

	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 de apoyo a la gestión y aseguramiento de la información física y digital de los productos de la Subdirección de Avalúos.

Estas actividades son requeridas por la dependencia solicitante de la contratación para:

El Instituto Geográfico Agustín Codazzi - IGAC - de acuerdo con el artículo 3 del Decreto 846 de 2021 *“Por el cual se modifica la estructura del Instituto Geográfico Agustín Codazzi”* tiene como objetivos principales la *“elaboración y actualización del mapa oficial de la República de Colombia, ejercer como máxima autoridad catastral nacional, formular y ejecutar políticas y planes del Gobierno Nacional en materia de cartografía, agrología, catastro, geodesia y geografía, mediante la producción, análisis y divulgación de información con el fin de apoyar los procesos de planificación y ordenamiento territorial. Así mismo, prestará por excepción el servicio público de catastro, en ausencia de gestores catastrales habilitados”*.

A su vez, la Dirección de Gestión Catastral orienta la elaboración y actualización de los procesos de formación, actualización, conservación, difusión y avalúos, proponiendo la implementación de métodos o actividades destinados a promover la optimización de tiempos y recursos.

Con el fin de dar cumplimiento al objetivo misional del Instituto, la Subdirección de Avalúos es responsable de liderar, ejecutar, hacer seguimiento y evaluar las políticas, planes y programas que aseguren la realización de los avalúos en el país, de acuerdo con los lineamientos normativos vigentes y los principios de integridad, transparencia y efectividad.

Por lo anterior, el citado Decreto 846 de 2021 establece en su artículo 29 como funciones de la Subdirección de Avalúos las siguientes:

“(…)

1. *Ejecutar las acciones administrativas, legales, técnicas y operacionales necesarias para la óptima gestión de la subdirección.*
2. *Generar las propuestas técnico-económicas para la elaboración de los avalúos solicitados.*
3. *Elaborar los avalúos comerciales y administrativos de inmuebles solicitados.*
4. *Realizar los peritajes y dictámenes solicitados por las entidades estatales.*
5. *Realizar el proceso de avaluar, en última instancia, los bienes inmuebles de interés para el Estado, en los términos en que disponga la Ley.*
6. *Mantener actualizada la información de los avalúos en el sistema dispuesto para tal fin.*
7. *Prestar colaboración, como auxiliares de la justicia, en materia de avalúos de la propiedad raíz*
8. *Proponer a la Dirección de Gestión Catastral las normas que deba expedir el Instituto como autoridad de avalúos en el país.*
9. *Resolver las observaciones, revisiones, recursos o impugnaciones contra avalúos de inmuebles solicitados por entidades del Estado o en los que tenga interés el Estado o se requieran en actuación administrativa. (...)*

Ahora bien, con el propósito de dar cumplimiento a las actividades proyectadas y las metas dispuestas respecto

	INSUFICIENCIA/INEXISTENCIA DE PERSONAL	Código: FO-GCO-PC01-06
		Versión: 5
		Vigente desde: 24/01/2023

a la realización de más de 1.500 avalúos comerciales y más de 4.500 avalúos del proyecto de Índice de Valoración Predial, la Subdirección de Avalúos cuenta dentro de la planta de personal con un auxiliar administrativo que realiza las siguientes funciones: 1. Clasificar, tramitar y archivar la correspondencia y documentos de la dependencia, de acuerdo con las políticas de operación del Instituto. 2. Producir documentos de apoyo administrativo en los tiempos establecidos y según normas técnicas de producción documental. 3. Apoyar en la recopilación de información para la elaboración de informes relacionados con los temas a cargo de la dependencia que le sean requeridos. 4. Apoyar en el control de correspondencia recibida y entregada, de acuerdo con el sistema de gestión documental con el que cuente la Entidad. 5. Mantener actualizada la información en los diferentes medios dispuestos por la Entidad, en cumplimiento de las políticas de operación vigentes.

Lo anterior, evidencia que, dadas las múltiples funciones a cargo del auxiliar administrativo, no es posible garantizar disponibilidad del talento humano para que se dedique de manera minuciosa en adelantar las demás actividades administrativas y de apoyo a la gestión como lo son: 1. Apoyar las tareas de enrutamiento y asignación de correspondencia en el sistema de gestión documental del Instituto y registrar la información en la base de seguimiento y control de correspondencia. 2. Mantener actualizados los soportes físicos y digitales de correspondencia del proceso y archivarlos en el repositorio digital de la Subdirección de avalúos. 3. Realizar el alistamiento, envío, archivo de los documentos generados y registrarlos en una base digital, en el marco de las funciones propias de la dependencia. 4. Registrar en la base de seguimiento del archivo el avance en la documentación y almacenar los datos en el servidor Institucional dispuesto para tal fin. 5. Realizar el seguimiento a las solicitudes recibidas en el sistema de correspondencia, para gestionar el cierre de los expedientes y su correcto almacenamiento en el archivo digital de la Subdirección de Avalúos. 6. Apoyar en la elaboración de los documentos que sean requeridos desde la Subdirección de Avalúos en el marco de su objeto contractual. 7. Realizar la búsqueda de antecedentes de avalúos en la base de datos y en el SIG de avalúos. 8. Apoyar la organización del archivo digital de la Subdirección de avalúos en el servidor Institucional NAS, teniendo en cuenta las indicaciones del Grupo de Gestión Documental establecidas y registrar la información requerida en la base del SIG de avalúos. 9. Gestionar la consecución de los documentos solicitudes, oficios de entrega, formatos de control de calidad, necesarios para completar el archivo digital de los avalúos comerciales.

De acuerdo con lo expuesto, se requiere contar con tres (3) personas que brinden apoyo administrativo en la gestión y aseguramiento de la información física y digital que es generada en la dependencia, esto dado a que, verificada la planta de personal de la Subdirección de Avalúos, se evidenció que esta es insuficiente, toda vez que el personal de la dependencia se encuentra gestionando otras actividades que le impiden ejecutar las citadas actividades.

Para ello se necesita(n) persona(s) que cumpla(n) con el(los) perfil(es) establecido(s): Formación académica: Título de tecnólogo en gestión administrativa, gestión de sistemas de información documental y archivística, ingeniería en informática, administración de empresas, administración financiera o afines. Experiencia: Acreditar doce (12) meses de experiencia laboral. Alternativa No. 1:	Tres	3
	Letras	Número



INSUFICIENCIA/INEXISTENCIA DE PERSONAL

Código: FO-GCO-PC01-06

Versión: 5

Vigente desde:
24/01/2023

Formación académica: Cuatro (4) semestres de educación superior (Tecnológica o Universitaria).

Experiencia: Acreditar dieciocho (18) meses de experiencia laboral.

Alternativa No. 2:

Formación académica: Título bachiller.

Experiencia: Acreditar veinticuatro (24) meses de experiencia laboral.

Se justifica esta contratación en:

JUSTIFICACION	MARQUE CON UNA X
A- INEXISTENCIA DE PERSONAL DE PLANTA: No existe el personal de planta para encargarse de dichas labores.	
B- EL DESARROLLO DE LA ACTIVIDAD REQUIERE UN GRADO DE 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 treinta (30) días del mes de enero de dos mil veintitrés (2023).

SUBDIRECTORA

GLORIA MARLEN BRAVO GUAQUETA

Elaboró: Luisa Fernanda Rodríguez Calderón – Contratista Dirección de Gestión Catastral.
Revisó: Luisa Cristina Burbano Guzmán – Directora de Gestión Catastral.