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 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 expedido por el SUBDIRECTORA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA LAURA MORENO MORENO y la certificación de insuficiencia e inexistencia 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 Profesionales para llevar a cabo todos los asuntos relacionados con los procesos de contratación en las etapas; precontractual, contractual y post contractual de la Entidad asignados al GIT Gestión Contractual , 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"	17

Que para llevar a cabo las actividades de:

1. Revisar los documentos que se requieran en cada una de las etapas contractuales en las diferentes modalidades de contratación, de acuerdo con la designación efectuada por parte de la supervisión del contrato.

2. Elaborar y/o revisar los estudios previos, pliegos de condiciones o sus equivalentes y demás actos administrativos y/o documentos que se deriven de las etapas precontractual, contractual y postcontractual y el realizar seguimiento necesario en todas las modalidades de contratación.

3. Efectuar la publicación de los procesos de selección en la plataforma de contratación de Colombia Compra Eficiente, SECOP I, SECOP II, Tienda Virtual del Estado Colombiano, según corresponda, así como realizar la publicación, dentro del término legal, de todos los documentos precontractuales, de perfeccionamiento del contrato, modificatorios, y demás documentos en los que intervenga.

4. Realizar el trámite de las modificaciones, adiciones, prórrogas, suspensiones, terminaciones de los procesos de contratación que le sean asignadas por el supervisor.

5. Proyectar respuestas en temas contractuales a las solicitudes, derechos de petición, observaciones y/o aclaraciones formuladas por los interesados o proponentes de los diferentes procesos de contratación, así como documentación y/o estudios jurídicos 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.

6. Asistir a las diferentes mesas de trabajo, reuniones, comités, visitas o audiencias que le sean requeridos por el supervisor del contrato.

7. Participar en los comités de evaluación y/o en las audiencias de incumplimiento de los procesos que le sean asignados.

8. N/A

9. N/A

10. N/A

11. N/A

12. N/A

13. N/A

14. N/A

15. N/A

16. N/A

17. N/A

18. N/A

19. N/A

20. N/A

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

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 servicio 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 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, 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.

Por tanto, se requiere contar con el personal indicado para el desarrollo y cumplimiento de los objetivos y metas del Instituto. Teniendo en cuenta lo señalado, y de acuerdo con la certificación 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 (17) contratos para el desarrollo de las actividades descritas anteriormente, con un perfil que reúna lo requerido en el estudio previo, sustentado en la Resolución de honorarios vigente.

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

Expedido en Bogotá el 31/12/2025

GUSTAVO ADOLFO MARULANDA MORALES
Director General

Elaboró: Liliana Suárez Velosa
Revisó: Andres Felipe Velasquez Quiñones
Aprobó: LAURA MORENO MORENO
SUBDIRECTORA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA