LA COORDINACIÓN DEL GRUPO DE TALENTO HUMANO
DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN JORGE PALACIOS PRECIADO

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, se revisó la capacidad del recurso humano de la entidad y se evidenció la necesidad que existe para atender el objeto contractual y las obligaciones descritas en el formato GCO-FO-26 Ficha de contratación remitida por **Gloribel Lucía Rodríguez Carrasco** a fin de contratar el objeto que se describe a continuación:

Perfil requerido	Profesional, grupo 2, nivel 4, en el núcleo básico de conocimiento: Restauración o afines, con título profesional, tarjeta o matricula profesional (en los casos que se requiera); de 49 hasta 72 meses de experiencia profesional relacionada con el objeto a contratar
Objeto contractual	*Prestar servicios profesionales para apoyar las actividades de restauración en los fondos documentales en custodia del Archivo General de la Nación*
Obligaciones específicas del contrato.	1. Elaborar y presentar un plan de trabajo para la ejecución integral del contrato, de conformidad con los parámetros y lineamientos establecidos por el supervisor del contrato. 2. Presentar informes mensuales sobre los avances del proyecto describiendo las actividades de restauración documental ejecutadas, los resultados obtenidos y los hitos cumplidos durante el periodo, de conformidad con las directrices establecidas por el supervisor del contrato. 3. Contribuir en la elaboración de las fichas técnicas, protocolos, instructivos y guías para los procesos de conservación y/o restauración documental que se requieran, en el marco de la intervención del fondo documental del extinto DAS 4. Apoyar la formulación y aplicación de los lineamientos técnicos para el desarrollo de las actividades de conservación y/o restauración documental requeridas en la intervención del fondo documental del extinto DAS, garantizando su cumplimiento por parte del equipo de trabajo 5. Desarrollar los procesos de restauración que, debido al alto nivel de afectación y al riesgo de pérdida documental, requieren la aplicación de conocimientos y experiencia profesional para la adecuada solución de los deterioros identificados en la documentación del extinto DAS 6. Consolidar y registrar la información correspondiente a las intervenciones menores y a las actividades de conservación–

	restauración en el formato de historia clínica definido para el proyecto 7. Realizar seguimiento semanal a la producción y al cumplimiento de las metas establecidas para el equipo técnico y operativo encargado de las actividades de conservación y primeros auxilios documentales. 8. Asistir a las reuniones programadas por el supervisor del contrato o su designado, aportando información pertinente y actualizada sobre el estado del proyecto, y dando cumplimiento a los compromisos adquiridos. 9. Realizar el control de calidad a las actividades de conservación y/o restauración documental ejecutadas por el equipo operativo, informando de manera oportuna, clara y eficaz al supervisor del contrato los hallazgos y observaciones identificados, así como brindando retroalimentación técnica continua al equipo durante el proceso. 10. Desarrollar las actividades en los lugares donde se encuentren los documentos objeto de intervención, conforme a las disposiciones de la entidad y el cronograma establecido en el plan de dirección del proyecto, respetando en todo momento los protocolos establecidos y las normas para garantizar la seguridad del fondo documental del extinto DAS 11. Elaborar un informe final de lecciones aprendidas y una matriz DOFA, en los que se describa el desempeño, la productividad, el cumplimiento de metas, los obstáculos identificados y otros aspectos relevantes de la gestión desarrollada durante el proyecto. 12. Apoyar en las demás actividades que surjan en el marco de la ejecución del proyecto, requeridas por el supervisor del contrato o quien este designe 13. Cumplir con los protocolos, procedimientos y disposiciones establecidas para el acceso, permanencia y retiro del Sistema Integrado de Seguridad – SIS 14. Manejar con estricta reserva toda la información del fondo, especialmente la relativa a inteligencia, contrainteligencia, gastos reservados o datos sensibles.
Cantidad de contratos para los que aplica la certificación según la necesidad presentada	*Uno (1)*
Observaciones	para el desarrollo de la etapa II de intervención se reconoció la necesidad de contar con un profesional que preste servicios de restaurador, con el fin de orientar los procesos de limpieza, primeros auxilios y saneamiento puntual a realizar en los documentos. Lo

	anterior, teniendo en cuenta que la subdirección de Archivos de Entidades Liquidadas *no cuenta* con un profesional cuyo perfil se ajuste a las necesidades anteriormente descritas, ya que los cargos de planta no se encuentran empleados por profesionales restauradores, es decir, que *no se cuenta con un profesional con conocimiento en la materia* para desarrollar las actividades requeridas para la intervención del fondo documental del extinto Departamento Administrativo de Seguridad – DAS. Desde esta perspectiva, la Subdirección de Archivos de Entidades Liquidadas actualmente no cuenta con el personal idóneo para atender las actividades archivísticas a desarrollar en el marco de la intervención del fondo documental del extinto DAS, ya que los profesionales del área cuentan con los siguientes perfiles: ☐ Profesional especializado grado 15: El propósito del cargo no es a fin al objeto a contratar (focalizado en la venta de servicios y atención a PQRSD). ☐ Profesional especializado grado 14: el perfil profesional y el propósito del cargo están diseñados para un profesional en ingeniería de sistemas, por tanto, no es acorde a las necesidades descritas. ☐ Profesional Universitario grado 9: El título del profesional de la persona que ocupa este cargo es de ingeniero en sistemas. Adicionalmente, el propósito de este cargo obedece a la recepción, distribución y respuestas a PQRSD relacionadas con certificaciones e información contenida en los fondos documentales de las entidades liquidadas en custodia del AGN. Teniendo en cuenta lo anterior, el área no cuenta con el perfil requerido para atender las labores de saneamiento y control ambiental, por lo cual resulta necesario contratar UN (1) profesional con experiencia relacionada en el objeto del contrato, que presten sus servicios a través de la modalidad de contratación directa.

Dado lo anterior y una vez realizado el análisis respectivo, la Coordinadora del Grupo de Talento Humano, concluye:

(LAS CASILLAS UBICADAS AL INICIO DE CADA JUSTIFICACIÓN, SERÁN SELECCIONADAS EXCLUSIVAMENTE POR EL COORDINADOR DEL GRUPO DE TALENTO HUMANO SEGÚN ESTUDIO DE LA SOLICITUD)

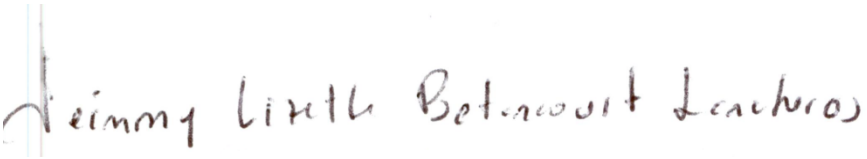
X Que, de acuerdo con los manuales de funciones y competencias laborales, no existe personal que pueda desarrollar la actividad para la cual se requiere contratar la prestación del servicio.

Que, conforme a las razones contenidas en la precedente solicitud del área mencionada y la justificación del asunto, el Archivo General de la Nación, no cuenta con el personal capacitado para

el cumplimiento de la necesidad a que se refiere el objeto enunciado, dado el grado de especialidad requerido.

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 esta.

Dado en Bogotá, D.C., el 14 de enero de 2026.



Firma de quién aprueba: _____

COORDINADORA GRUPO DE TALENTO HUMANO

Nombre de quién proyecta: Juan Sebastián Cipagauta
Serie documental: Procesos de Contratación