



**LA DIRECTORA ADMINISTRATIVA DE LA AGENCIA PARA LA
INFRAESTRUCTURA DEL META AIM**

CERTIFICA QUE:

De acuerdo con el manual específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Agencia para la Infraestructura del Meta ajustado bajo Resolución No 235 del 2020, hay insuficiencia de personal, que pueda desarrollar la actividad para la cual se requiere contratar la **PRESTACIÓN DE SERVICIOS COMO TÉCNICO DE APOYO PARA EL FORTALECIMIENTO, IMPLEMENTACIÓN Y OPTIMIZACIÓN DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL EN LA AGENCIA PARA LA INFRAESTRUCTURA DEL META A.I.M**, que apoyara el área **SUBGERENCIA GENERAL DE GESTIÓN CORPORATIVA**.

La presente certificación, se expide en cumplimiento del artículo 2.8.4.4.5 Condiciones para contratar la prestación de servicios del Decreto 1068 de 2015, el cual indica que ... Los contratos de prestación de servicios con personas naturales o jurídicas, sólo se podrán celebrar cuando no exista personal suficiente de planta o con el grado de especialidad para realizar las actividades que se contratarán...

Se expide en Villavicencio el día 21 de enero de 2026.

Cordialmente,

BLANCA LUCÍA LÓPEZ CASTAÑO
Dirección Administrativa


Elaboró: *Marcela Cruz Arguello, (Técnica Administrativa)*





PRESTACIÓN DE SERVICIOS COMO TÉCNICO DE APOYO PARA EL FORTALECIMIENTO, IMPLEMENTACIÓN Y OPTIMIZACIÓN DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL EN LA AGENCIA PARA LA INFRAESTRUCTURA DEL META A.I.M

OBLIGACIONES ESPECIFICAS

1. Apoyar en la formulación e implementación de estrategias e instrumentos de gestión documental, tanto en el proceso del diseño y aplicación de herramientas tecnológicas para la adecuada gestión documental y la administración de archivos, con base en la normatividad vigente y las metodologías establecidas.
2. Apoyar en la elaboración, actualización y aplicación de las tablas de retención documental aprobadas por la AIM mediante la gestión y el control de la documentación.
3. Brindar apoyo mediante asistencia técnica en la aplicación y actualización de las tablas de retención documental aprobadas por la AIM, así como la gestión y el control de la documentación con base en los parámetros establecidos para disposición final de documentos en el marco del ciclo de vida útil de éstos.
4. Brindar apoyo en el desarrollo de capacitaciones al personal vinculado con la entidad en los temas relacionados a la gestión documental y archivística.
5. Apoyar en el desarrollo de mecanismos de sistematización digital y electrónica para facilitar la conservación y consulta de los archivos en custodia.
6. Apoyar en la coordinación de las transferencias documentales primarias y secundarias, trámites y demás asuntos administrativos, según los parámetros impartidos por el Archivo General de la Nación
7. Apoyar en la proyección de respuestas a requerimientos de información que le sean asignadas, conforme a las disposiciones vigentes sobre la materia y los procedimientos internos.
8. Apoyar en la comprensión y la ejecución de los procesos auxiliares e instrumentales del área de desempeño y sugerir las alternativas de tratamiento y generación de nuevos procesos.
9. Apoyar en la elaboración y actualización de los instrumentos archivísticos que maneja la entidad.
10. Apoyar en la atención a los usuarios de la dependencia de acuerdo con la necesidad presentada y orientarlo hacia otra área en caso de ser necesario.
11. Apoyar en la asistencia de reuniones que sean requeridas y escribir actas detalladas.
12. Presentación de informes por escrito, dirigidos a la Dirección Administrativa.
13. Las demás que se desprendan de la naturaleza del objeto del mismo contrato.

H

