



INSUFICIENCIA/INEXISTENCIA DE PERSONAL

Código: FO-GCO-PC01-06

Versión: 6

LA SUSCRITA SUBDIRECTORA DE TALENTO HUMANO DEL INSTITUTO GEOGRÁFICO AGUSTÍN CODAZZI

CERTIFICA:

Que es necesario celebrar un contrato de Prestación de servicios personales para ejecutar las actividades operativas de gestión documental, conforme a las directrices establecidas en el Programa de Gestión Documental del IGAC

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

De conformidad con el Decreto 846 de 2021, el Instituto Geográfico Agustín Codazzi (IGAC) es un establecimiento público dotado de personería jurídica, autonomía administrativa y patrimonio independiente, adscrito al Departamento Administrativo Nacional de Estadística (DANE). En el marco de sus responsabilidades, el IGAC debe garantizar una gestión documental eficiente que cumpla con las normativas del Archivo General de la Nación y las disposiciones legales aplicables. Esto incluye la organización, conservación y disposición final de los documentos producidos y recibidos por la Entidad, conforme a las directrices establecidas en su Programa de Gestión Documental (PGD).

El desarrollo de las actividades operativas de gestión documental es fundamental para garantizar el cumplimiento de las políticas y procedimientos establecidos en el PGD. Estas actividades incluyen, entre otras, la recepción, clasificación, organización, almacenamiento, digitalización, disposición y archivo de los documentos. Su correcta ejecución asegura la trazabilidad, accesibilidad y conservación de la información, facilitando los procesos administrativos, jurídicos y misionales del Instituto.

Actualmente, las capacidades internas del IGAC no son suficientes para atender de manera integral las demandas operativas de la gestión documental, dada la magnitud de los volúmenes documentales y la diversidad de formatos y procesos asociados. Aunque la Subdirección Administrativa y Financiera, conforme al artículo 37 del Decreto 846 de 2021, tiene la responsabilidad de coordinar la gestión documental de la Entidad, las limitaciones de personal y recursos internos dificultan la atención adecuada de estas actividades en todas las áreas y sedes del IGAC.

En este contexto, la contratación de servicios personales para ejecutar las actividades operativas de gestión documental es indispensable. Esta contratación permitirá contar con personal capacitado que pueda realizar las tareas requeridas de manera eficiente y conforme a las directrices del PGD, garantizando el cumplimiento de los estándares legales y operativos establecidos. Además, esta medida optimiza los recursos internos del IGAC, liberando al personal de planta para que se enfoque en funciones estratégicas y de supervisión.

La ejecución de estas actividades operativas de gestión documental también contribuirá al fortalecimiento de la infraestructura documental del Instituto, facilitando la transformación digital y mejorando los tiempos de respuesta en los procesos administrativos y misionales. Asimismo, permitirá al IGAC avanzar en la implementación de políticas de sostenibilidad relacionadas con la administración responsable de documentos, reduciendo el impacto ambiental asociado a la acumulación de documentos físicos.

En conclusión, la contratación de servicios personales para la ejecución de actividades operativas de gestión documental, conforme a las directrices del PGD, es una medida estratégica y necesaria para garantizar el cumplimiento de las normativas vigentes, fortalecer la gestión documental del IGAC y contribuir al logro de los objetivos institucionales. Esta acción asegura una administración eficiente de la información y mejora la capacidad operativa del Instituto a nivel nacional.

Para ello se necesita

¿Con objetos similares?	No. de contratos	Código(s) PGI
Sí	TRECE (13) PERSONAS	1.3200.3.1.1.2, 1.3200.3.1.1.3, 1.3200.3.1.1.4, 1.3200.3.1.1.5, 1.3200.3.1.1.6, 1.3200.3.1.1.7, 1.3200.3.1.1.8, 1.3200.3.1.1.9,

**INSUFICIENCIA/INEXISTENCIA DE PERSONAL**

Código: FO-GCO-PC01-06

Versión: 6

1.3200.3.1.1.10, 1.3200.3.1.1.11,
1.3200.3.1.1.12, 1.3200.3.1.1.13,
1.3200.3.1.3.3

Que cumpla con el siguiente perfil:

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA	EQUIVALENCIAS
Título de formación técnica profesional en asistencia en administración documental, asistencia en organización de archivos y/o gestión documental. ALTERNATIVA 1 Tres (3) semestres de educación superior en Ciencias de la Información, Ciencias Humanas, Historia, Derecho, Gestión Documental, Archivística y/o Administración de Archivos, Gestión empresarial, ciencia de la información y la documentación bibliotecología y archivística ALTERNATIVA 2 Título de bachiller	Sin experiencia ALTERNATIVA 1 Tres (03) meses de experiencia laboral ALTERNATIVA 2 Doce (12) meses de experiencia laboral	No aplica

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.	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.



INSUFICIENCIA/INEXISTENCIA DE PERSONAL

Código: FO-GCO-PC01-06

Versión: 6

La presente se expide en Bogotá a los (04) días del mes de febrero de dos mil veinticinco (2025)

SUBDIRECTORA

.....
GLORIA MARLEN BRAVO GUAQUETÁ

Elaboró: Andres Felipe Velasquez Quiñones

Aprobó: Laura Moreno Moreno - SEG-Subdirección Administrativa y Financiera