

COMUNICACIÓN OFICIAL INTERNA

Bogotá D.C., Martes 31 de Enero de 2023

PARA: LILIANA MORALES ORTIZ
Subdirectora Administrativa y Financiera

DE: LAURA CATALINA MARTINEZ LOPEZ
Profesional Especializado de Talento Humano

ASUNTO: CERTIFICADO INEXISTENCIA Y/O INSUFICIENCIA DE PERSONAL

**EL PROFESIONAL ESPECIALIZADO DE TALENTO HUMANO
DEL INSTITUTO DISTRITAL DE ARTES**

CERTIFICA:

Que fue verificada la disponibilidad de personal de planta para atender la necesidad presentada por el/la Subdirectora Administrativa y Financiera **LILIANA MORALES ORTIZ**.

Que de conformidad con el numeral 3° del artículo 32 de la Ley 80 de 1993, en concordancia con el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015, se tiene que la entidad cuenta con un apoyo en su planta de personal y en la misma dependencia, no obstante, no es suficiente esta persona para cubrir todas las necesidades del área para el desarrollo de las actividades inherentes a esta, tales como **Prestar servicios de apoyo a la gestión al Instituto Distrital de las Artes - IDARTES- Subdirección Administrativa y Financiera - Gestión Documental en actividades relacionadas con la implementación de las Tablas de Retención Documental (TRD) tales como, organización, clasificación, depuración, eliminación y descripción documental de acuerdo a los proyectos definidos por la Entidad y a la normatividad que rige en la materia, así como la aplicación de los procesos técnicos de organización y conservación preventiva de la documentación.**

Perfil requerido: Una persona Bachiller , sin experiencia.

OBLIGACIONES CONTRATISTA

En desarrollo de la ejecución contractual y en cumplimiento del objeto descrito anteriormente, se considera necesario el desarrollo de las siguientes actividades por parte del contratista:

1. Aplicar los procesos técnicos de organización y conservación preventiva de la documentación: a) Recibir y verificar; b) Clasificar; c) Ordenar por tipología documental, d) Aplicar técnicas de conservación (eliminación del material metálico); e) Foliar; f) Encarpetar; g) Rotular e identificar cajas o carpetas), de acuerdo con las metas establecidas por la

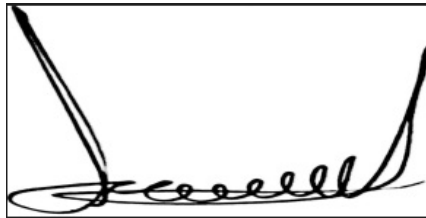
supervisión.

2. Diligenciar las hojas de control de los expedientes, de acuerdo con la normatividad vigente y los formatos y procedimientos establecidos por la Entidad.

3. Actualizar y registrar los expedientes documentales en el Formato Único de Inventario Documental - FUID, de acuerdo con las series, subseries y tipologías definidas en la Tabla de Retención Documental (TRD).

4. Conformar los expedientes de acuerdo con las series, subseries y tipologías definidas en la Tabla de Retención Documental (TRD) y las indicaciones y procedimientos definidos por el supervisor.

5. Participar en las mesas de trabajo que sean convocadas por la entidad para las discusiones teóricas, conceptuales y procedimentales sobre los diferentes componentes de la función archivística de la entidad.

A handwritten signature in black ink, enclosed in a rectangular box. The signature is cursive and appears to read "Laura Catalina Martínez López".

LAURA CATALINA MARTINEZ LOPEZ
Profesional Especializado de Talento Humano

Proyectó: Nicolás salamanca - Contratista ^{NS}