

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

CONVOCATORIA: INTERNA EXTERNA **No. 397 AÑO: 2023**

OFERTA DE:
CONTRATO POR PRESTACIÓN DE SERVICIOS
CONTRATO LABORAL

EDUCACIÓN:

Profesional en contaduría pública, finanzas, economía, relaciones internacionales, ingeniería con especialización en áreas afines.

EXPERIENCIA: (Experiencia en meses)

24 meses de experiencia profesional.

OBJETO CONTRACTUAL: (Objetivo principal de la actividad contractual)

Prestar servicios profesionales especializados para responder por los procesos de verificación, control y el seguimiento del presupuesto al interior del IDCBIS.

ACTIVIDADES:

1. Apoyar al gestor financiero en la formulación y planeación presupuestaria, de acuerdo con las metas planteadas al interior del IDCBIS.
2. Elaborará el presupuesto de cada vigencia
3. Creación de rubros presupuestales en el sistema de información del instituto
4. Registrar y verificar la facturación, facturación radicada y el recaudo en el presupuesto de ingresos
5. Apoyo en la expedición de CAR, CCP, OB Y OP y demás documentos generados desde el grupo de presupuesto del instituto.

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

6. Elaboración de informes presupuestales y rendición de informe a organismos de control de acuerdo con su periodicidad.
7. Realizar Seguimiento de la Ejecución Presupuestal y generar alertas según necesidades del instituto.
8. Proyectar los documentos y actos administrativos de modificaciones presupuestales y programación de presupuesto.
9. Conciliar Mensualmente con las Áreas de Tesorería, facturación, cartera y contabilidad.
10. Validación y auditoría de la información registrada en el sistema de información para un correcto registro de la información presupuestal.
11. Brindar información oportuna solicitada por entidades de vigilancia y control.
12. Garantizar la integridad de la documentación procesada en el grupo de presupuesto, e informar cualquier inconsistencia al director del instituto y al supervisor del contrato.
13. Ejercer y apoyar las demás actividades administrativas y/o operativas que le sean asignadas relacionadas con el objeto contractual.

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-397-2023**
- 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