



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 orientados a la aplicación de procesos técnicos archivísticos, conforme a los lineamientos establecidos, en el marco del proyecto de Fortalecimiento del Modelo de Operación Institucional del IGAC a nivel Nacional

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

El Instituto Geográfico Agustín Codazzi, es un establecimiento público dotado de personería jurídica, autonomía administrativa y patrimonio independiente adscrito al Departamento Administrativo Nacional de Estadística (DANE), que 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. Con el fin de cumplir dichos objetivos el Decreto 846 de 2021, definió dentro de la estructura orgánica del IGAC, que la Secretaria General tendrá a su cargo las siguientes funciones: "1. Asesorar al Director General en la determinación de las políticas, objetivos y estrategias relacionadas con la administración de la Entidad. 2. Dirigir la ejecución de los programas y actividades relacionadas con los asuntos financieros, servicios administrativos, gestión documental, talento humano, de contratación y notificaciones de la entidad. 3. Implementar la política de empleo público e impartir los lineamientos para la adecuada administración del talento humano de la Entidad. 4. Coordinar la elaboración y presentar al Ministerio de Hacienda y Crédito Público, el Programa Anual de Caja de conformidad con las obligaciones financieras adquiridas. 5. Dirigir la elaboración del proyecto de presupuesto de funcionamiento de la Entidad de acuerdo con las necesidades y requerimientos de las dependencias. 6. Preparar en coordinación con la Oficina Asesora de Planeación, el Anteproyecto Anual de Presupuesto, y propender por su correcta y oportuna presentación. 7. Impartir las instrucciones para el seguimiento a la ejecución de los recursos asignados a los proyectos de inversión y para la formulación y seguimiento de proyectos de funcionamiento de la Entidad. 8. Dirigir la programación, elaboración y ejecución de los planes de contratación y de adquisición de bienes, servicios y obra pública de la entidad, en coordinación con la Oficina Asesora de Planeación, de manera articulada con los instrumentos de planeación y presupuesto. 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. 10. Notificar sus actos administrativos y los proferidos por el Director General. 11. Dirigir y coordinar los estudios técnicos requeridos para modificar la estructura interna y la planta de personal de la Entidad. 12. Participar en los procesos del Sistema Integrado de Gestión de la Entidad de los que sea parte. 13. Las demás funciones que le correspondan de acuerdo con la naturaleza de la dependencia." La secretaria General esta a su vez compuesta por dos subdirecciones, dentro de las cuales se destaca la Subdirección Administrativa y Financiera que tiene como funciones el cumplimiento de las siguientes: "1. Proponer a la Secretaria General la adopción de políticas, objetivos y estrategias relacionadas con la administración de recursos físicos y financieros de la Entidad. 2. Dirigir, organizar y controlar los servicios administrativos necesarios para el funcionamiento de la Entidad, bajo las directrices de la Secretaria General. 3. Participar en la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto y efectuar la distribución del presupuesto de



