LA SUSCRITA JEFE DE LA OFICINA JURÍDICA

CERTIFICA QUE:

El **JARDÍN BOTÁNICO "JOSÉ CELESTINO MUTIS"** identificado con NIT 860030197-0, suscribió con **EMMANUEL SALCEDO PRETELT,** identificada(o) con cédula de ciudadanía No 80.118.800, un contrato bajo las siguientes condiciones:

NÚMERO CONTRATO:	**JBB-CTO-859-2024**	**FECHA: 18/04/2024**
OBJETO:	Prestar los servicios de apoyo para la gestión con autonomía e independencia para realizar actividades de la gestión documental a cargo del Jardín Botánico José Celestino Mutis.	
PLAZO:	4 meses.	
FECHA DE INICIO:	**02/05/2024**	
VALOR:	**NUEVE MILLONES SETECIENTOS VEINTICUATRO MIL PESOS ($9.724.000) M/CTE**	
ESTADO DEL CONTRATO:	EN EJECUCIÓN	

Que las obligaciones específicas del contrato son:

1. Realizar los procesos técnicos de clasificación, ordenación y descripción documental de los expedientes de archivo.

2. Apoyar la ubicación y disposición física de unidades documentales de archivo.

3. Apoyar con los procesos de actualización de inventarios en lo concerniente a captura de datos y de información de las carpetas y cajas en el formato de inventario único documental FUID.

4. Realizar cuando se requiera los procesos de reprografía (digitalización y fotocopias de documentos) de acuerdo con las necesidades del proceso de Gestión Documental.

5. Apoyar cuando se requiera la atención de consultas, recuperación y registro de documentos de acuerdo a los requerimientos de las dependencias y/o demás procesos,
6. entre otras solicitudes relacionadas con la gestión documental.

7. Atender oportunamente y en tiempo tanto las reuniones, como las solicitudes y requerimientos realizados por el responsable del Proceso de Gestión Documental.

8. Reportar de manera quincenal el avance de las actividades técnicas adelantadas.

9. 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 12 días del mes de Agosto del 2024.



LAURA PAOLA AMAYA IBARRA
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 **EMMANUEL SALCEDO PRETELT,** identificado(a) con cédula de ciudadanía No 80.118.800, un contrato bajo las siguientes condiciones:

NÚMERO CONTRATO:	**JBB-CTO-1212-2022**	**FECHA: 21/09/2022**
OBJETO:	Prestar los servicios de apoyo con autonomía e independencia para la gestión para realizar actividades de la gestión documental a cargo del jardín Botánico José Celestino Mutis.	
PLAZO:	3 meses.	
FECHA DE INICIO:	**23/09/2022**	
VALOR:	**SIETE MILLONES DOSCIENTOS NOVENTA Y TRES MIL PESOS ($7.293.000) M/CTE**	
MODIFICACIONES AL CONTRATO		
PRÓRROGA 1:	El día 22 de diciembre de 2022, se suscribió la prórroga, con un plazo de 15 días.	
ADICIÓN 1:	**UN MILLON DOSCIENTOS QUINCE MIL QUINIENTOS PESOS ($1.215.500) M/CTE.**	
ESTADO DEL CONTRATO:	EJECUTADO (06/01/2023)	

Que las obligaciones específicas del contrato fueron:

1. Apoyar los procesos técnicos de clasificación, aislamiento de la documentación, organización y foliación de expedientes.

2. Apoyar la ubicación y disposición física de unidades documentales tanto de cajas como de carpetas.

3. Apoyar con los procesos de actualización de inventarios en lo concerniente a la captura de datos y de información de las carpetas y cajas en el formato único de inventario documental.

4. Apoyar en los procesos de descripción documental en lo relacionado con el diligenciamiento de rótulos en cajas y carpetas.

5. Apoyar en las diferentes actividades necesarias en la aplicación de las tablas de retención documental.

6. Realizar procesos de reprografía (digitalización y fotocopia de documentos) de acuerdo con las necesidades del proceso de gestión documental.

7. Apoyar con la atención de consultas y recuperación de documentos de acuerdo a los requerimientos de las dependencias y/o demás procesos entre otras solicitudes relacionadas con la gestión documental.

