EL DIRECTOR DEL INSTITUTO DISTRITAL DE CIENCIA, BIOTECNOLOGÍA E INNOVACIÓN EN SALUD – IDCBIS.

CERTIFICA

Que **ERICA MILENA ZAMBRANO CAÑON**, identificada con cédula de ciudadanía número 52.269.754, suscribió **LOS CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS** cuyas condiciones se enuncian a continuación:

N° DE CONTRATO	OBJETO	FECHA DE INICIO	FECHA DE TERMINACIÓN	SUSPENSIÓN	HONORARIOS MENSUALES
CPS-2024-0823	Prestar servicios de apoyo técnico al área de comunicaciones del Instituto Distrital de Ciencia, Biotecnología e Innovación en Salud en las actividades relacionadas con comunicación estratégica y procesos logísticos en el marco de la resolución 1013 de 2024	5/11/2024	31/12/2024	N/A	$3.400.000
CPS-2025-0065	Prestar servicios de apoyo técnico al área de comunicaciones del IDCBIS	2/01/2025	31/03/2025	N/A	$3.400.000
CPS-2025-0303	Prestar servicios de apoyo al área de comunicaciones en cumplimiento de los procedimientos del IDCBIS y de la Resolución No. 284 del 2025.	1/04/2025	31/12/2025	N/A	$3.570.000

Dada en la ciudad de Bogotá, a los cuatro (4) días del mes de diciembre de dos mil veinticinco (2025).

GUSTAVO SALGUERO LÓPEZ M.D., PhD, MBA
Director - Representante Legal
Instituto Distrital de Ciencia, Biotecnología e Innovación en Salud - IDCBIS.

Elaboró:	Ronaldo Moreno Mejía - Tecnólogo Grupo de Compras y Contratación
Revisó y Aprobó	Mary Alejandra Guarnizo Devia - Responsable Grupo de Compras y Contratación
Revisó y Aprobó	Diana Carolina Camelo - Líder administrativa y de proyectos estratégicos

FECHA DE TERMINACIÓN:	26 DE FEBRERO DE 2021
OBJETO:	APOYAR LA GESTIÓN DOCUMENTAL DE LA ALCALDÍA LOCAL EN LA IMPLEMENTACIÓN DE LOS PROCESOS DE CLASIFICACIÓN, ORDENACIÓN, SELECCIÓN NATURAL, FOLIACIÓN, IDENTIFICACIÓN, LEVANTAMIENTO DE INVENTARIOS, ALMACENAMIENTO Y APLICACIÓN DE PROTOCOLOS DE ELIMINACIÓN Y TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES.
ESTADO:	TERMINADO

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS: 1. Recibir la documentación a intervenir, verificando mediante punteo cajas y carpetas entregadas para el proceso técnico. 2. Realizar la intervención de 8 metros lineales de la documentación, aplicando la metodología prevista para la organización mediante la clasificación de la misma de acuerdo con los principios archivísticos de procedencia y orden original, depuración, limpieza, retiro de material metálico, identificación de material afectado por biodeterioro, revisión, foliación, identificación de las unidades documenta- les y cajas, almacenamiento respectivo de la documentación producida por la dependencia y elaboración del inventario documental en el formato establecido por la Dirección Administrativa de la SDG. 3. Elaborar el plan de trabajo en conjunto con el supervisor del contrato pactando según lo establecido en los planes de acción de la dependencia una meta adecuada a las necesidades de la entidad y garantizando que el proceso se cumpla de manera idónea. 4. Presentar informes mensuales de avance en el que se describa la totalidad de la documentación intervenida, los procesos efectuados, el resultado acumulado y el faltante para cumplir la meta. 5. Las demás obligaciones que sean asignadas por la Líder de Gestión Documental y de acuerdo con el objeto del contrato.

CONTRATO:	Prestación de Servicios N.º 296 de 2021
NOMBRE DE LA ENTIDAD:	Fondo de Desarrollo Local Engativá
NIT FDLE:	899.999.061-9
CONTRATISTA:	ERICA MILENA ZAMBRANO CAÑON
C.C. o NIT. CONTRATISTA:	52.269.754 de Bogotá
PLAZO:	NUEVE (09) MESES
VALOR:	$ 20.700.000
FECHA DE INICIO:	29 DE MARZO DE 2021
FECHA DE TERMINACIÓN:	28 DE DICIEMBRE DE 2021

OBJETO:	LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS AUXILIARES, AL ÁREA DE GESTIÓN DE DESARROLLO LOCAL, EN LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON COMUNICACIÓN ESTRATÉGICA Y DIFUSIÓN DE LOS PROYECTOS DEL PLAN DE DESARROLLO LOCAL 2021 -2024.
ESTADO:	TERMINADO

