

	INSTITUTO DISTRITAL DE CIENCIA, BIOTECNOLOGIA E INNOVACION EN SALUD INNOVACIÓN Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL	<b>CÓDIGO:</b> IDCBIS-ID- FT-007  <b>Versión:</b> 01	
	AMPLIACIÓN DE INFORMACIÓN CONVOCATORIA INTERNA Y/O EXTERNA	<b>Vigente a partir de:</b> 13/05/2019	

**CONVOCATORIA:**    **INTERNA**     **EXTERNA**                       **No. 395    AÑO: 2023**

**OFERTA DE:**

**CONTRATO POR PRESTACIÓN DE SERVICIOS**   
**CONTRATO LABORAL**

**EDUCACIÓN:**

Profesional en Bacteriología con especialización en áreas de salud.

**EXPERIENCIA:** (Experiencia en meses)

N/A

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

Prestar servicios profesionales para apoyar las actividades de compra y adquisición de bienes y servicios para los procesos misionales y operacionales establecidos en el IDCBIS

**ACTIVIDADES:**

1. Apoyar la gestión de procesos de compras de bienes, obras, servicios, tecnologías y demás elementos necesarios para el desarrollo misional del IDCBIS.
2. Realizar actividades relacionadas con los procesos precontractuales que se requieren de acuerdo con la normatividad vigente y el manual de contratación del IDCBIS para adquisición de bienes y servicios.
3. Apoyar en las negociaciones con proveedores nacionales para satisfacer las necesidades que requiera el IDCBIS para sus grupos misionales, operativos e investigativos.
4. Apoyar la elaboración de los informes que sean solicitados por los entes de control tanto internos como externos.

	<p style="text-align: center;">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 style="text-align: center;">AMPLIACIÓN DE INFORMACIÓN CONVOCATORIA INTERNA Y/O EXTERNA</p>	<p><b>Vigente a partir de:</b> 13/05/2019</p>	

5. Atender a los proveedores en los términos establecidos para obtener la adquisición o el suministro de bienes, servicios y demás elementos necesarios para el desarrollo de las actividades del IDCBIS.
6. Publicar los documentos generados relacionados con la gestión del proceso de compra en la plataforma en los sistemas de información a nivel Institucional según aplique (SECOP, GESPROY, SIIGO).
7. Realizar cargue de los documentos relacionados con las compras de bienes y servicios en los sistemas de información institucionales según aplique.
8. 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 **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-395-2023**
- 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: Psico. Erika Camacho Gutiérrez, Gestor Grupo y/o Área Innovación y Desarrollo Organizacional