8. Asistir a las reuniones que se le convoque relacionada con el Proyecto de Desarrollo e Implementación de un Software de Gestión Documental y levantar las respectivas actas.

9. Diligenciar los reportes de los procesos archivísticos o actividades realizadas que le sean solicitadas.

10. Atender oportunamente y en tiempo tanto las reuniones, como las solicitudes o requerimientos del responsable del Proceso de Gestión Documental.

11. Las demás que le sean solicitadas por el supervisor, en cumplimiento con el objeto contractual.

Esta constancia se expide a solicitud del interesado a los 13 días del mes de enero del 2023.



CAMILO ANDRES ORTIZ MOTTA
JEFE OFICINA JURIDICA

Contratista o Servidor Publico	*Nombre*	*VoBo*
Tramitado y proyectado por.	*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 de la 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 **EMMANUEL SALCEDO PRETELT**, identificada(o) con cédula de ciudadanía No 80'118.800 un contrato bajo las siguientes condiciones:

NÚMERO CONTRATO:	**JBB-CTO-1143-2019**	**FECHA: 11/07/2019**
OBJETO:	Prestar servicios de apoyo administrativo, asistencia en la gestión documental, apoyo en el control de la radicación documental en la Oficina de Arborización Urbana	
PLAZO:	4 meses.	
FECHA DE INICIO:	16/07/2019	
VALOR:	**SIETE MILLONES NOVECIENTOS TREINTA Y OCHO MIL PESOS ($7,938.000) M/CTE**	
MODIFICACIONES AL CONTRATO		
PRORROGA 1	El día 12 de noviembre del 2019, se suscribió la prórroga, con un plazo 1 mes.	
ADICIÓN 1	($1.984.500) M/CTE.	
PRORROGA 2	El día 13 de diciembre del 2019, se suscribió la prórroga, con un plazo 1 mes.	
ADICIÓN 2	($1.984.500) M/CTE.	
FECHA DE TERMINACIÓN:	15/01/2020	
ESTADO ACTUAL CONTRATO:	TERMINADO	

Que las obligaciones específicas del contrato fueron:

1. Recepcionar y controlar el trámite de los documentos internos y externos de la Oficina de Arborización Urbana y su registro en el sistema CORDIS.

2. Recepcionar, tramitar y controlar el sistema de quejas y reclamos de la Oficina de Arborización Urbana.

3. Organizar y actualizar de forma permanente el archivo de la correspondencia recibida y enviada por la Oficina de Arborización Urbana, de acuerdo a los estándares y recursos asignados por la Entidad según los procedimientos PA.07.02.05- del manual de gestión documental.

4. Atender y direccionar las consultas telefónicas y personalizadas de la Oficina de Arborización Urbana.

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

Av cll 63 # 68-95
Teléfono: 437 7060
www.jbb.gov.co
Código Postal: 111071

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.

Escaneado con CamScanner

FRAYCO SAS

EL SUSCRITO JEFE DE NÓMINA
DE FRAYCO S.A.S.

HACE CONSTAR

Que el (la) señor(a) EMMANUEL SALCEDO PRETELT, identificado(a) con cédula de ciudadanía No.80.118.800 laboró en la Empresa desde 9 de Julio de 2018 hasta 16 de Marzo de 2019, desempeñando el cargo de LIDER DE DOMICILIOS con un contrato a Termino Fijo, devengando un salario mensual de NOVECIENTOS MIL PESOS M/CTE ($900,000.00).

Se expide a solicitud del interesado, en Bogotá D.C a los 28 de Marzo de 2019.

Cordialmente,

FRAYCO S.A.S.
NIT. 830.101.778-6

LUISA FERNANDA PARRA TORRES
Jefe de Nómina.

Escaneado con CamScanner

ASADERO DE CARNE
MI CALIDO RANCHITO
NIT. 25.867.690-4

CERTIFICACION

Por medio de esta presente certificamos que el señor **EMANUEL SALCEDO PRETELT** identificado con cedula de ciudadanía N° 80118800 expedida en la ciudad de Bogotá, trabajo con nosotros desde el 15 de agosto de 2011 al 2 de noviembre de 2017, desempeñando el cargo de **SUPERVISOR DE ALMACEN y COADMINISTRADOR**, con tipo de contrato obra labor, devengando un salario básico de 1.200.000 pesos mensuales. El motivo de finalización de sus labores es netamente VOLUNTARIO a decisión del empleado.

