a través del sistema Stone y entrega de los informes a la Oficina Asesora Jurídica.

El mencionado contrato se encuentra liquidado mediante acta suscrita el día 1 de marzo de 2011.

N°. 002-2011 Suscrito el día 1 de febrero de 2011, cuyo objeto consistió en:

Apoyar las actividades registro de información en los módulos que integran el sistema Stone y apoyo en el trámite de los pagos de los contratistas, con un plazo de ejecución de once (11) meses, contados a partir del 1 de febrero al 31 de diciembre de 2011. El valor ejecutado del contrato fue la suma de **DIECISIETE MILLONES TRESCIENTOS OCHENTA MIL PESOS MONEDA CORRIENTE ($ 17.380.000 M/CTE).**

Las actividades establecidas en el contrato fueron:

- Realizar la revisión de los informes de supervisión y los soportes presentados para pago.
- Apoyar el registro de información en los módulos que integran el sistema Stone.
- Elaborar las cuentas por pagar.
- Diligenciar y entregar en forma permanente actualizados a la Tesorería del Jardín Botánico los formatos para el pago a proveedores y acreedores requeridos por la Secretaría de Hacienda y los documentos, y formularios para el pago a acreedores conforme a los descuentos realizados.
- Apoyar en forma permanente los trámites administrativos necesarios para el trámite y seguimiento de las cuentas por pagar a través el sistema OPGET.

El mencionado contrato se encuentra liquidado mediante acta suscrita el día 27 de febrero de 2012.

N°. 006-2012 Suscrito el día 31 de en de 2012, cuyo objeto consistió en:

Apoyar las actividades registro de información de pago a contratistas en los módulos que integran el sistema administrativo y financiero de la entidad y demás aplicativos para el pago a proveedores y contratistas. Apoyo asistencial a la Secretaría General y a Corporativa, con un plazo de ejecución de tres (3) meses, contados a partir del 31 de enero al 30 de a l de 2012. El valor ejecutado del contrato fue la suma de **CUATRO MILLONES NOVECIENTOS CINCO MIL PESOS MONEDA CORRIENTE ($ 4.905.000 M/CTE).**

Las actividades establecidas en el contrato fueron:

- Realizar la revisión de los in mes de supervisión y los soportes presentados para pago.
- Apoyar el registro de información en los módulos que integran el sistema Administrativo y Financiero de la entidad y aplicativos d idos para el pago a proveedores y contratistas.
- Apoyo asistencial a la Secretaría General y Área Corporativa para el manejo y actualización del estado de la corresponden atención telefónica y Archivo conforme a los lineamientos de Gestión Documental.
- Orientar de manera oportuna, adecuada y cordial a los proveedores, contratistas y personal administrativo que apoya tema de pagos de las diferentes dependencias y subdirecciones, respecto de las solicitudes relacionadas con el contenido del informe para trámite de pago y aspectos relacionados con el trámite procedimiento para pago.

El mencionado contrato se encuentra terminado.

N°. 354-2012 Suscrito el día 8 de mayo de 2012, cuyo objeto consistió en:

Apoyar las actividades de registro información de pago a contratistas en los módulos que integran el sistema Administrativo y Financiero de la entidad y demás aplicativos para el pago a proveedores y contratistas. Apoyo asistencial a la Secretaría General y Área Corporativa, con un plazo de ejecución de cuatro (4) meses, contados a partir 8 de mayo al 7 de septiembre de 2012. El valor ejecutado del contrato fue la suma de **SEIS MILLONE QUINIENTOS CUARENTA MIL PESOS MONEDA CORRIENTE ($ 6.540.000 M/CTE).**

Las actividades establecidas en el contrato fueron:

Realizar la revisión de los informes de supervisión y los soportes presentados para pago.

Apoyar el registro de información en los módulos que integran el sistema Administrativo y Financiero de la entidad y aplicativos definidos para el pago a proveedores y contratistas.

