



INSUFICIENCIA/INEXISTENCIA DE PERSONAL

Código: FO-GCO-PC01-06

Versión: 5

Vigente desde:
24/01/2023

LA SUSCRITO/A SUBDIRECTOR (A) DE TALENTO HUMANO DEL INSTITUTO GEOGRÁFICO AGUSTÍN CODAZZI

CERTIFICA:

Que es necesario celebrar un contrato de objeto de prestación de servicios personales para apoyar las actividades del proceso operativo de gestión documental en el IGAC, de conformidad con los procedimientos establecidos.

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

Estas actividades son requeridas para el desarrollo de la misión del Instituto Geográfico Agustín Codazzi y de las funciones asignadas en el Decreto 846 de 2021, específicamente, las establecidas en el artículo 37, a la Subdirección Administrativa y Financiera, que señala, entre otras: 17. “Dirigir y coordinar la planeación, ejecución, control y seguimiento de la gestión documental de la entidad, garantizando la correcta prestación de los servicios de correspondencia y archivo, de conformidad con las normas aplicables y los lineamientos impartidos por el Archivo General de la Nación”, lo anterior, sustentado en la Ley General de Archivos 594 de 2000, Acuerdo 039 de 2002 y en el Decreto no. 2609 del 14 de diciembre de 2012, el IGAC debe desarrollar todas las acciones necesarias para adelantar las actividades propias de la gestión documental y la función archivística.

De igual manera, en virtud de la ley 1712 de 2014, por medio de la cual se crea la ley de transparencia y del derecho de acceso a la información pública nacional y que tiene como objeto principal regular el derecho de acceso a la información pública, los procedimientos para el ejercicio y garantía del derecho y las excepciones a la publicidad de información, es necesario destinar recursos y talento humano que permita dar cumplimiento a lo establecido en dicha ley.

En concordancia con lo anterior, la Subdirección Administrativa y Financiera en el proceso de Gestión Documental, adelanta la puesta en marcha de un proyecto de inversión denominado “Implementación de un Sistema de Gestión Documental en el IGAC a Nivel Nacional” que establece como uno de los objetivos a ejecutar durante la presente vigencia el “Aplicar los procesos archivísticos al acervo documental”.

Actualmente la Subdirección Administrativa y Financiera, no cuenta con personal suficiente en la planta, debido a que los tres (3) asistenciales que adelantan las actividades relacionadas con el proceso de gestión documental adelantar lo pertinente para dar cumplimiento de los principios de selección objetiva y publicidad de las actuaciones, revisión, control y consolidación de la numerosa información generada a nivel nacional, en temas de indicadores de gestión, planes de mejoramiento, informes requeridos por los entes de control, así como la implementación de acciones correctivas, preventivas y de mejoramiento, toda vez que este proceso es garante de producir una información correcta, coherente y congruente ; por lo cual se hace necesario contar con un perfil idóneo y competente que desarrolle la actividad del proyecto referido, relacionada con realizar las actividades referentes procesos de organización al acervo documental de 1500 metros lineales y aplicar los procedimientos para la conservación documental de 1500 Metro lineal, que implica tareas como Apoyar la aplicación de las Tablas de Retención Documental y Tablas de Valoración Documental al acervo documental de la Entidad, realizar el proceso de organización documental de mil ochocientos (1.800) folios diarios con calidad, de acuerdo a los lineamientos dados por el Instituto Geográfico Agustín Codazzi, Apoyar en los procesos de gestión documental a nivel nacional y en los diferentes puntos de la Entidad cuando el servicio lo requiera y según la programación fijada por el IGAC mediante el supervisor del contrato y ejecución del préstamo y consulta de los expedientes que reposan en los archivos de gestión y archivo central, dando estricto cumplimiento a los lineamientos emitidos por la Entidad, entre otras.

Para ello se necesita(n) persona(s) que cumpla(n) con el(los) perfil(es) establecido(s): Formación Académica: Técnico profesional en Gestión Documental.	Quince	15
	Letras	Número



INSUFICIENCIA/INEXISTENCIA DE PERSONAL

Código: FO-GCO-PC01-06

Versión: 5

Vigente desde:
24/01/2023

Experiencia: Acreditar tres (3) meses de experiencia laboral. Alternativa 1: Estudio: Tres (3) semestres de educación superior (técnica, tecnológica o Universitaria) en Ciencias de la Información, Ciencias Humanas, Gestión Documental, Archivística y/o Administración de Archivos. Experiencia: Acreditar seis (6) meses de experiencia laboral. Alternativa 2: Estudio: Título Bachiller. Experiencia: Acreditación de dieciséis (16) 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, a los tres (3) días del mes de febrero de 2023

SUBDIRECTOR (A) DE TALENTO HUMANO

.....
GLORIA MARLEM BRAVO GUAQUETA

Elaboró: Yeni Cirley Suns Son Auxiliar Administrativo/Gestión Documental/ Subdirección Administrativa y Financiera
Revisó: Natalia Elizabeth Plata Peñafort /Profesional Especializado /Gestión Documental/ Subdirección Administrativa y Financiera
María del Pilar González Moreno – Subdirectora Administrativa y Financiera