Durante el tiempo de trabajo se destacó por ser una persona responsable, honesta, puntual y cumplidora de todos sus deberes asignados.

La presente se expide en Bogotá a los seis (6) días del mes de mayo de 2018.

Cordialmente,

INES ANTONIA PRETELT REGINO
Jefe inmediato,
Cel. 3004937045

Escaneado con CamScanner

alianza

CERTIFICAMOS

Que el señor PRETELT EMANUEL SALCEDO, identificado con Cédula de Ciudadanía número 80.118.800, laboró en nuestra compañía, en misión para la Organización SERVIENTREGA S.A. desempeñando el cargo de Administrador, con un contrato por duración de labor contratada, en el siguiente periodo:

- Desde el 30 de Marzo de 2009 hasta el 01 de Abril de 2009.

La presente certificación se expide a solicitud de interesado (a) en Bogotá D.C., a los Quince (15) días del mes de Junio de 2018.

Cordialmente,

alianza TEMPORALES S.A.S NIT. 809012157-3 Carrera 34 No. 4-29/33 Tel 351 2300

LADY JOHANNA PARRA CASALLAS
Facilitador Junior Relaciones Laborales

Escaneado con CamScanner

alianza

CERTIFICAMOS

Que el señor PRETELT EMANUEL SALCEDO, identificado con Cédula de Ciudadanía número 80.118.800, laboró en nuestra compañía, en misión para la Organización SERVIENTREGA S.A. desempeñando el cargo de Administrador, con un contrato por duración de labor contratada, en el siguiente periodo:

- Desde el 15 de Abril de 2009 hasta el 16 de Septiembre de 2010.

La presente certificación se expide a solicitud de interesado (a) en Bogotá D.C., a los Quince (15) días del mes de Junio de 2018.

Cordialmente,

alianza TEMPORALES S.A.S NIT. 809012157-4 Carrera 34 No. 4-29/33 Tel: 351 2300

LADY JOHANNA PARRA CASALLAS
Facilitador Junior Relaciones Laborales

Escaneado con CamScanner

alianza

CERTIFICAMOS

Que el señor PRETELT EMANUEL SALCEDO, identificado con Cédula de Ciudadanía número 80.118.800, laboró en nuestra compañía, en misión para la Organización SERVIENTREGA S.A. desempeñando el cargo de Administrador, con un contrato por duración de labor contratada, en el siguiente periodo:

- Desde el 20 de Septiembre de 2010 hasta el 09 de Noviembre de 2010.

La presente certificación se expide a solicitud de interesado (a) en Bogotá D.C., a los Quince (15) días del mes de Junio de 2018.

Cordialmente,

alianza TEMPORALES S.A.S NIT. 809012157-4 Carrera 34 No. 1-29/33 Tel. 351 2300

LADY JOHANNA PARRA CASALLAS
Facilitador Junior Relaciones Laborales

Escaneado con CamScanner

LA SUSCRITA JEFE DE LA OFICINA ASESORA JURÍDICA

CERTIFICA QUE:

El **JARDÍN BOTÁNICO "JOSÉ CELESTINO MUTIS"** identificado con NIT 860030197-0, suscribió con **EMMANUEL SALCEDO PRETELT,** identificada(o) con cédula de ciudadanía No 80.118.800, un contrato bajo las siguientes condiciones:

NÚMERO CONTRATO:	**JBB-CTO-734-2020**	**FECHA: 23/08/2020**
OBJETO:	Prestar servicios de apoyo a la gestión para el desarrollo de la gestión documental a cargo del Jardín Botánico José Celestino Mutis.	
PLAZO:	4 meses.	
FECHA DE INICIO:	26/08/2020	
VALOR:	**NUEVE MILLONES CIENTO VEINTE MIL PESOS ($9.120.000) M/CTE**	
MODIFICACIONES AL CONTRATO		
PRÓRROGA 1:	El día 23 de diciembre del 2020, se prorrogó el contrato por el término de 2 meses.	
ADICIÓN 1:	**CUATRO MILLONES QUINIENTOS SESENTA MIL PESOS ($4.560.000) M/CTE.**	
ESTADO DEL CONTRATO:	EN EJECUCIÓN	

Que las obligaciones específicas del contrato fueron:

1. Apoyar los procesos técnicos de clasificación, alistamiento de la documentación, organización y filiación de expedientes.

