INSTITUTO GEOGRÁFICO AGUSTÍN CODAZZI

NIT. 899999004

LA SUBDIRECTORA DE TALENTO HUMANO

CERTIFICA

Que verificada la información que reposa en la Subdirección de Talento Humano se pudo constatar que la señora DIANA PATRICIA NIÑO SUA Identificada con cédula de ciudadanía No. 35.263.043, estuvo vinculada desde el 25 de marzo de 2011 hasta el 02 de agosto de 2021 y desde el 03 de noviembre de 2021 hasta el 10 de junio de 2024, que durante estos periodos desempeñó los empleos señalado a continuación:

Nombrada en el empleo Profesional Universitario, Código 2044, Grado 05, en la Dirección Territorial Meta, desde el 25 de marzo de 2011 hasta el 02 de agosto de 2021, desempeñando las funciones relacionadas a continuación:
(M2007F287) desde el 25 de marzo de 2011 hasta el 15 de marzo de 2016, Resolución 495 de 2007

1. Participar en la construcción de nuevos desarrollos teleinformáticos y efectuar mantenimiento y/ o actualización a las herramientas teleinformáticas ya existentes, siguiendo las políticas y directrices impartidas por la Oficina de Informática y Telecomunicaciones.
2. Participar en la elaboración y/o actualización de la documentación de las aplicaciones y sistemas de información, y garantizar la correcta aplicación de las normas y de los procedimientos vigentes.
3. Mantener ordenado, actualizado, documentado y controlado el archivo de los medios magnéticos que contienen los originales de los sistemas de información, aplicaciones, programas, software utilitario, copias de respaldo de los datos y en general toda aquella información almacenada en medio magnético que se considere necesario archivar en sitio seguro.
4. Brindar asesoría para la correcta utilización de los sistemas, aplicaciones, programas, equipos de sistemas, infraestructura de comunicaciones y eléctrica, de acuerdo con las políticas y las normas vigentes sobre la materia y vigilar el cumplimiento de las mismas por parte de los usuarios.
5. Instalar, configurar y mantener en adecuado estado de funcionamiento herramientas teleinformáticas buscando la modernización del Instituto, acorde a las directrices impartidas por la Oficina de Informática y Telecomunicaciones.
6. Garantizar la adecuada y total captura de datos en los sistemas de información y aplicativos existentes.
7. Participar en la formulación de procedimientos y velar por la conformidad con el sistema de gestión de calidad, con miras a optimizar los procesos administrativos y técnicos de la Dirección Territorial siguiendo las políticas de la sede central.
8. Presentar oportunamente al superior inmediato, los informes de la ejecución de sus funciones y cumplir con las disposiciones legales que regulan las actividades del Instituto.
9. Realizar y responder por las actividades, que de acuerdo con las instrucciones dadas se deban cumplir para la ejecución del plan de desarrollo del Instituto.
10. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

(M2016F237) desde el 16 de marzo de 2016 hasta el 02 de agosto de 2021, Resolución 340 de 2016

INF-4.1 Administrar las redes de área local (LAN), enlaces de datos de larga distancia (WAN) y el enlace de Internet de acuerdo con necesidades del Instituto y estándares de servicio.
INF-7.4 Realizar el despliegue de la solución según procedimientos técnicos.
INF-7.5 Verificar el funcionamiento de la solución posterior al despliegue según criterios técnicos.
INF-8 Socializar las soluciones y servicios informáticos implementados de acuerdo con los protocolos y/o procedimientos establecidos.
INF-9 Prestar los servicios de administración, mantenimiento y soporte técnico según requerimientos y acuerdos de niveles de servicio.
INF-13 Garantizar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de los activos de información de acuerdo con estándares internacionales, lineamientos gubernamentales, sectoriales e institucionales.

LA SUBDIRECTORA DE TALENTO HUMANO

CERTIFICA

Nombrada en el empleo Profesional Universitario, Código 2044, Grado 06, de la Dirección Territorial Meta, desde el 03 de noviembre de 2021 hasta el 10 de junio de 2024, desempeñando las funciones relacionadas a continuacion:
(MF2021F569) desde el 3 de noviembre al 19 de diciembre de 2021, Resolución No. 553 de 2021

