



| | | | |
|--|---|---|---|
|  <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. 383 AÑO: 2023**

OFERTA DE:

CONTRATO POR PRESTACIÓN DE SERVICIOS

CONTRATO LABORAL

EDUCACIÓN: (Formación requerida)

Técnico en áreas administrativas o afines

EXPERIENCIA: (Experiencia en meses)



18 meses de experiencia.

OBJETO CONTRACTUAL: (Objetivo principal de la actividad contractual)

Prestar servicios técnicos para apoyar la gestión y análisis de información contractual en el IDCBIS.

ACTIVIDADES:

1. Realizar las actividades administrativas necesarias para cumplir con la gestión contractual IDCBIS.
2. Apoyar en el manejo, administración y soporte de la base de datos requerida por grupo de contratación para el desarrollo de la gestión contractual del IDCBIS .
3. Apoyar al grupo de contratación en la elaboración de los informes requeridos por los entes de control y demás entidades que requieran información con respecto a la gestión contractual.
4. Apoyar el manejo completo del archivo físico del grupo de contratación al igual que el control de entrada y salida de la correspondencia del grupo de contratación.
5. Realizar la revisión y verificación de los expedientes pertenecientes al grupo de contratación, incluida la foliación correspondiente para la gestión documental del grupo de Compras y Contratación.
6. Realizar el reporte correspondiente de todas las modificaciones contractuales, suscripción de nuevos contratos, órdenes y liquidaciones al grupo financiero.
7. Realizar las correspondientes publicaciones de los soportes de los contratos suscritos por el Instituto en la plataforma SECOP.
8. Elaborar las certificaciones contractuales que sean solicitadas por los colaboradores del IDCBIS.

| | | | |
|--|---|--|---|
|  <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> | |

9, Realizar de manera mensual conciliación con el grupo financiero.

10. Las demás actividades que le sean asignadas 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-383-2023**
- 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