EL SUSCRITO DIRECTOR ADMINISTRATIVO DEL CONCEJO DE CARTAGENA

CERTIFICA

Que en la planta global de personal del **CONCEJO DISTRITAL DE CARTAGENA** no existe el personal suficiente, con el perfil adecuado, que pueda desarrollar las siguientes Actividades:

a) Apoyar al Jefe de la Oficina de protocolo y prensa a Coordinar la Transmisión de las sesiones en tiempo real a través de nuestro portal web, canal de YouTube y cuenta de Facebook. b) Apoyar al Jefe de la Oficina de protocolo y prensa en el manejo de las cámaras de video utilizadas en el salón de sesiones de la corporación c) Apoyar al Jefe de la Oficina de protocolo y prensa Grabación en Audio y video de las sesiones y audiencias públicas. d) Apoyar al Jefe de la Oficina de protocolo y prensa en el acompañamiento dentro y fuera de la Corporación para cubrimiento de sesiones y eventos del Concejo Distrital de Cartagena. e) Apoyar al Jefe de la Oficina de protocolo y prensa en la manipulación de las videocámaras de la corporación. f) Apoyar al Jefe de la Oficina de protocolo y prensa a quemar copias de video y audio cuando así se requiera. g) Apoyar al Jefe de la Oficina de protocolo y prensa a llevar archivo digital de todas las sesiones, audiencias y eventos (que así se requiera). h) Apoyar al Jefe de la Oficina de protocolo y prensa Entrega en Excel de la relación de los temas debatidos en audiencia con fecha y tema, al momento de remisión a la Jefa de Protocolo y Prensa de los DVD y/o CD. i) Apoyar al Jefe de la Oficina de protocolo y prensa en la Toma profesional de registro fotográfico de las sesiones ordinarias, extraordinarias, de comisión, conjuntas, mesas de trabajo y todas las actividades de la corporación que requiera del acompañamiento de audiovisuales.

La presente certificación se expide a los **30 de junio de 202**

YESITH MATOZO RODRIGUEZ
Director Administrativo