



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 personales para realizar actividades de apoyo administrativo, en todos los procesos de formación y/o actualización en la ejecución o supervisión, a la Dirección Territorial Guajira.

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 tiene como objetivo principal 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, agrológica, 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. La Dirección General del Instituto para dar cumplimiento a estas funciones institucionales, se apoya en las Direcciones Territoriales para el desarrollo de los diferentes procesos de orden misional, en aras de garantizar la oportunidad, calidad y cumplimiento. Ahora bien, el numeral 4 del mencionado Decreto indica como función del Instituto la de ser "Prestador por excepción del servicio público de catastro, en el territorio nacional donde no exista un gestor catastral habilitado", en este mismo sentido, el Artículo 30 determina dentro de las funciones de las Direcciones Territoriales las siguientes: (.)"1. Ejecutar en el ámbito de su jurisdicción las políticas, planes y programas aprobados por el Instituto y adoptar las medidas necesarias para su cumplimiento. 2. Coordinar y controlar la ejecución y cumplimiento de los objetivos, políticas, planes, programas y proyectos inherentes al desarrollo del objeto del Instituto Geográfico Agustín Codazzi en el área de su jurisdicción, de conformidad con las políticas y lineamientos del Instituto. 3. Implementar la estrategia, planes, programas y proyectos asociados a la comercialización y mercadeo de los productos y servicios al Instituto en su jurisdicción. 4. Apoyar la implementación de la estrategia, planes, programas y proyectos asociados al cumplimiento de la meta establecida con relación a la habilitación de gestores catastrales. 5. Desarrollar y aplicar los procesos y proyectos relacionados con la presentación del servicio público catastral por excepción, en su jurisdicción. 6. Implementar en su jurisdicción los planes estratégicos de tecnología, disponibilidad, confidencialidad, continuidad, contingencia, custodia y seguridad de la información y la tecnología definidos por la Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones. 7. Expedir los actos administrativos que se requieran para el cumplimiento de sus funciones y decidir en primera instancia sobre los recursos legales que se interpongan contra los mismos, cuando a ello haya lugar. 8. Asesorar a las entidades territoriales y a otros usuarios en el uso de la información agrológica, catastral, geográfica, y cartográfica para el desarrollo integral de sus regiones. 9. Dirigir, ejecutar y controlar las actividades administrativas, jurídicas, financieras, de talento humano, y de sistema requeridas para las operaciones a cargo de la Dirección Territorial de acuerdo con las políticas y lineamientos impartidos por la sede central y las disposiciones legales vigentes. 10. Planear y coordinar con la Dirección de Gestión Catastral la prestación de Servicios de avalúos, dictámenes, y peritazgos en su jurisdicción."(.) Como puede observarse una de las principales funciones de las Direcciones Territoriales radica en la responsabilidad de ejecutar en el ámbito de su jurisdicción las políticas, planes y programas aprobados por el Instituto y adoptar las medidas necesarias para su cumplimiento, así como coordinar y controlar la ejecución y cumplimiento de los objetivos, políticas, planes, programas y proyectos inherentes al desarrollo del objeto del Instituto