2. Apoyar la ubicación y disposición física de unidades documentales tanto de cajas como de carpetas.

3. Apoyar con los procesos de actualización de inventarios en lo concerniente a captura de datos y de información de las carpetas y cajas en el formato de inventario único documental FUID.

4. Apoyar en los procesos de descripción documental en lo relacionado con el diligenciamiento de rótulos en cajas y carpetas.

5. Apoyar en las diferentes actividades necesarias en la aplicación de las Tablas de Retención Documental.

6. Realizar procesos de reprografía (digitalización y fotocopias de documentos) de acuerdo con las necesidades del proceso de Gestión Documental.

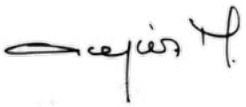
7. Apoyar el proceso de eliminación de documentos de acuerdo con la aprobación e implementado del mismo en la entidad.

8. Apoyar con la atención de consultas y recuperación de documentos de acuerdo a los requerimientos de las dependencias y/o demás procesos, entre otras solicitudes relacionadas con la gestión documental.

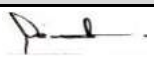
9. Presentar el plan de trabajo para el cumplimiento del objeto contractual.

10. Las demás que le sean asignadas por el supervisor del contrato en relación con el objeto contractual.

Esta constancia se expide a solicitud del interesado a los 15 días del mes de enero del 2021.



AURA ELVIRA GÓMEZ MARTÍNEZ
JEFE OFICINA ASESORA JURÍDICA

Contratista o Servidor Publico	*Nombre*	*VoBo*
Tramitado y proyectado por.	*Jennifer Roa.*	
Revisó.	*Jorge Lombana*	
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 **EMMANUEL SALCEDO PRETELT,** identificado(a) con cédula de ciudadanía No 80.118.800, un contrato bajo las siguientes condiciones:

NÚMERO CONTRATO:	**JBB-CTO-597-2021**	**FECHA: 13/04/2021**
OBJETO:	Prestar los servicios de apoyo a la gestión para realizar actividades de la gestión documental a cargo del Jardín Botánico José Celestino Mutis.	
PLAZO:	6 meses.	
FECHA DE INICIO:	**20/04/2021**	
VALOR:	**CATORCE MILLONES CIENTO SESENTA MIL PESOS ($14.160.000) M/CTE.**	
ESTADO DEL CONTRATO:	EN EJECUCIÓN	

Que las obligaciones específicas del contrato son:

1. Apoyar los procesos técnicos de clasificación, aislamiento de la documentación, organización y foliación de expedientes.

2. Apoyar la ubicación y disposición física de unidades documentales tanto de cajas como de carpetas.

3. Apoyar con los procesos de actualización de inventarios en lo concerniente a la captura de datos y de información de las carpetas y cajas en el formato único de inventario documental.

4. Apoyar en los procesos de descripción documental en lo relacionado con el diligenciamiento de rótulos en cajas y carpetas.

5. Apoyas en las diferentes actividades necesarias en la aplicación de las tablas de retención documental

6. Realizar procesos de reprografía (digitalización y fotocopia de documentos) de acuerdo con las necesidades del proceso de gestión documental.

7. Apoyar con la atención de consultas y recuperación de documentos de acuerdo a los requerimientos de las dependencias y/o demás procesos entre otras solicitudes relacionadas con la gestión documental.

8. Compilar y mantener organizada la documentación que se le entregue relacionada con el Proyecto de Desarrollo e Implementación de un Software de Gestión Documental.

9. Asistir a las reuniones que se le convoque relacionada con el Proyecto de Desarrollo e Implementación de un Software de Gestión Documental y levantar las respectivas actas.

