



NIT: 800.103.920-6

PROCESO FORMATO	TALENTO HUMANO	CÓDIGO	310
		VERSIÓN	01
	CERTIFICACIÓN DE INEXISTENCIA O INSUFICIENCIA DEL CARGO	PÁGINA:	1 de 1
		VIGENTE DESDE	03/03/2017

**LA SUSCRITA JEFE DE OFICINA DE TALENTO HUMANO DE LA GOBERNACIÓN DEL
DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA**

CERTIFICA:

Una vez revisados los cargos contemplados en la planta de personal de la entidad, aprobada mediante Decreto No. 171 del 23 de abril de 2007 y sus Decretos Modificatorios, se certifica la insuficiencia de personal debido a que:

No existe personal que pueda desarrollar la actividad para la cual se requiere contratar la prestación del servicio

Existe personal en la planta, pero este no es suficiente.

El desarrollo de la actividad requiere un grado de especialización que implica la contratación del servicio.

Con los siguientes requisitos: Persona Natural relacionada con las siguientes áreas del conocimiento: Bachiller, técnico, tecnólogo o profesional en programas administrativos o área afines. Experiencia específica, no se requiere experiencia para la ejecución del contrato. Prestar servicios de apoyo a la gestión como digitalizadores para el fortalecimiento del archivo histórico del Magdalena en la implementación de una estrategia de acceso y consulta a la información digitalizada. De acuerdo a la solicitud de certificación de fecha enero 16 de 2026, suscrito por la doctora HERLY BIBIANA RAMOS SOCHA, SECRETARIA GENERAL.

La presente certificación se expide en la ciudad de Santa Marta, a los 16 días del mes de enero de 2026, en cumplimiento del Artículo 01 del Decreto 2209 de 1998 expedido por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público delegatario de funciones presidenciales y en virtud del Decreto 076 del 3 de marzo de 2017 expedido por la Gobernación del Magdalena.

EMMA CECILIA PENATE ARAGÓN
Jefe de Oficina de Talento Humano

Proyecto: Edgar Yanes Secretario	Revisó: Zully Paternina Luna Profesional Universitario	Aprobó: Representante del SGC
Hemos revisado el manual de funciones y todas sus modificaciones, para efectos que se expida este certificado, encontrándolo ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes; en consecuencia, lo presentamos para la firma de la Jefe de Talento Humano.		

SOLICITUD CERTIFICACIÓN DE INSUFICIENCIA O INEXISTENCIA DE PERSONAL	CÓDIGO:	
	VERSIÓN:	1
	VIGENCIA:	2025
	MODALIDAD:	Contratación directa / PSP-AG



Gobernación del
MAGDALENA


Magdalena

Para: Oficina de Talento Humano

De: Secretaria General

Asunto: Solicitud certificación de insuficiencia o inexistencia de personal - Decreto 2209 de 1998.

Nº de certificaciones solicitadas 1

P/Ejt 16/01/2026

De manera atenta solicito la expedición de la certificación de que trata el artículo 1º del Decreto 2209 de 1998 y en virtud del Decreto 076 del 3 de Marzo de 2017 expedido por la Gobernación del Magdalena, sobre la insuficiencia o inexistencia de personal de planta para realizar actividades del contrato de prestación de servicios que a continuación se describe:

