

## EL SUSCRITO REPRESENTANTE LEGAL DEL INSTITUTO DISTRITAL DE CIENCIA, BIOTECNOLOGÍA E INNOVACIÓN EN SALUD – IDCBIS.

### CERTIFICA

Que **DAVID ENRIQUE HERRERA ZUÑIGA**, identificado con cédula de ciudadanía número 1.047.385.519, suscribió **LOS CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS** cuyas condiciones se enuncian a continuación:

N° DE CONTRATO	OBJETO	FECHA DE INICIO	FECHA DE TERMINACIÓN	HONORARIOS
<b>CPS-0109-2017</b>	Prestar servicios profesionales especializados para realizar actividades administrativas y financieras orientadas al apoyo y al desarrollo de los proyectos de la entidad.	<b>5/04/2017</b>	<b>15/06/2017</b>	<b>\$4.300.000</b>
<b>ACTIVIDADES ESPECÍFICAS:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apoyar la gestión administrativa del Instituto especialmente en lo relacionado con los proyectos de inversión tanto los de iniciativa propia del IDCBIS, como los asignados por terceros.</li> <li>2. Participar en la elaboración de los informes de análisis económicos, análisis del sector y/o mercado que se requieren en el desarrollo de la gestión Administrativa del Instituto.</li> <li>3. Apoyar en la elaboración de los informes financieros que se requieran en el desarrollo de la gestión administrativa del Instituto.</li> <li>4. Apoyar en el reporte de información de los proyectos del Instituto, a antes de control y demás organismos.</li> <li>5. Apoyar a la Subdirección Administrativa y Financiera del Instituto en el seguimiento a los proyectos en la periodicidad exigida.</li> <li>6. Participar en las reuniones a las cuales sea convocado.</li> </ol>				
N° DE CONTRATO	OBJETO	FECHA DE INICIO	FECHA DE TERMINACIÓN	HONORARIOS
<b>CPS-0165-2017</b>	Prestar servicios profesionales técnicos para la elaboración seguimiento a los proyectos de la entidad, así como el desarrollo de actividades administrativas propias del grupo de gestión	<b>16/06/2017</b>	<b>30/09/2018</b>	<b>\$5.000.000</b>
<b>ACTIVIDADES ESPECÍFICAS:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apoyar la gestión administrativa del instituto especialmente en lo relacionado con los proyectos de inversión tanto los de iniciativa propia del IDCBIS, como los asignados por terceros.</li> <li>2. Participar en la elaboración de los informes de análisis económicos, análisis del sector y/o mercado que se requieren en el desarrollo de la gestión Administrativa del Instituto.</li> <li>3. Apoyar en la elaboración de los informes financieros que se requieran en el desarrollo de la gestión administrativa del Instituto.</li> <li>4. Apoyar en el reporte de información de los proyectos del Instituto, a antes de control y demás organismos.</li> <li>5. Apoyar a la Gestión Administrativa y Financiera del Instituto en el seguimiento a los proyectos en la periodicidad exigida.</li> <li>6. Participar en las reuniones a las cuales sea convocado.</li> <li>7. Ejecutar el seguimiento de los contratos y convenios que están a cargo del área para desarrollo de sus propósitos.</li> </ol>				



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.

**BOGOTÁ  
MEJOR  
PARA TODOS**

N° DE CONTRATO	OBJETO	FECHA DE INICIO	FECHA DE TERMINACIÓN	HONORARIOS
<b>CPS-0295-2018</b>	Prestar servicios profesionales especializados para el seguimiento a los proyectos de la entidad, así como al desarrollo de la investigación orientada a la implementación de buenas prácticas para la aplicación clínica de terapias celulares.	<b>1/10/2018</b>	<b>31/03/2019</b>	<b>\$5.500.000</b>

**ACTIVIDADES ESPECÍFICAS:**

1. Elaborar los informes de tipo económico y/o financiero que se requieran en el desarrollo de la gestión administrativa del proyecto.
2. Realizar las actividades de análisis, revisión, ajuste y procesamiento de la información generada en las propuestas de investigación y presentar los informes económicos a que haya lugar.
3. Apoyar la gestión financiera del Instituto, especialmente en lo relacionado el presupuesto de los diferentes proyectos y del IDCBIS.
4. Apoyar en la elaboración de los informes financieros que se requieran en el desarrollo de la gestión del Instituto.
5. Apoyar en el reporte de información de los proyectos del Instituto a entes de control y demás organismos.
6. Apoyar al área de gestión financiera, en el seguimiento a los proyectos en la periodicidad exigida.
7. Participar en las reuniones a las cuales sea convocado.
8. Ejecutar el seguimiento de los contratos y convenios que estén a cargo del área para desarrollo de sus propósitos.
9. Ejercer como intermediario entre el FFDS y el IDCBIS en los procesos precontractuales, contractuales y de liquidación que se generen entre dichas partes.
10. Las demás que le sean asignadas por el supervisor del contrato, de conformidad con la naturaleza del objeto contractual.

**Dada en la ciudad de Bogotá, a los diecisiete (17) días del mes de mayo de dos mil diecinueve (2019).**

**BERNARDO CAMACHO RODRÍGUEZ M.D. MSc, Mg CTI**

Director.

Instituto Distrital de Ciencia, Biotecnología e Innovación en Salud - IDCBIS.

Elaboró:	Mauricio R.
Revisó y Aprobó	Yibeth Rincón Salazar -Abogada Grupo de Contratación