SEDE NACIONAL, CENTROS:	GERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
UNIDAD:	* SEDE NACIONAL JOSE CELESTINO MUTIS
NOMBRE DEL CONTRATISTA:	EDUARDO CAMPOS BARRETO
IDENTIFICACIÓN:	79918043
DIRECCIÓN:	CRA 32D NO 1A-74
TELÉFONOS:	3165781562
OBJETO DE LA CONTRATACIÓN:	GESTIONAR EL PLAN OPERATIVO INHERENTE AL GRUPO FUNCIONAL DE ALMACÉN E INVENTARIOS EN LO CORRESPONDIENTE A LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTROL Y SEGUIMIENTO DE BIENES, ADMINISTRACIÓN DE BIENES DE CONSUMO Y DEVOLUTIVOS Y LAS ACTIVIDADES LOGÍSTICAS Y ADMINISTRATIVAS PROPIAS DEL ALMACÉN GENERAL DE LA UNAD.
CONVENIENCIA:	RESULTA CONVENIENTE PARA LA UNIVERSIDAD NACIONAL ABIERTA Y A DISTANCIA – UNAD CONTAR CON PERSONAL IDÓNEO Y CON EXPERIENCIA EN GESTIÓN DE ALMACÉN, ADMINISTRACIÓN DE INVENTARIOS, CONTROL DE BIENES Y REALIZACIÓN DE TOMAS FÍSICAS, CON EL PROPÓSITO DE FORTALECER LA CAPACIDAD OPERATIVA DEL ÁREA DE ALMACÉN E INVENTARIOS Y ATENDER OPORTUNAMENTE LOS REQUERIMIENTOS DE LAS DIFERENTES UNIDADES Y CENTROS A NIVEL NACIONAL. LA INCORPORACIÓN DE ESTE RECURSO PERMITIRÁ FORTALECER LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LA ADMINISTRACIÓN DE LA BODEGA GENERAL, CONTROL DE EXISTENCIAS, VERIFICACIÓN FÍSICA DE BIENES, SEGUIMIENTO A MOVIMIENTOS DE INVENTARIO, CONSOLIDACIÓN DE INFORMACIÓN Y ATENCIÓN DE REQUERIMIENTOS DE DISTRIBUCIÓN Y ENTREGA DE ELEMENTOS, CONTRIBUYENDO A UNA GESTIÓN EFICIENTE Y ORGANIZADA DE LOS RECURSOS INSTITUCIONALES. DE IGUAL MANERA, RESULTA CONVENIENTE FORTALECER EL SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LOS BIENES DE PROPIEDAD DE LA UNIVERSIDAD MEDIANTE LA REALIZACIÓN DE TOMAS FÍSICAS EN LOS DIFERENTES CENTROS Y UNIDADES, PERMITIENDO ESTABLECER SU EXISTENCIA, UBICACIÓN, ESTADO Y CORRESPONDENCIA CON LOS REGISTROS INSTITUCIONALES Y CONTABLES. LO ANTERIOR CONTRIBUIRÁ A MEJORAR LA TRAZABILIDAD, CONFIABILIDAD Y OPORTUNIDAD DE LA INFORMACIÓN RELACIONADA CON LOS BIENES INSTITUCIONALES, ASÍ COMO A FORTALECER LOS MECANISMOS DE CONTROL ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO, FACILITANDO LA IDENTIFICACIÓN DE NOVEDADES, DIFERENCIAS Y SITUACIONES QUE REQUIERAN ACCIONES DE ACTUALIZACIÓN, CONCILIACIÓN O REGULARIZACIÓN. EN ESTE SENTIDO, LA CONTRATACIÓN DEL RECURSO REQUERIDO PERMITIRÁ ATENDER DE MANERA OPORTUNA LAS NECESIDADES OPERATIVAS DEL ÁREA DE ALMACÉN E INVENTARIOS, FORTALECER EL CONTROL SOBRE LOS BIENES DE PROPIEDAD DE LA UNAD Y CONTRIBUIR AL CUMPLIMIENTO EFICIENTE DE LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES, EN CONCORDANCIA CON LOS PRINCIPIOS DE EFICIENCIA, EFICACIA, RESPONSABILIDAD Y ADECUADA ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS PÚBLICOS.
