


CERTIFICADO DE INSUFICIENCIA Y/O INEXISTENCIA DE PERSONAL

DIGH-F-165

VERSIÓN 4

FECHA DE EMISIÓN:
03/01/2025
**LA SECRETARIA GENERAL Y DESARROLLO INSTITUCIONAL
DEL MUNICIPIO DE MADRID CUNDINAMARCA**
CERTIFICA:

Que la Secretaría General y Desarrollo Institucional, solicitó la expedición de una certificación de no existencia en planta, debido a que se requiere adelantar el proceso de contratación cuyo objeto es: **PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LA ORGANIZACIÓN Y CONSERVACIÓN DE LA DOCUMENTACION DEL ÁREA DE ARCHIVO Y GESTIÓN DOCUMENTAL DEL MUNICIPIO DE MADRID CUNDINAMARCA EN EL MARCO DE LA IMPLEMENTACIÓN DE LA POLITICA INSTITUCIONAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL DEL MUNICIPIO.**

Que de conformidad con lo establecido en el artículo 2.8.4.4.5 del Decreto 1068 de 2015 y en virtud de lo señalado en la Resolución municipal N° 120-640 de 2024 << Por la cual se derogan las Resoluciones 120-918 de 2022, 120-035 de 2023, 120-161 de 2023, 120-1053 de 2023 y 120-003 de 2024 y se adopta el manual de funciones, competencias y requisitos laborales de la planta de empleos del nivel central del municipio de Madrid Cundinamarca>>, una vez verificada la Planta de Personal de la Alcaldía Municipal de Madrid, se identificó que:

CAUSAL DE SOLICITUD	CASO QUE APLICA
No existe personal que pueda desarrollar la(s) actividad(es) para la cual se requiere contratar la prestación del servicio en la secretaria solicitante.	
Existe personal en la planta, pero este no es suficiente.	X
El desarrollo de la(s) actividad(es) requiere de personal con un grado de especialización específico, con el cual no se cuenta actualmente en la Planta Global del Municipio lo cual implica la contratación del servicio.	

Se expide en Madrid Cundinamarca a los 02 días del mes de enero de 2026

YANETH ARANGO ORTIZ
Secretaria General y Desarrollo Institucional

Revisó: Francisco Javier Londoño Caballero – Coordinador de Talento Humano
Aprobó: Yaneth Arango Ortiz – Secretaria General y Desarrollo Institucional

Consecutivo No. 443

Erika Vanegas.



CERTIFICADO DE INSUFICIENCIA Y/O INEXISTENCIA DE PERSONAL		
DIGH-F-165	VERSIÓN 4	FECHA DE EMISIÓN: 03/01/2025

**LA SECRETARIA GENERAL Y DESARROLLO INSTITUCIONAL
DEL MUNICIPIO DE MADRID CUNDINAMARCA**

CERTIFICA:

Que la Secretaría General y Desarrollo Institucional, solicitó la expedición de una certificación de no existencia en planta, debido a que se requiere adelantar el proceso de contratación cuyo objeto es: **PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LA ORGANIZACIÓN Y CONSERVACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN DEL ÁREA DE ARCHIVO Y GESTIÓN DOCUMENTAL DEL MUNICIPIO DE MADRID CUNDINAMARCA EN EL MARCO DE LA IMPLEMENTACIÓN DE LA POLÍTICA INSTITUCIONAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL DEL MUNICIPIO.**

Que de conformidad con lo establecido en el artículo 2.8.4.4.5 del Decreto 1068 de 2015 y en virtud de lo señalado en la Resolución municipal N° 120-640 de 2024 << *Por la cual se derogan las Resoluciones 120-918 de 2022, 120-035 de 2023, 120-161 de 2023, 120-1053 de 2023 y 120-003 de 2024 y se adopta el manual de funciones, competencias y requisitos laborales de la planta de empleos del nivel central del municipio de Madrid Cundinamarca*>>, una vez verificada la Planta de Personal de la Alcaldía Municipal de Madrid, se identificó que:

CAUSAL DE SOLICITUD	CASO QUE APLICA
No existe personal que pueda desarrollar la(s) actividad(es) para la cual se requiere contratar la prestación del servicio en la secretaria solicitante.	
Existe personal en la planta, pero este no es suficiente.	X
El desarrollo de la(s) actividad(es) requiere de personal con un grado de especialización específico, con el cual no se cuenta actualmente en la Planta Global del Municipio lo cual implica la contratación del servicio.	

Se expide en Madrid Cundinamarca a los 02 días del mes de enero de 2026



YANETH ARANGO ORTIZ
Secretaria General y Desarrollo Institucional

Revisó: Francisco Javier Londoño Caballero – Coordinador de Talento Humano
Aprobó: Yaneth Arango Ortiz – Secretaria General y Desarrollo Institucional

Consecutivo No. 468

- Pantallazo



Alcaldía Municipal de
MADRID
Cundinamarca

Calle 5 No. 4 - 74 Madrid, Cundinamarca
Radicaliones: Calle 4 No 4-71 Sede La Herrera
PBX: (601) 746 0017 **Línea WhatsApp:** 318 293 1935
E-mail: contactenos@madridcundinamarca.gov.co

Madrid, Cundinamarca, enero de 2026

Doctora:
YANETH ARANGO ORTIZ
Secretaria General y Desarrollo institucional
Yaneth.arango@madridcundinamarca.gov.co
Madrid-Cundinamarca

REF: Solicitud autorización expedición de certificado de insuficiencia y/o inexistencia de personal, con el mismo objeto contractual.

