



INSUFICIENCIA/INEXISTENCIA DE PERSONAL

Código: FO-GCO-PC01-06

Versión: 7

Vigente desde:
07/02/2025

LA SUSCRITA SUBDIRECTORA DE TALENTO HUMANO DEL INSTITUTO GEOGRÁFICO AGUSTÍN CODAZZI

CERTIFICA:

Que es necesario celebrar contrato(s) de prestación de servicios que tendrá (n) por objeto: Prestación de servicios de Apoyo a la Gestión del GIT de Gestión Contractual en los procesos operativos, administrativos y de archivo derivados de la Gestión Contractual de la Entidad, requerido para el cumplimiento de las diferentes actividades y productos derivados del proyecto Mejoramiento en la disposición de información geográfica requerida para el Sistema de Administración del Territorio, a nivel nacional.

Las 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, se tiene como objetivos cumplir el mandato constitucional referente a 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. Así mismo, prestará por excepción el serGvicio público de catastro, en ausencia de gestores catastrales habilitados. Para cumplir este objetivo, dentro de las funciones del IGAC, establecidas en el artículo 4 de la misma norma, se encuentran, entre otras, las siguientes: “1. Ejercer como autoridad en materia geográfica, geodésica, cartográfica, catastral y agrológica nacional. 2. Ejercer la función reguladora y ejecutora en materia de gestión catastral, agrología, cartografía, geografía y geodesia, así como garantizar su adecuado cumplimiento. (...) 10. Realizar las operaciones de deslinde y amojonamiento de las entidades territoriales, y elaborar y actualizar el mapa oficial de la República de Colombia. 11. Responder por la creación, mantenimiento y actualización de los mapas y cartográfica básica, para su utilización por parte del Instituto y por otras entidades que la requieran para el desarrollo de sus funciones. 12. Determinar las especificaciones mínimas para adelantar trabajos cartográficos, geodésicos, geográficos, catastrales y agrológicos, de manera articulada con las diferentes entidades del orden nacional, regional y local. 13. Facilitar el acceso a los recursos cartográficos, geográficos, geodésicos, catastrales y agrológicos y servir como centro de información en esta materia para racionalizar su producción y uso por parte de las entidades públicas y privadas. 14. Coordinar las iniciativas nacionales de las infraestructuras de datos espaciales, dentro del marco de la política nacional de información oficial. 15. Adelantar en todas las regiones del país el inventario y estudio de los suelos; identificar la vocación, uso y manejo de las tierras; establecer la calidad y extensión de éstas, clasificándolas y zonificándolas con el fin de apoyar los procesos de planificación y ordenamiento territorial, así como lo concerniente con el Catastro Multipropósito. (...) 19. Producir, procesar y divulgar información geográfica con el fin de dar soporte a los planes de desarrollo nacional y de los entes territoriales en sus componentes urbano y rural. 20. Promover la investigación y el desarrollo de metodologías de ordenamiento territorial y planificación aplicables a las entidades territoriales del país. 22. Servir de órgano consultivo del Gobierno, en todas las áreas de competencia del Instituto”. 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



INSUFICIENCIA/INEXISTENCIA DE PERSONAL

Código: FO-GCO-PC01-06

Versión: 7

Vigente desde:
07/02/2025

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 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 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. 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,