Apoyo asistencial a la Secretaria General y Área Corporativa para el manejo y actualización del estado de la correspondencia, atención telefónica y Archivo conforme a los lineamientos de Gestión Documental.

Orientar de manera oportuna, adecuada y cordial a los proveedores, contratistas y personal administrativo que apoya el tema de pagos de las diferentes dependencias y subdirecciones, respecto de

las solicitudes relacionadas con el contenido del informe para trámite de pago y aspectos relacionados con el trámite y procedimiento para pago.

N°. 835-2012 Suscrito el día 14 de septiembre de 2012, cuyo objeto consistió en:

Apoyar las actividades de registros de información de pago a contratistas en los módulos que integran el sistema administrativo y financiero de la entidad y demás aplicativos para el pago a proveedores y contratistas. Apoyo asistencial a la Secretaria General y a la Gestión Documental, con un plazo de ejecución de cinco (5) meses, contados a partir del 14 de septiembre de 2012 al 13 de febrero de 2013. El valor ejecutado del contrato fue la suma de **OCHO MILLONES CIENTO SETENTA y CINCO MIL PESOS MONEDA CORRIENTE ($ 8.175.000 M/CTE).**

El día 13 de febrero de 2013, se celebró la adición y prórroga No. (1), por medio de la cual se amplió el plazo de ejecución del contrato por el término de un (1) mes, contado a partir del 14 de febrero al 13 de marzo de 2013. El valor ejecutado de la adición fue la suma de **UN MILLON SEISCIENTOS TREINTA Y CINCO MIL PESOS MONEDA CORRIENTE ($ 1.635.000 M/CTE).**

Las actividades establecidas en el contrato fueron:

- Apoyo la revisión de los informes de Supervisión y los soportes presentados para pago.
- Apoyar el registro de información en los módulos que integran el Sistema administrativo y financiero de la entidad y aplicativos definidos para el pago a proveedores y contratistas.
- Apoyar asistencial mente a la Secretaria General en atención telefónica y al Área Corporativa para el manejo de SOS de acuerdo a los lineamientos.
- Orientar a los proveedores. contratistas y personal administrativo que apoya el tema de pagos de las diferentes dependencias y subdirecciones, respectó de las solicitudes relacionadas con el contenido del informe para trámite de pago y aspectos relacionados con el trámite y procedimiento para pago.

El mencionado contrato se encuentra terminado.

N°. 307 -2013 Suscrito el día 21 de marzo de 2013, cuyo objeto consistió en:

Apoyar las actividades de registros de información de pago a contratistas en los módulos que integran el sistema administrativo y financiero de la entidad y actividades de registro de información de pagos en las "funcionalidades financieras del sistema de información SICAPIT AL; prestar apoyo asistencial y de gestión documental de la secretaria general. Así como el apoyo en los desarrollos propios del subsistema de gestión ambiental para proceso de gestión financiera, con un plazo de ejecución de once (11) meses, contados a partir del 21 de marzo de 2013 al 20 de febrero de 2014. El valor ejecutado del contrato fue la suma de **VEINTIUN MILLONES TRESCIENTOS SETENTA Y TRES MIL PESOS MONEDA CORRIENTE ($ 21.373.000 M/CTE).**

El día 23 de enero de 2014, se celebró la adición y prórroga No. (1), por medio de la cual se amplió el plazo de ejecución del contrato por el término de cuatro (4) meses y diez (10) días. Contados a partir del 21 de febrero al 30 de junio de 2014. El valor ejecutado de la adición fue la suma de **OCHO MILLONES CUATROCIENTOS DIECINUEVE MIL SEISCIENTOS SESENTA Y SIETE PESOS MONEDA CORRIENTE ($ 8.419.667 M/CTE).**

El día 27 de junio de 2014, se celebré adición y prórroga No. (2), por medio de la cual se amplió el plazo de ejecución del contrato por el término e un (1) mes, contado a partir del 1 al 31 de julio de 2014. El valor ejecutado de la adición fue la suma de **UN MILLON NOVECIENTOS CUARENTA Y TRES MIL PESOS MONEDA CORRIENTE ($ 1.943.000 M/CTE).**

