

 <p><b>IDCBIS</b> Instituto Distrital de Ciencia, Biotecnología e Innovación en Salud</p>	<p>INSTITUTO DISTRITAL DE CIENCIA, BIOTECNOLOGIA E INNOVACION EN SALUD INNOVACIÓN Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL</p>	<p><b>CÓDIGO:</b> IDCBIS-ID- FT-007</p> <p><b>Versión:</b> 01</p>	 <p><b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b></p>
	<p>AMPLIACIÓN DE INFORMACIÓN CONVOCATORIA INTERNA Y/O EXTERNA</p>	<p><b>Vigente a partir de:</b> 13/05/2019</p>	

**CONVOCATORIA:**    **INTERNA**        **EXTERNA** X           **No. 194**    **AÑO: 2021**

**OFERTA DE:**

**CONTRATO POR PRESTACIÓN DE SERVICIOS**   

**CONTRATO LABORAL**   

**EDUCACIÓN:** (Formación requerida)  
Tecnólogo en Contabilidad, Administración y/o afines

**EXPERIENCIA:** (Experiencia en meses)  
6 meses de experiencia

**OBJETO CONTRACTUAL:** (Objetivo principal de la actividad contractual)  
Prestar servicios técnicos para apoyar las jornadas de donación de sangre total y/o de componentes por aféresis, realizando actividades de promoción de la donación a los potenciales donantes, con el fin de fomentar la cultura de donación y aumentar la captación de donantes al Banco de Sangre del IDCBIS.

- ACTIVIDADES:** (Actividades específicas a desarrollarse)
1. Registrar la causación de contratistas y nómina del IDCBIS.
  2. Recibir, examinar, clasificar, codificar y efectuar el registro contable de los hechos económicos del IDCBIS.
  3. Efectuar las conciliaciones bancarias de las cuentas disponibles del Instituto.
  4. Colaborar con la preparación de informes solicitados por las entidades de vigilancia y control.
  5. Verificar la información de los egresos e ingresos al sistema.
  6. Realizar el archivo físico y digital de los documentos contables para uso y control interno.
  7. Administrar la papelería y elementos de uso del grupo de contabilidad y gestión financiera con los registros de planillas codificadas por el grupo de calidad.
  8. Registrar la causación de los recibos de caja menor en el sistema SIIGO.
  9. Apoyar y verificar en la toma física de inventarios de los laboratorios y almacén.
  10. Realizar estados de cuenta y conciliación con los proveedores del instituto.
  11. Apoyar en la elaboración de certificados de retención solicitados por proveedores y contratistas.
  12. Hacer seguimiento al proceso de Control y seguimiento a facturas.

 <p><b>IDCBIS</b> Instituto Distrital de Ciencia, Biotecnología e Innovación en Salud</p>	<p>INSTITUTO DISTRITAL DE CIENCIA, BIOTECNOLOGIA E INNOVACION EN SALUD</p> <p>INNOVACIÓN Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL</p>	<p><b>CÓDIGO:</b> IDCBIS-ID- FT-007</p> <p><b>Versión:</b> 01</p>	 <p><b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b></p>
	<p>AMPLIACIÓN DE INFORMACIÓN CONVOCATORIA INTERNA Y/O EXTERNA</p>	<p><b>Vigente a partir de:</b> 13/05/2019</p>	

13. Realizar depuración y análisis de cuentas.

14. Cumplir las demás actividades relacionadas con el objeto del contrato que sean asignadas por el supervisor.

Para las personas interesadas en la convocatoria interna o externa remitir al correo electrónico desarrollo.organizacional@idcbis.org.co, lo siguiente:

- a) Curriculum Vitae actualizado.
- b) Colocar en el Asunto si se trata de una convocatoria interna o externa y el número de la convocatoria, ejemplo **CE-194-2021**
- c) Nombre y apellidos del interesado
- d) Profesión, especialidad y formación
- e) Correo electrónico
- f) Celular

#### **OBSERVACIÓN**

Quien no cumpla los requisitos establecidos en esta convocatoria, favor abstenerse de presentarse.

Levantó convocatoria: Psic. Lina María Velásquez A., Gestor Grupo y/o Área Innovación y Desarrollo Organizacional