10. Apoyar con la redacción de manuales para el proyecto del Software de Gestión Documental.

11. Reportar de manera semanal los avances de los procesos archivísticos adelantados.

12. Diligenciar los reportes quincenales de los procesos archivísticos o actividades realizadas.

13. Atender oportunamente y en tiempo tanto las reuniones, como las solicitudes o requerimientos del responsable del Proceso de Gestión Documental.

14. Las demás que le sean solicitadas por el supervisor, en cumplimiento con el objeto contractual.

Esta constancia se expide a solicitud del interesado a los 23 días del mes de junio de 2021.



AURA ELVIRA GÓMEZ MARTÍNEZ
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 del (a)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 **EMMANUEL SALCEDO PRETELT,** identificado(a) con cédula de ciudadanía No. 80.118.800, un contrato bajo las siguientes condiciones:

NÚMERO CONTRATO:	**JBB-CTO-645-2022**	**FECHA: 20/01/2022**
OBJETO:	Prestar los servicios de apoyo con autonomía e independencia para la gestión para realizar actividades de la gestión documental a cargo del Jardín Botánico José Celestino Mutis.	
PLAZO:	6 meses	
FECHA DE INICIO:	**24/01/2022**	
VALOR:	**CATORCE MILLONES QUINIENTOS OCHENTA Y SEIS MIL PESOS ($14.586.000) M/CTE.**	
ESTADO DEL CONTRATO:	EN EJECUCIÓN	

Que las obligaciones específicas del contrato son:

1. Apoyar los procesos técnicos de clasificación, aislamiento de la documentación, organización y foliación de expedientes.

2. Apoyar la ubicación y disposición física de unidades documentales tanto de cajas como de carpetas.

3. Apoyar con los procesos de actualización de inventarios en lo concerniente a la captura de datos y de información de las carpetas y cajas en el formato único de inventario documental.

4. Apoyar en los procesos de descripción documental en lo relacionado con el diligenciamiento de rótulos en cajas y carpetas.

5. Apoyas en las diferentes actividades necesarias en la aplicación de las tablas de retención documental

6. Realizar procesos de reprografía (digitalización y fotocopia de documentos) de acuerdo con las necesidades del proceso de gestión documental.

7. Apoyar con la atención de consultas y recuperación de documentos de acuerdo a los requerimientos de las dependencias y/o demás procesos entre otras solicitudes relacionadas con la gestión documental.

8. Compilar y mantener organizada la documentación que se le entregue relacionada con el Proyecto de Desarrollo e Implementación de un Software de Gestión Documental.

9. Asistir a las reuniones que se le convoque relacionada con el Proyecto de Desarrollo e Implementación de un Software de Gestión Documental y levantar las respectivas actas.

10. Apoyar con la redacción de manuales para el proyecto del Software de Gestión Documental.

11. Reportar de manera semanal los avances de los procesos archivísticos adelantados.

Escaneado con CamScanner

12. Diligenciar los reportes quincenales de los procesos archivísticos o actividades realizadas.

13. Atender oportunamente y en tiempo tanto las reuniones, como las solicitudes o requerimientos del responsable del Proceso de Gestión Documental.

14. Las demás que le sean solicitadas por el supervisor, en cumplimiento con el objeto contractual.

Esta constancia se expide a solicitud del interesado a los 08 días del mes de julio del 2022.

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.		

Escaneado con CamScanner

EL SUSCRITO JEFE DE LA OFICINA JURÍDICA

CERTIFICA QUE:

El **JARDÍN BOTÁNICO "JOSÉ CELESTINO MUTIS"** identificado con NIT 860030197-0, suscribió con **EMMANUEL SALCEDO PRETELT,** identificado(a) con cédula de ciudadanía No. 80.118.800, un contrato bajo las siguientes condiciones:

NÚMERO CONTRATO:	**JBB-CTO-506-2023**	**FECHA: 07/02/2023**
OBJETO:	Prestar los servicios de apoyo para la gestión con autonomía e independencia para realizar actividades de la gestión documental a cargo del Jardín Botánico José Celestino Mutis.	
PLAZO:	4 meses.	
FECHA DE INICIO:	**10/02/2023**	
VALOR:	**NUEVE MILLONES SETECIENTOS VEINTICUATRO MIL PESOS ($9.724.000) M/CTE.**	
ESTADO DEL CONTRATO:	EJECUTADO (09/06/2023)	

Que las obligaciones específicas del contrato fueron:

1. Apoyar los procesos técnicos de clasificación, alistamiento de la documentación, organización y foliación de expedientes.

