
	<b>FORMATO: CERTIFICACIÓN LABORAL</b> <b>PROCESO: TALENTO HUMANO</b>	Ve	PROCURADURIA GENERAL DE LA NACION 	
		Fe	N°. Radicado : S-2026-001703 Fecha: 16-01-2026 16:29:37	Folios: 2 Anexos: 0
		Código	IHT-30	

**EL SUSCRITO JEFE DE LA DIVISIÓN DE GESTIÓN HUMANA (C)  
DE LA PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN  
NIT 899.999.119-7**

**CERTIFICA**

Que el artículo 2.8.4.4.5 del Decreto N°1068 del 26 de mayo de 2015, dispone en relación con las condiciones para contratar la prestación de servicios, lo siguiente:


*“Condiciones para contratar la prestación de servicios. Los contratos de prestación de servicios con personas naturales o jurídicas, sólo se podrán celebrar cuando no exista personal de planta con capacidad para realizar las actividades que se contratarán.*

*Se entiende que no existe personal de planta en el respectivo organismo, entidad, ente público o persona jurídica, es imposible atender la actividad con personal de planta, porque de acuerdo con los manuales específicos, no existe personal que pueda desarrollar la actividad para la cual se requiere contratar la prestación del servicio, o cuando el desarrollo de la actividad requiere un grado de especialización que implica la contratación del servicio, o cuando aun existiendo personal en la planta, éste no sea suficiente (...),”*

Que la División de Documentación, a través del proyecto de inversión denominado “Fortalecimiento de la prestación de servicios de la PGN en el marco del MIPGN tanto a nivel Territorial como Nacional” requiere contratar la prestación del servicio para desarrollar las actividades y productos esperados, según la siguiente información suministrada:

<b>Objeto contractual planteado</b>
Prestar servicios de apoyo a la gestión de la división de documentación en las actividades operativas de organización, digitalización, transferencia y/o eliminación documental en el marco del MIPGN.

<b>Especificaciones Técnicas - Actividades a Desarrollar y/o Producto a Entregar</b>
<p><b>ACTIVIDADES A DESARROLLAR</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Establecer con la supervisión al inicio de la ejecución del contrato, el plan de trabajo para el cumplimiento del objeto contractual, que refleje actividades, tiempos y entregables.</li> <li>2. Apoyar las actividades operativas como la ordenación, foliación, descripción, almacenamiento en los archivos de gestión y/o central del nivel central que Disponga la División de Documentación.</li> <li>3. Apoyar la elaboración y/o ajuste de los inventarios documentales que se requiera en la intervención de los archivos que disponga la División de Documentación y la supervisión del contrato.</li> <li>4. Apoyar las actividades de recepción y ubicación de las cajas de archivo que resulten de la aplicación del procedimiento de transferencias documentales y que se remitan al archivo central Bogotá, conforme a los lineamientos establecidos en el Proceso Documental de la PGN, según se requiera.</li> <li>5. Apoyar la entrega, recepción, ubicación y /o destrucción de documentación que resulte de la aplicación del procedimiento de eliminación documental según se requiera.</li> <li>6. Apoyar la consulta de documentación y/o actividades que se requiera en los depósitos del archivo central de la entidad ubicado en la ciudad de Bogotá.</li> <li>7. Asistir operativamente cuando se requiera al proceso de digitalización documental</li> </ol>

	<b>FORMATO:</b> CERTIFICACIÓN LABORAL <b>PROCESO:</b> TALENTO HUMANO	<b>Versión</b>	1
		<b>Fecha</b>	15/03/2022
		<b>Código</b>	TH-F-50

<p>que se desarrolle desde la División de Documentación.</p> <p>8. Apoyar las actividades operativas que se requiera para la aplicación del Proceso Documental, en el marco del proyecto estratégico de fortalecimiento de la entidad.</p> <p>9. Asistir a las reuniones de trabajo que el supervisor del contrato le indique que se relacionen con el objeto del contrato.</p> <p>10. Apoyar las actividades que guarden relación con el objeto del presente contrato y que estén ligadas con las actuaciones propias de los demás procesos contractuales de la División de Documentación.</p> <p>11. Cumplir las demás actividades relacionadas con el objeto del contrato que le sean asignadas por el supervisor o el jefe de la División de Documentación.</p>
---

### REQUISITOS

<b>Idoneidad:</b>	Título de bachiller.
<b>Experiencia:</b>	Un (1) año de experiencia relacionada con actividades de gestión documental (levantamiento de inventarios, digitación, organización de archivos, digitalización documental)
<b>No. personas requeridas:</b>	6

Que una vez verificados los manuales específicos de funciones y requisitos por competencias laborales de los empleos de la planta de personal de la Procuraduría General de la Nación y del Instituto de Estudios del Ministerio Público y el Sistema de Información Administrativo y Financiero de la entidad, se establece que no existe personal de planta para desarrollar las actividades a contratar.

Se expide la presente certificación en Bogotá D.C., a los Dieciséis (16) días del mes de enero de 2026, de acuerdo con la solicitud realizada por la Jefe Yuri Katherine Moreno Martínez de la División de Documentación, mediante número de radicado I-2026-000072 por la plataforma DOKUS del 08 de enero de 2026.

[FIRMA]

**Carlos Arturo Arboleda Montoya**  
 DIVISION DE GESTION HUMANA  
 JEFE DE DIVISION GRADO 22 (C), JEFE DE DIVISION GRADO 22

Anexo(s): 0,  
 Número de folios: 2  
 CSV: 8868d969-0989-4b21-b8af-d97ba56dd464  
 H.R. 0075

Elaboró: Ana Paola Ospino Racedo  
 Revisó: Daniela Esperanza Lopez Gomez  
 Aprobó: Carlos Arturo Arboleda Montoya