CERTIFICADO DE INSUFICIENCIA Y/O INEXISTENCIA DE PERSONAL

LA SUSCRITA COORDINADORA DEL GRUPO DE TALENTO HUMANO CERTIFICA:

De conformidad con 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. 940 del 2017, y la Directiva Presidencial No. 08 del 17 de septiembre del 2022; se verifica la siguiente solicitud:

El Grupo de Gestión Documental del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible, de acuerdo con los estudios previos requiere la contratación del siguiente objeto y obligaciones:

Objeto	Prestar servicios profesionales para articular, formular, implementar y hacer seguimiento a los planes, programas, proyectos y actividades del Grupo de Gestión Documental relacionadas con la administración de los archivos y la optimización y modernización de la operación de gestión documental en el marco de la Política de Gestión Documental del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible.
Obligaciones	1. Elaboración, formulación, articulación, ejecución y seguimiento de los planes, programas, proyectos y actividades requeridos para la organización de los fondos documentales acumulados y la administración y puesta al servicio de los documentos que custodia el archivo central del Ministerio. 2. Apoyar la elaboración, implementación y seguimiento del Programa de Capacitación en Gestión Documental, así como participar de las actividades de articulación, divulgación, logísticas y demás que sean requeridas en el marco de dicho programa. 3. Apoyar la elaboración, seguimiento y control al Plan de transferencias documentales primarias, de acuerdo con las indicaciones del Grupo de Gestión Documental. 4. Elaboración, formulación, actualización o ajuste de los instrumentos archivísticos, lineamientos, documentos técnicos o normativos, procesos y procedimientos en materia de gestión documental y archivos que le sean asignados, así como apoyar las gestiones necesarias para su aprobación e implementación. 5. Participar en la preparación de informes de gestión, reportes de indicadores y otros informes y documentos técnicos, así como las respuestas a comunicaciones que sean requeridos por el Grupo de

	Gestión Documental y recopilar los datos y evidencias de soporte necesarios, en las diferentes plataformas tecnológicas del Ministerio. 6. Brindar apoyo en la supervisión de los contratos de prestación de servicios del Grupo de Gestión Documental que sean requeridos por el supervisor del contrato y que estén relacionados en el marco contractual. 7. Asistir a las reuniones y/o eventos que sean requeridos por el supervisor del contrato y que estén relacionados en el marco contractual.

Que conforme con el requerimiento presentado por el área solicitante de la contratación y una vez verificada la planta de personal del Ministerio, se certifica que, de acuerdo con las condiciones para la contratación, la que aplica corresponde a:

Condición	Aplica
De acuerdo con el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, no existe personal que pueda desarrollar la actividad para la cual se requiere contratar la prestación del servicio.	X
El desarrollo de la actividad requiere un grado de especialización que implica la contratación del servicio.	
Aun existiendo personal en la planta, éste no es suficiente.	

La presente certificación se expide en Bogotá, D.C., 21 de enero de 2025.

DIANA MARCELA ALBARRACÍN NÚÑEZ

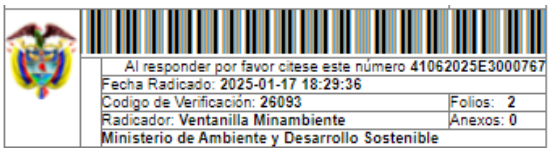
Ref:3534TH21012025

Elaboró: Diego Cifuentes - Contratista
Revisó: Martha Cristina Vivas Oviedo Asesora Grupo de Talento Humano

Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el presente documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales y/o técnicas vigentes y, por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para la firma del Remitente.

Ambiente

MEMORANDO



Bogotá, D.C., 17 de enero de 2025

Para: **GRUPO DE TALENTO HUMANO**

De: **GRUPO GESTIÓN DOCUMENTAL**

Asunto: Solicitud Certificación de Insuficiencia o Inexistencia de Personal - Decreto 2209 de 1998 – Administración de Archivos.

Cordial saludo,

De manera atenta solicito la expedición de la certificación de que trata el artículo 1 del Decreto 2209 de 1998, sobre la inexistencia de personal de planta para realizar actividades del contrato de prestación de servicios que a continuación se describe:

1. OBJETO:

Prestar servicios profesionales para articular, formular, implementar y hacer seguimiento a los planes, programas, proyectos y actividades del Grupo de Gestión Documental relacionadas con la administración de los archivos y la optimización y modernización de la operación de gestión documental en el marco de la Política de Gestión Documental del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible.

2. OBLIGACIONES

1. Elaboración, formulación, articulación, ejecución y seguimiento de los planes, programas, proyectos y actividades requeridos para la organización de los fondos documentales acumulados y la administración y puesta al servicio de los documentos que custodia el archivo central del Ministerio.
2. Apoyar la elaboración, implementación y seguimiento del Programa de Capacitación en Gestión Documental, así como participar de las actividades de articulación, divulgación, logísticas y demás que sean requeridas en el marco de dicho programa.
3. Apoyar la elaboración, seguimiento y control al Plan de transferencias documentales primarias, de acuerdo con las indicaciones del Grupo de Gestión Documental.

4. Elaboración, formulación, actualización o ajuste de los instrumentos archivísticos, lineamientos, documentos técnicos o normativos, procesos y procedimientos en materia de gestión documental y archivos que le sean asignados, así como apoyar las gestiones necesarias para su aprobación e implementación.
5. Participar en la preparación de informes de gestión, reportes de indicadores y otros informes y documentos técnicos, así como las respuestas a comunicaciones que sean requeridos por el Grupo de Gestión Documental y recopilar los datos y evidencias de soporte necesarios, en las diferentes plataformas tecnológicas del Ministerio.
6. Brindar apoyo en la supervisión de los contratos de prestación de servicios del Grupo de Gestión Documental que sean requeridos por el supervisor del contrato y que estén relacionados en el marco contractual.
7. Asistir a las reuniones y/o eventos que sean requeridos por el supervisor del contrato y que estén relacionados en el marco contractual.
8. Todas las demás que le sean asignadas por el Supervisor del Contrato y que tengan relación con el objeto contractual

3. ÁREA

El contratista se requiere para el Grupo de Gestión Documental

Cantidad de certificaciones solicitadas: 1

Al respecto, y de conformidad con el citado Decreto, es imposible atender la actividad con personal de planta, porque de acuerdo con el manual de funciones:

X	El Grupo de Gestión Documental no cuenta con el personal suficiente para adelantar el cumplimiento de la necesidad a que se refiere el objeto y obligaciones enunciadas.

Cordialmente,

LEON ACUÑA NELSON HUMBERTO

Firmado digitalmente por LEON ACUÑA NELSON HUMBERTO
Fecha: 2025.01.17 18:58:34 -05'00'

NELSON HUMBERTO LEON ACUÑA
Coordinador Grupo Gestión Documental

Anexos: N/A

Revisó: Nelson Humberto León Acuña
Elaboró María Isabel Rodriguez Ospina – Profesional Especializado
Fecha: 17/01/2025