
 <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: 02</p>	 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</p>
	<p>AMPLIACIÓN DE INFORMACIÓN CONVOCATORIA INTERNA Y/O EXTERNA</p>	<p>Vigente a partir de: 26/12/2019</p>	

CONVOCATORIA: INTERNA EXTERNA No. 468 AÑO 2024

OFERTA DE:

CONTRATO POR PRESTACIÓN DE SERVICIOS

CONTRATO LABORAL

EDUCACIÓN:

Tecnólogo administrativo

EXPERIENCIA:



12 meses de experiencia

OBJETO CONTRACTUAL:

Prestar servicios como tecnólogo para desarrollar actividades en la gestión de compras del Instituto Distrital de Ciencia, Biotecnología e Innovación en Salud - IDCBIS.

ACTIVIDADES:

1. Apoyar la gestión de procesos de compras de bienes, obras, servicios y demás elementos necesarios para el desarrollo del objeto contractual para fortalecer al grupo de trabajo de compras misionales, operativas e investigativas 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 áreas misionales, operativas e investigativas.
4. Apoyar la elaboración de los informes que sean solicitados tanto por usuarios internos como por usuarios externos.
5. Realizar seguimiento a los proveedores en los términos establecidos y realizar la gestión necesaria para la adquisición o el suministro de bienes, servicios y demás elementos necesarios para el desarrollo de las actividades misionales, operativas e investigativas del IDCBIS.

	INSTITUTO DISTRITAL DE CIENCIA, BIOTECNOLOGIA E INNOVACION EN SALUD INNOVACIÓN Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL	CÓDIGO: IDCBIS-ID- FT-007 Versión: 02	 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
	AMPLIACIÓN DE INFORMACIÓN CONVOCATORIA INTERNA Y/O EXTERNA	Vigente a partir de: 26/12/2019	

6. Participar en las reuniones, espacios y comités de seguimiento administrativo a las compras que se realicen en el instituto.

7. Publicar los documentos generados y relacionados con la gestión del proceso de compra en los sistemas de información Institucionales (SECOP, GESPROY; SIIGO) y demás según aplique.

8. Realizar cargue de los documentos relacionados con las compras de bienes y servicios en los sistemas de información institucionales según aplique.

9. 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) Curriculum Vitae actualizado que incluya los soportes académicos y de experiencia
- b) Colocar en el Asunto si se trata de una convocatoria interna o externa y el número de la convocatoria, ejemplo **CE-468 -2024**
- 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: Tecng. Natalia Acevedo Grupo y/o Área Gestión del Talento Humano