
 <p>IDCBIS 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>CÓDIGO: IDCBIS-ID- FT-007</p> <p>Versión: 01</p>	 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</p>
	<p>AMPLIACIÓN DE INFORMACIÓN CONVOCATORIA INTERNA Y/O EXTERNA</p>	<p>Vigente a partir de: 13/05/2019</p>	

CONVOCATORIA: **INTERNA** **EXTERNA** **No. 382 AÑO: 2023**

OFERTA DE:

CONTRATO POR PRESTACIÓN DE SERVICIOS

CONTRATO LABORAL

EDUCACIÓN: (Formación requerida)

Profesional en, Contaduría, Administración, economía, Ingeniería Industrial o áreas afines, con especialización en administración, finanzas, costos o áreas afines.

EXPERIENCIA: (Experiencia en meses)

36 meses de experiencia.

OBJETO CONTRACTUAL: (Objetivo principal de la actividad contractual)

Prestar servicios como profesional especializado para realizar actividades de tesorería en el grupo financiero, enfocadas en el control de los recursos y fondos administrados del Instituto Distrital de Ciencia Biotecnología e Innovación en Salud – IDCBIS.:

ACTIVIDADES:

1. Responder por la verificación diaria de ingresos de recursos, derivados de las acciones de recaudo del instituto.
2. Realizar seguimiento, control y verificación de las actividades relacionadas con la gestión de pagos de compromisos con proveedores y otros terceros.
3. Realizar el cargue y pagos en el portal bancario, validando los correspondientes soportes y datos del proveedor, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
4. Realizar conciliaciones periódicas a saldos de las cuentas manejadas en tesorería con presupuesto, contabilidad, facturación y cartera y convenios.
5. Elaborar el flujo de caja, de manera que se pueda determinar la disponibilidad de recursos para el pago de las obligaciones a cargo del instituto.
6. Realizar el manejo y custodia de los documentos, recursos y títulos valores que reposen en la caja fuerte a cargo de la tesorería.
7. Efectuar los reportes e informar necesarios para la dirección y gestión financiera.

 <p>IDCBIS 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>CÓDIGO: IDCBIS-ID- FT-007 Versión: 01</p>	 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</p>
	<p>AMPLIACIÓN DE INFORMACIÓN CONVOCATORIA INTERNA Y/O EXTERNA</p>	<p>Vigente a partir de: 13/05/2019</p>	

8. Emitir repuesta en términos a las solicitudes internas y externas radicadas en el instituto., de acuerdo con los lineamientos establecidos según la normatividad vigente.

9. Gestionar la actualización de los procedimientos, programas, formatos, guías, protocolos y demás documentos que demanden los procesos de Calidad y de Gestión Documental.

10. Proyectar los aportes de contrapartida que se deban incluir al momento de la celebración de convenios.

11. Apoyar actividades de proyección y análisis financiero, cuando le sean requeridos.

12. Las demás que le sean asignadas en el marco del objeto contractual.

13. Apoyo y Seguimiento al comité de pagos.

14. Manejo de caja menor.

15. Desempeñar las demás funciones designadas por el supervisor del contrato.

Para las personas interesadas en la convocatoria interna o externa remitir al correo electrónico 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-382-2023**
- 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