

 <p>IDCBIS Instituto Distrital de Ciencia, Biotecnología e Innovación en Salud</p>	<p>INSTITUTO DISTRITAL DE CIENCIA, BIOTECNOLOGIA E INNOVACION EN SALUD</p> <p>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. 084 AÑO: 2019**

OFERTA DE:

CONTRATO POR PRESTACIÓN DE SERVICIOS

CONTRATO LABORAL

EDUCACIÓN: (Formación requerida)

Técnico Administrativo

EXPERIENCIA: (Experiencia en meses)

6 meses de experiencia

OBJETO CONTRACTUAL: (Objetivo principal de la actividad contractual)

Prestar servicios técnicos de apoyo en la supervisión administrativa y financiera de los contratos celebrados en el marco del Convenio No. 0584-2019, necesarios para el fortalecimiento de los sistemas de calidad de componentes biológicos de uso terapéutico, derivados del Banco de Sangre, Tejidos, y Células del banco de referencia del Distrito Capital.

ACTIVIDADES: (Actividades específicas a desarrollarse)

1. Apoyar las actividades administrativas vinculadas con la gestión de los contratos relacionados con los procesos de fortalecimiento de los sistemas de tecnologías de la información para producción y control de productos biológicos y de las capacidades locativas y de equipamiento biomédico indispensables para optimizar los sistemas de procesamiento y control de productos biológicos de uso terapéutico.
2. Revisar y comparar los valores, cantidades y precios de lo facturado por los proveedores y lo establecido en los contratos relacionados con el objeto contractual.
3. Reportar y gestionar las diferencias encontradas entre las facturas de los proveedores y lo establecido en los contratos que se suscriban en el marco del convenio.
4. Proyectar y gestionar el certificado de cumplimiento de los contratos celebrados, relacionados con el objeto contractual.
5. Radicar ante el grupo financiero el certificado de cumplimiento del contrato con sus anexos y llevar el registro de la radicación.
6. Elaborar y validar con el supervisor, apoyo a la supervisión y/o área técnica los informes de supervisión de los contratos de acuerdo a los plazos estipulados.
7. Construir y diligenciar matriz de seguimiento administrativo y financiero a los contratos suscritos en el marco del convenio.

 <p>IDCBIS Instituto Distrital de Ciencia, Biotecnología e Innovación en Salud</p>	<p>INSTITUTO DISTRITAL DE CIENCIA, BIOTECNOLOGIA E INNOVACION EN SALUD</p> <p>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>	

8. Informar a las áreas técnicas, supervisores y apoyo a la supervisión, el vencimiento de los contratos, con debida antelación.

9. Apoyar la gestión de consolidación del expediente contractual de los procesos relacionados con el fortalecimiento de los sistemas de tecnologías de la información para producción y control de productos biológicos y de las capacidades locativas y de equipamiento biomédico indispensables para optimizar los sistemas de procesamiento y control de productos biológicos de uso terapéutico.

10. Apoyar la gestión documental de los contratos y los procesos relacionados con el fortalecimiento de los sistemas de tecnologías de la información para producción y control de productos biológicos y de las capacidades locativas y de equipamiento biomédico indispensables para optimizar los sistemas de procesamiento y control de productos biológicos de uso terapéutico.

11. Cumplir las demás actividades relacionadas con el objeto del contrato que sean asignadas por el supervisor.

Se les recuerda, por lo tanto, que los porcentajes otorgados en la valoración de las distintas fases del proceso, son:

- Prueba Psicotécnica = 10%
- Entrevista = 10 %
- Examen técnico = 70%
- Hoja de vida = 10%

Para las personas interesadas en la convocatoria interna o externa remitir al correo electrónico seleccion@idcbis.org.co, lo siguiente:

- a) Curriculum Vitae actualizado.
- b) Colocar en el Asunto si se trata de una convocatoria interna o externa y el número de la convocatoria, ejemplo **CE-084-2019**
- 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. Lina Ma. Velásquez A., Grupo y/o Área Innovación y Desarrollo Organizacional