JUSTIFICACIÓN:	LA OPERACIÓN INSTITUCIONAL DE LA UNAD A NIVEL NACIONAL REQUIERE UNA GESTIÓN PERMANENTE Y ARTICULADA DE LOS BIENES DISPUESTOS EN LA BODEGA GENERAL, DESTINADOS A ATENDER LOS REQUERIMIENTOS DE LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS, UNIDADES MISIONALES, NODOS, CEAD, UDR Y CCAV, DE ACUERDO CON SUS NECESIDADES Y SOLICITUDES. EN CONSECUENCIA, SE REQUIERE FORTALECER LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LA REVISIÓN, ANÁLISIS, VERIFICACIÓN, CONTROL, SEGUIMIENTO Y CONSOLIDACIÓN DE LA INFORMACIÓN DE LOS BIENES ALMACENADOS, GARANTIZANDO QUE LOS PROCESOS DE RECEPCIÓN, ALMACENAMIENTO, ENTREGA Y REGISTRO SE DESARROLLEN DE MANERA ORGANIZADA, OPORTUNA Y CONFORME CON LOS

	PROCEDIMIENTOS INSTITUCIONALES ESTABLECIDOS. DE IGUAL MANERA, LOS PROCESOS ADELANTADOS POR EL ÁREA DE ALMACÉN E INVENTARIOS RELACIONADOS CON EL CONTROL Y SEGUIMIENTO DE LOS BIENES REGISTRADOS EN LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN NEÓN Y SI CAPITAL REQUIEREN DE UNA GESTIÓN PERMANENTE QUE PERMITA VERIFICAR LA CORRESPONDENCIA ENTRE LOS REGISTROS ADMINISTRATIVOS Y CONTABLES, LA EXISTENCIA FÍSICA DE LOS BIENES Y SU ESTADO, FORTALECIENDO CON ELLO LA CONFIABILIDAD, INTEGRIDAD Y TRAZABILIDAD DE LA INFORMACIÓN INSTITUCIONAL. ASÍ MISMO, LA REALIZACIÓN DE TOMAS FÍSICAS DE INVENTARIOS, LA IDENTIFICACIÓN Y CONCILIACIÓN DE DIFERENCIAS, LA ACTUALIZACIÓN DE REGISTROS Y EL SEGUIMIENTO A LOS BIENES UBICADOS EN LOS DIFERENTES CENTROS DE LA UNIVERSIDAD CONSTITUYEN ACTIVIDADES FUNDAMENTALES PARA GARANTIZAR UN ADECUADO CONTROL SOBRE LOS RECURSOS INSTITUCIONALES. POR LO ANTERIOR, Y CONSIDERANDO QUE LA CAPACIDAD OPERATIVA DISPONIBLE RESULTA INSUFICIENTE PARA ATENDER DE MANERA INTEGRAL Y OPORTUNA EL VOLUMEN DE ACTIVIDADES REQUERIDAS, SE HACE NECESARIO CONTAR CON PERSONAL QUE CONTRIBUYA AL DESARROLLO DE ESTAS LABORES, PERMITIENDO FORTALECER LA GESTIÓN DEL ÁREA Y ASEGURAR LA ADECUADA ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE LOS BIENES DE PROPIEDAD DE LA UNAD.