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS: 1. Apoyar la elaboración de comunicados, notificaciones y boletines con destino a funcionarios, corporaciones públicas, opinión pública en general y habitantes de la Localidad de Engativá. 2. Realizar el seguimiento de las solicitudes realizadas a prensa, cumpliendo con términos establecidos por la entidad dando respuesta oportuna a todos los trámites. 3. Apoyar en la elaboración y actualización de la base de datos relacionado con los medios de comunicación comunitarios, locales, distritales y nacionales. 4. Mantener actualizada a la entidad y a sus funcionarios, de las actividades, programas y proyectos locales y distritales. 5. Realizar acompañamiento a Prensa en las diferentes actividades y eventos que se le asignen. 6. Apoyar a Prensa de la Alcaldía Local, en el manejo del Sistema ORFEO, depurándolo y dándole respuesta oportuna a todos los requerimientos solicitados a dicha dependencia. 7. Apoyar el proceso de gestión y organización documental derivado de las acciones adelantadas por Prensa. 8. Brindar atención al público y suministrar información requerida por la comunidad y los entes de control. 9. Asistir a las actividades desarrolladas en campo cuando el supervisor y/o apoyo a la supervisión lo requiera. 10. Apoyar en la proyección de respuestas a los requerimientos ciudadanos, derechos de petición y demás solicitudes que le sean asignadas. 11. Presentar informe mensual de las actividades realizadas en cumplimiento de las obligaciones pactadas. 12. Las demás que demande la Administración Local a través de su supervisor, que correspondan a la naturaleza del contrato y que sean necesarias para la consecución del fin del objeto contractual.

CONTRATO:	Prestación de Servicios N.º 032 de 2022
NOMBRE DE LA ENTIDAD:	Fondo de Desarrollo Local Engativá
NIT FDLE:	899.999.061-9
CONTRATISTA:	ERICA MILENA ZAMBRANO CAÑON
C.C. o NIT. CONTRATISTA:	52.269.754 de Bogotá, D.C.
PLAZO:	NUEVE (09) MESES
VALOR:	$ 20.700.000
FECHA DE INICIO:	24 DE ENERO DE 2022
PRORROGA 001:	TRES (3) MESES Y OCHO (8) DÍAS
ADICIÓN 001:	$ 7.436.667

FECHA DE TERMINACIÓN:	31 DE ENERO DE 2023
OBJETO:	LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS AUXILIARES, AL ÁREA DE GESTIÓN DE DESARROLLO LOCAL, EN LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON COMUNICACIÓN ESTRATEGICA Y DIFUSION DE LOS PROYECTOS DEL PLAN DE DESARROLLO LOCAL 2021 -2024
ESTADO:	TERMINADO

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS: 1. Apoyar la elaboración de comunicados, notificaciones y boletines con destino a funcionarios, corporaciones públicas, opinión pública en general y habitantes de la Localidad de Engativá. 2. Realizar el seguimiento de las solicitudes realizadas a prensa, cumpliendo con términos establecidos por la entidad dando respuesta oportuna a todos los trámites. 3. Apoyar en la elaboración y actualización de la base de datos relacionado con los medios de comunicación comunitarios, locales, distritales y nacionales. 4. Mantener actualizada a la entidad y a sus funcionarios, de las actividades, programas y proyectos locales y distritales. 5. Realizar acompañamiento a Prensa en las diferentes actividades y eventos que se le asignen. 6. Apoyar el proceso de gestión y organización documental derivado de las acciones adelantadas por Prensa. 7. Brindar atención al público y suministrar información requerida por la comunidad y los entes de control. 8. Asistir a las actividades desarrolladas en campo cuando el supervisor y/o apoyo a la supervisión lo requiera. 9. Asistir a todas las capacitaciones a las que sea citado por la Alcaldía Local de Engativá y la Secretaria Distrital de Gobierno. 10. Responder en los términos otorgados por la normativa vigente, todas las peticiones y solicitudes ciudadanas que hayan sido asignadas y/o ubicadas en el Sistema de Gestión Documental - Orfeo. 11. Presentar informe mensual de las actividades realizadas en cumplimiento de las obligaciones pactadas y realizar el cargue mensual de las evidencias en la plataforma SECOP II. 12. Las demás que demande la Administración Local a través de su supervisor, que correspondan a la naturaleza del contrato y que sean necesarias para la consecución del fin del objeto contractual.

CONTRATO:	Prestación de Servicios N.º 238 de 2023
NOMBRE DE LA ENTIDAD:	Fondo de Desarrollo Local Engativá
NIT FDLE:	899.999.061-9
CONTRATISTA:	ERICA MILENA ZAMBRANO CAÑON
C.C. o NIT. CONTRATISTA:	52.269.754 de Bogotá, D.C.
PLAZO:	NUEVE (09) MESES
VALOR:	$ 28.782.000
FECHA DE INICIO:	09 DE FEBRERO DE 2023