OBJETO CONTRACTUAL		
PRESTAR SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION COMO DIGITALIZADORES PARA FORTALECIMIENTO DEL ARCHIVO HISTÓRICO DEL MAGDALENA EN LA IMPLEMENTACIÓN DE UNA ESTRATEGIA DE ACCESO Y CONSULTA A LA INFORMACIÓN DIGITALIZADA.		
OBLIGACION	ACTIVIDADES	PRODUCTO(S)
REALIZAR LA REVISIÓN, ORGANIZACIÓN Y PREPARACIÓN FÍSICA DE DOCUMENTOS HISTÓRICOS PARA SU POSTERIOR DIGITALIZACIÓN.	1. Identificar y clasificar los documentos según su tipología y estado de conservación.	1. Inventario detallado de documentos clasificados por tipología y estado.
	2. Organizar los documentos de forma cronológica o temática, según corresponda.	1. Carpeta física o virtual con documentos organizados según el criterio definido.
	3. Preparar físicamente los documentos para su manipulación segura durante el escaneo.	1. Documentos acondicionados y listos para el proceso de digitalización
	4. Verificar la exactitud de la foliación del expediente y dejar observaciones cuando se presenten inconsistencias, dejando constancia de este hecho.	1. Registro o acta con observaciones y constancia de inconsistencias detectadas en la foliación.
EJECUTAR EL PROCESO DE DIGITALIZACIÓN GARANTIZANDO LA CALIDAD Y PRESERVACIÓN DE LOS DOCUMENTOS ORIGINALES.	6 Digitalizar los documentos utilizando escáneres especializados.	1. Archivos digitales en alta resolución.
	7. Digitalizar con una resolución entre 300 dpi y 600 dpi, aplicando criterios de conservación y contraste según el estado de los documentos.	1. Archivos digitales con resolución ajustada entre 300 y 600 dpi según necesidades técnicas y de preservación.
	8. Asignar nombres, códigos y metadatos a los archivos digitales.	1. Archivos con nomenclatura, codificación y metadatos correctos.
	9. Apoyar en el renombramiento de las imágenes digitalizadas del acervo del Archivo Histórico del Magdalena, con un rendimiento mínimo de 3.600 imágenes por mes, para un total de 14.600 imágenes.	1. Imágenes digitalizadas con nomenclatura ajustada y rendimiento documentado según meta mensual
ASEGURAR EL CONTROL DE CALIDAD Y CONSERVACIÓN PREVENTIVA DE LOS	10. Registrar e indexar los archivos en el sistema de gestión documental.	1. Base de datos o sistema actualizado con los registros e índices correspondientes.
	11. Revisar la calidad de las imágenes escaneadas y corregir errores técnicos.	1. Informe de control de calidad con registros de correcciones realizadas.

SOLICITUD CERTIFICACIÓN DE INSUFICIENCIA O INEXISTENCIA DE PERSONAL	CÓDIGO:	
	VERSIÓN:	1
	VIGENCIA:	2025
	MODALIDAD:	Contratación directa / PSP-AG



Gobernación del
MAGDALENA



DOCUMENTOS FÍSICOS Y DIGITALES.	12. Realizar el control de calidad de las imágenes digitalizadas de los documentos del acervo del Archivo General de la Nación, con un rendimiento mínimo de 3.600 imágenes por mes, para un total de 14.600 imágenes.	1. Registro mensual de control de calidad de imágenes con rendimiento alcanzado y observaciones técnicas.
	13. Aplicar técnicas de conservación preventiva a los documentos físicos.	1. Documentos físicos protegidos con medidas de conservación implementadas.
	14. Mantener actualizados los reportes del estado de avance del proceso.	1. Reporte actualizado del avance del proceso de digitalización.
	15. si en razón a sus tareas, actividades u obligaciones crean o administran grupos de WhatsApp inherentes a la entidad, para el pago final deberán entregar al supervisor la administración de los mismos	1. informe de transferencia de información, donde se detalle el proceso de entrega de la administración del grupo, con la confirmación de que el supervisor ha recibido el control total de la administración del grupo, de WhatsApp y que todos los registros y mensajes importantes han sido debidamente archivados.
	16. Las demás que sean asignadas por el supervisor y que guarden relación con el objeto contractual.	1. informe de actividades.

Perfil requerido para la prestación de los servicios:

IDONEIDAD: Bachiller, Técnico, Tecnólogo o Profesional en programas administrativos o áreas afines.

EXPERIENCIA ESPECÍFICA: no se requiere experiencia requerida para la ejecución del contrato.

SOLICITANTE

HERLY BIBIANA RAMOS SOCHA
Secretaria General