Las actividades establecidas el contrato fueron:

- Apoyar la revisión de los informes de Supervisión y los soportes presentados para pago.
- Apoyar el registro de información en los módulos que integran el Sistema administrativo y financiero de la entidad y registro de información en las funcionalidades financieras del Sistema de Información SI CAPITAL.
- Apoyar la revisión mensual del trámite efectivo con el pago de la totalidad de las cuentas por pagar radicadas de conformidad a programación de PAC
- Apoyar asistencial a la Secretaria General atención telefónica y Área Corporativa para el manejo SQS de acuerdo a los lineamientos.
- Orientar a los proveedores, contratistas y personal administrativo que realiza el trámite de pagos de las diferentes dependencias al respectó de las solicitudes relacionadas con el contenido del informe de pago y aspectos relacionad con el procedimiento para respectivo pago.
- Contribuir en 105 procesos de socialización de los temas de gestión Ambiental.
- Custodiar los documentos erados por la gestión inherente al subsistema Ambiental del proceso de gestión Financiera.

El mencionado contrato se encuentra terminado.

N°. 433-2014 Suscrito el día 1 de agosto de 2014, cuyo objeto consistió en:

Apoyar las actividades de registros información de pago a contratistas en los módulos que integran el sistema administrativo y financiero la entidad y actividades de registro de información de pagos en las Funcionalidades Financieras del sistema de información SI CAPITAL: prestar apoyo asistencial y de Gestión Documental de la Secretaria Genera si como el apoyo en los desarrollos propios del subsistema de gestión ambiental para Proceso de gestión financiera, con un plazo de ejecución de seis (6) meses, contados a partir del 1 de agosto de 2014 al 31 de enero de 2015. El valor del contrato es la suma de **DOCE MILLONES CIENTO OCHENTA MIL PESOS M EDA CORRIENTE ($ 12.180.000 M/CTE).**

Las actividades establecidas en el contrato fueron

- Seguimiento del trámite efectivo con el pago de la totalidad de las cuentas por pagar radicadas de conformidad a la programa n de PAC
- Orientar a los proveedores, contratistas y personal administrativo que realiza el trámite de pagos de las diferentes dependencias, respectó de las solicitudes relacionadas con el contenido del informe de pago y aspectos relacionados con el procedimiento para respectivo pago.
- Apoyar el registro de información en los módulos que integran el Sistema administrativo y financiero de la entidad y registro de información en las funcionalidades financieras del Sistema de Información SI CAPITAL.
- Realizar actividades de apoyo asistencial a la Secretaria General y apoyo al Área Corporativa para el trámite de SQS de acuerdo a los lineamientos señalados por la entidad.
- Contribuir en los procesos de Socialización de los temas de gestión Ambiental y organización documental generada por la gestión inherente al subsistema Ambiental del proceso de gestión de Recursos Financieros.
- Las demás que le sean asignadas por el Supervisor del contrato.

El mencionado contrato se encuentra Terminado.

Se expide a solicitud de la persona interesada a los 6 días del mes de septiembre de 2016.

MARTA ELIZABETH RICO OSPINA
JEFE OFICINA ASESORA JURIDICA
Proyectó: Jonathan Marín Rodríguez

ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
AMBIENTE
Jardín Botánico José Celestino Mutis

LA SECRETARIA GENERAL Y DE CONTROL DISCIPLINARIO DEL JARDÍN BOTÁNICO DE BOGOTÁ JOSÉ CELESTINO MUTIS

CERTIFICA QUE:

La servidora **NATALIA CONSTANZA ENCISO TARQUINO,** identificada con la cédula de ciudadanía No. 52.190.545 Bogotá, labora en esta entidad desde el 05 de enero de 2015, activa a la fecha.