PRORROGA 001:	CUATRO (4) MESES
ADICIÓN 001:	$ 12.792.000
FECHA DE TERMINACIÓN:	08 DE MARZO DE 2024
OBJETO:	LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO TÉCNICO, AL ÁREA DE GESTIÓN DE DESARROLLO LOCAL, EN LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON COMUNICACIÓN ESTRATEGICA Y DIFUSION DE LOS PROYECTOS DEL PLAN DE DESARROLLO LOCAL 2021 -2024.
ESTADO:	TERMINADO

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS: 1. Apoyar la elaboración de comunicados, notificaciones y boletines con destino a funcionarios, corporaciones públicas, opinión pública en general y habitantes de la Localidad de Engativá. 2. Realizar el seguimiento de las solicitudes realizadas a prensa, cumpliendo con términos establecidos por la entidad dando respuesta oportuna a todos los trámites. 3. Apoyar en la elaboración y actualización de la base de datos relacionado con los medios de comunicación comunitarios, locales, distritales y nacionales. 4. Mantener actualizada a la entidad y a sus funcionarios, de las actividades, programas y proyectos locales y distritales. 5. Realizar acompañamiento a Prensa en las diferentes actividades y eventos que se le asignen. 6. Apoyar el proceso de gestión y organización documental derivado de las acciones adelantadas por Prensa. 7. Brindar atención al público y suministrar información requerida por la comunidad y los entes de control. 8. Asistir a las actividades desarrolladas en campo cuando el supervisor y/o apoyo a la supervisión lo requiera. 9. Asistir a todas las capacitaciones a las que sea citado por la Alcaldía Local de Engativá y la Secretaria Distrital de Gobierno. 10. Responder en los términos otorgados por la normativa vigente, todas las peticiones y solicitudes ciudadanas que hayan sido asignadas y/o ubicadas en el Sistema de Gestión Documental - Orfeo. 11. Presentar informe mensual de las actividades realizadas en cumplimiento de las obligaciones pactadas y realizar el cargue mensual de las evidencias en la plataforma SECOP II. 12. Las demás que demande la Administración Local a través de su supervisor, que correspondan a la naturaleza del contrato y que sean necesarias para la consecución del fin del objeto contractual.

CONTRATO:	Prestación de Servicios N.º 132 de 2024
NOMBRE DE LA ENTIDAD:	Fondo de Desarrollo Local Engativá
NIT FDLE:	899.999.061-9
CONTRATISTA:	ERICA MILENA ZAMBRANO CAÑON
C.C. o NIT. CONTRATISTA:	52.269.754 de Bogotá
PLAZO:	TRES (03) MESES

VALOR:	$ 13.500.000
FECHA DE INICIO:	21 DE MARZO DE 2024
PRORROGA 001:	UN (1) MES Y QUINCE (15) DÍAS
ADICIÓN 001:	$ 6.750.000
FECHA DE TERMINACIÓN:	05 DE AGOSTO DE 2024
OBJETO:	LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO TÉCNICO, AL ÁREA DE GESTIÓN DE DESARROLLO LOCAL, EN LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON COMUNICACIÓN ESTRATEGICA Y DIFUSION DE LOS PROYECTOS DEL PLAN DE DESARROLLO LOCAL 2021 -2024.
ESTADO:	TERMINADO

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS: 1. Apoyar la elaboración de comunicados, notificaciones y boletines con destino a funcionarios, corporaciones públicas, opinión pública en general y habitantes de la Localidad de Engativá. 2. Realizar el seguimiento de las solicitudes realizadas a prensa, cumpliendo con términos establecidos por la entidad dando respuesta oportuna a todos los trámites. 3. Apoyar en la elaboración y actualización de la base de datos relacionado con lo medios de comunicación comunitarios, locales, distritales y nacionales. 4. Mantener actualizada a la entidad y a sus funcionarios, de las actividades, programas y proyectos locales y distritales. 5. Realizar acompañamiento a Prensa en las diferentes actividades y eventos que se le asignen. 6. Apoyar el proceso de gestión y organización documental derivado de las acciones adelantadas por Prensa. 7. Brindar atención al público y suministrar información requerida por la comunidad y los entes de control. 8. Asistir a las actividades desarrolladas en campo cuando el supervisor y/o apoyo a la supervisión lo requiera. 9. Asistir a todas las capacitaciones a las que sea citado por la Alcaldía Local de Engativá y la Secretaria Distrital de Gobierno. 10. Responder en los términos otorgados por la normativa vigente, todas las peticiones y solicitudes ciudadanas que hayan sido asignadas y/o ubicadas en el Sistema de Gestión Documental - Orfeo. 11. Las demás que demande la Administración Local a través de su supervisor, que correspondan a la naturaleza del contrato y que sean necesarias para la consecución del fin del objeto contractual.

La certificación se expide a solicitud de la interesada, a los 18 días del mes de septiembre de 2024.

Cordialmente,

VICTOR HUGO HUERTAS PRADA
Alcalde Local de Engativá
alcalde.engativa@gobiernobogota.gov.co

Proyectó: Lorena Martínez
Revisó y Aprobó: Carolina Morris