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

**CONVOCATORIA:**    **INTERNA**     **EXTERNA**                       **No. 376    AÑO: 2023**

**OFERTA DE:**

**CONTRATO POR PRESTACIÓN DE SERVICIOS**

**CONTRATO LABORAL**

**EDUCACIÓN:** (Formación requerida)

**Profesional en Ingeniería y/o carreras afines con Maestría afines**

**EXPERIENCIA:** (Experiencia en meses)



12 meses de experiencia profesional.

**OBJETO CONTRACTUAL: (Objetivo principal de la actividad contractual)**

Prestar los servicios profesionales especializados para brindar asesoría, apoyo, acompañamiento, administración y gestión al grupo de Tecnologías de Información, en la definición de políticas y estándares para el modelo de operación y arquitectura empresarial alienado al diseño, desarrollo y seguimiento de las iniciativas y proyectos que impulsan los dominios para la transformación digital y la implementación de la política de gobierno digital del IDCBIS.

**ACTIVIDADES:**

1. Orientar y apoyar al Grupo de Tecnologías de la Información en el suministro de información relacionada con los indicadores y/o reportes asociados con el plan estratégico institucional, el plan de acción, la evaluación por dependencias, la rendición de cuentas, dominio de uso y apropiación TIC junto con el seguimiento al plan anual de adquisiciones, el FURAG.
2. Orientar y apoyar en los procesos de auditorías realizadas por los entes de control tanto internos como externos y gestionar los soportes que sean solicitados para la emisión de respuestas por parte de la Grupo de Tecnologías de la Información.
3. Orientar y apoyar en la formulación de acciones cuando se presenten incumplimientos a los indicadores y conservar información documentada de las acciones tomadas.
4. Orientar y apoyar en el desarrollo de las actividades del Grupo de Tecnologías de la Información relacionadas con la implementación de la política de gobierno digital y el plan de transformación digital, acorde con la normatividad vigente expedida por el Ministerio TIC.
5. Orientar y apoyar la mejora continua del Grupo de Tecnologías de la Información realizando el acompañamiento y seguimiento a las actividades que se derivan de los comités y/o mesas de trabajo en las cuales se tenga participación.
6. Asistir y apoyar en el ejercicio de implementación de la arquitectura empresarial y de TI, apoyando las actividades que se definan para desarrollar, definir e implementar los componentes enmarcados dentro del proceso de transformación digital del IDCBIS.

 <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>	

7. Orientar y apoyar en la construcción y definición de lineamientos y/o estándares, relacionados con el proceso de gestión de tecnologías de la información, el gobierno de la Arquitectura Empresarial y la gestión de conocimiento TI y gestión de cambio organizacional, garantizando la articulación con los grupos que conforman el Grupo de Tecnologías de la Información.
8. Acompañar y apoyar el cargue y uso de información en la herramienta definida de Arquitectura Empresarial de acuerdo con las directrices establecidas por el Grupo de Tecnologías de la Información y en las acciones de sensibilización y divulgación de acuerdo con el modelo de operación TI de la Entidad.
9. Participar y acompañar las actividades que se definan para desarrollar, definir e implementar la arquitectura empresarial, con el fin de buscar una articulación del modelo alineado a las necesidades del IDCBIS para la Transformación Digital de la Entidad.
10. Proyectar oportunamente las comunicaciones internas y externas, peticiones y demás actuaciones administrativas que correspondan con el objeto del contrato.
11. Generar documentos, informes de respuestas y reportes de carácter técnico, administrativo y operativo relacionado con actividades de contratos del grupo de tecnologías de la información.
12. Realizar la debida documentación de todos los procesos llevados a cabo en el grupo de TI que se encuentran relacionados con el objeto del contrato.
13. Orientar y participar en la definición y expedición de políticas de tecnología para el uso adecuado e implementación de nuevas soluciones alineado con los procesos del IDCBIS
14. Proyectar oportunamente las comunicaciones internas y externas, peticiones y demás actuaciones administrativas que correspondan con el objeto del contrato
15. Orientar y apoyar los proyectos y programas con componente tecnológico y transformación digital del IDCBIS.
16. Generar documentos, informes de respuestas y reportes de carácter técnico, administrativo y operativo relacionado con actividades de contratos del grupo de tecnologías de la información.
17. Realizar la debida documentación de todos los procesos llevados a cabo en el grupo de TI que se encuentran relacionados con el objeto del contrato.
18. Apoyar y asistir a las actividades que programe el Grupo de Tecnologías de Información relacionadas con el objeto del contrato.
19. Cumplir las demás actividades relacionadas con el objeto del contrato que sean asignadas con el supervisor.

Para las personas interesadas en la convocatoria interna o externa remitir al correo electrónico [gestionhumana@idcbis.org.co](mailto:gestionhumana@idcbis.org.co), lo siguiente:

- a) Currículum Vitae actualizado.
- b) Colocar en el Asunto si se trata de una convocatoria interna o externa y el número de la convocatoria, ejemplo **CE-376-2023**
- 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. Erika Camacho Gutiérrez, Gestor Grupo y/o Área Innovación y Desarrollo Organizacional