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 Mercadeo y Operación de Servicios Archivísticos a fin de contratar el objeto que se describe a continuación:

Perfil requerido	Título de formación tecnológica en Sistemas de la Información y documentación, Archivística, Gestión documental y afines, que cuente con su respectiva tarjeta y que tenga de O meses hasta 24 meses o más de experiencia laboral relacionada
Objeto contractual	Prestación de servicios de apoyo a la gestión para adelantar los diferentes procesos de gestión documental para el adecuado desarrollo y ejecución de los contratos interadministrativos adelantados por la Subdirección de Mercadeo y Operación de Servicios Archivísticos.
Obligaciones específicas del contrato.	1. Presentar un plan de trabajo acompañado del cronograma de actividades a realizar, dentro de los quince (15) días siguientes al cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato, para aprobación por parte del supervisor y realizar los ajustes y actualizaciones que se le soliciten. 2. Adelantar los procesos técnicos archivísticos de acuerdo con las metas establecidas para cada proyecto, con las normas y los procedimientos internos del Archivo General de la Nación, para el desarrollo de cada una de las actividades. 3. Realizar el registro de la producción oportunamente en la herramienta dispuesta por la subdirección de Mercadeo y Operación de Servicios Archivísticos. 4. Efectuar el ajuste al que haya lugar en caso de que en la ejecución de las obligaciones derivadas de los contratos interadministrativos se evidencien productos de mala calidad, por lo cual deberá procurar entregar los productos con calidad y acoger con celeridad y oportunidad las recomendaciones y solicitudes de corrección realizadas por el supervisor o quien este designe en el proyecto asignado.

	5. Desarrollar las actividades en el lugar donde se encuentren los documentos a intervenir, efectuando los desplazamientos a los lugares fuera de la ciudad, de acuerdo con las condiciones establecidas por la Entidad y el cronograma del proyecto al que sea asignado, esto en virtud de la confidencialidad de los documentos y cuando el proyecto asignado así lo requiera. 6. Participar activamente en reuniones técnicas y de trabajo que sea convocado por el supervisor y/o apoyo a la supervisión. 7. Efectuar todas las actividades operativas incluyendo el movimiento de las unidades de almacenamiento y de conservación para la correcta disposición de los documentos, aplicando las guías, procesos, procedimientos e instrucciones dadas por la Supervisión, apoyo a la supervisión. 8. Garantizar la disponibilidad de tiempo y dedicación necesaria para el cumplimiento de sus obligaciones como contratista. 9. Contar cuando no exista disponibilidad de equipos de cómputo para asignarle al contratista, éste, para la ejecución del contrato, deberá contar con un equipo de cómputo portátil con conexión a red de acceso a internet. 10. Usar en todo momento durante la ejecución de las actividades de gestión documental en los proyectos los elementos de protección personal que se le suministren y garantizar su cuidado y uso adecuado. 11. Abstenerse de abandonar la ejecución del contrato de manera intempestiva, salvo en los eventos de fuerza mayor o caso fortuito, por lo tanto, para la terminación anticipada, suspensión, cesión del contrato deberá avisar con quince días (15) días hábiles de anticipación con el fin de realizar la entrega a satisfacción de su gestión al AGN. 12. Responder por la conservación, uso adecuado, deterioro o pérdida de los bienes que le sean asignados para el desarrollo de sus actividades durante la ejecución del contrato y reintegrarlos en el mismo estado en el cual le fueron entregados, salvo el deterioro normal por el uso, una vez finalice el plazo de ejecución a través del último informe presentado y aprobado por el supervisor y previo al desembolso del último pago lo cual será requisito indispensable para la realización de este en el caso que aplique.
Cantidad de contratos para los que aplica la certificación según la necesidad presentada	Dieciséis (16)

Observaciones	N/A

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.

X 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 2 de octubre de 2026

Jeimmy Little Betancourt Lancheros

Firma de quién aprueba: _____

COORDINADORA GRUPO DE TALENTO HUMANO

Nombre de quién proyecta: Jennifer Arteaga Sierra
Serie documental: