LA COORDINACIÓN DEL GRUPO DE TALENTO HUMANO
DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN JORGE PALACIOS PRECIADO

CERTIFICA:

Que, para dar cumplimiento a 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, se revisó la capacidad del recurso humano de la entidad y se evidenció la necesidad que existe para atender el objeto contractual y las obligaciones descritas en el formato GCO-FO-26 Ficha de contratación remitida por la Subdirección de Política y Normativa Archivística a fin de contratar el objeto que se describe a continuación:

Perfil requerido	Profesional Grupo 2, Nivel 1, con título profesional en Historia, quienes deberán acreditar entre cero (0) hasta cinco (5) meses de experiencia profesional o su equivalencia, de conformidad con los criterios establecidos en la Resolución 413 de 2024
Objeto contractual	CPm_SPA14Prestar servicios profesionales para apoyar el desarrollo de proyectos de investigación, divulgación y apropiación del conocimiento archivístico y del patrimonio documental, en el marco de las líneas de investigación del Observatorio y de las metas estratégicas de la dependencia.
Obligaciones específicas del contrato.	1. Presentar un plan de trabajo con el cronograma de actividades, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes al cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato, para aprobación del supervisor. 2. Apoyar proyectos de investigación, divulgación y apropiación del conocimiento archivístico y del patrimonio documental, mediante la identificación, revisión, análisis y contextualización de fuentes documentales y bibliográficas, de acuerdo con las orientaciones de la Subdirección de Política y Normativa Archivística. 3. Elaborar contenidos históricos, informativos y comunicacionales para publicaciones, contenidos web, cápsulas informativas, infografías y otros formatos de divulgación relacionados con las investigaciones y temáticas priorizadas por la Subdirección. 4. Apoyar la preparación de insumos documentales y técnicos, así como la organización de actividades académicas, pedagógicas y de divulgación relacionadas con el Observatorio de la Política de Archivos y Gestión Documental y sus líneas de investigación. 5. Realizar como mínimo cinco (5) visitas guiadas mensuales dirigidas a diferentes públicos para socializar contenidos relacionados con el patrimonio documental y el conocimiento archivístico, de acuerdo con la programación y coordinación con el supervisor del contrato.

	6. Apoyar la revisión y proyección de respuestas a solicitudes ciudadanas relacionadas con las temáticas de investigación y los contenidos del Observatorio, mediante la recopilación de información pertinente, de conformidad con los protocolos institucionales y la normativa vigente. 7. Documentar y sistematizar las actividades desarrolladas, organizando los registros, listados de asistencia, fuentes consultadas, productos elaborados y demás evidencias del cumplimiento contractual. 8. Presentar al supervisor los informes de ejecución y productos correspondientes, dentro de los plazos establecidos, y desarrollar las demás actividades conexas con el objeto contractual que sean requeridas para su cumplimiento.
Cantidad de contratos para los que aplica la certificación según la necesidad presentada	*Dos (2)*
Observaciones	Actualmente, la Subdirección de Política y Normativa Archivística no cuenta con personal de planta dedicado exclusivamente al desarrollo de las actividades de análisis, revisión y actualización de los contenidos del Banco Terminológico, y que los funcionarios de la dependencia deben atender, simultáneamente, otras responsabilidades relacionadas con sus funciones misionales y administrativas, entre las cuales se encuentran: ☐ Proyección de conceptos técnicos en materia archivística y de valoración. ☐ Administración del Registro Único de Series Documentales – RUSD. ☐ Evaluación y convalidación de instrumentos archivísticos. ☐ Respuesta a comunicaciones oficiales y derechos de petición. ☐ Planeación, seguimiento y ejecución de las actividades de la Subdirección. ☐ Elaboración, revisión y seguimiento a la ejecución administrativa y financiera de los procesos precontractuales y contractuales. ☐ Articulación con instancias de consulta para el fortalecimiento de los documentos que acompañan la política archivística, incluidos los comités técnicos y los procesos de consulta pública. ☐ Dirección del Observatorio del Archivo General de la Nación, entre otras responsabilidades.

Dado lo anterior y una vez realizado el análisis respectivo, la Coordinadora del Grupo de Talento Humano, concluye:

(LAS CASILLAS UBICADAS AL INICIO DE CADA JUSTIFICACIÓN, SERÁN SELECCIONADAS EXCLUSIVAMENTE POR EL COORDINADOR DEL GRUPO DE TALENTO HUMANO SEGÚN ESTUDIO DE LA SOLICITUD)

☐ Que, de acuerdo con los manuales de funciones y competencias laborales, no existe personal que pueda desarrollar la actividad para la cual se requiere contratar la prestación del servicio.

☐ Que, conforme a las razones contenidas en la precedente solicitud del área mencionada y la justificación del asunto, el Archivo General de la Nación, no cuenta con el personal capacitado para el cumplimiento de la necesidad a que se refiere el objeto enunciado, dado el grado de especialidad requerido.

■ Que el personal de la planta no es suficiente para adelantar las acciones previstas en la justificación sustentada por el área para atender la contratación que se requiere por parte de esta.

Dado en Bogotá, D.C., el 6 de noviembre de 2026

Firma de quién aprueba:

COORDINADORA GRUPO DE TALENTO HUMANO

Nombre de quién proyecta: Alejandro Rueda – Profesional - SGP
Serie documental: Contratos