

	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 contrato de prestación de servicios de apoyo a la gestión para revisar en las diferentes etapas de los procesos de contratación que ingresen al GIT Gestión Contractual, así como apoyar la verificación de los mismos en las plataformas dispuestas para ello.

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 cualse modifica la estructura del Instituto Geográfico Agustín Codazzi” tiene entre otros 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.”

El citado Decreto 846 de 2021 establece en su artículo 35, como funciones de la secretaria general entre otras “9. Dirigir, coordinar, controlar y evaluar las actividades relacionadas con la adquisición, almacenamiento, custodia, distribución de bienes muebles e inmuebles necesarios para el normal funcionamiento de la Entidad y en su artículo 37 como funciones de la Subdirección Administrativa y Financiera, entre otras “9. Aprobar y ejecutar las pólizas contractuales y la declaratoria de siniestros amparados con estas garantías, de conformidad con la normatividad vigente.” “10) Adelantar la gestión precontractual, contractual y postcontractual, garantizando que se ajusten al marco legal de la contratación y los planes, programas y proyectos de la entidad.” 11. Asesorar y apoyar a las distintas dependencias de la Entidad en los temas relacionados con la etapa precontractual, contractual y supervisión de los contratos y convenios suscritos” y “16) Atender las actividades relacionadas con la adquisición, almacenamiento y suministro de bienes y servicios que requieran las diferentes dependencias”.

De otra parte, el Instituto cuenta con el Grupo Interno de Trabajo de Gestión Contractual de la Subdirección Administrativa y Financiera el cual fue conformado a través de la Resolución 1095 del 6 de agosto de 2021, el cual tiene las siguientes funciones y responsabilidades a saber:

- “1. Coordinar la planeación, formulación, consolidación y ejecución del plan anual de adquisiciones de bienes, servicios y obra pública en conjunto con las dependencias ejecutoras, de acuerdo con la normatividad vigente.*
- 2. Elaborar e implementar los manuales de contratación, procedimientos y demás herramientas que se requieran, para el normal desarrollo de los procesos de contratación que se adelanten en la entidad.*
- 3. Asesorar la realización de las condiciones de contratación y demás documentos previos necesarios para la expedición de los pliegos de condiciones y documentos del proceso de selección, con las distintas dependencias ejecutoras del nivel central, según la modalidad que aplique, en concordancia con los procedimientos y la normatividad vigente.*
- 4. Preparar y gestionar los documentos precontractuales que sean requeridos en el curso de los procesos de selección que se adelanten en sede central, dependiendo de la modalidad que se trate, siguiendo los procedimientos institucionales y la normatividad vigente.*
- 5. Tramitar los procesos de selección en las plataformas que administre Colombia Compra Eficiente, en cumplimiento de las directrices impartidas por el ente rector de la materia, con base en los procedimientos institucionales y la normatividad vigente.*
- 6. Efectuar la evaluación jurídica de los procesos de selección que se adelanten.*
- 7. Coordinar y tramitar la elaboración y perfeccionamiento de las minutas contractuales de Sede Central, así como cualquier modificación requerida durante la ejecución hasta la legalización, en relación con los contratos de egreso celebrados en la sede central, de acuerdo con los procedimientos institucionales y la normatividad vigente.*
- 8. Revisar las actas de liquidación de los contratos de egreso de sede central elaboradas por los supervisores, para el trámite de firma por parte del ordenador del gasto y posterior publicación en Secop.*
- 9. Elaborar los reportes e informes sobre los contratos de egreso que sean solicitados por los órganos de control y demás entidades competentes, de conformidad con la normatividad vigente.*

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

10. Revisar y aprobar las garantías de los contratos de egreso de la sede central a favor del Instituto, de acuerdo con los procedimientos institucionales y la normatividad vigente.
11. Administrar en la sede central y como líder funcional a nivel nacional, el Sistema Electrónico para la Contratación Pública (SECOP) y el rol de jefe de contratos del Sistema de Información y Gestión del Empleo Público (SIGEP) de conformidad con los procedimientos institucionales y la normatividad vigente.
12. Administrar a nivel nacional y como líder funcional el Sistema de Información de Contratación (SICO) del instituto de acuerdo con los procesos institucionales y las disposiciones vigentes.
13. Realizar la publicación de los documentos requeridos en los procesos de contratación de la sede central en las plataformas virtuales, en concordancia con los procedimientos institucionales y la normatividad vigente.
14. Coordinar la numeración, fecha, y organización del archivo de contratos de ingreso y egreso y adoptar las medidas necesarias para su preservación, inmutabilidad y seguridad, así como de la correspondencia y las comunicaciones de la gestión contractual, de conformidad con los procedimientos institucionales.
15. Contribuir al mejoramiento, actualización, difusión y aplicación de los procedimientos y métodos de trabajo para el trámite de la contratación de egreso, cuando se considere pertinente, de acuerdo con la normatividad vigente. Expedir las certificaciones contractuales de los contratos del nivel central del Instituto Geográfico Agustín Codazzi.
16. Gestionar las solicitudes de contratación de los contratos y convenios de ingreso tanto de la sede central como de las direcciones territoriales, su perfeccionamiento y legalización, el trámite de modificaciones previamente avaladas por la entidad contratante y las liquidaciones contractuales, de conformidad con los procedimientos institucionales y las disposiciones normativas vigentes.
17. Elaborar los reportes e informes sobre los contratos de ingreso que sean requeridos.
18. Adelantar las audiencias de declaración de incumplimiento, imposición de multas y sanciones y efectividad de la cláusula penal pecuniaria, de los contratos y convenios celebrados por el Instituto Geográfico Agustín Codazzi, de acuerdo con lo establecido en la normatividad vigente."

