

haurien

**LA SUSCRITA DIRECTORA ADMINISTRATIVA DE TALENTO HUMANO
DE LA ALCALDÍA MAYOR DE CARTAGENA DE INDIAS**

CERTIFICA

Que en la planta global de personal de la **ALCALDÍA MAYOR DE CARTAGENA DE INDIAS** no existe personal suficiente que cumpla con las actividades de un(a) INGENIERO ELECTRONICO, para el/la SECRETARIA DE EDUCACION y que realice las siguientes actividades:

1. APOYAR AL P.U. DE INFRAESTRUCTURA EDUCATIVA EN LA ACTUALIZACIÓN PERMANENTE DEL SISTEMA DE CONSULTA DE INFRAESTRUCTURA EDUCATIVA CON LA INFORMACIÓN SUMINISTRADA POR LOS PROFESIONALES DEL ÁREA DE ESA DEPENDENCIA. 2. APOYAR CON LA ELABORACIÓN DE LOS DISEÑOS MENORES Y DEMÁS QUE SEAN NECESARIOS PARA LA FORMULACIÓN DE LOS PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS, VELANDO POR QUE ESTOS CUMPLAN CON LAS NORMAS TÉCNICAS DE CALIDAD SOBRE LA MATERIA. 3. PRESTAR ASESORÍA DE ACUERDO A SU PERFIL DENTRO DE LOS PROYECTOS QUE GUARDEN RELACIÓN CON LA INFRAESTRUCTURA EDUCATIVA. 4. REALIZAR VISITAS CON EL FIN DE INSPECCIONAR EL ESTADO DE LA INFRAESTRUCTURA EDUCATIVA Y PRESUPUESTOS DE ACUERDO A SU PERFIL. 5. APOYAR LA SUPERVISIÓN DE LOS CONTRATOS RELACIONADOS CON EL PROYECTO FORTALECIMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA EDUCATIVA DEL DISTRITO DE CARTAGENA. 6. RENDIR CONCEPTOS TÉCNICOS QUE SE REQUIERAN EN LA EJECUCIÓN DE DICHAS ACTIVIDADES. 7. CUMPLIR CON LO PACTADO EN EL CONTRATO CON SUMA DILIGENCIA Y CUIDADO, OFRECIENDO LAS MEJORES CONDICIONES DE CALIDAD, EJECUTANDO OPORTUNA E IDÓNEAMENTE EL OBJETO CONTRATADO. 8. ASISTIR A LAS REUNIONES A LAS QUE SE LE SEA CONVOCADO POR PARTE DEL SUPERVISOR. 9. PRESENTAR INFORMES MENSUALES DE EJECUCIÓN, SIN PERJUICIO DE LOS INFORMES ESPECIALES QUE SE LE SOLICITE EL SUPERVISOR. 10. AL FINALIZAR EL PLAZO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO DEBERÁ DEVOLVER AL DISTRITO CUALQUIER DOCUMENTO QUE HAYA SIDO CONFIADO DEBIDO A LA GESTIÓN ENCOMENDADA Y LOS ARCHIVOS QUE SE PRODUZCAN. 11. CARGAR MENSUALMENTE LOS INFORMES DE ACTIVIDADES Y CERTIFICADOS DE PAGO A SEGURIDAD SOCIAL EN LA PLATAFORMA DEL SECOP II. ACORDE CON LO SEÑALADO EN EL ARTÍCULO 3, NUMERAL 3.2 DE LA RESOLUCIÓN N°000666 DEL 24 DE 2020 EXPEDIDA POR EL MINISTERIO DE SALUD, MEDIANTE LA CUAL SE ADOPTA EL PROTOCOLO GENERAL DE BIOSEGURIDAD, PARA MITIGAR, CONTROLAR Y REALIZAR EL ADECUADO MANEJO DE LA PANDEMIA DEL CORONAVIRUS COVID-19, EL CONTRATISTA DEBERÁ: A. CUMPLIR CON EL PROTOCOLO DE BIOSEGURIDAD ADOPTADO Y ADAPTADO POR EL DISTRITO DE CARTAGENA DURANTE EL TIEMPO QUE PERMANEZCA EN LAS INSTALACIONES DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DISTRITAL O LUGAR DONDE EJECUTE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES. B. REPORTAR AL DISTRITO DE CARTAGENA DE INDIAS - SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DISTRITAL, CUALQUIER CASO DE CONTAGIO QUE SE LLEGASE A PRESENTAR EN SU LUGAR DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL O EN SU FAMILIA, ESTO CON EL FIN DE QUE SE ADOPTEN LAS MEDIDAS CORRESPONDIENTES. C. ADOPTAR LAS MEDIDAS DE CUIDADO DE SU SALUD Y REPORTAR AL DISTRITO DE CARTAGENA DE INDIAS - SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DISTRITAL LAS ALTERACIONES DE SU ESTADO DE SALUD, ESPECIALMENTE RELACIONADOS CON SÍNTOMAS DE ENFERMEDAD RESPIRATORIA Y REPORTAR EN CORONAPP.

La presente certificación se expide en la ciudad de Cartagena de indias, el Viernes, 06 de Agosto de 2021


MARIA EUGENIA GARCÍA MONTES
DIRECTORA ADMINISTRATIVA DE TALENTO HUMANO
ALCALDÍA MAYOR DE CARTAGENA DE INDIAS