LA SUSCRITA JEFE DE LA OFICINA JURIDICA

CERTIFICA QUE:

El **JARDÍN BOTÁNICO "JOSÉ CELESTINO MUTIS"** identificado con NIT 860030197-0, suscribió con **ANDRES BOTERO ANGEL,** identificada(o) con cédula de ciudadanía No. 14.837.792, un contrato bajo las siguientes condiciones:

NÚMERO CONTRATO:	**JBB-CTO-842-2024**	**FECHA: 15/04/2024**
OBJETO:	168-02-7683-PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES DE ACOMPAÑAMIENTO PARA LA GESTIÓN CONTRACTUAL Y JURÍDICA DE LA OFICINA JURÍDICA DEL JARDÍN BOTÁNICO JOSÉ CELESTINO MUTIS.	
PLAZO:	4 meses.	
PLAZO CESIONADO:	1 mes y 16 días.	
FECHA DE INICIO:	**18/04/2024**	
FECHA DE INICIO DE CESIÓN:	**04/09/24**	
VALOR CESIONADO:	**CINCO MILLONES DOSCIENTOS SESENTA Y SIETE MIL NOVECIENTOS NOVENTA Y NUEVE PESOS ($5.267.999) M/CTE.**	
MODIFICACIONES AL CONTRATO		
PRÓRROGA 1:	El día 30 de julio de 2024, se prorrogó el contrato por el término de 2 meses.	
ADICIÓN 1:	**SIETE MILLONES VEINTICUATRO MIL PESOS M/CTE ($7.024.000)**	
ESTADO DEL CONTRATO:	EJECUTADO (17/10/2024)	

Que las obligaciones específicas del contrato fueron:

1. Apoyar en la proyección, revisión, verificación de la documentación, actos administrativos, estudios previos, minutas, contratos y demás de la gestión contractual, que le sean asignados con base en las normas vigentes.

2. Revisar la aprobación de las garantías, actas de inicio y demás pólizas de los contratos y sus modificaciones.

3. Proyectar, sustanciar e impulsar los documentos y apoyar los trámites necesarios para la suscripción de modificaciones contractuales (adiciones, prórrogas, cesiones, suspensiones, terminaciones anticipadas), entre otros, de los contratos y/o convenios.

4. Revisar los documentos precontractuales, y proyectar los documentos contractuales, así como el cargue y configuración en la plataforma secop II, de los procesos de selección que le sean asignados por el jefe Jurídico.

5. Proyectar, revisar los proyectos de actas de liquidaciones y/o cierre financiero de contratos y convenios asignados por el supervisor, radicados por las áreas en la oficina Jurídica.

6. Apoyar jurídicamente la revisión, análisis y ajustes de los documentos para adelantar los procesos de selección asignados, velando por la correcta aplicación de la normatividad vigente en materia de contratación estatal y demás normas internas de la Entidad.

7. Asesorar, revisar y apoyar jurídicamente los expedientes judiciales, contractuales, administrativos asignados y emitir el respectivo concepto de acuerdo con el análisis realizado, para establecer y adecuar la actuación jurídica a seguir.

8. Participar, apoyar, asistir a reuniones, audiencias, comités, talleres, mesas de trabajo y demás reuniones que se requieran en el marco de la gestión de la oficina jurídica o donde se le delegue por el supervisor; liderando cada una de dichas acciones desde el componente jurídico.

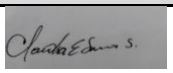
9. Asesorar, revisar y apoyar jurídicamente los expedientes judiciales, contractuales, administrativos, actualizar y hacer seguimiento a las bases de datos, así como los requerimientos de autoridades, entidades organismos de control, conceptos jurídicos, respuestas a Peticiones, asignados y emitir el respectivo concepto de acuerdo con el análisis realizado, para establecer y adecuar la actuación jurídica a seguir.

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

Esta constancia se expide a solicitud del interesado a los 05 días del mes de agosto de 2026.