Cargo que desempeñado: Auxiliar Administrativo Código 407 Grado 27

Dependencia: Secretaría General - Tesorería

Tipo de vinculación: Nombramiento Provisional

IDENTIFICACIÓN	
Nivel jerárquico	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar administrativo
Código	407
Grado	27
No. De cargos	Dos (2)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa

PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

TESORERÍA

Realizar y apoyar en las actividades asistenciales del proceso de gestión financiera en lo referente al registro, la clasificación, ordenación, descripción, trámite, producción, consulta y normalización de la Gestión Documental.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

Registrar la información de orden administrativo y financiero en el sistema de información de la entidad y de acuerdo a las directrices dadas por el jefe inmediato.

1. Organizar el archivo de los soportes documentales del movimiento diario de la Tesorería conforme a lo definido para la organización de la cuenta mensual y a lo definido en las Tablas de Retención Documental.

2. Organizar y apoyar en el registro de Órdenes de Pago a través del Sistema Administrativo y Financiero, respectivo, de acuerdo a la programación establecida para el trámite de pagos.

3. Realizar las actividades de recaudo de recursos a través de taquilla, Tesorería y el trámite de consignaciones.

4. Organizar y consolidar información y diligenciamiento de reportes y documentos para dar trámite a solicitudes por particulares, organismos de control y al interior del Jardín Botánico relacionadas con información de orden administrativo y financiero.

5. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño que le sean asignadas por el superior inmediato

La presente se expide a solicitud de la Servidora a los 29 días del mes de agosto del año 2016.

LUZ STELLA CARRILLO SILVA

Proyectó: Andrea Vargas
Revisó: Julieta Alvarado
Aprobó: Luz Stella Carrillo

BOGOTÁ | JARDÍN BOTÁNICO DE BOGOTÁ

EL SUSCRITO JEFE DE LA OFICINA ASESORA JURÍDICA

CERTIFICA QUE:

El **JARDÍN BOTÁNICO "JOSÉ CELESTINO MUTIS"** identificado con NIT 860030197-0, suscribió con **NATALIA CONSTANZA ENCISO TARQUINO**, identificada(o) con cédula de ciudadanía No 52.190.545, un contrato bajo las siguientes condiciones:

NÚMERO CONTRATO:	**JBB-CTO-1132-2018.**	**FECHA: 19/10/2018.**
OBJETO:	Prestar servicios de apoyo para realizar labores administrativas, así como el apoyo a la gestión documental, requeridas por la oficina de arborización urbana-subdirección técnica operativa del Jardín Botánico José Celestino Mutis.	
PLAZO:	3 Meses.	
FECHA DE INICIO:	**23/10/2018.**	
VALOR:	**OCHO MILLONES CIENTO TREINTA Y SIES MIL PESOS MONEDA CORRIENTE ($8.136.000 M/CTE)**	
FECHA DE TERMINACIÒN:	22/01/2019	

Que las obligaciones específicas del contrato son:

1. Elaborar los documentos y trámites en las distintas etapas precontractuales requeridas por la Subdirección Técnica Operativa.

2. Realizar la clasificación, consolidación, relación, manejo y archivo de los documentos generados por la Subdirección Técnica Operativa, basado en el procedimiento P.A.07.02.0S Manual de Gestión Documental de la Entidad.

3. Actualizar la base datos con las peticiones de los usuarios dentro de la campaña adopta un árbol y/o adopta un jardín.

4. Elaborar los documentos y atender las solicitudes comunitarias e institucionales relacionadas con el arbolado joven y jardinería urbana.

5. Realizar el apoyo a la gestión documental de los soportes producto de las actividades de plantación y mantenimiento del arbolado joven, jardinería, convenios de la oficina de arborización urbana.

6. Adelantar el apoyo del trámite y control de movimientos de inventario de los bienes de la oficina de arborización urbana y/o la subdirección técnica, realizando los ajustes, actualizaciones y seguimiento acorde al procedimiento.

7. Cumplir con lo establecido en el Manual de Procesos y Procedimientos establecido por el Jardín Botánico José Celestino Mutis.

