



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 para apoyar la realización de las actividades de la Subdirección de Avalúos como la elaboración de informes, consultas de información geográfica, seguimiento y control a la gestión de los procesos de la Subdirección.

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

El Instituto Geográfico Agustín Codazzi -IGAC- de acuerdo con el artículo 3ro del Decreto 846 de 2021 tiene como objetivo principal la elaboración y actualización del mapa oficial de la República, desarrollar las políticas y ejecutar los planes del gobierno nacional en materia de cartografía, agrología, catastro y geografía, mediante la producción, análisis y divulgación de información catastral y ambiental georreferenciada, con el fin de apoyar los procesos de planificación y ordenamiento territorial.

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.

En este orden, el éxito de una buena ejecución del proceso de gestión catastral, es tener como base una eficiente planificación, seguimiento, evaluación y control de cada una de las actividades, es por esto por lo que, el Instituto debe encaminar sus esfuerzos a garantizar la formulación, ejecución, seguimiento y evaluación de 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.

Ahora bien, con el propósito de dar cumplimiento a las actividades proyectadas y las metas dispuestas respecto 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: Realizar las actividades técnicas y administrativas para la programación de las visitas de avalúos de acuerdo con los lineamientos y procedimientos establecidos, Mantener actualizada la información de los avalúos desde la radicación de la solicitud, hasta la firmeza de los mismos en el sistema dispuesto para tal fin observando criterios de oportunidad, veracidad y confiabilidad de la información, Apoyar en la recopilación de información para la elaboración de informes relacionados con los temas a cargo de la dependencia que le sean requeridos, Realizar seguimiento a la implementación de los planes, programas y proyectos del área



INSUFICIENCIA/INEXISTENCIA DE PERSONAL

Código: FO-GCO-PC01-06

Versión: 5

**Vigente desde:
24/01/2023**

y/o dependencia, en las Direcciones Territoriales, de acuerdo con las necesidades del servicio entre otras.

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 apoyar la organización documental de las carpetas digitales de la subdirección de avalúos, siguiendo los lineamientos definidos para tal fin, apoyar la consecución de información y elaboración de informes técnicos y de gestión para atender los requerimientos internos y externos, apoyar las respuestas de las solicitudes o requerimientos tanto internas como externas que le sean asignadas por el supervisor, entre otras.

Para lo anterior se necesita contar con dos (2) apoyos para realizar las actividades antes mencionadas.

	Dos	2
<p>Para ello se necesita(n) persona(s) que cumpla(n) con el(los) perfil(es) establecido(s):</p> <p>Formación académica: Título de tecnólogo en gestión administrativa, gestión empresarial, gestión de sistemas de información documental y archivística, ingeniería en informática, administración de empresas, administración financiera, Producción de espacios y ambientes o afines al objeto contractual y/u obligaciones.</p> <p>Experiencia: Acreditar doce (12) meses de experiencia laboral.</p> <p>Alternativa No. 1:</p> <p>Formación académica: Cuatro (4) semestres de educación superior (Tecnológica o Universitaria).</p> <p>Experiencia: Acreditar dieciocho (18) meses de experiencia laboral.</p> <p>Alternativa No. 2:</p> <p>Formación académica: Título bachiller.</p> <p>Experiencia: Acreditar veinticuatro (24) meses de experiencia laboral.</p>	Letras	Número



INSUFICIENCIA/INEXISTENCIA DE PERSONAL

Código: FO-GCO-PC01-06

Versión: 5

Vigente desde:
24/01/2023

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 once (11) días del mes de octubre de dos mil veintitrés (2023).

SUBDIRECTORA

.....
GLORIA MARLEN BRAVO GUAQUETA

Elaboró: Alfonso José Lugo Madera – Contratista DGC
Revisó: Alexis Javier Carbonó – Subdirector de Avalúos
Verificó: Angela María Sánchez Villarreal –Contratista – Subdirección de Talento Humano.