INSTITUTO NACIONAL DE MEDICINA LEGAL Y CIENCIAS FORENSES
Oficina de Personal

**No. 81-OFPE-SG-2026**

## LA JEFE DE LA OFICINA DE PERSONAL

De conformidad con la delegación de la función otorgada mediante art 10 de la Resolución 000100 del 6 de febrero de 2023 del Instituto Nacional de Medicina Legal y Ciencias Forenses y el artículo 2.8.4.4.5. Decreto 1068 del 2015 y el articulo 2.2.1.2.1.4.9 del decreto 1082 de 2015.

## CERTIFICA

Que revisada la planta global de personal del Instituto Nacional de Medicina Legal y Ciencias Forenses sobre la insuficiencia o inexistencia de personal requerido para contratar la: « ***PRESTACIÓN DE SERVICIOS PARA LA ADMINISTRACIÓN Y ASISTENCIA EDITORIAL DE LA REVISTA CIENTÍFICA DEL INMLCF ANTISTIO EN LA PLATAFORMA OPEN JOURNAL SYSTEMS (OJS)»*** de acuerdo con lo solicitado y sustentado mediante oficio No. **0275-SG-2026** del 23 de junio de 2026, suscrito por el doctor Freddy Ananías Urrego Garzón, Secretario General, se informa que:

Luego de revisar los documentos allegados, la justificación y sustentación sobre las especiales características y necesidades técnicas de las contrataciones a realizar:

Cuyos perfiles son:

| ROL | PERFIL PROFESIONAL | EXPERIENCIA | ACTIVIDADES A DESARROLLAR |
|---|---|---|---|
| **Un líder de proyecto** | Título Profesional en: bibliotecología, o ciencias de la información o publicidad, o comunicador social. Con Posgrado en la Modalidad de Especialización, o Maestría o Doctorado en gerencia informática o gerencia de la transformación digital y analítica de negocios o gerencia de proyectos de acuerdo con la clasificación SNIES. | 5 años de experiencia profesional contados a partir de la matricula y/o tarjeta profesional (cuando aplique) o desde la expedición del título y 3 años de experiencia específica certificada (soportes académicos y certificados laborales de contratos debidamente terminados y/o ejecutados) en dirección y/o coordinación de proyectos de edición de revistas científicas, catalogación de documentos, gestión de manuscritos y sistemas de gestión editorial de revista científica. | -Preparar el equipo de trabajo que atenderá cada una de las actividades del contrato.<br>-Elaborar y aprobar el plan de trabajo/cronograma que el proveedor presentará al Instituto<br>-Velar porque el plan de trabajo/cronograma aprobado por el Instituto y los compromisos adquiridos se desarrollen dentro de los términos del contrato.<br>-Responder ante las solicitudes y dar las indicaciones a su equipo de trabajo para atender los requerimientos tanto administrativos como editoriales y los imprevistos que puedan surgir, que el Instituto solicite durante la ejecución del contrato. |

| | | | |
|---|---|---|---|
| **Profesional de apoyo al líder de proyecto-servicio** | Título profesional en biología, física, o geología, o química, o medicina, o antropología, o sociología, o filosofía, o filología, o humanidades, o lingüística, o literatura. | 5 años de experiencia profesional a partir de la matricula profesional (cuando aplique) o desde la expedición del título, que incluyen 3 años de experiencia específica certificada así:<br>1. En gerencia, o dirección, o coordinación de proyectos de publicación científica en Open Journal Systems.<br>2. Experiencia con certificación por Public Knowledge Project en manejo de sistema para revistas OJS.<br>3. Experiencia demostrable en administración, configuración asignación de identificadores digitales DOI ante la agencia Crossref.<br>4. Experiencia demostrable en indexación de revistas científicas. | -Servir de canal de comunicación directo y continua con el Instituto.<br>-Desarrollar las actividades planteadas en el ítem 2, verificando igualmente la adecuada y oportuna ejecución de las actividades de los ítems 3, 4 y 5.<br>-Atender directamente los requerimientos del Instituto, así como los imprevistos.<br>-Entregar todos los productos, respuestas e informes que el Instituto solicite en la ejecución del contrato, así como los imprevistos. |
| **Un Ingeniero de soporte** | Título profesional en ingeniería de sistemas o ingeniería informática. | 3 años de experiencia profesional contados a partir de la matricula y/o tarjeta profesional (cuando aplique) que incluyen experiencia específica: mínima certificada de 2 años en instalación, configuración, soporte, mantenimiento de OJS | -Desarrollar/ejecutar las actividades planteadas en el ítem 1.<br>-Atender las solicitudes que sobre la plataforma, registro de actividad u otros aspectos requiera el Instituto, a través del profesional de apoyo |
| **NOTA 2:** El servicio deberá ser prestado hasta el 30 de diciembre de 2026 a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato. | | | |

Se expide en Bogotá D.C. a los veinticuatro (24) días del mes de junio de dos mil veintiséis (2026).

**MARIELA ISABEL BARRIOS BARRIOS**
Jefe Oficina de Personal

| | Nombre, apellido y cargo | Firma | Fecha |
|---|---|---|---|
| Elaboró | Maria Fernanda Hortua Mora – Asistente -Grupo Nacional de Registro y Control | Mafe H. | 2026-06-24 |
| Revisó | Gonzalo Santiago Guerrero – Profesional Especializado con funciones de coordinador Grupo Nacional de Registro y Control | | 2026-06-24 |
| Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes, bajo nuestra responsabilidad, lo presentamos para la firma. | | | |