INSUFICIENCIA/INEXISTENCIA DE PERSONAL

Código: FO-GCO-PC01-06

Versión: 7

Vigente desde:
07/02/2025

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.” Para la vigencia 2026, se tiene previsto en el Plan Anual de Adquisiciones 2836 procesos a lo largo del año, por lo cual, se requiere un equipo de profesionales y de apoyo a la gestión que acompañen y apoyen la revisión de documentos en la etapa precontractual, proyección de contratos, manejo del plan anual de adquisiciones, reporte de la información a entes internos y externos que la requieran, publicación y manejo de la plataforma SECOP II, así como el manejo de la plataforma KLIC, expedición de certificaciones de contratos, y acompañamiento en las autorías internas y externas que se realicen. Por otra parte, dentro de los procesos contractuales se genera numerosa información, así como una considerable cantidad de expedientes contractuales que además se tienen de varias vigencias, y que dependiendo de la modalidad de selección de los mismos son más o menos complejos y necesitan que se realice un verdadero análisis sobre el mercado y sector con personal idóneo ya que estos se convierten en la columna vertebral del proceso, por tanto es necesario garantizar la correcta elaboración y estudio, adicionalmente asegurar el cumplimiento a las directrices de Colombia Compra Eficiente ente rector en contratación y a las diferentes normas de austeridad en relación con el uso de los acuerdos marco de precios y la tienda virtual, se hace necesario contratar profesionales y personal de apoyo a la gestión para cumplir con el correcto cumplimiento de estas actividades. Se debe tener en cuenta, que la Entidad para el desarrollo de sus actividades tales como: transporte, seguros, mantenimiento de vehículos, suministro de combustible, infraestructura, aseo y cafetería, vigilancia, suministro de papelería, insumos de impresión, softwares, canales de comunicación, plataformas tecnológicas entre otros, requieren necesariamente la realización de actividades precontractuales, apoyo y gestión en la aplicación de la norma y conocimiento en contratación estatal, para asegurar el permanente servicio tanto a los ciudadanos como a las personas que laboran en la entidad a nivel nacional y territorial. Actualmente, En la planta de personal de la Subdirección Administrativa y Financiera, existen cuatro (4) profesionales especializados con funciones específicas en contratación, de los cuales 3 están asignados al grupo de Gestión Contractual y uno al área de servicios administrativos, no obstante, no se cuenta con el enlace en las dependencias de la Subdirección Administrativa y Financiera, para apoyar la estructuración de los procesos de contratación a su cargo, así mismo, los documentos requeridos en la adquisición de bienes y servicios de interés del Instituto, de conformidad con la modalidad de selección, los procedimientos institucionales y la normatividad vigente. En tales condiciones, de acuerdo con las funciones del Grupo Interno de Gestión Contractual y de los servidores públicos que lo conforman, se ha evidenciado la necesidad temporal y transitoria de contar personal que cuente con la experiencia requerida para apoyar en la gestión contractual del Instituto Geográfico Agustín Codazzi, en la elaboración y/o revisión de estudios previos, pliegos de condiciones o sus equivalentes y demás actos administrativos y/o documentos que se deriven de las etapas precontractual, contractual y pos contractual, tramitar los procesos de selección bajo cualquiera de las modalidades señaladas en la norma, ya sea a través del SECOP II o de la TVEC, apoyar la proyección de respuestas en temas contractuales a las solicitudes, derechos de petición, observaciones y/o aclaraciones formuladas en los diferentes procesos de contratación, así como documentación y/o estudios y/o actas requeridas por la supervisión en desarrollo de las actividades encomendadas al GIT de gestión contractual, atendiendo las modificaciones legislativas, jurisprudenciales y normatividad vigente; verificar la documentación de los procesos y apoyar los trámites contractuales y/o reuniones que se deriven de los procesos que se gestionen en el marco de las regulaciones y/o políticas de adquisiciones de la banca multilateral y apoyar la gestión de modificaciones contractuales entre otras actividades.

Para ello se necesita contratar CUATRO (04) PERSONAS.

¿Con objetos similares?	No. de contratos	Código(s) PGI
-------------------------	------------------	---------------

Consecutivo No: «ID» del «D_encabezado»



INSUFICIENCIA/INEXISTENCIA DE PERSONAL

Código: FO-GCO-PC01-06

Versión: 7

Vigente desde:
07/02/2025

Sí	CUATRO (04) PERSONAS	4.3200.1.7.8.58, 4.3200.1.7.8.60, 4.3200.1.7.8.61, 4.3200.1.7.8.62
----	----------------------	---

Que cumpla (n) con el siguiente perfil:

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA	EQUIVALENCIAS
Título de formación tecnológica en gestión documental o archivística. 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 Alternativa 2 Título de Bachiller	Sin experiencia Alternativa 1 Acreditar seis (6) meses de experiencia laboral Alternativa 2 Acreditar dieciocho (18) meses de experiencia laboral.	Las que apliquen según la Resolución de Honorarios vigente.

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.

La presente se expide en Bogotá, a los (29) días del mes de diciembre de 2025 (2025)

SUBDIRECTORA

SANDRA MILENA MARTINEZ

Elaboró: Andres Felipe Velasquez Quiñones

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