INSUFICIENCIA/INEXISTENCIA DE PERSONAL

Código: FO-GCO-PC01-06

Versión: 7

Vigente desde:
07/02/2025

Geográfico Agustín Codazzi en el área de su jurisdicción, de conformidad con las políticas y lineamientos del Instituto. La actividad contractual está delegada en las Direcciones Territoriales por medio de la Resolución N° 957 de fecha 19 de julio de 2023, se delega en los Directores Territoriales del Instituto Geográfico Agustín Codazzi las funciones contractuales como: suscribir todos los documentos de tipo contractual que se requieran para impulsar los procesos de selección y/o agotar cada una de las etapas de las modalidades de contratación directa, designar a los servidores públicos o contratistas que integraran el comité evaluador, revisar y aprobar las garantías que se establezcan a favor de la entidad, designar al funcionario que ejercerá la supervisión de los contratos celebrados, entre otras. Pues bien, para abordar las necesidades descritas, se evidencia que dentro la planta de la Dirección Territorial de Guajira no existe personal suficiente para atender las actividades profesionales que permitan el normal desarrollo, funcionamiento y metas establecidas por la entidad, por lo que se hace indispensable la contratación de dos (2) personas que realicen actividades de Prestación de servicios personales para realizar actividades de apoyo administrativo, en todos los procesos de formación y/o actualización en la ejecución o supervisión, a la Dirección Territorial Guajira. Las actividades son requeridas por la dependencia solicitante de la contratación para: 1 Realizar el seguimiento administrativo a la ejecución del contrato de actualización tales como radicación de facturas, radicación de informes de ejecución, cumplimiento de fechas de entrega de productos y los derivados de este. 2 Apoyo en la elaboración de actas de supervisión de los contratistas adscritos a la Dirección Territorial. 3 Apoyo en el cargue de documentos en las plataformas contractuales. 4 Recolectar y verificar los documentos para la elaboración de las Actas de Supervisión. 5 Elaborar y mantener actualizadas las tablas de retención documental, de conformidad como lo establecen los manuales de procedimiento vigentes en los documentos administrativos y contractuales de los procesos ejecutados en la Dirección Territorial. 6 Gestionar la logística de reuniones programadas para el proceso de actualización catastral. 7 Apoyar en la radicación de respuestas a solicitudes quejas y reclamos, radicadas por los usuarios en el área de ventanilla que le sean asignadas emprendiendo las acciones pertinentes para cumplir con los tiempos legales de respuesta. 8 Implementar las estrategias necesarias para garantizar la adecuada y oportuna atención al usuario en el caso de que se requiera. 9 Apoyar los procesos de incorporación de personal al proceso de actualización catastral. 10 Apoyar en los cortes mensuales de contratistas designados a los procesos a cargo de la Dirección Territorial. 11 Revisión de las estructuras de los informes de los contratistas para pago, con sus correspondientes soportes y evidencias. 12 Asistir a reuniones de seguimiento y entrega de productos. 13 Entregar los informes mensuales de avance del contrato, así como el informe final de las actividades desarrolladas dentro del término de ejecución de su contrato, con el visto bueno del supervisor. 14 Las demás actividades asignadas por el supervisor del contrato o por quien este designe.

Para ello se necesita contratar DOS (02) PERSONAS.

¿Con objetos similares?	No. de contratos	Código(s) PGI
Sí	DOS (02) PERSONAS	4.2612.1.7.5.1 4.2612.1.7.5.2

Que cumpla (n) con el siguiente perfil:

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA	EQUIVALENCIAS
Título de formación tecnológica en áreas administrativas, gestión documental, gestión financiera, recursos humanos, seguridad y salud en el trabajo, negocios internacionales, gestión contable,	Acreditar (12) meses de experiencia laboral. ALTERNATIVA 1 Experiencia: Acreditar (18) meses de experiencia	Las que apliquen según la Resolución de Honorarios vigente.



INSUFICIENCIA/INEXISTENCIA DE PERSONAL

Código: FO-GCO-PC01-06

Versión: 7

Vigente desde:
07/02/2025

contabilidad y finanzas, y a fines. ALTERNATIVA 1 Formación: Acreditar por lo menos cuatro (4) semestres de educación superior, en disciplinas como la Administración, Ingeniería, Contabilidad, Finanzas y afines. ALTERNATIVA 2 Formación: Bachiller	laboral. ALTERNATIVA 2 Experiencia: Acreditar (24) meses de experiencia relacionada en áreas administrativas, gestión documental, gestión financiera, recursos humanos, seguridad y salud en el trabajo, negocios internacionales, gestión contable, contabilidad y finanzas y a fines.	
--	---	--

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 (7) días del mes de enero de 2026 (2026)

SUBDIRECTORA

SANDRA MILENA MARTINEZ

Elaboró: Royber Jose Valdez Fuenmayor

Revisó: Stivinson Miguel Rojas Atencio- DIRECCIÓN TERRITORIAL LA GUAJIRA