

	INSUFICIENCIA/INEXISTENCIA DE PERSONAL	Código: FO-GCO-PC01-06
		Versión: 4
		Vigente desde: 10/01/2023

**LOS SUSCRITOS SUBDIRECTOR (A) DE TALENTO HUMANO Y ORDENADOR (A) DEL GASTO DEL
INSTITUTO GEOGRÁFICO AGUSTÍN CODAZZI**

CERTIFICAN:

Que es necesario celebrar un contrato de prestación de servicios para:

“Prestación de servicios personales para apoyar el trámite de los procesos de contratación de ingreso y egreso que requiere el IGAC en todas sus etapas”

Estas actividades son requeridas para:

El Instituto Geográfico Agustín Codazzi -IGAC- de acuerdo con el artículo 3 del Decreto 846 de 2021 “Por el cual se modifica la estructura del Instituto Geográfico Agustín Codazzi” tiene entre otros como objetivos principales *“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.”*

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 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.*

	INSUFICIENCIA/INEXISTENCIA DE PERSONAL	Código: FO-GCO-PC01-06
		Versión: 4
		Vigente desde: 10/01/2023

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 de egreso celebrados en la sede central, de acuerdo con los procedimientos institucionales y la normatividad vigente.
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.”

Ahora bien, de acuerdo con la planta de personal establecida para el Instituto Geográfico Agustín Codazzi– IGAC, se observa que en la Subdirección Administrativa y Financiera existe un empleo de profesional especializado con funciones inherentes a contratación en el proceso de gestión administrativa y tres empleos de profesionales especializados del proceso de gestión contractual, los cuales se encuentran actualmente provistos, sin embargo, con los mismos resulta imposible cumplir con las funciones y responsabilidades que tiene dicho Grupo de Interno de Trabajo, las cuales son indispensables en el Instituto para garantizar el cumplimiento el propósito, objetivos, funciones, proyectos institucionales y adelantar los procesos de contratación que se deben adelantar por el IGAC en el marco de los principios de selección objetiva, eficiencia, publicidad de las actuaciones contractuales y los fines del estado.

Una de las áreas con mayor número de trámites contractuales a su cargo corresponden a la Dirección de Gestión Catastral del Instituto Geográfico Agustín Codazzi, la cual en su quehacer misional, es responsable del desarrollo de la gestión catastral definida por documentos de política pública, CONPES, planes estratégicos y demás instrumentos de planeación; los cuales son de implementación interinstitucional y requieren de un oportuno y constante seguimiento y reporte técnico, para efectos de evidenciar su efectivo cumplimiento, así como para determinar acciones de contingencia que permitan garantizar los resultados esperados.

En la vigencia 2022 se adelantaron en la sede central entre otras actividades aproximadamente 1422 contratos bajo la modalidad de contratación directa, 4 licitaciones públicas, 18 procesos de selección de mínima cuantía,

	INSUFICIENCIA/INEXISTENCIA DE PERSONAL	Código: FO-GCO-PC01-06
		Versión: 4
		Vigente desde: 10/01/2023

42 procesos de selección abreviada por acuerdo marco de precios, 5 procesos de selección abreviada de menor cuantía, 25 procesos de selección abreviada por subasta inversa electrónica, modificaciones contractuales que demandaron los contratos derivados de los mismos, 1294 cambios de supervisión en el SECOP II.

De estos procesos contractuales, de la Dirección de Gestión Catastral se adelantaron 560 trámites de contratación directa y 13 de las otras modalidades, lo que representa que aproximadamente el 40% de la contratación de la entidad, corresponden a asuntos propios de dicha dirección; indicando por tanto que es inminente el apoyo requerido desde el GIT de gestión contractual, a fin de atender las necesidades propias para la debida ejecución de las metas y objetivos propuestos de dicha área.

Ahora bien, para la presente vigencia 2023 se tiene proyectado en el Plan Anual de Adquisiciones un estimado inicial de 639 procesos de contratación directa para la sede central, en donde nuevamente el porcentaje de procesos correspondientes a la Dirección de Gestión Catastral es bastante significativo, esto además de los procesos de selección que el Instituto debe adelantar para la adquisición de bienes, servicios y obra pública indispensables para dar cumplimiento a su propósito, objetivos y funciones misionales, así como a los proyectos de inversión y compromisos adquiridos en contratos y/o convenios suscritos con entes públicos y particulares, gestión de procesos sancionatorios contractuales y demás actuaciones que en el marco del proceso de gestión contractual debe cumplir el Instituto, actividades estas que desbordan la capacidad de los profesionales de la planta de personal asignados al Grupo Interno de Gestión Contractual.

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 con cinco profesionales, con posgrado a nivel de especialización en las áreas que se relacionan a continuación y 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 consiguiente, desde el Grupo Interno de Gestión Contractual de la Subdirección Administrativa y Financiera, se hace necesario contar con el apoyo externo para el trámite de los procesos de contratación de ingreso y egreso que requiere el IGAC en todas sus etapas.

Por lo anteriormente expuesto, a la fecha el personal es insuficiente para que pueda atender las actividades asociadas al objeto descrito en el estudio previo.

Para ello se necesita(n) persona(s) que cumpla(n) con el(los) perfil(es) establecido(s): FORMACIÓN ACADÉMICA Título profesional universitario en derecho, administración pública, administración de empresa, contaduría pública, economía, finanzas, ingeniería industrial con especialización en gerencia pública, finanzas públicas, derecho administrativo, derecho público, constitucional, responsabilidad contractual, procesal, contratación	CINCO	5
	Letras	Número

estatal, administración pública contemporánea, civil, comercial, gestión pública y control fiscal, derecho tributario, revisoría fiscal o administración pública contemporánea

EXPERIENCIA

Acreditar cuarenta y dos (42) meses de experiencia profesional

Equivalencias entre estudios y experiencia aplicables:

Título de Posgrado en la modalidad de especialización, siempre que se acredite el título de profesional exigido en este perfil, por:

- a) Dos (02) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional. Esta experiencia deberá ser adicional a la requerida para el respectivo adicional perfil.
- b) Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo perfil, siempre y cuando dicha formación adicional sea a fin con las actividades contratadas.
- c) Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo perfil y/u oficio, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las actividades contratadas, y un (1) año de experiencia profesional adicional a la requerida para el respectivo perfil.
- d) Título de posgrado en la modalidad de Maestría siempre que se acredite título profesional.

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.	X
Servicios de Apoyo a la Gestión Existe el personal, pero está sobrecargado de trabajo, requiriéndose un apoyo externo y en la planta de personal no hay cargos en vacancia definitiva por más de 6 meses con los	

	INSUFICIENCIA/INEXISTENCIA DE PERSONAL	Código: FO-GCO-PC01-06
		Versión: 4
		Vigente desde: 10/01/2023

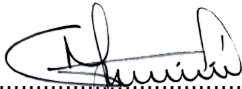
cuales se podría satisfacer la necesidad de la contratación.	
--	--

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 D.C., el 17 de enero de 2023.

SUBDIRECTORA DE TALENTO HUMANO



.....
GLORIA MARLEN BRAVO GUAQUETA

ORDENADORA DEL GASTO



.....
MARTHA LUCÍA PARRA GARCÍA

Elaboró: Wilson Gerardo Gómez Torres – abogado GIT Gestión Contractual
 Revisó: María del Pilar González Moreno – Subdirectora Administrativa y Financiera