8. En el desarrollo de sus actividades el contratista, deberá tener en cuenta las definiciones contenidas en el Manual de Procesos y Procedimientos de la Entidad, a su vez, la normatividad específica que desarrolla el Manejo Silvicultural de la Ciudad de Bogotá

9. Las demás que le sean asignadas por el supervisor del contrato de acuerdo a las directrices impartidas por la Subdirección Técnica Operativa, relacionadas con el objeto contractual.

Esta constancia se expide a solicitud del interesado a los 22 días del mes de abril del 2020.

AMADO AUGUSTO QUINTERO PÉREZ
JEFE OFICINA ASESORA JURÍDICA

Contratista o Servidor Publico	***Nombre***	***VoBo***
Tramitado y proyectado por.	*Jennifer Roa.*	
Revisó y aprobó	*Jennifer Roa.*	
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)Jefe de la Oficina Jurídica del Jardín Botánico José Celestino Mutis.		

BOGOTÁ | JARDÍN BOTÁNICO DE BOGOTÁ

EL SUSCRITO JEFE DE LA OFICINA ASESORA JURÍDICA

CERTIFICA QUE:

El **JARDÍN BOTÁNICO "JOSÉ CELESTINO MUTIS"** identificado con NIT 860030197-0, suscribió con **NATALIA CONSTANZA ENCISO TARQUINO**, identificada(o) con cédula de ciudadanía No 52.190.545, un contrato bajo las siguientes condiciones:

NÚMERO CONTRATO:	**JBB-CTO-143-2019.**	**FECHA: 07/02/2019.**
OBJETO:	Prestar servicios como tecnólogo para realizar el apoyo en el seguimiento de contratos celebrados por la Subdirección Técnica Operativa, así como, la programación, asignación y control de los vehículos necesarios para adelantar las actividades de los proyectos de inversión de la Entidad.	
PLAZO:	11 Meses.	
FECHA DE INICIO:	**08/02/2019**	
VALOR:	**TREINTA Y CUATRO MILLONES SEISCIENTOS CINCUENTA MIL PESOS MONEDA CORRIENTE ($34.650.000 M/CTE)**	
MODIFICACIONES AL CONTRATO		
PRÓRROGA 1:	El día 06 de diciembre de 2019, se prorrogó el contrato por el término de 23 días.	
ADICIÓN 1:	($2.415.000) M/CTE.	
FECHA DE TERMINACIÒN:	30/01/2020	

Que las obligaciones específicas del contrato son:

1. Apoyar la revisión de informes mensuales de pago presentados por los contratistas de la Subdirección Técnica Operativa.

2. Realizar la consolidación y manejo de los documentos generados por los contratos de prestación de servicios de la Subdirección Técnica Operativa para su archivo basados en el PA.07.02.05 -Manual de Gestión Documental.

3. Desarrollar la programación, asignación y control eficiente de los vehículos que sean contratados para uso de la entidad.

4. Apoyar el seguimiento administrativo y financiero de los contratos celebrados por la Subdirección Técnica Operativa que le sean asignados.

5. Cumplir con lo establecido en el Manual de Procesos y Procedimientos establecido por el Jardín Botánico José Celestino Mutis, así como, conocer y aplicar las definiciones contenidas en el mismo.

6. Las demás que le sean asignadas por el supervisor del contrato de acuerdo a las directrices impartidas por la Subdirección Técnica Operativa, relacionadas con el objeto contractual.

Esta constancia se expide a solicitud del interesado a los 22 días del mes de abril del 2020.

AMADO AUGUSTO QUINTERO PÉREZ
JEFE OFICINA ASESORA JURÍDICA

Contratista o Servidor Publico	***Nombre***	***VoBo***
Tramitado y proyectado por.	*Jennifer Roa.*	
Revisó y aprobó	*Jennifer Roa.*	
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)Jefe de la Oficina Jurídica del Jardín Botánico José Celestino Mutis.		

