CERTIFICACIÓN DE INEXISTENCIA O INSUFICIENCIA DE PERSONAL DE PLANTA

EL GERENTE GENERAL DE LA LOTERÍA DE BOYACÁ E.I.C.E.

En ejercicio de sus facultades legales y estatutarias, y en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 2.8.4.4.5 del Decreto 1068 de 2015, conforme al cual la inexistencia o insuficiencia de personal de planta para celebrar contratos de prestación de servicios debe acreditarse por el jefe del respectivo organismo,

CERTIFICA

1. Que mediante oficio del 5 de noviembre de 2026, la Subgerencia Financiera y Administrativa solicitó la expedición de la presente certificación para adelantar la contratación de servicios técnicos de apoyo al área de Archivo con el objeto **"PRESTAR SERVICIOS TÉCNICOS PARA APOYAR LA GESTIÓN DOCUMENTAL Y EL ARCHIVO DE LA SUBGERENCIA FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA DE LA LOTERÍA DE BOYACÁ".**

2. Que, conforme al Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales (MGC-01, versión 3 del 25 de julio de 2018), el área de Archivo cuenta con cuatro (4) empleos de Técnico Administrativo (367-58), cuyas funciones y actividades propias de administración del archivo central y de atención de las consultas de las dependencias no les permiten atender, además, el volumen de organización, depuración, digitalización y cargue de documentos que se requiere. No se trata, por tanto, de la ausencia de personal, sino de su insuficiencia.

3. Que el área de Archivo recibe y custodia la documentación de todas las dependencias de la Entidad y atiende sus consultas y préstamos, y en el último bimestre de la vigencia concurren la organización y transferencia de los expedientes de los contratos que terminan en la vigencia, la aplicación de las Tablas de Retención Documental, el cargue de la documentación en la plataforma de gestión documental, la atención de las solicitudes de información de archivo para las certificaciones y peticiones a cargo de la Subgerencia Financiera y Administrativa y el cierre documental de la vigencia. En octubre de 2026 terminó el contrato CD-CPST-033 de 2026, mediante el cual se atendía este apoyo, y el objeto que ahora se propone no repite el del apoyo profesional en archivística, que tiene a su cargo los instrumentos archivísticos y la dirección técnica de la función.

4. Que, por lo anterior, el personal de planta existente resulta insuficiente para atender las actividades que se relacionan a continuación sin afectar el cumplimiento de las funciones y actividades propias de sus empleos, razón por la cual es procedente adelantar la contratación de servicios técnicos con el objeto antes señalado.

1. Apoyar la recepción, clasificación y organización de los documentos que ingresan al área de Archivo y su incorporación a los expedientes físicos y electrónicos, conforme a las Tablas de Retención Documental y a las series y subseries de la dependencia que los produce.

2. Apoyar la depuración y la transferencia documental conforme a las Tablas de Retención Documental de la Entidad, bajo la orientación del personal de planta del área de Archivo.

3. Apoyar la búsqueda, ubicación y préstamo de los documentos y expedientes que requieran las dependencias, y su reintegro y custodia en el área de Archivo, llevando el registro correspondiente.

4. Apoyar el cargue y la organización de los documentos en la plataforma de gestión documental implementada por la Entidad.

5. Apoyar la búsqueda y la consolidación de la información de archivo que requiera la Subgerencia Financiera y Administrativa para la expedición de certificaciones laborales y para la respuesta a los derechos de petición y requerimientos a su cargo, para revisión y firma del servidor competente.

6. Apoyar la proyección de los oficios y memorandos de trámite del área de Archivo que le indique el supervisor, para revisión y firma del servidor competente.

7. Apoyar la organización del archivo y la gestión documental del área de Almacén, y la realización y actualización del inventario de los elementos de consumo y devolutivos de la Entidad, bajo la orientación del Almacenista y sin perjuicio de las responsabilidades que a este corresponden.

8. Apoyar la migración de la información de los movimientos de almacén al sistema Paraíso implementado por la Entidad, conforme a las instrucciones del Almacenista.

9. Apoyar las demás actividades que le sean asignadas por el supervisor, siempre que tengan relación directa con el objeto del contrato.

5. Que las actividades por contratar son de naturaleza temporal, se desarrollarán desde la suscripción del acta de inicio y hasta el 24 de diciembre de 2026, no corresponden a funciones permanentes de los empleos de planta ni a actividades a cargo de los trabajadores oficiales, no sustituyen al supervisor ni al Almacenista en el ejercicio de sus deberes y se ejecutarán con autonomía técnica y administrativa y sin subordinación.

La presente certificación se expide en Tunja, a los cinco (5) días del mes de noviembre de 2026, con destino al proceso de contratación correspondiente.

DIEGO FABIÁN HERNÁNDEZ RUIZ
Gerente General
Lotería de Boyacá E.I.C.E.