



Imprenta Nacional de Colombia

Código: GTH-FO-20

Fecha: 18/10/2024

Versión: 3

**REQUERIMIENTO DE PERSONAL PARA PROCESOS**

Fecha Diligenciamiento:

|                                                                       |                                                     |                                                     |
|-----------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------|-----------------------------------------------------|
| Proceso solicitante:<br>SUBGERENCIA<br>ADMINISTRATIVA Y<br>FINANCIERA | Funcionario solicitante<br><br>Olga Lucia Ruiz Mora | Cargo<br><br>SUBGERENTE ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA |
|-----------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------|-----------------------------------------------------|

Requerimiento de personal a empresa temporal

|                           |          |         |          |       |
|---------------------------|----------|---------|----------|-------|
| <b>Rol:</b>               | Operario | Técnico | Auxiliar | Otro: |
| <b>N° de trabajadores</b> |          |         |          |       |

Descripción detallada del perfil requerido por cada rol solicitado

Justificación de la solicitud

Requerimiento de pasante o aprendices

|                                    |                    |                                                                   |
|------------------------------------|--------------------|-------------------------------------------------------------------|
| <b>Rol:</b>                        | Aprendiz / Pasante | Descripción detallada del requerimiento por cada perfil requerido |
| <b>N° de trabajadores:</b>         |                    |                                                                   |
| <b>Tiempo requerido (en meses)</b> |                    |                                                                   |

Requerimiento de personal por prestación de servicio

|                                                 |                        |                               |                                    |                      |
|-------------------------------------------------|------------------------|-------------------------------|------------------------------------|----------------------|
| <b>Perfil requerido</b>                         | <b>N° contratistas</b> | <b>Tiempo de vinculación:</b> | <b>Valor estimado contratación</b> | <b>(Valor Total)</b> |
| <input checked="" type="checkbox"/> Profesional | 1                      | 9 meses                       | 90.000.000                         |                      |
| <input type="checkbox"/> Técnico                |                        |                               |                                    |                      |
| <input type="checkbox"/> Asistencial            |                        |                               |                                    |                      |

Objeto de la contratación

Prestar los servicios profesionales para el apoyo a la Gestión de la Subgerencia Administrativa y Financiera

Justificación de la solicitud

La Subgerencia Administrativa y Financiera tiene un rol fundamental en la gestión integral de la empresa, asistiendo directamente a la Gerencia General en la definición y ejecución de los objetivos, estrategias y metas administrativas y financieras. Entre sus responsabilidades se encuentran la dirección, coordinación y supervisión de los programas y actividades vinculadas con la administración, adquisiciones, control presupuestario, tesorería, contabilidad, y gestión de personal, así como el manejo de la cartera y el portafolio de inversiones de la entidad.

La Subgerencia está organizada en varios grupos de trabajo especializados, que incluyen los equipos de Talento Humano, Financiera, Adquisiciones, Almacén General, Gestión Documental, e Infraestructura y Servicios Generales. Además, participa activamente en todos los comités interinstitucionales de la empresa, siendo presidente de cinco de ellos. En su función, posee facultades de ordenador del gasto, lo que implica la ordenación y validación de pagos, gestionando un alto volumen de información de manera continua.

Considerando la complejidad de las actividades y la necesidad de garantizar la correcta ejecución de las mismas, se hace indispensable contar con un apoyo profesional, que, de manera integral, respalde las tareas de análisis, validación y gestión de las acciones de mejora y seguimiento. Este apoyo contribuirá de manera significativa a optimizar los procesos de gestión administrativa y financiera, asegurando que los objetivos institucionales sean alcanzados de forma eficiente y eficaz.

Dado que en la estructura actual de la planta de personal no se ha asignado un profesional específico para apoyar a la Subgerencia en estas funciones, resulta necesario celebrar un contrato de apoyo que brinde el respaldo necesario en la gestión de estas actividades. Este recurso será clave para mejorar la capacidad operativa de la Subgerencia, permitiendo que se enfoque en la toma de decisiones estratégicas y en la supervisión de los distintos grupos, sin descuidar los aspectos operativos que requieren atención constante y especializada.

En conclusión, la contratación de este servicio profesional es esencial para fortalecer el desempeño de la Subgerencia Administrativa y Financiera, lo que redundará en una mayor eficiencia y efectividad en la ejecución de sus responsabilidades, en beneficio directo de la compañía.

