

COMUNICACIÓN OFICIAL INTERNA

Bogotá D.C., Martes 25 de Noviembre de 2025

PARA: ANDRES FELIPE ALBARRACIN RODRIGUEZ
Subdirector Administrativo y Financiero

DE: ELEN JERALDINT MARTINEZ CASALLAS
PROFESIONAL UNIVERSITARIO –SAF- 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 Subdirector Administrativo y Financiero **ANDRES FELIPE ALBARRACIN RODRIGUEZ**.

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 Profesional 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 profesionales al Instituto Distrital de las Artes – IDARTES, en la Subdirección Administrativa y Financiera, área de Gestión Documental, para el desarrollo, implementación y actualización del Sistema Integrado de Conservación Documental. Asimismo, apoyar las actividades relacionadas con la reconstrucción de la historia institucional de las Tablas de Valoración Documental (TVD), y realizar procesos de valoración secundaria orientados a la actualización de las Tablas de Retención Documental (TRD) y las Tablas de Valoración Documental (TVD), conforme a la normatividad archivística vigente.**

Perfil requerido: Título profesional en Historia o afines. , Experiencia relacionada de 50 meses o más

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. Elaborar y entregar los insumos técnicos precisos y oportunos para respaldar el desarrollo

de los procesos contractuales relacionados con la implementación el SIC, asegurando la calidad y pertinencia de la información proporcionada.

2. Realizar el seguimiento correspondiente y elaborar los informes, anexos y reportes que den cuenta del avance en la implementación del Sistema Integrado de Conservación – SIC.
3. Elaborar los documentos relacionados con la valoración secundaria de las series y subseries documentales de la entidad, además de presentar el análisis de la disposición final correspondiente en el marco del proceso de actualización de las Tablas de Retención Documental (TRD) y Tablas de Valoración Documental (TVD), con sus correspondientes fichas de valoración e historia institucional.
4. Brindar apoyo en la implementación y seguimiento de las estrategias, programas y proyectos del Plan Institucional de Archivo, así como del Programa de Gestión Documental de la entidad.
5. Ejecutar las capacitaciones pertinentes, proporcionar asistencia técnica y desarrollar los contenidos requeridos para las piezas de comunicación vinculadas con la Gestión Documental, en concordancia con lo establecido en el Plan Institucional de Comunicaciones (PIC) de la entidad y el Plan de Comunicaciones del área, con énfasis en los lineamientos del Sistema Integrado de Conservación (SIC).
6. Asistir a las capacitaciones, reuniones y mesas de trabajo convocadas por la entidad.
7. Las demás que le sean asignadas por el supervisor del contrato, directamente relacionadas con el objeto y la naturaleza del mismo.



ELEN JERALDINT MARTINEZ CASALLAS
PROFESIONAL UNIVERSITARIO –SAF- TALENTO HUMANO

Proyectó: Nelson Giovanni Acuna Rodriguez - Aprobacion Apoyo Inexistencia de Personal 