



**INSUFICIENCIA/INEXISTENCIA DE PERSONAL**

**Código: FO-GCO-PC01-06**

**Versión: 5**

**Vigente desde:  
24/01/2023**

**LA SUSCRITA SUBDIRECTORA DE TALENTO HUMANO DEL INSTITUTO GEOGRÁFICO  
AGUSTÍN CODAZZI**

**CERTIFICA:**

Que es necesario celebrar un contrato de prestación de servicios personales para optimizar la recepción, organización, distribución y suministro de bienes, actividades logísticas de toma física de inventarios para la Sede Central y Direcciones Territoriales.

La Secretaría General en desarrollo de la misión del Instituto Geográfico Agustín Codazzi y de las funciones asignadas en el decreto 846 de 2021, especialmente en el Artículo 35, tiene a su cargo: 2. Dirigir la ejecución de los programas y actividades relacionadas con los asuntos financieros, servicios administrativos, gestión documental, talento humano, de contratación y notificaciones de la entidad 3. Implementar la política de empleo público e impartir los lineamientos para la adecuada administración del talento humano de la Entidad. 11. Dirigir y coordinar los estudios técnicos requeridos para modificar la estructura interna y la planta de personal de la entidad, y considerando que la subdirección de talento humano, área de apoyo de esta secretaría, le asiste la responsabilidad de realizar el registro y control, evaluación del desempeño, régimen salarial y prestacional, capacitaciones, desarrollo, seguridad social, salud ocupacional, bienestar social, nómina, seguridad industrial y relaciones laborales del personal del instituto a nivel nacional.

Asimismo, la Subdirección Administrativa y Financiera, área de apoyo de esta Secretaria General tiene asignadas en el artículo 37 del decreto 846 de 2021, entre otras, las siguientes funciones: 14. Dirigir y administrar el manejo de los recursos físicos, el almacén y los inventarios de bienes muebles e inmuebles de la entidad, de acuerdo con los procedimientos establecidos y numeral 16. Atender las actividades relacionadas con la adquisición, almacenamiento y suministro de bienes y servicios que requieran las diferentes dependencias.

Esta Subdirección en el área de almacén requiere servicios de apoyo a la gestión, para llevar a cabo la coordinación, organización, ejecución y almacenamiento de los bienes, y manejar el inventario, ingreso y egreso de estos en el instituto a nivel nacional, teniendo en cuenta que en la planta de personal de la Subdirección Administrativa y Financiera existen tres (3) tecnólogos de grado técnico, dos (2) de las cuales se encuentran destinados a la gestión financiera y uno (1) de grado asistencial que dentro de sus funciones no tiene labores relacionadas con almacén, así como un profesional, que debido a la carga laboral no es suficiente para atender las siguientes actividades: 1. Recepción, ingreso y plaqueteo de bienes adquiridos y que deben ser distribuidos a las 22 direcciones territoriales (aprox.12 comprobantes de ingresos por mes), 2. Alistamiento, entrega y embalaje de las solicitudes de consumibles realizadas por las dependencias de la Sede Central y las 22 direcciones territoriales (aprox.146 comprobantes por trimestre) 3. Recepción, organización y entrega de la dotación a los funcionarios con derecho de la Sede Central y envío a las 22 Direcciones Territoriales (aprox.120 comprobantes por trimestre) 4. Levantamiento del inventario de bienes consumibles, control administrativo y devolutivo almacenados en la Bodega principal del Almacén General (trimestral) 5. Generación y envío de los inventarios individuales a cargo de funcionarios y contratistas de la Sede