Respetada Doctora Arango, deseándole éxitos en sus labores diarias;

De manera atenta y respetuosa, en cumplimiento de lo establecido en el artículo 2.8.4.4.5 del Decreto 1068 de 2015, en lo relacionado a la celebración de contratos cuando exista relación contractual vigente con objetos iguales al que se pretende suscribir, se autorice la expedición de constancias de no planta para la contratación de dos (2) personas que desarrollaran el siguiente objeto contractual: **PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LA ORGANIZACIÓN Y CONSERVACIÓN DE LA DOCUMENTACION DEL ÁREA DE ARCHIVO Y GESTIÓN DOCUMENTAL DEL MUNICIPIO DE MADRID CUNDINAMARCA EN EL MARCO DE LA IMPLEMENTACIÓN DE LA POLITICA INSTITUCIONAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL DEL MUNICIPIO.**

Teniendo en cuenta que el Municipio de Madrid posee el Archivo Central Municipal, el cual está a cargo de la Secretaria General y Desarrollo Institucional y coordinado y dirigido por un solo profesional quien es el encargado de organizar y mantener los fondos documentales acumulados de cada una de las secretarías para ponerlos al servicio de la administración y la ciudadanía en general entre otras funciones, tales como la conservación y cuidado de los documentos, la organización cronológica y numérica de las carpetas, recepción archivo y custodia de los documentos, entre otros.

Cabe destacar que la organización y mejoramiento de los fondos acumulados es necesaria, ya que son documentaos reunidos por una entidad en el transcurso de vida institucional, sin ningún criterio archivístico y representan lo memoria histórica del Municipio; (Actos Administrativos, Historias Laborales, Contratos, entre otros), lo cuales son vitales, puesto que sirven de testimonio e información o la persona o institución que los produce y a los ciudadanos como fuente de historia, por tanto, representa una contribución social y comunitaria en el Municipio.

El Municipio de Madrid como ente territorial y en virtud de la Ley 594 de 2000, debe dar aplicabilidad y tiene la responsabilidad de organizar, conservar, usar y manejar los documentos, teniendo en cuenta que estos son importantes e imprescindibles para lo toma de decisiones basadas en sus antecedentes. El Estado está obligado a la creación, organización, preservación y control de los archivos teniendo en cuenta los principios de procedencia y orden original, el ciclo vital de los documentos y lo normatividad archivística. Además, el artículo 12 ibidem establece la responsabilidad de la administración pública de la gestión de los documentos y administración de sus archivos.

En razón o lo anterior el Municipio de Madrid en cabeza de la Secretaria General y Desarrollo Institucional y dado que un solo profesional y un técnico no es suficiente para abarcar todas las labores propias del el ciclo vital de los documentos y lo normatividad archivística, se requiere contratar los servicios de una persona con idoneidad en el área del Archivo, a fin de apoyar técnicamente en la labor de llevar a cabo transferencias primarias, a cada una de las 11 Secretarías y las 16 Direcciones de la Administración Municipal a fin de que se dé cumplimiento al Plan Integral del Archivo central para la vigencia 2025, encaminadas a para satisfacer esta necesidad temporal de mejorar el acervo documental acorde con los principios generales de contratación pública contenidos en el estatuto general de lo contratación pública Ley 80 de 1993.

En relación con las obligaciones asignadas a las dos (2) personas, se detallan a continuación:



SC5386-1



ST-2000710



www.madrid-cundinamarca.gov.co



Alcaldía Municipal de
MADRID
Cundinamarca

Calle 5 No. 4 - 74 Madrid, Cundinamarca
Radicaciones: Calle 4 No 4-71 Sede La Herrera
PBX: (601) 746 0017 **Línea WhatsApp:** 318 293 1935
E-mail: contactenos@madridcundinamarca.gov.co

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS.

1. Apoyar en la actualización y semaforización de las bases de datos e inventarios que se manejan en el archivo central como documentos de gestión y de apoyo a la labor buscando mejoras para su gestión
2. Realizar cambio de unidad de conservación (si se requiere), la limpieza, desinfección, alistamiento y organización física de los expedientes, además de retirar ganchos, clips, plásticos y cualquier elemento abrasivo que pueda afectar la conservación de la información, lo anterior usando los elementos de protección para esta labor y elaborando un informe o acta mensual de esta labor con reporte cuantitativo y fotográfico del estado inicial y final de las cajas y carpetas.
3. Apoyar en la búsqueda de documentos e información que reposan en el archivo central, realizando la validación en las bases de datos e inventarios documentales, con el fin de dar trámite oportuno a las solicitudes recibidas por el área.
4. Apoyar en la digitalización, organización, ordenación y conformación de los expedientes, para el almacenamiento en un repositorio digital del archivo central, realizando el levantamiento del inventario documental en un FUID de Excel teniendo en cuenta las recomendaciones del personal del área y de ser necesario realizar el levantamiento de FUID diligenciado en estado natural e inclusive en electrónico de ser necesario de la documentación que se le asigne.
5. Realizar acompañamiento a las actividades programadas por la administración municipal.
6. Las demás que se asignen por el supervisor del contrato y sean inherentes al objeto contractual.

Para avanzar con todos estos propósitos, resulta conveniente y oportuno contratar los servicios de dos (2) personas naturales, para asumir de manera oportuna y eficiente las actividades que se derivan de la primera fase del Plan Estratégico de Intervención del Archivo Central.

Cordialmente,

GUILLERMO VELASCO TOVAR
Secretario Jurídico



SC5386-1



ST-2000710



www.madrid-cundinamarca.gov.co