INFORMACIÓN DEL CONTRATISTA

NOMBRE DEL CONTRATISTA:	ANDRES JULIAN CASTIBLANCO SUAREZ		4254
TIPO DE DOCUMENTO:	CC	No. DOCUMENTO	13993112
NÚMERO DE CONTRATO:	CPS-2026-0367	CORREO	CASTI382@HOTMAIL.COM
OBJETO: PRESTAR SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN EL DESARROLLO DE LOS PROCESOS DE COMPRAS, CONTRATACIÓN Y DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL EN CUMPLIMIENTO DE LOS PROCEDIMIENTOS DEL IDCBIS Y DE LA RESOLUCION NO. 932 DEL 2026.			
NOMBRE DEL SUPERVISOR:	MARY ALEJANDRA GUARNIZO DEVIA		
HONORARIOS MENSUALES	4.190.000	CENTRO DE COSTO:	Grupo de Compras y
VALOR INICIAL CONTRATO:	12.570.000	FUENTE FINANCIACION	Resolucion No. 932 del 2026
PLAZO INICIAL CONTRATO:	INICIO 01/07/2026	TERMINACION	30/09/2026
VALOR TOTAL CONTRATO:	16.760.000	FECHA FINAL CONTRATO:	31/10/2026

INFORMACIÓN PARA EL PAGO DEL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS

NÚMERO DE CDP: 1	2026001202	FECHA	23/06/2026	NÚMERO DE CRP: 1	20260022	FECHA	01/07/2026
NÚMERO DE CDP: 2	2026001760	FECHA	21/09/2026	NÚMERO DE CRP: 2	20260031	FECHA	30/09/2026

EJECUCION DEL CONTRATO

			DIA	MES	AÑO		DIA	MES	AÑO		
PERIODO CERTIFICADO	Septiembre 2026	DESDE	01	09	2026	HASTA	30	09	2026	VALOR CERTIFICADO	4.190.000

No.	FECHA INICIAL	FECHA FINAL	DIAS	N° DE PLANILLA	RIESGO ARL	VALOR A PAGAR	VALOR EJECUTADO	SALDO CONTRATO	% EJECU.
1	01/07/2026	31/07/2026	30	9506534010 -	1	4.190.000	4.190.000	8.380.000	33.33%
2	01/08/2026	31/08/2026	30	9508095795 -	1	4.190.000	8.380.000	4.190.000	66.67%
3	01/09/2026	30/09/2026	30	9509672383 -	1	4.190.000	12.570.000	4.190.000	75.00%

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATO

No.	ACTIVIDADES CONTRATADAS	ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL PERIODO	MEDIO DE VERIFICACIÓN
1	1. Gestionar, revisar e incluir los soportes de ejecución contractual de los contratos suscritos por el IDCBIS de acuerdo a su naturaleza y expediente.	Se realizo consolidación de información de comprobantes de egresos de contratos de bienes y Servicios adelantados por carpetas en el mes de Septiembre de 2026.	https://script.google.com/a/macros/idcbis.org.co/s/AKfycbzH298EtmhQNN-r2Ru0spif2Hbnm-Kh4G7z0ns8WL5Q6s1IdF2VLcHhEcMqrhamh6Hr/exec
2	2. Realizar actividades de gestión documental a los contratos y documentos financieros relacionados con la ejecución contractual de expedientes tramitados.	Se realiza actividades de Gestión Documental como foliciación, depuración documental y actualización de hojas de control de carpetas o expedientes contractuales.	EXPEDIENTES CONTRACTUALES EN FISICO Y DIGITALES
3	3. Elaborar y validar con el supervisor, apoyo a la supervisión y/o área técnica los informes de supervisión de los contratos asignados de acuerdo a los plazos estipulados y procesos institucionales.	Se realizan informes de supervisión Parcial Trimestral, Terminación, Liquidación y de Cierre de contratos de las áreas de investigación UTA, BSCU, UICM, UIT, UBF, Banco De Tejidos, Área de registros y Microbiología	EXPEDIENTE FISICO https://script.google.com/a/macros/idcbis.org.co/s/AKfycbzH298EtmhQNN-r2Ru0spif2Hbnm-Kh4G7z0ns8WL5Q6s1IdF2VLcHhEcMqrhamh6Hr/exec
4	4. Realizar actividades correspondientes a la gestión de consolidación del expediente contractual físico y/o electrónico de los contratos asignados.	Se realiza alistamiento de expedientes de forma física. Se entrega a el archivo del grupo de compras y contratación los contratos con toda la información consolidada según trazabilidad del expediente para ser transferido o en ejecución, se realiza escaneo y cargue en	EXPEDIENTES CONTRACTUALES EN FISICO

