

INSTITUTO DISTRITAL DE CIENCIA, BIOTECNOLOGÍA E INNOVACIÓN EN SALUD (IDCBIS)	CÓDIGO: IDCBIS-GGF- VERSIÓN: 01
CERTIFICACIÓN DE PAGO Y ACTIVIDADES DE CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES / APOYO A LA GESTIÓN	PÁGINA 1 DE 4 Fecha: 30/04/2024

INFORMACIÓN DEL CONTRATISTA

NOMBRE DEL CONTRATISTA:		JANER ENRIQUE CARDENAS BARRIOS		3535
TIPO DE DOCUMENTO:	CC	No. DOCUMENTO	79994644	
NÚMERO DE CONTRATO:	CPS-2026-0206	CORREO	JANERCARDENASBARRIOS@G	
OBJETO: PRESTAR SERVICIOS DE APOYO PARA EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS Y DE GESTIÓN DE LA INVESTIGACIÓN EN CUMPLIMIENTO DE LOS PROCEDIMIENTOS DEL IDCBIS Y DE LA RESOLUCION NO. 932 DEL 2026.				
NOMBRE DEL SUPERVISOR:		SINDY LORENA ALVAREZ HERNANDEZ		
HONORARIOS MENSUALES	2.921.000		SERVICIO:	Grupo de Gestión de la
VALOR INICIAL CONTRATO:	8.763.000		FUENTE FINANCIACION	Resolucion No. 932 del 2026
PLAZO INICIAL CONTRATO:	INICIO	01/04/2026	TERMINACION	30/06/2026
VALOR TOTAL CONTRATO:	17.526.000		FECHA FINAL CONTRATO:	30/09/2026

INFORMACIÓN PARA EL PAGO DEL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS

NÚMERO DE CDP: 1	2026000562	FECHA	26/03/2026	NÚMERO DE CRP: 1	20260012	FECHA	01/04/2026
NÚMERO DE CDP: 2	2026001103	FECHA	17/06/2026	NÚMERO DE CRP: 2	20260022	FECHA	30/06/2026

EJECUCION DEL CONTRATO

PERIODO CERTIFICADO		Junio 2026		DESDE	DIA	MES	AÑO	HASTA	DIA	MES	AÑO	VALOR AUTORIZADO	2.921.000	
					01	06	2026		30	06	2026			
No.	FECHA INICIAL	FECHA FINAL	DIA S	N° DE PLANILLA	RIESGO ARL		VALOR A PAGAR		VALOR EJECUTADO		SALDO CONTRATO		% EJECU.	
1	01/04/2026	30/04/2026	30	1080821297 -	1		2.921.000		2.921.000		5.842.000		33.33%	
2	01/05/2026	31/05/2026	30	1081652347 -	1		2.921.000		5.842.000		2.921.000		66.67%	
3	01/06/2026	30/06/2026	30	1082389676 -	1		2.921.000		8.763.000		8.763.000		50.00%	

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATO

No.	ACTIVIDADES CONTRATADAS	ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL PERIODO	MEDIO DE VERIFICACIÓN
1	Apoyar en la revisión y seguimiento del correo institucional de gestión de la investigación	Monitoreo diario y clasificación de las comunicaciones recibidas en el correo de gestión de la investigación. *Gestión y tramite a correos de solicitud de visitas guiadas *Gestión y tramite a correo de rotaciones de las universidades (universidad colegio mayor de cundinamarca, universidad nacional, pontificia universidad javeriana) Redireccionamiento de consultas técnicas a las áreas pertinentes y respuesta oportuna a solicitudes de información básica. *Respuesta a correo de solicitud de informacion pasantias internacionales, visitas guiadas, referenciaciones Organización de la bandeja de entrada mediante etiquetas y carpetas para optimizar los tiempos de respuesta *Direccionamiento de correos para tramite o seguimiento (Jefe Sindy-Katherine Buitrago)	Correo gestión de la investigación y correo institucional jcardenas@idcbis.org.co
2	Apoyar al grupo de gestión de la investigación en la organización y gestión de actividades encaminadas a la apropiación social del conocimiento, con actores internos y externos del Instituto.	"Logística y apoyo en la ejecución de jornadas de divulgación científica Innovatour y hablemos de ciencia Invitación y Apoyo entrevista estudiantes"	"Correo gestion de la investigacion Invitación y Colaboración: Referenciación Hospital Pablo Tobón Uribe - Banco de Sangre de Córdón Umbilical Invitación y Colaboración:

No.	ACTIVIDADES CONTRATADAS	ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL PERIODO	MEDIO DE VERIFICACIÓN
			Innovatour 03 de junio de 2026 Pontificia Universidad Javeriana Invitación y Colaboración: Innovatour 12 de junio de 2026 Universidad El Bosque Invitación y Colaboración: Referenciación Clínica Nieves de Casanare Invitación y Colaboración: Hablemos de Ciencia 05, 12, 19 y 26 de junio Invitación y Apoyo entrevista estudiantes Universidad Colegio Mayor de Cundinamarca"
3	Apoyar en la gestión documental y archivo del área de Gestión de la Investigación del IDCBIS teniendo en cuenta las tablas de retención documental toda la producción documental del grupo atendiendo a la trazabilidad y disponibilidad de la información	Organización física y digital de expedientes siguiendo las Tablas de Retención Documental (TRD) vigentes. Foliación, rotulación y depuración de archivos para garantizar la trazabilidad de la producción científica del grupo. Actualización de los inventarios documentales del área de Gestión de la Investigación, archivo de convenios, hojas de vida de estudiantes y documentos administrativos Asistencia capacitaciones Gestión Documental	Archivo físico Carpetas de archivos convenios y convocatorias FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL- D r i v e https://drive.google.com/drive/folders/16Y9Defk1VAgwXjMHKkGQFfVHLqge9-DR?usp=sharing Asistencia capacitaciones Gestión Documental
4	Acompañar los procesos de negociación de convenios, alianzas estratégicas y demás formas de cooperación lideradas desde el Grupo de Gestión de la Investigación del IDCBIS en el marco de los ecosistemas de Ciencia, Tecnología e Innovación (CTel). Esto incluye, el levantamiento de actas, elaboración de presentaciones y reportes, entre otras.	Acercamiento referenciación Hospital Pablo Tobón Uribe - Banco de Sangre de Cerdón Umbilical - Seguimiento de Actividades de Práctica Formativa Acercamiento referenciación Clínica Nieves de Casanare - Unidad de Terapias Avanzadas Cronograma Comités docencia servicio 2026 - Pontificia Universidad Javeriana Apoyo actualización mapa de procesos gestión de la Investigación	Correo institucional cardenas@idcbis.org.co y correo de gestión de la investigación. Referenciación HPTU - Banco Sangre Cordón Umbilical Martes, 2 de junio · 10:00am – 12:00pm Zona horaria: America/Bogota Información para unirse con Google Meet Enlace de la videollamada: https://meet.google.com/avr-eaza-uvp O marca el: ?(CO) +57 601 8956838? PIN: ?995 807 662?# Más números de teléfono: https://tel.meet/avr-eaza-uvp?pin=2994425298608 Apoyo comites Docencia de servicio Universidades Apoyo actualización mapa de procesos gestión de la Investigación - actualización formatos kawak
5	Apoyar en la gestión de los procesos de prácticas formativas, rotaciones o pasantías de personal externo, que incluya la creación y gestión de las carpetas correspondientes y su archivo, atendiendo los lineamientos institucionales.	Recepción y validación de documentos para la apertura de carpetas de pasantes y practicantes. Seguimiento administrativo al proceso de ingreso y rotación del personal externo en el Instituto. Archivo y custodia de convenios de prácticas formativas asegurando el cumplimiento de los lineamientos institucionales Inducción general institucional	Creacion de carpetas de hojas de vida de estudiantes Actualizacion de cronograma de rotacion de estudiantes, google drive https://docs.google.com/spreadsheets/d/1EYYO7leXWU9PBn4Cac15bA4VqCyi_Jnn/edit?gid=569460701#gid=569460701
6	Apoyar en el acompañamiento a investigadores, estudiantes y aliados estratégicos en los procesos de	Publicación de programas de formación y convocatorias	Carpeta Investigadores Google Drive https://drive.google.com