EL SUSCRITO JEFE DE LA OFICINA JURIDICA

CERTIFICA QUE:

El **JARDÍN BOTÁNICO "JOSÉ CELESTINO MUTIS"** identificado con NIT 860030197-0, suscribió con **NATALIA CONSTANZA ENCISO TARQUINO,** identificado(a) con cédula de ciudadanía No. 52.190.545, un contrato bajo las siguientes condiciones:

NÚMERO CONTRATO:	**JBB-CTO-689-2024**	**FECHA: 27/04/2024**
OBJETO:	Prestar los servicios de apoyo con autonomía e independencia a la gestión en las actividades para el pago de contratistas y proveedores con el registro órdenes de pago en el sistema administrativo y financiero BOGDATA y SICAPITAL y el registro del PAC del Jardín Botánico José Celestino Mutis.	
PLAZO:	4 meses.	
FECHA DE INICIO:	**01/04/2024**	
VALOR:	**CATORCE MILLONES CUARENTA Y OCHO MIL PESOS ($14.048.000) M/CTE.**	
ESTADO DEL CONTRATO:	EN EJECUCIÓN	

Que las obligaciones específicas del contrato son:

1. Apoyar el registro y validación en el módulo BOGDATA de Tesorería del Sistema SICAPITAL, (recibos de caja) los ingresos diarios generados por los diferentes conceptos con los soportes documentales en lo referente a valores, de ingresos y rubros presupuestales.

2. Organizar el archivo de los soportes documentales del movimiento diario de la Tesorería conforme a lo definido para la organización de la cuenta mensual y a lo definido en la TRD y entregar mensualmente de acuerdo al trámite de pagos los informes de pago a la oficina Jurídica.

3. Apoyar con la elaboración y seguimiento al trámite de documentos e informes requeridos a la Tesorería.

4. Apoyar en el registro y validación de información requerida a través del sistema OPGET, de acuerdo a la programación establecida para el trámite de pagos (elaboración de órdenes de pago), y apoyar en el registro, actualización y homologación de la información de Tesorería en el sistema SI CAPITAL local y Hacienda.

5. Apoyar la atención de taquilla de la entidad en los eventos que realiza el Jardín Botánico, en el evento de ser requerida.

6. Realizar la programación y reprogramaciones del PAC.

7. Las demás que le sean asignadas por el supervisor del contrato de acuerdo con las directrices impartidas por la Secretaría General, relacionadas con el objeto contractual.

Esta constancia se expide a solicitud del interesado a los 24 días del mes de abril del 2024.



CAMILO ANDRES ORTIZ MOTTA
JEFE OFICINA JURIDICA

Contratista o Servidor Publico	*Nombre*	*VoBo*
Tramitado y proyectado por.	*Jennifer Roa.*	
Revisó.	*Roberto Hernández.*	
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 de la Jefe de la Oficina Jurídica del Jardín Botánico José Celestino Mutis.		

EL SUSCRITO JEFE DE LA OFICINA JURIDICA

CERTIFICA QUE:

El **JARDÍN BOTÁNICO "JOSÉ CELESTINO MUTIS"** identificado con NIT 860030197-0, suscribió con **NATALIA ENCISO TARQUINO,** identificada(o) con cédula de ciudadanía No 52.190.545, un contrato bajo las siguientes condiciones:

NÚMERO CONTRATO:	**JBB-CTO-972-2022**	**FECHA: 14/07/2022**
OBJETO:	Prestar los servicios de apoyo con autonomía e independencia a la gestión en las actividades para el pago de contratistas y proveedores con el registro órdenes de pago en el sistema administrativo y financiero BOGDATA y SICAPITAL y el registro del PAC del Jardín Botánico José Celestino Mutis.	
PLAZO:	5 meses.	
FECHA DE INICIO:	**19/07/2022**	
VALOR:	**DIECISIETE MILLONES QUINIENTOS SESENTA MIL PESOS ($17.560.000) M/CTE.**	
MODIFICACIONES AL CONTRATO		
PRÓRROGA 1:	El día 13 de diciembre de 2022, se prorrogó el contrato por el término de 1 mes.	
ADICIÓN 1:	**TRES MILLONES QUINIENTOS DOCE MIL PESOS ($3.512.000) M/CTE**	
ESTADO DEL CONTRATO:	EN EJECUCIÓN	