Descripción detallada por cada perfil requerido

El profesional deberá ser titulado en Administración Pública y/o Contaduría, con al menos cinco años de experiencia laboral y profesional en entidades públicas y privadas, y preferentemente con una especialización en Gestión Pública.

Obligaciones Específicas:

Apoyar a la Subgerencia Administrativa y Financiera en las siguientes tareas específicas:

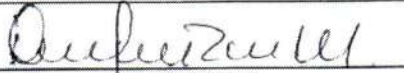
1. Apoyo en la proyección y revisión de documentos: Colaborar en la redacción y revisión de memorandos, comunicaciones, informes y presentaciones que requiera el Subgerente Administrativo y Financiero
  2. Análisis y validación de la situación financiera: Apoyar en la evaluación de la situación financiera de la entidad, identificando posibles impactos y proponiendo acciones que dinamicen y optimicen la situación financiera general de la entidad.
  3. Revisión y ajuste de procedimientos: Apoyar en la revisión y mejora continua de los procedimientos internos solicitados por la Subgerencia Administrativa y Financiera, proponiendo ajustes necesarios para optimizar los procesos y la operación de los grupos dependientes de la Subgerencia.
  4. Revisión de procesos de contratación: Colaborar en la revisión de los documentos relacionados con los procesos de contratación, asegurando su validación y aprobación conforme a los lineamientos establecidos por la Subgerencia Administrativa y Financiera.
  5. Asistencia en reuniones y seguimiento de compromisos: Participar en las reuniones que le solicite el Subgerente Administrativo y Financiero y proporcionar apoyo en el seguimiento de los compromisos adquiridos en dichas reuniones.
  6. Apoyo en el proceso de pagos: Colaborar en la revisión de los documentos necesarios para la autorización de pagos, asegurando su correcta validación antes de ser aprobados por el Subgerente Administrativo y Financiero.
  7. Consolidación de información: Apoyar en la consolidación y revisión de la información requerida por la Oficina Asesora de Planeación, la Oficina de Control Interno, y otras dependencias internas o entes externos, facilitando la entrega de los informes y datos solicitados.
- El contratista debe ser un profesional proactivo, con capacidad para trabajar bajo presión y para gestionar múltiples tareas de manera eficiente. Además, debe contar con habilidades analíticas y de comunicación para colaborar eficazmente con el Subgerente Administrativo y Financiero y con el resto de las dependencias de la entidad

Obligaciones Generales:

- 1) Suscribir el contrato en la plataforma SECOP II en un plazo máximo de (1) día.
- 2) Presentar los informes que requiera el supervisor del contrato, y en específico aquel que se requiera para la realización de los pagos, señalando las actividades realizadas y recibidas a satisfacción.
- 3) Antes de iniciar la ejecución del contrato informar a la Oficina de Talento Humano el Fondo de Pensiones y la ARL a los que se encuentra afiliado o cuando decida trasladar de ESP o Fondo de Pensiones.
- 4) Cumplir con el pago de los aportes al sistema de seguridad social en salud, pensión y riesgos laborales, por término de duración del presente contrato.
- 5) Utilizar todo su conocimiento e idoneidad en la debida asistencia y apoyo a la entidad.
- 6) Cargar en la plataforma SECOP II la factura generada para cada uno de los cobros de bienes y/o servicios prestados, junto con el soporte de pago de los aportes al Sistema de Seguridad Social y demás declaraciones del contratista para el efecto, y enviar electrónicamente a la entidad contratante, para inicio del trámite de pago respectivo.
- 7) Asumir bajo su propia responsabilidad los impuestos, costos, gastos y riesgos que implique la ejecución de la orden.
- 8) Guardar la debida confidencialidad y reserva sobre la información y documentos que por razón del contrato llegue a conocer. Esta obligación debe ser cumplida por el contratista a un después de la terminación del contrato.
- 9) En general al cumplimiento de las demás obligaciones que se desprendan de la naturaleza del presente contrato y en su oferta la cual forma parte integral del presente contrato

Supervisor de la Orden de Servicio o Contrato:

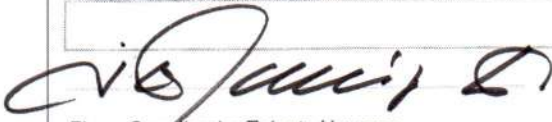
Olga Lucia Ruiz Mora - Subgerencia dministrativa y financiera



Firma Solicitante

Firma Jefe de Oficina/Subgerente

Certificación Talento Humano



Firma Coordinador Talento Humano



Firma Ordenador del Gasto