**PARA:** GRUPO DE TALENTO HUMANO
DIANA JINETH SANCHEZ
Coordinadora

SECRETARIA GENERAL
ANDRES FELIPE OCAMPO MARTINEZ
Secretario General

**DE:** SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
**LILLIANA MARÍA CALLE CARVAJAL**
Subdirectora Administrativa

**ASUNTO:** Solicitud de certificación de no existencia en planta de ANGELA LIZBETH RUEDA HERNÁNDEZ

Cordila saludo,

De manera atenta solicitamos que por su intermedio se certifique si el Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural cuenta con personal suficiente para cumplir con las actividades que adelante se indican, y cuenta con el siguiente perfil:

| **RELACIÓN DE LA EXPERIENCIA** | | | |
|---|---|---|---|
| **Perfil** | **Titulo** | **Experiencia General** | **Experiencia profesional** |
| Profesional | Contadora. | De 36 a 48 meses de experiencia profesional, relacionada, laboral o docente, según resolución 540 de 29/12/2023 | Si |

| **DATOS GENERALES** | | |
|---|---|---|
| **No. Identificación** | **Nombres y Apellidos** | **Objeto Contractual** |
| 46.383.848 | ANGELA LIZBETH RUEDA HERNÁNDEZ | PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES PARA DESARROLLAR Y GESTIONAR ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LA DEPURACIÓN DEL INVENTARIO DE BIENES DEL MINISTERIO DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL Y LO RELACIONADO CON EL PROCESO CONTABLE PARA EL REGISTRO, CONTROL Y SEGUIMIENTO DE LOS BIENES. |

Se precisa, que la contratación de este perfil se realiza en función a dar cumplimiento de la Resolución No. 000424 del 9 de diciembre de 2013, la cual resolvió *"Crear en la Subdirección Administrativa, dependencia adscrita a la Secretaría General del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural el Grupo Interno de Trabajo denominado "Grupo de Almacén"*, motivo por el cual existe la necesidad de contar con un profesional en CONTADURÍA PÚBLICA, con la idoneidad señalada en los Estudios Previos y con el fin de apoyar la gestión en trámites relacionados con la funciones propias del Grupo de Almacén.

En este contexto se requiere de un Contador Público con las competencias que garanticen el desarrollo eficiente de las siguientes funciones:

1. Elaborar las matrices, planes de trabajo, e informes relacionados con la depuración y saneamiento que se requieran por el supervisor del contrato; así como la proyección de comunicaciones de respuesta a las solicitudes de información, quejas y/o reclamos, que le sean asignadas.
2. Organizar, asistir y/o participar de las reuniones y mesas de trabajo en las cuales sea convocado y guarden relación con el objeto contractual.
3. Realizar la revisión de documentos, manuales, políticas y presentar las propuestas de modificación y ajuste de los procedimientos relacionados con la administración de bienes conforme las políticas administrativas y contables aplicables a las entidades de gobierno.
4. Llevar a cabo el análisis de la información de la base de datos del inventario para depuración (organización, clasificación, ajuste fichas, entre otros) y realizar los registros que correspondan en el aplicativo que se sirva para ello por el Ministerio.
5. Realizar las gestiones administrativas y financieras internas y externas para la organización, clasificación, depuración y saneamiento del inventario de bienes del Ministerio.
6. Presentar a la supervisión del contrato de prestación de servicios un informe mensual, con el consolidado de las actividades programadas, gestiones realizadas, resultados obtenidos y evidencias.
7. Participar en la elaboración de fichas técnicas, conciliaciones y conceptos técnicos que se requieran para la estructuración de la información que se solicite.
8. Contribuir a la realización de los planes de acción o mejora, resultantes de las auditorías realizadas al Grupo de Almacén.
9. Organizar, asistir y participar en las jornadas de orientación, socialización o capacitaciones realizadas, que estén relacionadas con el objeto del contrato.
10. Realizar apoyo a la supervisión y seguimiento financiero o técnico a los contratos de interés del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural, de acuerdo con las instrucciones de la supervisión.
11. Las demás actividades que indique la supervisión del contrato y/o el despacho que estén comprendidas dentro del objeto contractual

La contratación de este profesional consolida el Grupo de Trabajo de la Subdirección Administrativa, con el propósito de fortalecer la misionalidad del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural y por ende el desarrollo rural del país.

Cordialmente,

Lilliana María Calle Carvajal

Firmado digitalmente por Lilliana María Calle Carvajal

**LILLIANA MARÍA CALLE CARVAJAL**
Subdirectora Administrativa