En lo que va de la vigencia 2023, de acuerdo con el plan anual de adquisiciones se encuentran programadas 1844 líneas -3251 contratos-, de los cuales se han adelantado a la fecha 1134 líneas - 1946 contratos- quedando pendiente 1305 contratos por llevar a cabo aproximadamente bajo las diferentes modalidades de contratación.

De los procesos por parte del GIT Gestión Contractual se requiere un apoyo a la gestión en la etapa preparatoria para la revisión de los soportes de hoja de vida, validación de hojas de vida en la plataforma SIGEP, publicación de los contratos en dicha plataforma, afiliaciones a la ARL, cierre de procesos en la plataforma SECOP II, verificación del cargue de cuentas en el Drive dispuesto para ello, entre otras actividades que se desarrollan en el día a día en el grupo derivadas de la gestión contractual.

Acorde a la planta de personal establecida para el Instituto Geográfico Agustín Codazzi- IGAC, se observa que existen en la Subdirección Administrativa y Financiera empleos del nivel asistencial, sin embargo, estos resultan insuficientes para atender a cabalidad las múltiples actividades de apoyo a la gestión que le competen al Grupo Interno de Trabajo de Gestión Contractual, requiriéndose un apoyo externo dado el volumen importante de procesos que requieren ser gestionados en las plataformas SECOP II, SIGEP aumentando el volumen de trabajo relacionado con la gestión de la etapa preparatoria y pos contractual del Grupo Interno de Trabajo de Gestión Contractual.

Así las cosas, de acuerdo con el desarrollo de las funciones del Grupo Interno de Trabajo de Gestión Contractual de la Subdirección Administrativa se ha evidenciado la necesidad de contar con cuatro (4) personas con el perfil más adelante relacionado, para la prestación de servicios personales de apoyo en la gestión que se requieran para la etapa preparatoria y post contractual en los procesos de contratación, en el registro, verificación de publicación, archivo y publicación del SIGEP y SECOP, con las cuales se pueda suplir las necesidades que tiene la Entidad, para la verificación y control de documentos, archivos y actividades transversales a la gestión contractual de la entidad, adoptando las medidas necesarias para su preservación, inmutabilidad y seguridad, apoyar la revisión de la documentación de los procesos de contratación de prestación de servicios personales que ingresan en el marco del procedimiento de contratación de la Entidad y de las guías y/o lineamientos internos aplicable, gestionar el recaudo de la información necesaria para dar respuesta a requerimientos internos y externos en materia contractual y validar el cargue de las actas de supervisión de los contratos de sede central

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

en la plataforma SECOP II y en el drive dispuesto para tal fin por el Grupo Interno de Gestión Contractual previo a su radicación para el pago, entre otras actividades.

Para ello se necesita(n) persona(s) que cumpla(n) con el(los) perfil(es) establecido(s): Estudio: Título de tecnólogo en gestión documental o archivística. Experiencia: Acreditar doce (12) meses de experiencia laboral ALTERNATIVA 1: Estudio: cuatro (4) semestres de educación superior (Tecnológica o Universitaria) en las carreras descritas en este perfil o en Derecho, Administración Pública, Ingeniería Industrial o Administración de Empresas. Experiencia: Acreditar dieciocho (18) meses de experiencia laboral ALTERNATIVA 2: Estudio: Título de Bachiller. Experiencia: Acreditar veinticuatro (24) meses de experiencia laboral	CUATRO	4
	Letras	Números

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.

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

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 18 días del mes de agosto de 2023

SUBDIRECTORA



.....
GLORIA MARLEN BRAVO GUAQUETÁ

Elaboró: Paola Alvarez Moreno – Abogada GIT Gestión Contractual
 Revisó: Camila Gutiérrez Barragán – Subdirectora Administrativa y Financiera.