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 **ANDRES BOTERO ANGEL,** identificada(o) con la cédula No 14.837.792, un contrato bajo las siguientes condiciones:

NÚMERO CONTRATO:	**JBB-CTO-1763-2024**	**FECHA: 15/11/2024**
OBJETO:	205-01-8100 PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES Y AUTÓNOMOS, PARA LA GESTIÓN Y ASISTENCIA CONTRACTUAL QUE ADELANTA LA OFICINA JURÍDICA DEL JARDÍN BOTÁNICO JOSÉ CELESTINO MUTIS	
PLAZO:	1 mes y 15 días.	
FECHA DE INICIO:	**20/11/2024**	
VALOR :	**CINCO MILLONES SETECIENTOS CINCUENTA Y SEIS MIL OCHOCIENTOS SETENTA Y UN PESOS ($5.756.871) M/CTE.**	
MODIFICACIONES AL CONTRATO		
PRÓRROGA 1:	El día 16 de diciembre de 2024, se prorrogó el contrato por el término de 22 días.	
ADICIÓN 1:	**DOS MILLONES OCHOCIENTOS CATORCE MIL CUATROCIENTOS SETENTA Y UN PESOS ($2.814.471) M/CTE**	
ESTADO DEL CONTRATO:	EJECUTADO (26/01/2025)	

Que las obligaciones específicas del contrato fueron:

1. Apoyar en la proyección, revisión, verificación de la documentación, actos administrativos, estudios previos, minutas, contratos y demás de la gestión contractual, que le sean asignados con base en las normas vigentes.

2. Revisar la aprobación de las garantías, actas de inicio y demás pólizas de los contratos y sus modificaciones.

3. Proyectar, sustanciar e impulsar los documentos y apoyar los trámites necesarios para la suscripción de modificaciones contractuales (adiciones, prórrogas, cesiones, suspensiones, terminaciones anticipadas), entre otros, de los contratos y/o convenios.

4. Proyectar, revisar los proyectos de actas de liquidaciones y/o cierre financiero de contratos y convenios asignados por el supervisor, radicados por las áreas en la oficina Jurídica.

5. Asesorar, revisar y apoyar jurídicamente los expedientes judiciales, contractuales, administrativos asignados y emitir el respectivo concepto de acuerdo con el análisis realizado, para establecer y adecuar la actuación jurídica a seguir.

6. Participar, apoyar, asistir a reuniones, audiencias, comités, talleres, mesas de trabajo y demás reuniones que se requieran en el marco de la gestión de la oficina jurídica o donde se le delegue por el supervisor; liderando cada una de dichas acciones desde el componente jurídico.

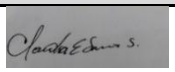
7. Asesorar, revisar y apoyar jurídicamente los expedientes judiciales, contractuales, administrativos, actualizar y hacer seguimiento a las bases de datos, así como los requerimientos de autoridades, entidades organismos de control, conceptos jurídicos, respuestas a Peticiones, asignados y emitir el respectivo concepto de acuerdo con el análisis realizado, para establecer y adecuar la actuación jurídica a seguir.

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

Esta constancia contractual se expide a solicitud del interesado a los 05 días del mes de agosto de 2026.



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 **ANDRES BOTERO ANGEL,** identificada(o) con la cédula No 14.837.792, un contrato bajo las siguientes condiciones:

NÚMERO CONTRATO:	**JBB-CTO-032-2025**	**FECHA: 27/01/2025**
OBJETO:	65-01-8100-PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES EN MATERIA DE CONTRATACIÓN ESTATAL Y JURÍDICA QUE ADELANTA LA OFICINA JURÍDICA DEL JARDÍN BOTÁNICO JOSÉ CELESTINO MUTIS, CON AUTONOMÍA E INDEPENDENCIA.	
PLAZO CESIÓN:	9 MESES.	
FECHA DE CESION:	**29/01/2025**	
VALOR :	**TREINTA Y SEIS MILLONES TRESCIENTOS SESENTA MIL PESOS ($36.360.000) M/CTE.**	
	MODIFICACIONES AL CONTRATO	
PRORROGA 1:	El día 29 de octubre de 2025, se prorrogó el contrato por el término de 16 días.	
ADICION 1:	**DOS MILLONES CIENTO CINCUENTA Y CUATRO MIL SEISCIENTOS SESENTA Y SIETE PESOS ($2.154.667) M/CTE**	
ESTADO DEL CONTRATO:	EJECUTADO (13/11/2025)	

Que las obligaciones específicas del contrato fueron:

1. contratación asignadas y radicadas por las demás dependencias, comunicando las observaciones y proporcionando apoyo jurídico al área contratante a través de los canales oficiales establecidos por la entidad.