Que las obligaciones específicas del contrato son:

1. Apoyar el registro y validación en el módulo BOGDATA de Tesorería del Sistema SICAPITAL, (recibos de caja) los ingresos diarios generados por los diferentes conceptos con los soportes documentales en lo referente a valores, de ingresos y rubros presupuestales.

2. Organizar el archivo de los soportes documentales del movimiento diario de la Tesorería conforme a lo definido para la organización de la cuenta mensual ya lo definido en la TRD y entregar mensualmente de acuerdo al trámite de pagos los informes de pago a la oficina Jurídica.

3. Apoyar con la elaboración y seguimiento al trámite de documentos e informes requeridos a la Tesorería.

4. Apoyar en el registro y validación de información requerida a través del sistema OPGET, de acuerdo a la programación establecida para el trámite de pagos (elaboración de órdenes de pago), y apoyar en el registro, actualización y homologación de la información de Tesorería en el sistema SI CAPITAL local y Hacienda.

5. Apoyar la atención de taquilla de la entidad en los eventos que realiza el Jardín Botánico, en el evento de ser requerida.

6. Realizar la programación y reprogramaciones del PAC.

7. Las demás que le sean asignadas por el supervisor en cumplimiento con el objeto contractual.

Esta constancia se expide a solicitud del interesado a los 02 días del mes de Enero del 2023.



CAMILO ANDRÉS ORTÍZ MOTTA
JEFE OFICINA JURÍDICA

Contratista o Servidor Publico	*Nombre*	*VoBo*
Tramitado y proyectado por.	*Jennifer Roa.*	
Revisó.	*María Alejandra López.*	
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 Jefe Oficina Jurídica del Jardín Botánico José Celestino Mutis.		

BOGOTÁ | JARDÍN BOTÁNICO DE BOGOTÁ

EL SUSCRITO JEFE DE LA OFICINA JURIDICA

CERTIFICA QUE:

El **JARDÍN BOTÁNICO "JOSÉ CELESTINO MUTIS"** identificado con NIT 860030197-0, suscribió con **NATALIA ENCISO TARQUINO,** identificada(o) con cédula de ciudadanía No 52.190.545, un contrato bajo las siguientes condiciones:

NÚMERO CONTRATO:	**JBB-CTO-046-2022**	**FECHA: 06/01/2022**
OBJETO:	Prestar los servicios de apoyo con autonomía e independencia a la gestión en las actividades para el pago de contratistas y proveedores con el registro órdenes de pago en el sistema administrativo y financiero BOGDATA y SICAPITAL y el registro del PAC del Jardín Botánico José Celestino Mutis.	
PLAZO:	6 meses.	
FECHA DE INICIO:	**07/01/2022**	
VALOR:	**VEINTIUN MILLONES SETENTA Y DOS MIL PESOS ($21.072.000) M/CTE.**	
ESTADO DEL CONTRATO:	EJECUTADO (06/07/2022)	

Que las obligaciones específicas del contrato fueron:

1. Apoyar el registro y validación en el módulo BOGDATA de Tesorería del Sistema SICAPITAL, (recibos de caja) los ingresos diarios generados por los diferentes conceptos con los soportes documentales en lo referente a valores, de ingresos y rubros presupuestales.

2. Organizar el archivo de los soportes documentales del movimiento diario de la Tesorería conforme a lo definido para la organización de la cuenta mensual y a lo definido en la TRD y entregar mensualmente de acuerdo al trámite de pagos los informes de pago a la oficina Jurídica.