No.	ACTIVIDADES CONTRATADAS	ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL PERIODO	MEDIO DE VERIFICACIÓN
	convocatorias de financiación de la investigación por entidades externas nacionales o internacionales.		com/drive/folders/11Uzruc655_yoyeQd1uC5uK8HrMJ_Vc3I?usp=sharing Carpeta Base Convocatorias https://docs.google.com/spreadsheets/d/163ZPSSKvwx3sSoZ6TnIMRFK1_DpUBx7M/edit?gid=12872448#gid=12872448
7	Apoyar en la organización y ejecución de actividades institucionales internas y externas (seminarios, comités, encuentros científicos) organizados por el área de gestión de la investigación y la dirección general del IDCBS.	Coordinación logística (reserva de espacios, gestión de ayudas audiovisuales) para reuniones. Apoyo en reuniones virtuales con los líderes de las áreas Apoyo en la programación y realización referenciación Banco de Sangre de Cordón Umbilical Hospital Pablo Tobón Uribe	Reservas de salones Solicitud de estación de café para las reuniones tickets: *1900-1800-1785-2082-2034-1769-1730-1659-2009 Apoyo a charla hablemos de ciencia Apoyo en la programación y realización referenciación Banco de Sangre de Cordón Umbilical Hospital Pablo Tobón Uribe"
8	Ejercer todas y cada una de las actividades necesarias para el óptimo desarrollo del objeto del presente contrato.	Participación en reuniones de equipo para la planeación de metas semanales. Apoyo en la respuesta a requerimientos internos urgentes no previstos en el flujo habitual de trabajo, asegurando el cumplimiento del objeto contractual. Tramites en aplicativo Agil Salud Asistencia a eventos de divulgación Tecnológica	Plataforma Agil Salud Plataforma Mesa de servicio Ti y Administrativa Institucional Asistencia al Evento Healthnology Colombia & Ecosystem Techcare Jueves, 4 de junio · 8:00am – 5:00pm Zona horaria: America/Bogota Información para unirse con Google Meet Enlace de la videollamada: https://meet.google.com/enz-kteq-giv O marca el: ?(CO) +57 601 8956411? PIN: ?651 446 679?# Más números de teléfono: https://tel.meet/enz-kteq-giv?pin=1284384580318 Fotos Evento Health Nology https://drive.google.com/drive/folders/1SprNWbMWe2GyigWbMZgadpevBtxetSYL?usp=sharing
9	Apoyar con la ejecución del presente contrato la actividad de: "Iniciativas de formación y capacitación de talento humano en metodologías de investigación científica, formulación y ejecución de proyectos de gestión de la calidad", en el marco de la Resolución No. 932 del 2026	Envío de comunicaciones a los investigadores con oportunidades de cursos y diplomados, en el marco de las iniciativas de capacitación de talento humano. Atención de inquietudes y seguimiento a los investigadores respecto a la oferta de capacitación compartida por los canales institucionales Participación en la Actualización mapa de conocimientos-Proceso Gestión de la Investigación	Correo gestión de la investigación y correo institucional jcardenas@idcbis.org.co
SEGUIMIENTO AL CONTRATO			

En calidad de Supervisor del contrato citado, manifiesto que el contratista SI cumplió dentro de los términos contractuales con las obligaciones establecidas en el contrato o sus anexos (incluyendo los pagos y aportes al Sistema de Seguridad Social) y por lo tanto certifico el trámite para el pago conforme lo señala la cláusula correspondiente al valor y forma de pago. Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: Documentos electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y planilla de seguridad social PILA.

PLANILLA	VALOR EPS	VALOR AFP	RIES	VALOR ARL	VALOR CAJA	TOTAL PLANILLA
1082389676	218.900	280.200	1	9.200	0	508.300
	0	0		0	0	0

OBSERVACIONES Y COMENTARIOS:

Dado en Bogotá. Lo anterior para que surta el pago pertinente. Cordialmente,

Documento generado por el sistema de información. No requiere
firma manuscrita.

SINDY LORENA ALVAREZ HERNANDEZ

NOMBRE y FIRMA DEL SUPERVISOR:

Documento generado por el sistema de información. No requiere
firma manuscrita.

JANER ENRIQUE CARDENAS BARRIOS

NOMBRE y FIRMA DEL CONTRATISTA

Nota: En el evento de ausencia del supervisor principal, se adjunta documento mediante el cual se avala que esta certificación sea firmada por supervisor