INSUFICIENCIA/INEXISTENCIA DE PERSONAL

Código: FO-GCO-PC01-06

Versión: 7

Vigente desde:
07/02/2025

funcionamiento. 4. Elaborar y presentar el Programa Anual de Caja (PAC), de acuerdo con las normas legales vigentes y las políticas establecidas por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público. 5. Controlar la ejecución del presupuesto, expedir los certificados de disponibilidad presupuestal, los registros presupuestales y efectuar los demás trámites presupuestales que le correspondan para el desarrollo de las funciones de la Entidad de conformidad con las normas que lo reglamenten. 6. Responder por la presentación oportuna de las declaraciones sobre información tributaria que solicite la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales -DIAN. 7. Elaborar los informes de ejecución presupuestal, financiera y contable requeridos por la Entidad, por la Contaduría General la Nación, por Ministerio de Hacienda y Crédito Público y por los organismos de control. 8. Expedir y vigilar el cumplimiento de los manuales, formatos, procedimientos y procesos, asociados a los procesos de contratación de la Entidad. 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. 12. Ejecutar los programas del sistema de gestión ambiental establecido por la Entidad, de tal manera que garantice su adopción y cumplimiento en coordinación con la Oficina Asesora de Planeación. 13. Notificar sus propios actos administrativos de conformidad con los procedimientos establecidos en la Ley 1437 de 2011, las normas que la modifiquen o sustituyan o aquellas normas especiales aplicables en materia contractual; así como designar los notificadores a que haya lugar. 14. Dirigir y administrar el manejo de los recursos físicos, el almacén y los inventarios de bienes muebles e inmuebles de la entidad, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 15. Garantizar el aseguramiento y protección de los bienes patrimoniales de la Entidad. 16. Atender las actividades relacionadas con la adquisición, almacenamiento y suministro de bienes y servicios que requieran las diferentes dependencias. 17. Dirigir y coordinar la planeación, ejecución, control y seguimiento de la gestión documental de la entidad, garantizando la correcta prestación de los servicios de correspondencia y archivo, de conformidad con las normas aplicables y los lineamientos impartidos por el Archivo General de la Nación. 18. Certificar los actos de la Entidad y expedir las copias a que haya lugar de conformidad con la ley. 19. Participar en los procesos del Sistema Integrado de Gestión de la Entidad de los que sea parte. 20. Las demás funciones que le correspondan de acuerdo con la naturaleza de la dependencia.” En atención a los objetivos del Instituto Geográfico Agustín Codazzi – IGAC y al proyecto de Fortalecimiento del Modelo de Operación Institucional a nivel nacional, se hace necesario fortalecer la aplicación de los procesos técnicos archivísticos, conforme a los lineamientos establecidos en las Tablas de Retención Documental – TRD (versión vigente), el Programa de Gestión Documental – PGD, y las directrices del Archivo General de la Nación – AGN, con el fin de garantizar la adecuada organización, conservación, control, disposición y trazabilidad de los documentos físicos y electrónicos que soportan la gestión institucional. La contratación de personal para el proceso de gestión documental se justifica en la necesidad de garantizar la correcta administración del volumen creciente de información generado por los procesos misionales y de apoyo del Instituto, así como por la implementación y actualización de los instrumentos archivísticos. Las actividades técnicas asociadas a los archivos de gestión, archivo central y procesos de preservación digital requieren conocimientos especializados y dedicación permanente, los cuales no pueden ser cubiertos en su totalidad con el personal de planta disponible. La ejecución del proyecto de fortalecimiento institucional demanda un apoyo operativo especializado para la aplicación de procesos archivísticos tales como la clasificación, ordenación, foliación, descripción documental, control de expedientes y apoyo en la correcta aplicación de los instrumentos archivísticos, asegurando el cumplimiento de la normatividad archivística vigente y de los lineamientos institucionales. En este contexto, y dado que las necesidades descritas no pueden ser atendidas en su totalidad con el talento humano de planta, se hace necesario acudir a la contratación de servicios

**INSUFICIENCIA/INEXISTENCIA DE PERSONAL****Código:** FO-GCO-PC01-06**Versión:** 7**Vigente desde:**
07/02/2025

de apoyo, sin que ello implique el ejercicio de funciones permanentes propias de un empleo público. La contratación permitirá fortalecer la gestión documental institucional, asegurar la eficiencia administrativa, la transparencia institucional y la protección del patrimonio documental del IGAC, mitigar riesgos de incumplimiento normativo y prevenir observaciones por parte de los entes de control, contribuyendo al cumplimiento de los objetivos del Fortalecimiento del Modelo de Operación Institucional del IGAC a nivel nacional.

Para ello se necesita contratar SEIS (06) PERSONAS.

¿Con objetos similares?	No. de contratos	Código(s) PGI
Sí	SEIS (06) PERSONAS	1.3200.3.1.2.4, 1.3200.3.1.1.3, 1.3200.3.1.1.4, 1.3200.3.1.1.6, 1.3200.3.1.1.7, 1.3200.3.1.1.8

Que cumpla (n) 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 3 meses de experiencia laboral Alternativa 2 12 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.



INSUFICIENCIA/INEXISTENCIA DE PERSONAL

Código: FO-GCO-PC01-06

Versión: 7

Vigente desde:
07/02/2025

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 (30) 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