FACTIBILIDAD:	LA UNIVERSIDAD NACIONAL ABIERTA Y A DISTANCIA CUENTA CON LOS RECURSOS NECESARIOS PARA LA CONTRATACIÓN DE LA NECESIDAD DEL SERVICIO REQUERIDO Y ESTIPULADO EN EL OBJETO CONTRACTUAL Y LA PROPUESTA ENTREGADA POR EL CONTRATISTA
PERFIL:	TECNÓLOGO
EXPERIENCIA REQUERIDA	UN AÑO DE EXPERIENCIA LABORAL

OBLIGACIONES:	1. REALIZAR TOMAS FÍSICAS DE INVENTARIO; PARA SEGUNDO SEMESTRE DE LA VIG. 2026 Y SU CORRESPONDIENTE CONCILIACIÓN EN EL SISTEMA NEÖN, A LAS UNIDADES Y DEPENDENCIAS ASIGNADAS. 2. RENDIR LOS INFORMES DE GESTIÓN SOLICITADOS, POR LA COORDINACIÓN DE ALMACÉN, ALMACÉN E INVENTARIOS, EN LOS TIEMPOS Y ESPECIFICACIONES REQUERIDAS. 3. CUMPLIR LOS FORMATOS DE CONTROL Y SUS RESPECTIVOS SOPORTES, DE ACUERDO CON LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS EN EL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DE LA UNAD. 4. MANTENER AL DÍA ÉL ENVIÓ DE ELEMENTOS DE CONSUMO Y CONTROLABLES. 5. REALIZAR LA VERIFICACIÓN, CONTROLES, INCORPORACIÓN EN LOS SISTEMAS NEÓN, DE LOS DATOS PROPIOS DEL CENTRO DE DISTRIBUCIÓN DE LA UNIVERSIDAD, CUANDO SE LE SEA REQUERIDO. 6. ALISTAR Y REMITIR LOS BIENES DEVOLUTIVOS Y ELEMENTOS DE CONSUMO ALMACENADOS EN LA BODEGA DE ACUERDO CON LAS SOLICITUDES ALLEGADA A LA DEPENDENCIA RENDIR LOS INFORMES QUE LE SOLICITEN INHERENTES A LOS ASUNTOS A SU CARGO.
RESULTADOS ESPERADOS:	1. PRESENTAR ACTAS E INFORMES DE LAS TOMAS FÍSICAS DE INVENTARIO; SEGUNDO SEMESTRE DE LA VIG. 2026 Y SU CORRESPONDIENTE CONCILIACIÓN EN EL SISTEMA NEÖN, A LAS UNIDADES Y DEPENDENCIAS ASIGNADAS. 2. PREPARAR Y RENDIR LOS INFORMES DE GESTIÓN SOLICITADOS, POR LA COORDINACIÓN DE ALMACÉN E INVENTARIOS, EN LOS TIEMPOS Y ESPECIFICACIONES REQUERIDAS. 3. VELAR POR LA CUSTODIA Y MANTENIMIENTO DE LOS BIENES Y/O ELEMENTOS ALMACENADOS EN EL ALMACÉN. 4. EVIDENCIAR FORMATOS DE CONTROL Y SUS RESPECTIVOS SOPORTES, DE ACUERDO CON LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS EN EL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DE LA UNAD 5. SALIDAS DE ALMACÉN AL DÍA ÉL ENVIÓ DE ELEMENTOS DE CONSUMO Y CONTROLABLES. 6. ALISTAR Y DESPACHAR LOS BIENES DEVOLUTIVOS Y ELEMENTOS DE CONSUMO ALMACENADOS EN LA BODEGA DE ACUERDO CON LAS SOLICITUDES ALLEGADA A LA DEPENDENCIA RENDIR LOS INFORMES QUE LE SOLICITEN INHERENTES A LOS ASUNTOS A SU CARGO.
No. DEL CDP:	NÚMERO 12 DEL 2 DE ENERO DEL 2026

NÚMERO DE OPERACIÓN DEL PLAN DE DESARROLLO (OP):	N/A
CARGO DEL SUPERVISOR:	COORDINADORA DEL GRUPO DE ADQUISICIONES E INVENTARIOS
VALOR Y FORMA DE PAGO:	EL VALOR DEL CONTRATO SERÁ POR VALOR DE: DIEZ MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/C $10.500.000 UN PAGO POR VALOR DE ($3.500.000) EL 30 DE OCTUBRE DE 2026, UN PAGO POR VALOR DE ($3.500.000) EL 30 DE NOVIEMBRE DE 2026, UN PAGO POR VALOR DE ($3.500.000) ENTRE EL 16 AL 31 DE DICIEMBRE DE 2026
PLAZO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO:	DESDE EL PRIMERO (1) DE OCTUBRE DE DOS MIL VEINTISÉIS (2026) HASTA EL TREINTA Y UNO (31) DE DICIEMBRE DE DOS MIL VEINTISÉIS (2026)
PÓLIZAS DE CUMPLIMIENTO:	N/A

NOMBRE DEL SUPERVISOR O INTERVENTOR:	**CARMEN HELENA CAICEDO QUICENO**
CARGO:	COORDINADORA DEL GRUPO DE ADQUISICIONES E INVENTARIOS
FIRMA:	