2. Apoyar la ubicación y disposición física de unidades documentales: tanto cajas como carpetas.

3. Apoyar con los procesos de actualización de inventarios en 10 concerniente a captura de datos y de información de las carpetas y cajas en el formato de inventario único documental FUID.

4. Apoyar en los procesos de descripción documental en 10 relacionado con la creación de rótulos tanto de cajas como carpetas.

5. Apoyar en las diferentes actividades necesarias en la aplicación de los instrumentos archivísticos.

6. Realizar procesos de reprografía (digitalización y fotocopias de documentos) de acuerdo con las necesidades del proceso de Gestión Documental.

7. Apoyar con la atención de consultas y recuperación de documentos de acuerdo a los requerimientos de las dependencias y/o demás procesos entre otras solicitudes relacionadas con la gestión documental.

8. Diligenciar los reportes que le sean requeridos por el supervisor, en relación con los procesos archivísticos o actividades realizadas.

9. Atender oportunamente y en tiempo tanto las reuniones, como las solicitudes o requerimientos del responsable del Proceso de Gestión Documental.

10. 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 28 días del mes de Junio de 2023.



CAMILO ANDRÉS ORTÍZ MOTTA
JEFE OFICINA 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 vigentes 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 JURÍDICA

CERTIFICA QUE:

El **JARDÍN BOTÁNICO "JOSÉ CELESTINO MUTIS"** identificado con NIT 860030197-0, suscribió con **EMMANUEL SALCEDO PRETELT,** identificado(a) con cédula de ciudadanía No. 80.118.800, un contrato bajo las siguientes condiciones:

NÚMERO CONTRATO:	**JBB-CTO-1014-2023**	**FECHA: 16/06/2023**
OBJETO:	Prestar los servicios de apoyo para la gestión con autonomía e independencia para realizar actividades de la gestión documental a cargo del Jardín Botánico José Celestino Mutis.	
PLAZO:	5 meses.	
FECHA DE INICIO:	**21/06/2023**	
VALOR:	**DOCE MILLONES CIENTO CINCUENTA Y CINCO MIL PESOS ($12.155.000) M/CTE.**	
MODIFICACIONES AL CONTRATO		
PRÓRROGA 1:	El día 20 de noviembre de 2023, se prorrogó el contrato por el término de 1 mes y 11 días.	
ADICIÓN 1:	**TRES MILLONES TRESCIENTOS VEINTIDOS MIL TRESCIENTOS SESENTA Y SIETE PESOS ($3.322.367) M/CTE.**	
ESTADO DEL CONTRATO:	EJECUTADO (31/12/2023)	

Que las obligaciones específicas del contrato fueron:

1. Realizar los procesos técnicos de clasificación, ordenación y descripción documental de los expedientes de archivo.

2. Apoyar la ubicación y disposición física de unidades documentales de archivo.

3. Apoyar con los procesos de actualización de inventarios en lo concerniente a captura de datos y de información de las carpetas y cajas en el formato de inventario único documental FUID.

4. Realizar cuando se requiera los procesos de reprografía (digitalización y fotocopias de documentos) de acuerdo con las necesidades del proceso de Gestión Documental.

5. Apoyar cuando se requiera la atención de consultas, recuperación y registro de documentos de acuerdo a los requerimientos de las dependencias y/o demás procesos, entre otras solicitudes relacionadas con la gestión documental.

6. Atender oportunamente y en tiempo tanto las reuniones, como las solicitudes y requerimientos realizados por el responsable del Proceso de Gestión Documental.

7. Reportar de manera quincenal el avance de las actividades técnicas adelantadas.

8. 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 16 días del mes de Febrero de 2024.



