

**EL SUSCRITO DIRECTOR GENERAL DEL INSTITUTO
GEOGRÁFICO AGUSTÍN CODAZZI**

AUTORIZA

Atendiendo el artículo 3 del Decreto 1737 de 1998 modificado por el artículo 1 del Decreto 2209 de 1998 y a lo dispuesto en el último inciso del artículo 2.8.4.4.5 del Decreto 1068 de 2015, con el cual se establece que: “(...) *Tampoco se podrán celebrar estos contratos cuando existan relaciones contractuales vigentes con objeto igual al del contrato que se pretende suscribir, salvo autorización expresa del jefe del respectivo órgano, ente o entidad contratante. Esta autorización estará precedida de la sustentación sobre las especiales características y necesidades técnicas de las contrataciones a realizar.*”; y a los requerimientos específicos del Instituto Geográfico Agustín Codazzi y de conformidad con el estudio previo y la certificación de idoneidad expedida por la Doctora Laura Moreno Moreno en su calidad de Subdirectora Administrativa y Financiera, en los cuales se sustentaron las especiales características y necesidades de la contratación a realizar, se hace necesaria la suscripción de los contratos de prestación de servicios así:

OBJETO	CANTIDAD
Prestación de servicios personales para la ejecución de las actividades relacionadas con el proceso de gestión documental.	DOS (02)

Que para llevar a cabo las actividades de “1 *Elaborar y presentar planes de trabajo enfocados a la aplicación de TRD y aplicación de procesos técnicos de archivísticos, en las diferentes dependencias en la sede central o direcciones territoriales que se le asignen.* 2. *Recibir, tramitar y realizar seguimiento a las transferencias primarias documentales, de las diferentes dependencias de la sede central.* 3. *Diseñar las herramientas necesarias para la ejecución de las actividades enmarcadas en la aplicación de los diferentes procedimientos de Gestión Documental.* 4. *Realizar visitas de seguimiento y acompañamiento a las dependencias de la sede central y direcciones territoriales, dando orientación en la implementación de los lineamientos del proceso de gestión documental y normatividad archivística vigente* 5. *Realizar socializaciones a los colaboradores del instituto, de acuerdo a los requerimientos hechos en materia de Gestión Documental.* 6. *Atender y dar respuesta a las solicitudes que se le hagan en materia de Gestión Documental por parte de las dependencias de del Instituto.* 7. *Garantizar el cumplimiento de los planes de trabajo y planes de mejoramiento en las oficinas del nivel central y direcciones territoriales.* 8. *Participar cuando sea necesario, en la elaboración y/o actualización de procedimientos, instructivos y demás documentos del sistema de gestión integrado que hacen parte del proceso de gestión documental donde se impartan lineamientos en los procesos archivísticos del instituto.* 9. *Elaborar informes, actas y demás documentos que se requieran en virtud del desarrollo de las obligaciones contractuales.* 10. *Participar en las reuniones y mesas de trabajo a las que se convoque de acuerdo con el desarrollo de las obligaciones contractuales*” se ha determinado conformar un equipo con el cual se garantice la eficiencia, eficacia y oportunidad de la gestión. Como parte de este equipo, se considera necesaria la disponibilidad de personas que presten sus servicios profesionales a la Subdirección Administrativa y Financiera.

Esta autorización se sustenta sobre las especiales características y necesidades técnicas de las contrataciones a realizar, así:

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). Entre sus responsabilidades está garantizar la correcta administración de su información institucional, conforme a las políticas y normativas archivísticas establecidas a nivel nacional y alineadas con su Programa de Gestión Documental (PGD).

El Programa de Gestión Documental constituye una herramienta fundamental para la organización, conservación y disposición adecuada de los documentos del IGAC. Este programa establece los lineamientos necesarios para asegurar la eficiencia en el manejo de la información, facilitando su acceso y preservación, así como la transparencia en los procesos administrativos y misionales. Las actividades que se derivan del PGD incluyen la organización, clasificación, digitalización y disposición final de documentos, alineadas con las directrices del Archivo General de la Nación y los estándares legales vigentes.

El volumen de documentos y la dispersión de operaciones a nivel nacional hacen que las capacidades actuales del personal interno sean insuficientes para ejecutar de manera integral las actividades y lineamientos del PGD. Aunque el IGAC cuenta con equipos especializados en gestión documental, la magnitud y complejidad de las tareas superan su capacidad operativa, afectando la implementación plena del programa. Esta situación hace necesaria la contratación de servicios de apoyo a la gestión para garantizar el desarrollo efectivo de estas actividades.

La prestación de servicios de apoyo a la gestión permitirá al IGAC contar con personal capacitado para ejecutar las actividades definidas en el PGD de manera eficiente y oportuna. Estos servicios serán clave para garantizar la correcta administración de los documentos institucionales, optimizando los procesos y asegurando el cumplimiento de las disposiciones legales y las políticas internas. Además, permitirá liberar al personal interno de tareas operativas, enfocando sus esfuerzos en funciones estratégicas y de supervisión.

El artículo 37 del Decreto 846 de 2021 asigna a la Subdirección Administrativa y Financiera la responsabilidad de dirigir, planificar y supervisar la gestión documental de la Entidad. Sin embargo, las limitaciones de recursos humanos y las demandas operativas justifican la necesidad de apoyo externo para garantizar que los lineamientos y actividades del PGD se implementen correctamente en todo el territorio nacional.

En conclusión, la contratación de servicios de apoyo a la gestión para ejecutar las actividades y lineamientos del Programa de Gestión Documental del IGAC es una medida estratégica y necesaria para fortalecer la administración de la información institucional. Esta acción asegura una gestión documental eficiente, contribuye al cumplimiento de los objetivos misionales del IGAC y garantiza la trazabilidad, accesibilidad y preservación de los documentos en cumplimiento de las normativas vigentes.

Teniendo en cuenta lo señalado, y de acuerdo con las certificaciones de inexistencia/insuficiencia expedida por la Subdirección de Talento Humano, al no existir al interior del Instituto personal de planta suficiente para ejecutar actividades anteriormente mencionadas que apoyen los referidos asuntos, es necesario celebrar dos (02) contrato(s), para el desarrollo de las actividades descritas anteriormente, con un perfil que reúna lo requerido en el estudio previo.

En consecuencia, de lo anterior se autoriza dicha contratación para cumplir con el objeto contractual antes mencionado, de conformidad con los estudios previos y sus anexos, donde se justifica la necesidad y las características técnicas de la contratación.

La presente se emite en Bogotá D.C., a los catorce (14) días del mes de febrero de dos mil veinticinco (2025)



GUSTAVO ADOLFO MARULANDA MORALES
DIRECTOR GENERAL

Elaboró: Andrés Felipe Velásquez – Contratista SAF 

Revisó: Laura Moreno Moreno – subdirectora Administrativa y Financiera 