

CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL

Número: 2026001173

El suscrito RESPONSABLE DE PRESUPUESTO, certifica que en la fecha existe saldo presupuestal libre de afectación para respaldar el siguiente compromiso:

Fecha: 23/06/2026

No Necesidad: 2026101219

Proceso: -

Meta: -

Fuente: 001-Recursos Propios

RUBRO	SUBRUBRO	NOMBRE DEL RUBRO	VALOR
2.1.1.04	2.1.1.04.02	Contratistas CPS	16,566,133.00
Total Disponibilidad:			16,566,133.00

CONCEPTO: Prestar servicios profesionales para realizar actividades relacionadas al acompañamiento y entrega de productos de SGA (Sistema de Gestión Ambiental) en cumplimiento de los procedimientos del IDCBIS y de la Resolución No. 932 del 2026.

NOTA: Este certificado tiene validez para su utilización hasta: 31/12/2026


RESPONSABLE DE PRESUPUESTO

Elaborado por: WIDARRAGA

 Instituto Distrital de Ciencia, Biotecnología e Innovación en Salud	INSTITUTO DISTRITAL DE CIENCIA, BIOTECNOLOGIA E INNOVACION EN SALUD COMPRAS Y CONTRATACIÓN	CÓDIGO: IDCBS-GGCC-FT-010 Versión: 04	 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
	SOLICITUD DE NECESIDAD, PERFIL E IDONEIDAD DE CONTRATOS DE PRESTACION DE SERVICIOS PERSONALES	Vigente a partir de: 09/11/2023	

No. DE NECESIDAD	2026101219
------------------	------------

1. FECHA	23	6	2026
----------	----	---	------

2. SOLICITANTE	
----------------	--

NOMBRE COMPLETO DEL RESPONSABLE	Gustavo Andrés Salguero López
---------------------------------	-------------------------------

ÁREA:	Grupo de Gestión Ambiental
-------	----------------------------

3. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD	
--------------------------------	--

Que el Instituto Distrital de Ciencia, Biotecnología e Innovación en Salud - IDCBIS, creado mediante el Acuerdo 641 de 2016, es el primer Centro Distrital de Innovación e Investigación en Tecnología Biomédica en Salud, entidad encargada de liderar y manejar los procesos de innovación, desarrollo y prestación de servicios en biotecnología en sangre, hemoderivados, células madre, trasplantes y tejidos entre otros.

Que el IDCBIS, se organizó como una entidad descentralizada por servicios indirectos, cuya constitución jurídica es ser una corporación mixta, sin ánimo de lucro, regida por el derecho privado, organizada y regida bajo las leyes de la República de Colombia, principalmente por los artículos 633 al 652 del Código Civil, el Decreto 2160 de 1995, la Ley 489 de 1998, el Decreto Ley 393 de 1991 y demás normas pertinentes y concordantes, bajo los lineamientos propios de las normas de ciencia, tecnología e innovación. Por su régimen especial el Instituto en materia contractual se rige por las normas del derecho privado y en particular por su Manual de contratación.

Que en el Plan Distrital de Desarrollo - Bogotá Camina Segura 2024-2027 -, el IDCBIS propuso un Plan de gestión, investigación y desarrollo institucional como actor clave del ecosistema distrital de CTel en salud, donde se presenta la ruta de acción del Instituto y cómo este contribuye a distintos ejes estratégicos del ecosistema CTel en el sector Distrital, por lo cual se hace necesario dar cumplimiento a las acciones en el marco de la meta 4 del proyecto de inversión 8069 de la Secretaría Distrital de Salud - FFD.

Que el Acuerdo Distrital 761 de 2020 del Concejo de Bogotá, modificó el artículo 21 del Acuerdo 641 de 2016, en el sentido de admitir las transferencias de aportes del Distrito Capital para la financiación de los proyectos específicos del IDCBIS. Que a través de la Resolución 932 del 10 de marzo de 2026 la Secretaría Distrital de Salud - SDS autorizó la transferencia de recursos por concepto de fortalecimiento del IDCBIS para el desarrollo de las actividades 4.1.1, 4.1.2, 4.1.3, 4.1.4, 4.1.5, 4.1.6, 4.1.7, 4.1.8 y 4.1.9, como se describen en su parte motiva y resolutive.

Que el IDCBIS requiere la contratación de servicios de apoyo profesionales o especializados que de acuerdo a su experiencia y a las necesidades de la entidad permitan dar cumplimiento a sus procesos y procedimientos en el marco de la misión y visión del Instituto.