3. Apoyar con la elaboración y seguimiento al trámite de documentos e informes requeridos a la Tesorería.

4. Apoyar en el registro y validación de información requerida a través del sistema OPGET, de acuerdo a la programación establecida para el trámite de pagos (elaboración de órdenes de pago), y apoyar en el registro, actualización y homologación de la información de Tesorería en el sistema SI CAPITAL local y Hacienda.

5. Apoyar la atención de taquilla de la entidad en los eventos que realiza el Jardín Botánico, en el evento de ser requerida.

6. Realizar la programación y reprogramaciones del PAC.

7. Las demás que le sean asignadas por el supervisor en cumplimiento con el objeto contractual.

Esta constancia se expide a solicitud del interesado a los 02 días del mes de Enero del 2023.



CAMILO ANDRÉS ORTÍZ MOTTA
JEFE OFICINA JURÍDICA

Contratista o Servidor Publico	*Nombre*	*VoBo*
Tramitado y proyectado por.	*Jennifer Roa.*	
Revisó.	*María Alejandra López.*	
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 Jefe Oficina Jurídica del Jardín Botánico José Celestino Mutis.		

EL SUSCRITO JEFE DE LA OFICINA JURIDICA

CERTIFICA QUE:

El **JARDÍN BOTÁNICO "JOSÉ CELESTINO MUTIS"** identificado con NIT 860030197-0, suscribió con **NATALIA ENCISO TARQUINO,** identificada(o) con cédula de ciudadanía No 52.190.545, un contrato bajo las siguientes condiciones:

NÚMERO CONTRATO:	**JBB-CTO-582-2021**	**FECHA: 09/04/2021**
OBJETO:	Prestar los servicios de apoyo a la gestión en todos los sistemas de información relacionados con PIGA.	
PLAZO:	8 meses y 15 días.	
FECHA DE INICIO:	**12/04/2021**	
VALOR:	**VEINTIOCHO MILLONES NOVECIENTOS OCHENTA Y CINCO MIL PESOS ($28.985.000) M/CTE.**	
MODIFICACIONES AL CONTRATO		
PRÓRROGA 1:	El día 04 de noviembre de 2021, se prorrogó el contrato por el término de 8 días.	
ADICIÓN 1:	**NOVECIENTOS NUEVE MIL TRESCIENTOS TREINTA Y TRES PESOS ($909.333) M/CTE**	
ESTADO DEL CONTRATO:	EJECUTADO (03/01/2022)	

Que las obligaciones específicas del contrato fueron:

1. Realizar la actualización de los formatos digitales de registro de los consumos de agua, energía y residuos.

2. Realizar los reportes requeridos por el PIGA en la mesa de ayuda de la Entidad.

3. Apoyar en la elaboración de los informes mensuales de las actividades realizadas por el operario del PIGA.

4. Redacción de las actas de reuniones internas y externas relacionadas con el PIGA.

5. Actualización quincenal de los inventarios de los sistemas de consumo de agua y energía.

6. Apoyar las capacitaciones que se emarcan en los programas ambientales establecidos por el PIGA.

7. Realizar la gestión documental asociada al PIGA incluyendo su digitalización.

8. Apoyar la redacción de correos y correspondencia interna y externa relacionada con el PIGA.

9. Realizar el seguimiento y radicación de toda la correspondencia, solicitudes internas y externas asociadas al PIGA.

10. Apoyar la elaboración de los informes y reportes mensuales, trimestrales y semestrales del PIGA.

11. Las demás que le sean asignadas por el supervisor del contrato de acuerdo a las directrices impartidas por la Oficina Asesora de Planeación, relacionadas con el objeto contractual.

Esta constancia se expide a solicitud del interesado a los 02 días del mes de Enero del 2023.



CAMILO ANDRÉS ORTÍZ MOTTA
JEFE OFICINA JURÍDICA

Contratista o Servidor Publico	*Nombre*	*VoBo*
Tramitado y proyectado por.	*Jennifer Roa.*	
Revisó.	*María Alejandra López.*	
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 Jefe Oficina Jurídica del Jardín Botánico José Celestino Mutis.		