CAMILO ANDRÉS ORTÍZ MOTTA
JEFE OFICINA 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 vigentes 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 **EMMANUEL SALCEDO PRETELT,** identificado(a) con cédula de ciudadanía No. 80.118.800, un contrato bajo las siguientes condiciones:

NÚMERO CONTRATO:	**JBB-CTO-1524-2024**	**FECHA: 09/09/2024**
OBJETO:	PRESTAR LOS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN CON AUTONOMÍA E INDEPENDENCIA PARA REALIZAR ACTIVIDADES DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL A CARGO DEL JARDÍN BOTÁNICO JOSÉ CELESTINO MUTIS.	
PLAZO:	3 meses.	
FECHA DE INICIO:	**11/09/2024**	
VALOR:	**SIETE MILLONES NOVECIENTOS SESENTA Y OCHO MIL PESOS M/CTE ($7.968.000)**	
MODIFICACIONES AL CONTRATO		
PRORROGA 1:	El día 11 de diciembre de 2024, se prorrogo el contrato por el término de 20 días.	
ADICIÓN 1:	**MILLÓN SETECIENTOS SETENTA MIL SEISCIENTOS SESENTA Y SIETE PESOS ($1.770.667) M/CTE.**	
ESTADO DEL CONTRATO:	EJECUTADO (30/12/2024)	

Que las obligaciones específicas del contrato fueron:

1. Realizar los procesos de clasificación, ordenación y descripción documental de los expedientes del archivo Central.

2. Apoyar la ubicación y disposición física de unidades documentales de archivo

3. Apoyar con los procesos de actualización de inventarios en lo concerniente a captura de datos y de información de las carpetas y cajas en el formato de inventario único documental FUID.

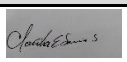
4. Apoyar cuando se requiera la atención de consultas, recuperación y registro de documentos de acuerdo a los requerimientos de las dependencias y/o demás procesos, entre otras solicitudes relacionadas con la gestión documental.

5. 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 21 días del mes de febrero del 2025.



LAURA PAOLA AMAYA IBARRA
JEFE OFICINA JURIDICA

Contratista o Servidor Publico	*Nombre*	*VoBo*
Tramitado y proyectado por.	*Claudia sierra*	
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 **EMMANUEL SALCEDO PRETELT,** identificado(a) con cédula de ciudadanía No. 80.118.800, un contrato bajo las siguientes condiciones:

NÚMERO CONTRATO:	**JBB-CTO-859-2024**	**FECHA: 18/04/2024**
OBJETO:	PRESTAR LOS SERVICIOS DE APOYO PARA LA GESTIÓN CON AUTONOMÍA E INDEPENDENCIA PARA REALIZAR ACTIVIDADES DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL A CARGO DEL JARDÍN BOTÁNICO JOSÉ CELESTINO MUTIS.	
PLAZO:	4 meses.	
FECHA DE INICIO:	**02/05/2024**	
VALOR:	**NUEVE MILLONES SETECIENTOS VEINTICUATRO MIL PESOS ($9,724,000.00) M/CTE**	
ESTADO DEL CONTRATO:	EJECUTADO (01/09/2024)	

Que las obligaciones específicas del contrato fueron:

1. Realizar los procesos técnicos de clasificación, ordenación y descripción documental de los expedientes de archivo.

2. Apoyar la ubicación y disposición física de unidades documentales de archivo.

3. Apoyar con los procesos de actualización de inventarios en lo concerniente a captura de datos y de información de las carpetas y cajas en el formato de inventario único documental FUID.

4. Realizar cuando se requiera los procesos de reprografía (digitalización y fotocopias de documentos) de acuerdo con las necesidades del proceso de Gestión Documental.

5. Apoyar cuando se requiera la atención de consultas, recuperación y registro de documentos de acuerdo a los requerimientos de las dependencias y/o demás procesos, entre otras solicitudes relacionadas con la gestión documental.

6. Atender oportunamente y en tiempo tanto las reuniones, como las solicitudes y requerimientos realizados por el responsable del Proceso de Gestión Documental.

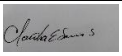
7. Reportar de manera quincenal el avance de las actividades técnicas adelantadas.

8. 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 21 días del mes de febrero del 2025.



LAURA PAOLA AMAYA IBARRA
JEFE OFICINA JURIDICA

Contratista o Servidor Publico	*Nombre*	*VoBo*
Tramitado y proyectado por.	*Claudia sierra*	
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.		