Que en atención a lo expuesto se hace necesaria la contratación de un Ingeniero ambiental para los procedimientos de Grupo de Gestión Ambiental

4. PERFIL DEL CONTRATISTA	
---------------------------	--

4.1. ACADÉMICOS	
-----------------	--

Ingeniero ambiental	
---------------------	--

4.2. EXPERIENCIA	
------------------	--

12 meses de experiencia profesional	
-------------------------------------	--

5. HONORARIOS MENSUALES	\$5.402.000	6. FORMA DE PAGO	El pago será mensual y/o proporcional a los días ejecutados y/o a las actividades programadas o metas cumplidas certificadas por el supervisor
-------------------------	-------------	------------------	--

7. FUENTE DE RECURSOS O PROYECTO SGR	TRANSFERENCIAS	8. FUENTE DE FINANCIACIÓN	N.A	9. CODIGO	N.A
--------------------------------------	----------------	---------------------------	-----	-----------	-----

10. ACTIVIDAD MGA	N.A
-------------------	-----

11. DETALLE DE LA ACTIVIDAD MGA	N.A
---------------------------------	-----

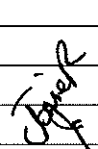
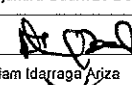
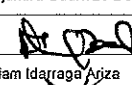
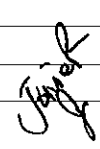
12. PLAZO DE EJECUCIÓN	Hasta 30 de septiembre de 2026	13. OBJETIVO DEL PROYECTO	N.A
------------------------	--------------------------------	---------------------------	-----

14. OBJETO	Prestar servicios profesionales para realizar actividades relacionadas al acompañamiento y entrega de productos de SGA (Sistema de Gestión Ambiental) en cumplimiento de los procedimientos del IDCBIS y de la Resolución No. 932 del 2026.
------------	---

15. ACTIVIDADES ESPECÍFICAS	
-----------------------------	--

1- Realizar la implementación de lineamientos para la ejecución y desarrollo de políticas, planes, programas y demás acciones relacionadas con el Plan Institucional de Gestión Ambiental del IDCBIS en el marco de la normatividad vigente. 2- Elaborar e implementar los diagnósticos, planes de mejora, protocolos y documentación; así como seguimiento y verificación a la matriz de riesgos ambientales institucionales asociados al proceso de gestión ambiental. 3- Dar cumplimiento a la legislación ambiental con enfoque sostenible social y económico manteniendo actualizado el marco normativo. 4- Consolidar los datos requeridos y apoyar la elaboración de informes ambientales que sean requeridos por los diferentes entes de control ambiental, sanitario o por los diferentes procesos, así como aquellos que se presentan a través de las plataformas web: IDEAM Reporte respel, - SECRETARIA DISTRITAL DE AMBIENTE Reporte de unidades generadoras de residuos peligrosos - IDIGER Reporte plan distrital de Gestión del riesgo de desastres y cambio climático - PDRDCC Después de presentar el PIGA SECRETARIA DISTRITAL DE AMBIENTE plataforma de indicadores y reportes ambientales PIGA STORM, en los plazos y condiciones establecidas. 5- Hacer revisión de los procedimientos, consolidación y análisis de la información generada por el proceso de Gestión Ambiental para fortalecer los programas del Plan Institucional de Gestión Ambiental -PIGA-: agua, energía, residuos, consumo sostenible, gestión del cambio climático, programa de comunicación, formación y sensibilización. 6- Gestionar la caracterización de recolección de los residuos peligrosos y no peligrosos del Instituto, como también hacer seguimiento y realizar auditorías a los gestores externos de residuos verificando el cumplimiento de la normatividad legal vigente; hacer seguimiento a los indicadores de generación de residuos, manifiestos y actas de aprovechamiento, tratamiento y disposición de residuos. 7- Desarrollar actividades de sensibilización, socialización, inducción y reinducción a todos los colaboradores del Instituto en los temas de los procesos de gestión ambiental, Política Ambiental, PIGA, PGRIHS, Política Cero Papel, y demás planes y programas ambientales, consolidando y analizando los datos generados de esta actividad. 8- Acompañar las auditorías elaborar y presentar los informes e indicadores respectivos para el proceso de gestión ambiental tanto internos y externos (Entes de control), y demás organismos de control que lo requieran, mostrando evidencia objetiva y dando respuesta oportuna a los hallazgos o desviaciones encontradas, así como formular y hacer seguimiento a los planes de mejora que sean solicitados. 9- Legalizar con el grupo financiero los recursos allegados por el material de reciclaje generados en el IDCBIS. 10- Revisar las fichas técnicas de los procesos de prestación de servicios de recolección de residuos y demás elementos requeridos relacionados con el proceso de gestión ambiental del Instituto. 11- Ejercer la supervisión o apoyo a la supervisión de los contratos de los procesos de gestión ambiental que le sean designados por parte del director del Instituto. 12- Clasificar, generar y consolidar la documentación del proceso de gestión ambiental conforme a los lineamientos institucionales. 13- Realizar las demás actividades que le sean asignadas por el supervisor en cumplimiento del objeto del contrato. 14- Apoyar con la ejecución del presente contrato la actividad de: "Establecer alianzas de investigación traslacional con enfoque de atención en salud integral territorial en enfermedades crónicas no transmisibles y cáncer que aumente la disponibilidad de alternativas terapéuticas en el Distrito", en el marco de la Resolución No. 932 del 2026.

16. SUPERVISIÓN	Líder Administrativa y de Proyectos Estratégicos
-----------------	--

SOLICITANTE	Nombre	Gustavo Andrés Salguero López
	Firma	
RESPONSABLE DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN	Nombre	Mary Alejandra Guarnizo Devia
	Firma	
LÍDER DE PLANEACIÓN FINANCIERA	Nombre	William Idarraga Ariza
	Firma	
APROBACIÓN	Nombre	Gustavo Andrés Salguero López
	Firma	

Ithoatan Rivera