



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA DE CULTURA,  
RECREACIÓN Y DEPORTE

## GESTIÓN CONTRACTUAL

Código: CON-PR-01-FR-08

Versión: 01

## CERTIFICADO DE INEXISTENCIA O INSUFICIENCIA DE PERSONAL

Fecha: 08/11/2024

Página 1 de 2

### SOLICITUD:

Con el fin de dar cumplimiento a lo establecido en el artículo 5 del Decreto Distrital 062 de 2024 o la norma que lo modifique, adicione o sustituye y demás normas concordantes, se solicita expedir certificación de inexistencia de personal de planta que pueda desarrollar el objeto del contrato de prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión.

<b>FECHA:</b>	2026-01-07 17:36:31	
<b>PARA:</b>	Grupo Interno de Trabajo de Talento Humano	
<b>DE:</b>	SANDRA PATRICIA CASTIBLANCO MONROY - 6. DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA Y RELACIÓN CON EL CIUDADANO	
<b>No. DE CONTRATISTAS:</b>	1	
<b>PERFIL:</b>	<b>ESTUDIOS</b>	Técnico en gestión documental y/u organización de archivos.
	<b>EXPERIENCIA</b>	Mínimo un (1) año de experiencia relacionada con el objeto y/u obligaciones
<b>OBJETO CONTRACTUAL:</b>	Prestar servicios de apoyo a la gestión a la Secretaría de Cultura, Recreación y Deporte - Dirección de Gestión Corporativa y Relación con el Ciudadano - Grupo Interno de Trabajo de Gestión de Servicios Administrativos en el desarrollo de las actividades que lleven a la organización, del archivo en sus diferentes etapas del fondo documental de la Entidad.	
<b>OBLIGACIONES:</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1 Realizar los procesos técnicos de ordenación, clasificación, foliación, encarpetar, descripción, rotulación de los expedientes y las cajas de conformidad con los lineamientos de la SCRD.</li><li>2. Apoyar y mantener actualizado el Inventario Documental - FUID, en sus diferentes etapas del archivo de acuerdo con las series, subseries y tipologías definidas en la Tabla de Retención Documental (TRD) y Tablas de Valoración Documental (TVD)</li><li>3. Apoyar en la búsqueda, préstamo y consultas documentales</li><li>4. Apoyar en las transferencias primarias y secundarias que requiera la Entidad.</li><li>5. Presentar los informes que sean requeridos en el marco de la ejecución contractual y/o los solicitados por el supervisor del contrato.</li><li>6. Gestionar los radicados que les sean asignados en el sistema de gestión documental ORFEO, así como el cargue de informes para pago y soportes en el SECOP II, llevando el registro de actividad y cierre correcto de los mismos."</li><li>7. Participar y asistir a las reuniones de trabajo que sean acordadas con la supervisión y/o para el seguimiento y la coordinación de actividades relacionadas con la ejecución contractual"</li><li>8. Mantener la confidencialidad de la información sobre archivos y documentos de la Entidad, de los datos que allí reposan y de los asuntos e información que maneje, por lo tanto, no se podrá revelar información de lo mencionado sin el previo consentimiento por escrito de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte."</li></ol>	
<b>JUSTIFICACIÓN:</b> <small>(seleccione de la lista desplegable)</small>	Dentro de la Dirección de Gestión Corporativa y Relación con el Ciudadano, el Grupo Interno de Trabajo de Gestión de Servicios Administrativos tiene asignadas funciones relacionadas con la administración documental y la implementación de los instrumentos archivísticos institucionales, así como el seguimiento permanente al PINAR, al Programa de Gestión Documental (PGD) y a los demás planes, lineamientos y obligaciones en materia archivística. Teniendo en cuenta el volumen creciente de actividades que debe atender el Grupo Interno de Trabajo, la necesidad de cumplir con los lineamientos archivísticos establecidos por el Archivo de Bogotá y el Archivo General de la Nación, y la importancia de fortalecer la gestión documental como componente fundamental del proyecto de inversión 8036, se evidencia la necesidad de incorporar apoyo que permita desarrollar estas funciones de manera técnica y oportuna. Dicho apoyo contribuirá,	



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA DE CULTURA,  
RECREACIÓN Y DEPORTE

GESTIÓN CONTRACTUAL

Código: CON-PR-01-FR-08

Versión: 01

CERTIFICADO DE INEXISTENCIA O  
INSUFICIENCIA DE PERSONAL

Fecha: 08/11/2024

Página 2 de 2

además al cumplimiento de la meta 6 del proyecto, cuyo desarrollo es progresivo durante el año 2026 y se articula con la planeación anual de la entidad. En este sentido, se requiere la vinculación de un técnico en gestión documental y/u organización de archivos, con mínimo un (1) año de experiencia relacionada, que apoye la actualización, implementación y seguimiento de los instrumentos archivísticos, así como el monitoreo del PINAR, del PGD y de los demás planes asociados a la gestión documental institucional. Este recurso permitirá fortalecer la gestión administrativa y garantizar el adecuado cumplimiento de las obligaciones archivísticas de la SCRCD, contribuyendo al fortalecimiento institucional previsto en el proyecto de inversión 8036.

FIRMA DEL SOLICITANTE

SANDRA PATRICIA CASTIBLANCO MONROY - 6. DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA Y RELACIÓN CON EL CIUDADANO

CERTIFICACIÓN:

Que con base en lo consignado en la solicitud presentada, La/El Coordinador (a) del Grupo Interno de Trabajo de Gestión del Talento Humano procedió a verificar el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales vigente para los cargos de la entidad, el perfil, objeto contractual y actividades previstas para el desarrollo del contrato de prestación de servicios concluyendo que:

Fecha: 2026-01-08 04:27:35

Para: SANDRA PATRICIA CASTIBLANCO MONROY - 6. DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA Y RELACIÓN CON EL CIUDADANO

De: LUCILA GUERRERO RAMIREZ - COORDINADOR/A GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE TALENTO HUMANO

- La entidad no cuenta con personal de planta que pueda desarrollar la actividad para la cual se requiere contratar la prestación del servicio.  V.B.
- La entidad no cuenta con personal de planta suficiente para desarrollar la actividad para la cual se requiere contratar la prestación del servicio.  V.B.
- Se devuelve la solicitud porque efectuada la revisión no se enmarca en ninguna de las situaciones descritas en la normatividad vigente.  V.B.

APOYO REVISIÓN TALENTO HUMANO: MARTHA CONSUELO PENA PINEDA

DE/LA COORDINADOR/A GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE TALENTO HUMANO: LUCILA GUERRERO RAMIREZ

FECHA Y HORA DE CERTIFICADO: 2026-01-08 04:27:35



Radicado: **20267000019543**

Fecha **08-01-2026 08:58**

**Documento 20267000019543 firmado electrónicamente por:**

**Sandra Patricia Castiblanco Monroy**, Directora de Gestión Corporativa y Relación con el Ciudadano, Dirección de Gestión Corporativa y Relación con el Ciudadano, Fecha de Firma: 08-01-2026 08:58:25

**Lucila Guerrero Ramirez**, Coordinadora Grupo Interno De Trabajo De Talento Humano, Grupo Interno de Trabajo de Talento Humano, Fecha de Firma: 08-01-2026 08:58:25

**Martha Consuelo Peña Pineda**, Profesional Universitario 219-01(E), Grupo Interno de Trabajo de Talento Humano, Fecha de Firma: 08-01-2026 08:58:25

Anexos: 2



2cc11ab06a92d161a33dfcf50d3b850c6464f75c0506a8228742e7cc930d1229