No.	ACTIVIDADES CONTRATADAS	ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL PERIODO	MEDIO DE VERIFICACIÓN
4	4. Realizar actividades correspondientes a la gestión de consolidación del expediente contractual físico y/o electrónico de los contratos asignados.	Drive según requerimientos de la responsable de Compras y contratación en el mes de Septiembre de 2026.	EXPEDIENTES CONTRACTUALES EN FISICO
5	5. Proyectar y gestionar el certificado de cumplimiento del contrato, revisar sus anexos y validar con el supervisor y demás actores involucrados en los procesos de ejecución contractual asignados, realizando el seguimiento y registro de las mismos.	Elaboración y radicación de certificados de cumplimiento de contratos y ordenes con sus respectivos anexos, como factura original y certificación de pagos de seguridad social (Parafiscales) en el mes de Septiembre de 2026 y carta de cumplimiento de decreto 332 de 2020 expedido por la Secretaria Distrital de la Mujer	Libro con facturas entregadas al área de Presupuesto AGISALUD usuario Andrés Julián Castiblanco Suarez
6	6. Reportar oportunamente y gestionar las diferencias encontradas entre las facturas de los proveedores y lo establecido en el contrato.	Seguimiento y control a facturas de proveedores contra obligaciones y valores contratados en el mes de Septiembre de 2026.	Correo electrónico acastiblanco@idcbis.org.co AGISALUD Usuario Andrés Julián Castiblanco Suarez
7	7. Apoyar al responsable de compras y contratación en los informes que se requiera por los Entes externos o áreas internas relacionados con las actividades y obligaciones del presente contrato.	Alistamiento y seguimiento a requerimientos contratos auditoria interna vigencia 2026 área de Compras y Contratación.	EXPEDIENTE FISICO Y DIGITAL
8	8. Realizar digitalización y cargue de información y/o soportes propios del compras y contratación en los sistemas de información institucionales y Secop II.	Se consolida información en el aplicativo de Secop II cargando ejecución y cerrando expedientes en el mes de Septiembre de 2026. Se realiza el cargue de ejecución, terminación y cierre de expedientes de bienes y servicios y contratos de prestación de servicios consolidando la ejecución contractual en el aplicativo Secop II en el mes de Septiembre de 2026 de contratos y Ordenes 2023, 2024 y 2025	C:\Users\AJCastiblanco.IDCBIS\Desktop\Desktop\ESCANER\SECOPIIC:\Users\AJCastiblanco.IDCBIS\Desktop\Desktop\ESCANER\SECOPII\CPS PERSONAS\2023 https://docs.google.com/spreadsheets/d/1fvtVGUkhbqPtz8GEEkw3bngGA-gRQfmp/edit?pli=1&gid=656395100#gid=656395100 SECOP II USUARIO: acastiblanco@idcbis.org.co
9	9. Diligenciar y actualizar matriz de seguimiento administrativo y financiero de los contratos tramitados.	Se realiza seguimiento administrativo y financiero del mes de Septiembre de 2026 de contratos u órdenes mediante formato seguimiento ejecución	https://script.google.com/a/macros/idcbis.org.co/s/AKfycbzH298EtmhQNN-r2Ru0spif2Hbnm-Kh4G7z0ns8WL5Q6s1IdF2VLcHhEcMqrhamh6Hr/exec
10	10. Realizar apoyo a las actividades de gestión documental del área de compras y contratación con el fin de dar cumplimiento a los requerimientos instituciones.	Se realiza el apoyo de actividades en la búsqueda y préstamo de expedientes contractuales	EXPEDIENTES CONTRACTUALES EN FISICO
11	11. Participar activamente en las jornadas de actualización y sensibilización y/o reuniones programadas por el Instituto.	Participación activa a reuniones programadas por el área de Compras y Contratación y áreas del IDCBIS	LISTADOS DE ASISTENCIA
12	12. 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	Las actividades descritas en los numerales anteriores se realizaron para dar cumplimiento a esta obligación.	Los documentos, bases, expedientes y constancias entre otros descritas en los numerales anteriores se realizaron para dar cumplimiento a esta obligación.