**INSUFICIENCIA/INEXISTENCIA DE PERSONAL**

**Código: FO-GCO-PC01-06**

**Versión: 5**

**Vigente desde:  
24/01/2023**

Central (aprox. 566 inventarios individuales al año). 6. Toma física de inventario de los bienes en servicio a cargo de funcionarios y contratistas de la Sede Central y actualización inventarios (anual-duración entre 2 y 3 meses, aprox. 14.300 bienes). 7. Recepción y entrega de bienes de control administrativo y devolutivo (aprox. 30 por mes) 8. Recepción y organización de bienes reintegrados (aprox. 120 comprobantes por bimestre a partir del mes abril). 9. Identificar los bienes susceptibles de baja (trimestral) 10. Realizar el proceso para baja de los bienes (semestral). 11. Recepción y trámite de solicitudes de traspasos (aprox.100 comprobantes al mes), inventarios individuales (aprox. 25 al mes) y paz y salvos (aprox. 150 al año). 12. Seguimiento y control del inventario a nivel nacional (23 reportes mensuales). 13. Seguimiento a las operaciones financieras y contables. 14. Atender los requerimientos de las 22 direcciones territoriales en el manejo de bienes y aplicativo ERP SAE y SAI. 15. Archivo de documentos de gestión del almacén general (aprox. 64 comprobantes a la semana).

Adicionalmente, el área de almacén tiene a su cargo el manejo de los bienes del IGAC y debe de manera permanente, técnica y especializada realizar el control del inventario de bienes de la sede central, apoyar las actividades de almacén a nivel nacional tales como movimiento de inventarios, traslado de bienes y toma física de inventario.

Por lo anterior, resulta imperativo y necesario contar con personal idóneo, capacitado y con la experiencia necesaria para apoyar el desarrollo de las anteriores actividades.

Para ello se necesita(n) persona(s) que cumpla(n) con el(los) perfil(es) establecido(s):  Formación académica: Título de Tecnólogo en Logística, Contabilidad, Finanzas, Administración Contable, Administración de Empresas, y/o Auxiliar Contable.  Experiencia: Acreditar doce (12) meses de experiencia laboral.  <b>Alternativa 1</b> Estudio: Cuatro (4) semestres de educación superior (tecnológica o universitaria) en cualquiera de las carreras mencionadas en este perfil. Experiencia: Acreditar dieciocho (18) meses de experiencia laboral.  <b>Alternativa 2</b> Estudio: Título de bachiller. Experiencia: Acreditar veinticuatro (24) meses de experiencia laboral	<b>UN</b>	<b>1</b>
	Letras	Número

Se justifica esta contratación en:

<b>JUSTIFICACION</b>	<b>MARQUE CON UNA X</b>
A- <b>INEXISTENCIA DE PERSONAL DE PLANTA:</b> No existe el personal de planta para encargarse de dichas labores.	
B- <b>EL DESARROLLO DE LA ACTIVIDAD REQUIERE UN GRADO DE</b>	

**INSUFICIENCIA/INEXISTENCIA DE PERSONAL****Código: FO-GCO-PC01-06****Versión: 5****Vigente desde:  
24/01/2023****ESPECIALIZACIÓN:** El personal de planta no tiene la experticia o conocimiento especializado en la materia.**C- INSUFICIENCIA DE PERSONAL DE PLANTA****Servicios Profesionales**

Existe el personal, pero está sobrecargado de trabajo, requiriéndose un apoyo externo.

**Servicios de Apoyo a la Gestión**

Existe el personal, pero está sobrecargado de trabajo, requiriéndose un apoyo externo y en la planta de personal no hay cargos en vacancia definitiva por más de 6 meses con los cuales se podría satisfacer la necesidad de la contratación.

**X**

La verificación de la idoneidad y experiencia del contratista con el perfil descrito en esta certificación, es de exclusiva responsabilidad de la dependencia solicitante y se ajusta a lo señalado en la ley y en la tabla de honorarios establecida en la resolución vigente para el efecto en el IGAC.

Dada en cumplimiento del artículo 2.8.4.4.5. del Decreto 1068 de 2015, norma que compiló lo preceptuado en los Decretos 1737 de 1998 y 2209 de 1998.

La presente se expide en Bogotá, D.C. a los Catorce (14) días del mes de julio de 2023

**SUBDIRECTORA****GLORIA MARLEN BRAVO GUAQUETA**

Elaboró: Ángela María Díaz Bermúdez –Funcionaria Subdirección Administrativa y Financiera-Gestión Inventarios  
Revisó: Camila Gutiérrez Barragán– Subdirectora Administrativa y Financiera (E)