

**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) **TECNOLOGA EN SISTEMAS**, con conocimientos en **ESPECIALIZACION TECNOLÓGICA EN GESTIÓN Y SEGURIDAD DE BASES DE DATOS**, para el/la **SECRETARIA DE PARTICIPACION Y DESARROLLO SOCIAL** y que realice las siguientes actividades:

1. APOYAR EN LA REVISIÓN DE LOS REQUERIMIENTOS FUNCIONALES Y NO FUNCIONALES PUESTOS A SU CONSIDERACIÓN, PARA EL DESARROLLO DE UN SISTEMA DE INFORMACIÓN QUE CONTRIBUYA CON LA GESTIÓN A REALIZAR CON LAS JUNTAS DE ACCIÓN COMUNAL EN EL MARCO DEL PROYECTO DE INVERSIÓN "FORTALECIMIENTO DE LA CAPACIDAD ADMINISTRATIVA, OPERATIVA Y TECNOLÓGICA DE LAS ORGANIZACIONES COMUNALES DEL DISTRITO DE CARTAGENA DE INDIAS". 2. ASISTIR EN LA REVISIÓN DE LAS PRUEBAS Y VERIFICACIÓN DEL CORRECTO FUNCIONAMIENTO DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN PARA LA GESTIÓN DE LAS JUNTAS DE ACCIONES COMUNALES EN EL MARCO DEL PROYECTO DE INVERSIÓN "FORTALECIMIENTO DE LA CAPACIDAD ADMINISTRATIVA, OPERATIVA Y TECNOLÓGICA DE LAS ORGANIZACIONES COMUNALES DEL DISTRITO DE CARTAGENA DE INDIAS". 3. BRINDAR APOYO EN LA ARTICULACIÓN CON LA OFICINA ASESORA INFORMÁTICA DEL DISTRITO PARA EL MONTAJE DE LA PLATAFORMA TECNOLÓGICA DE GESTIÓN CON LAS JUNTAS DE ACCIÓN COMUNAL QUE SE REQUIERA EN EL DESARROLLO DEL PROYECTO "FORTALECIMIENTO DE LA CAPACIDAD ADMINISTRATIVA, OPERATIVA Y TECNOLÓGICA DE LAS ORGANIZACIONES COMUNALES DEL DISTRITO DE CARTAGENA DE INDIAS". 4. APOYAR EN EL ACOMPAÑAMIENTO DEL DESPLIEGUE Y PUESTA EN MARCHA DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN PARA LA GESTIÓN DE LAS JUNTAS DE ACCIONES COMUNALES, Y/O ENCONTRÁNDOSE FINALIZADO ACOMPAÑAR EL PROCESO DE DESARROLLO Y PRUEBAS DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN PARA LA GESTIÓN DE LAS JUNTAS DE ACCIONES COMUNALES QUE SE REQUIERA EN EL PROYECTO "FORTALECIMIENTO DE LA CAPACIDAD ADMINISTRATIVA, OPERATIVA Y TECNOLÓGICA DE LAS ORGANIZACIONES COMUNALES DEL DISTRITO DE CARTAGENA DE INDIAS". 5. BRINDAR ASISTENCIA EN LA REVISIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN, GUÍAS, TUTORIALES Y DEMÁS ENTREGABLES DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN PARA LA GESTIÓN DE LAS JUNTAS DE ACCIONES COMUNALES, Y ASISTIR A LAS CAPACITACIONES DEL MISMO. 6. APOYAR EN EL SEGUIMIENTO Y ADMINISTRACIÓN DE LAS BASES DE DATOS ASOCIADAS AL PROYECTO DE SISTEMATIZACIÓN PARA LA GESTIÓN Y CONTROL DE LAS JUNTAS DE ACCIÓN COMUNAL, UNA VEZ SE CONSTITUYA EL SISTEMA EN PRODUCCIÓN, DENTRO DEL PROYECTO "FORTALECIMIENTO DE LA CAPACIDAD ADMINISTRATIVA, OPERATIVA Y TECNOLÓGICA DE LAS ORGANIZACIONES COMUNALES DEL DISTRITO DE CARTAGENA DE INDIAS". 7. BRINDAR APOYO EN LA REALIZACIÓN DEL DIPLOMADO EN COMPETENCIAS DIGITALES QUE SE REALICE EN EL MARCO DEL PROYECTO "FORTALECIMIENTO DE LA CAPACIDAD ADMINISTRATIVA, OPERATIVA Y TECNOLÓGICA DE LAS ORGANIZACIONES COMUNALES DEL DISTRITO DE CARTAGENA DE INDIAS". 8. PARTICIPAR ACTIVAMENTE EN LAS ACTIVIDADES PROGRAMADAS, REUNIONES Y DEMÁS CONVOCATORIAS QUE SE CONVOQUEN EN LA SECRETARÍA DE PARTICIPACIÓN Y DESARROLLO SOCIAL Y OTRAS DEPENDENCIAS, DE CONFORMIDAD CON LOS LINEAMIENTOS OTORGADOS POR EL COORDINADOR DEL PROYECTO "FORTALECIMIENTO DE LA CAPACIDAD ADMINISTRATIVA, OPERATIVA Y TECNOLÓGICA DE LAS ORGANIZACIONES COMUNALES DEL DISTRITO DE CARTAGENA DE INDIAS". 9. ELABORAR UN INFORME MENSUAL DANDO CUMPLIMIENTO A TODAS LAS ACTIVIDADES, ARCHIVAR SOPORTES Y RELACIONARLOS EN EL INFORME DE SUPERVISIÓN CORRESPONDIENTE. 10. REALIZAR INFORME FINAL EL CUAL DEBERÁ SER ENTREGADO ACOMPAÑADO DE LOS SOPORTES CORRESPONDIENTES A LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS ESCANEADAS EN CD. 11. LAS DEMÁS QUE, POR NECESIDADES DEL SERVICIO PUEDAN ASIGNARLE LA SECRETARÍA DE PARTICIPACIÓN Y DESARROLLO SOCIAL O EL COORDINADOR DEL GRUPO DE FORMACIÓN CIUDADANA Y GESTIÓN COMUNITARIA

La presente certificación se expide en la ciudad de Cartagena de indias, el Martes, 20 de Junio de 2023

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