No.	ACTIVIDADES CONTRATADAS	ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL PERIODO	MEDIO DE VERIFICACIÓN
12	No. 932 del 2026.	Las actividades descritas en los numerales anteriores se realizaron para dar cumplimiento a esta obligación.	Los documentos, bases, expedientes y constancias entre otros descritas en los numerales anteriores se realizaron para dar cumplimiento a esta obligación.

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
9509672383	218.900	280.200	1	9.200	35.100	543.400
	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.

MARY ALEJANDRA GUARNIZO DEVIA

NOMBRE y FIRMA DEL SUPERVISOR:

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

ANDRES JULIAN CASTIBLANCO SUAREZ

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

aportes en línea

Planilla Resumen

DATOS GENERALES DEL APORTANTE

Identificación	dv	Razon Social	Clase Aportante	Sucursal Principal	Direccion	Ciudad-Departamento	Teléfono	Exonerado SENA e ICBF
CC 13993112		CASTIBLANCO SUAREZ ANDRES JULIAN	INDEPENDIENTE	PRINCIPAL	carrera 51 c bis n 37 a 05 sur	BOGOTA-BOGOTA D.E.	3946644	No

DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION

Periodo		Clave		Tipo	Fecha		Pago		
Pensión	Salud	Pago	Planilla	Planilla	Limite	Pago	Banco	Dias Mora	Valor
2026-08	2026-08	632876687	9509672383	I	2026/09/03	2026/09/07	BANCOLOMBIA	4	$545,300

LIQUIDACION DETALLADA DE APORTES

EMPLEADO			NOVEDADES														PENSION				SALUD				CCF				RIESGOS					PARAFISCALES				
No.	Identificación	Nombre	ing	ret	tde	tae	tdp	tap	vsp	cor	vst	sln	ige	lma	vac	avp	vct	irl	vip	Codigo	Dias	IBC	Aporte	Codigo	Dias	IBC	Aporte	Codigo	Dias	IBC	Aporte	Codigo	Dias	IBC	Tarifa	Aporte	Dias	IBC	Aporte	Exonerado SENA e ICBF	Total Aportes
SUCURSAL: PRINCIPAL (1 Afiliados)																						$1,750,905	$280,200			$1,750,905	$218,900			$1,750,905	$35,100			$1,750,905		$9,200		$0	$0		$543,400
Centro de Trabajo: PRINCIPAL (1 Afiliados)																						$1,750,905	$280,200			$1,750,905	$218,900			$1,750,905	$35,100			$1,750,905		$9,200		$0	$0		$543,400
Ciudad: BOGOTA Depto: BOGOTA D.E. (1 Afiliados)																						$1,750,905	$280,200			$1,750,905	$218,900			$1,750,905	$35,100			$1,750,905		$9,200		$0	$0		$543,400
1	CC	13993112 CASTIBLANCO ANDRES																		25-14	30	$1,750,905	$280,200	EPS005	30	$1,750,905	$218,900	CCF24	30	$1,750,905	$35,100	14-23	30	$1,750,905	0.522%	$9,200	30	$0	$0	No	$543,400
Total	**Afiliados(1)**																					$1,750,905	$280,200			$1,750,905	$218,900			$1,750,905	$35,100			$1,750,905		$9,200		$0	$0		$543,400

aportes en línea

Planilla Resumen

RESUMEN DE PAGO

RIESGO	CODIGO	NIT	DV	AFILIADOS	VALOR LIQUIDADO	INTERESES MORA	SALDOS E INCAPACIDADES	VALOR A PAGAR
AFP (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$280,200	$900	$0	$281,100
COLPENSIONES	25-14	900,336,004	7	1	$280,200	$900	$0	$281,100
ARL (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$9,200	$100	$0	$9,300
POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS	14-23	860,011,153	6	1	$9,200	$100	$0	$9,300
CCF (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$35,100	$200	$0	$35,300
COMPENSAR	CCF24	860,066,942	7	1	$35,100	$200	$0	$35,300
EPS (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$218,900	$700	$0	$219,600
SANITAS	EPS005	800,251,440	6	1	$218,900	$700	$0	$219,600
TOTAL				**1**	**$543,400**	**$1,900**	**$0**	**$545,300**