



**CERTIFICADO DE INSUFICIENCIA Y/O INEXISTENCIA DE PERSONAL
EL SUSCRITO COORDINADOR DEL GRUPO DE TALENTO HUMANO CERTIFICA:**

Que para dar cumplimiento a lo señalado en el artículo 2.8.4.4.5 del Decreto 1068 de 2015 que compiló el Artículo 3° del Decreto 1737 de 1998, modificado por el Artículo 1° del Decreto 2209 de 1998 y conforme a la delegación efectuada por esta Cartera Ministerial mediante Resolución No. 246 del 2017, y la Directiva Presidencial No. 08 del 17 de septiembre del 2022, se revisó la capacidad del recurso humano del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible requerida y se evidenció la necesidad que existe para atender las obligaciones descritas en el estudio previo realizado a fin de contratar el objeto que se describe a continuación:

Objeto	Prestar los servicios apoyo a la gestión a la Oficina de Asuntos Internacionales del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible, en la depuración e intervención del archivo, en la fase de clasificación y en los procesos de organización, selección y eliminación documental, preparación física de documentación, rotulación, foliación e inventarios documentales, en concordancia con el Plan de Mejoramiento Archivístico (PMA).
Obligaciones	1. Elaborar y presentar dentro de los cinco (5) días siguientes a la suscripción del contrato, el plan de trabajo que detalle fases/hitos, tiempo, actividades detalladas y número de actividades totales por el periodo de ejecución del contrato. 2. Apoyar el proceso de clasificación, depuración y organización del archivo total, conforme al Manual de Gestión Documental y procedimientos que existen en el Ministerio para la organización de los archivos de gestión. Este proceso deberá cumplir con parámetros de calidad y ser acordes a las metas diarias de intervención, de conformidad con las indicaciones dadas por el Grupo de Gestión Documental y avalada por el supervisor del contrato. 3. Realizar la rotulación de carpetas y/o cajas, conforme a los instructivos del Proceso de Gestión Documental que existen en el Ministerio para la organización de los archivos de gestión. Este proceso deberá cumplir con parámetros de calidad y ser acordes a las metas diarias de intervención, de conformidad con las indicaciones dadas por el Grupo de Gestión Documental y avalada por el supervisor del contrato. 4. Realizar el proceso archivístico de descripción de expedientes en hojas de control e Inventario Único Documental - FUID, de conformidad con las indicaciones que para el efecto le sean señaladas por el Supervisor. Este proceso deberá cumplir con parámetros de calidad y ser acordes a las metas diarias de intervención, de conformidad con las indicaciones dadas por el Grupo de Gestión Documental y avalada por el supervisor del contrato. 5. Realizar el proceso de foliación de los documentos de archivo conforme a los instructivos del Proceso de Gestión Documental que existen en el Ministerio, para la organización de los archivos de gestión. Este proceso deberá cumplir con parámetros de calidad y ser acordes a las metas diarias de intervención, de conformidad con las indicaciones dadas por el Grupo de Gestión Documental y avalada por el supervisor del contrato. 6. Realizar las transferencias documentales primarias hacia el archivo central conforme se estipule en las Tablas de Retención Documental – TRD y de acuerdo con los procedimientos que existen en el ministerio para tal fin, dentro de los tiempos estipulados en el cronograma de transferencias documentales primarias difundido



	por el Grupo de Gestión Documental, y conforme con los lineamientos de la supervisión. 7. Atender y mantener actualizada la base de datos de consulta y préstamos - en los formatos establecidos por la entidad - de los expedientes de los archivos de gestión de la dependencia solicitados por parte de los usuarios internos y externos, teniendo en cuenta acatar las condiciones de reserva y confidencialidad de la información, conforme con los lineamientos de la supervisión. 8. Apoyar la identificación de documentos que contengan biodeterioro y realizar la separación, e informar a la Coordinación de Gestión Documental del Ministerio, conforme con los lineamientos de la supervisión. 9. Digitalizar los documentos que conforman los expedientes del Archivo de Gestión y que sean requeridos, aplicando las normas establecidas por el Archivo General de la Nación, conforme con los lineamientos de la supervisión. 10. Dar aviso a los supervisores del contrato, dentro de las 24 horas siguientes, sobre la ocurrencia de cualquier novedad o situación que se llegue a presentar en el archivo de gestión, así como la ocurrencia de un evento de pérdida, daño o extravío de documentos, conforme con los lineamientos de la supervisión. 11. Asistir a las reuniones, eventos, entre otros que para el efecto sean programadas o indicadas por parte de los supervisores del contrato	
Justificación del área que solicita el certificado	X	No existe personal en la planta del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible que entre sus funciones desarrolle las obligaciones del contrato de la solicitud.
		Es insuficiente el personal de la planta del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible para desarrollar las obligaciones de la solicitud.

Dado lo anterior y una vez realizado el estudio respectivo, el Coordinador del Grupo de Talento Humano, concluye:

- Que, de acuerdo con los manuales de funciones y competencias laborales de la **Oficina de Asuntos Internacionales**, que cuenta con **7** funcionarios, no existe personal que pueda desarrollar la actividad para la cual se requiere contratar la prestación del servicio.
- Que, conforme a las razones contenidas en la precedente solicitud del área mencionada y la justificación del asunto, el Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible, no cuenta con el personal capacitado para el cumplimiento de la necesidad a que se refiere el objeto enunciado, dado el grado de especialización del servicio.
- Que el personal de la planta no es suficiente para adelantar las acciones previstas en la justificación sustentada por el área para atender la contratación que se requiere por parte de la misma.
- Que no se encuentra en la planta de personal prevista del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible cargos en vacancia definitiva por más de 6 meses.

La presente certificación se expide en Bogotá, D.C., 24 de mayo de 2023.

ANDRÉS ELÍAS JARAMILLO RIVERA

Elaboró: Diego Cifuentes