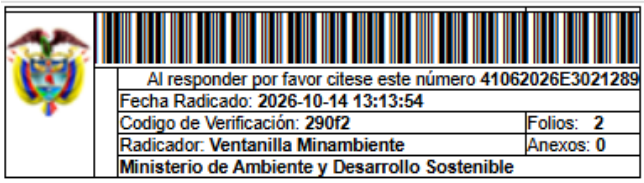
Ambiente

MEMORANDO

Bogotá, D.C., 14 de octubre de 2026



PARA: LIUDMILA POVEDA VARGAS
COORDINADORA GRUPO DE TALENTO HUMANO

DE: NELSON HUMBERTO LEÓN ACUÑA
COORDINADOR GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

ASUNTO: Solicitud Certificación de Insuficiencia o Inexistencia de Personal - Decreto 2209 de 1998.

Cordial saludo,

De manera atenta solicito la expedición de la certificación de que trata el artículo 1 del Decreto 2209 de 1998, sobre la inexistencia de personal de planta para realizar actividades del contrato de prestación de servicios profesionales que a continuación se describe:

1. OBJETO

4-287 GGD Prestar servicios de apoyo a la gestión para desarrollar actividades técnicas relacionadas con la organización, clasificación, ordenación, foliación, rotulación, almacenamiento y conservación preventiva de los documentos custodiados en el Archivo Central, de conformidad con los instrumentos archivísticos, procedimientos internos y lineamientos establecidos el Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible.

2. OBLIGACIONES

1. Desarrollar las labores de clasificación, ordenación y demás actividades operativas de organización documental que le sean asignadas, conforme a las Tablas de Retención Documental (TRD), las Tablas de Valoración Documental (TVD) y los lineamientos del Ministerio.

2. Colaborar en el traslado, ubicación, almacenamiento y realmacenamiento de las unidades documentales a cargo del Archivo Central, de acuerdo con las necesidades del servicio y las indicaciones de conservación aplicables.

3. Registrar las actividades ejecutadas y las cantidades de documentación intervenida en las herramientas electrónicas dispuestas por el Ministerio, y presentar los reportes de avance conforme al plan de trabajo.
4. Participar en las reuniones de seguimiento y en las actividades convocadas por el supervisor, siempre que estén relacionadas con la ejecución del contrato.

5. Desarrollar las demás actividades de apoyo que solicite el supervisor y que guarden relación directa con el objeto y las obligaciones del contrato.

3. AREA

El contratista se requiere para el Grupo de Gestión Documental.

Cantidad de certificaciones solicitadas: 1

Al respecto, y de conformidad con el citado Decreto, es imposible atender la actividad con personal de planta, porque de acuerdo con el manual de funciones:

X	El Grupo de Gestión Documental no cuenta con el personal suficiente para adelantar el cumplimiento de la necesidad a que se refiere el objeto y obligaciones enunciadas.

Cordialmente,

Nelson Humberto Leon Acuña

Firmado digitalmente por Nelson Humberto Leon Acuña
Fecha: 2026.10.14 17:24:47 -05'00'

NELSON HUMBERTO LEÓN ACUÑA
COORDINADOR GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Revisó: Nelson Humberto León Acuña – Coordinador Grupo de Gestión Documental
Elaboró: Juan Francisco Chaverra Palacios - Contratista GGD
Fecha: 14/10/2026

CERTIFICADO DE INSUFICIENCIA Y/O INEXISTENCIA DE PERSONAL

LA SUSCRITA COORDINADORA DEL GRUPO DE TALENTO HUMANO CERTIFICA:

De conformidad con 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 y conforme a la delegación efectuada por esta Cartera Ministerial mediante Resolución 1296 del 2024, y la Directiva Presidencial No. 08 del 17 de septiembre del 2022; se verifica la siguiente solicitud:

El Grupo de Gestión Documental del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible, de acuerdo con los estudios previos requiere la contratación del siguiente objeto y obligaciones:

Objeto	Prestar servicios de apoyo a la gestión para desarrollar actividades técnicas relacionadas con la organización, clasificación, ordenación, foliación, rotulación, almacenamiento y conservación preventiva de los documentos custodiados en el Archivo Central, de conformidad con los instrumentos archivísticos, procedimientos internos y lineamientos establecidos el Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible.
Obligaciones	1. Desarrollar las labores de clasificación, ordenación y demás actividades operativas de organización documental que le sean asignadas, conforme a las Tablas de Retención Documental (TRD), las Tablas de Valoración Documental (TVD) y los lineamientos del Ministerio. 2. Colaborar en el traslado, ubicación, almacenamiento y realmacenamiento de las unidades documentales a cargo del Archivo Central, de acuerdo con las necesidades del servicio y las indicaciones de conservación aplicables. 3. Registrar las actividades ejecutadas y las cantidades de documentación intervenida en las herramientas electrónicas dispuestas por el Ministerio, y presentar los reportes de avance conforme al plan de trabajo.

	4. Participar en las reuniones de seguimiento y en las actividades convocadas por el supervisor, siempre que estén relacionadas con la ejecución del contrato.

Que conforme con el requerimiento presentado por el área solicitante de la contratación y una vez verificada la planta de personal del Ministerio, se certifica que, de acuerdo con las condiciones para la contratación, la que aplica corresponde a:

Condición	Aplica
De acuerdo con el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, no existe personal que pueda desarrollar la actividad para la cual se requiere contratar la prestación del servicio.	
El desarrollo de la actividad requiere un grado de especialización que implica la contratación del servicio.	
Aun existiendo personal en la planta, éste no es suficiente.	X

La presente certificación se expide en Bogotá, D.C., 16 de octubre de 2026.

LIUDMILA POVEDA VARGAS

Elaboró: Diego Cifuentes – Contratista
Revisó: Luis Miguel Ramirez Anaya – Contratista Grupo de Talento Humano

Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el presente documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales y/o técnicas vigentes y, por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para la firma del Remitente