2. Apoyar en la elaboración, redacción y revisión de los actos administrativos, circulares, regulaciones, comunicaciones o directrices necesarias para el desarrollo de las actividades relacionadas.

3. Apoyar revisando, proyectando, adelantando y sustanciando todos los trámites necesarios para: La suscripción de modificaciones (precontractuales, contractuales y poscontractuales) de los contratos y/o convenios suscritos por la Entidad que le sean asignados.

4. Mantener organizados los expedientes contractuales asignados y hacer uso de los formatos establecidos en el sistema de gestión de calidad de la entidad y los lineamientos de proceso de gestión contractual.

5. Realizar la respectiva revisión y aprobación de las garantías de los contratos, así como sus modificaciones según asignación dada.

6. Participar, apoyar, asistir a audiencias, comités, talleres, mesas de trabajo y demás reuniones para el cumplimiento de las Metas requeridas en el marco de la gestión de la oficina jurídica o

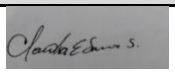
donde se le delegue por el supervisor; liderando cada una de dichas acciones desde el componente jurídico.

7. Las demás actividades requeridas por el supervisor para la correcta ejecución con el objeto contratado.

Esta constancia contractual se expide a solicitud del interesado a los 05 días del mes de agosto de 2026.



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 **ANDRES BOTERO ANGEL,** identificada(o) con la cédula No 14.837.792, un contrato bajo las siguientes condiciones:

NÚMERO CONTRATO:	**JBB-CTO-1199-2025**	**FECHA: 20/11/2025**
OBJETO:	301-01-8100 PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES, EN MATERIA DE CONTRATACIÓN ESTATAL Y JURÍDICA QUE ADELANTA LA OFICINA JURÍDICA DEL JARDÍN BOTÁNICO JOSÉ CELESTINO MUTIS.	
PLAZO CESIÓN:	5 MESES.	
FECHA DE CESION:	**21/11/2025**	
VALOR :	**VEINTIDOS MILLONES QUINIENTOS CINCUENTA MIL PESOS ($22.550.000) M/CTE,**	
	MODIFICACIONES AL CONTRATO	
PRORROGA 1:	El día 21 de abril de 2026, se prorrogó el contrato por el término de 02 meses y 15 días.	
ADICION 1:	**ONCE MILLONES DOSCIENTOS SETENTA Y CINCO MIL PESOS ($11.275.000) M/CTE**	
ESTADO DEL CONTRATO:	EJECUTADO (5/07/2026)	

Que las obligaciones específicas del contrato fueron:

1. Realizar la revisión, verificación y análisis jurídico de las solicitudes de contratación asignadas y radicadas por las demás dependencias, comunicando las observaciones y proporcionando apoyo jurídico al área contratante a través de los canales oficiales establecidos por la entidad.

2. Apoyar en la elaboración, redacción y revisión de los actos administrativos, circulares, regulaciones, comunicaciones o directrices necesarias para el desarrollo de las actividades relacionadas.

3. Apoyar revisando, proyectando, adelantando, sustanciando y revisando todos los trámites necesarios para: La suscripción de modificaciones (precontractuales, contractuales y poscontractuales) de los contratos y/o convenios suscritos por la Entidad que le sean asignados.

4. Mantener organizados los expedientes contractuales asignados y hacer uso de los formatos establecidos en el sistema de gestión de calidad de la entidad y los lineamientos de proceso de gestión contractual.

5. Realizar la respectiva revisión y aprobación de las garantías de los contratos, así como sus modificaciones según asignación dada.

6. Participar, apoyar, asistir a reuniones, audiencias, comités, talleres, mesas de trabajo y demás reuniones para el cumplimiento de las Metas requeridas en el marco de la gestión de

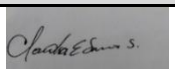
la oficina jurídica o donde se le delegue por el supervisor; liderando cada una de dichas acciones desde el componente jurídico.

7. Las demás actividades requeridas por el supervisor para la correcta ejecución con el objeto contratado.

Esta constancia contractual se expide a solicitud del interesado a los 05 días del mes de agosto de 2026.



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.		