1. Desarrollar la gestión de tecnologías de la información y comunicaciones en la dirección territorial, de acuerdo con los lineamientos de la Dirección de Tecnologías de la información y comunicaciones y sus subdirecciones, así como de los procedimientos establecidos.
2. Implementar y cumplir con las políticas y estándares de gobierno digital, seguridad de la información, continuidad de negocio y protección de datos personales en el desarrollo de sus funciones, en la dirección territorial de acuerdo con los procedimientos establecidos.
3. Ejecutar y hacer seguimiento de los planes, programas y proyectos del área y/o dependencia, en las Direcciones territoriales, de acuerdo con las necesidades del servicio.
4. Implementar en la dirección territorial las metodologías y estándares para la administración, configuración y soporte de los recursos y servicios tecnológicos, acorde a las normas, procedimientos y legislación vigente, siguiendo los lineamientos de la Dirección de Tecnologías de la información y comunicaciones.
5. Planear y desarrollar las actividades de soporte primer nivel de los sistemas de información del instituto, de acuerdo con los parámetros técnicos establecidos por la entidad.
6. Planear y desarrollar las actividades de mesa de ayuda que se programen, de acuerdo de los requerimientos de los usuarios.
7. Preparar y presentar los informes que sean requeridos interna o externamente, observando criterios de oportunidad, veracidad y confiabilidad de la información, empleando los sistemas de información, gestión o bases de datos, garantizando la seguridad de la información.
8. Reportar y documentar en las bitácoras los incidentes que se presenten en la dirección territorial, tales como, fallas de equipos y periféricos e iniciar las acciones correctivas, coordinando con los responsables según sea el caso, siguiendo procedimientos establecidos.
9. Brindar acompañamiento técnico de acuerdo con las solicitudes a nivel de usuario final que se registren en la mesa de ayuda, teniendo en cuenta los lineamientos, procesos y procedimientos de la Entidad.

(MF2021F590) desde el 20 de diciembre de 2021 hasta el 08 de mayo de 2022, Resolución No. 1849 de 2021

1. Gestionar y administrar las tecnologías de la información y comunicaciones en la Dirección Territorial, de acuerdo con los lineamientos de la Dirección de Tecnologías de la información y comunicaciones.
2. Implementar y cumplir con las políticas y estándares de gobierno digital, seguridad de la información, continuidad de negocio y protección de datos personales en el desarrollo de sus funciones, en la dirección territorial de acuerdo con los procedimientos establecidos.
3. Implementar en la dirección territorial las metodologías y estándares para la administración, configuración y soporte de los recursos y servicios tecnológicos, acorde a las normas, procedimientos y legislación vigente, siguiendo los lineamientos de la Dirección de Tecnologías de la información y comunicaciones.
4. Planear y desarrollar las actividades de soporte primer nivel de los sistemas de información del instituto, de acuerdo con los parámetros técnicos establecidos por la entidad.
5. Atender y gestionar las actividades de mesa de ayuda que se generen dentro de los procesos, de acuerdo con los requerimientos de los usuarios internos y externos.
6. Reportar y documentar en las bitácoras los incidentes que se presenten en la dirección territorial, tales como, fallas de equipos y periféricos e iniciar las acciones correctivas, coordinando con los responsables según sea el caso, siguiendo procedimientos establecidos, por la entidad
7. Resolver técnicamente las solicitudes que se registren en la mesa de ayuda por parte del usuario final,

teniendo en cuenta los lineamientos, procesos y procedimientos de la Entidad.
8. Generar, preparar y presentar los informes técnicos que sean requeridos interna o externamente, empleando los sistemas de información, gestión o bases de datos y garantizando la seguridad de la información, de acuerdo a los procedimientos establecidos por la Entidad.
9. Ejecutar y hacer seguimiento a los planes, programas y proyectos de las Direcciones territoriales, de acuerdo con las necesidades del servicio.
10. Ejercer la supervisión de los contratos que le sean asignados, conforme a las normas y procedimientos establecidos.
11. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

(MF2022F614) desde el 09 de mayo de 2022 hasta el 10 de junio de 2024, Resolución No. 565 de 2022

1. Gestionar y administrar las tecnologías de la información y comunicaciones en la Dirección Territorial, de acuerdo con los lineamientos de la Dirección de Tecnologías de la información y comunicaciones.
2. Implementar y cumplir con las políticas y estándares de gobierno digital, seguridad de la información, continuidad de negocio y protección de datos personales en el desarrollo de sus funciones, en la dirección territorial de acuerdo con los procedimientos establecidos.
3. Implementar en la dirección territorial las metodologías y estándares para la administración, configuración y soporte de los recursos y servicios tecnológicos, acorde a las normas, procedimientos y legislación vigente, siguiendo los lineamientos de la Dirección de Tecnologías de la información y comunicaciones.
4. Planear y desarrollar las actividades de soporte primer nivel de los sistemas de información del instituto, de acuerdo con los parámetros técnicos establecidos por la entidad.
5. Atender y gestionar las actividades de mesa de ayuda que se generen dentro de los procesos, de acuerdo con los requerimientos de los usuarios internos y externos.
6. Reportar y documentar en las bitácoras los incidentes que se presenten en la dirección territorial, tales como, fallas de equipos y periféricos e iniciar las acciones correctivas, coordinando con los responsables según sea el caso, siguiendo procedimientos establecidos, por la entidad
7. Resolver técnicamente las solicitudes que se registren en la mesa de ayuda por parte del usuario final, teniendo en cuenta los lineamientos, procesos y procedimientos de la Entidad.
8. Generar, preparar y presentar los informes técnicos que sean requeridos interna o externamente, empleando los sistemas de información, gestión o bases de datos y garantizando la seguridad de la información, de acuerdo a los procedimientos establecidos por la Entidad.
9. Ejecutar y hacer seguimiento a los planes, programas y proyectos de las Direcciones territoriales, de acuerdo con las necesidades del servicio.
10. Ejercer la supervisión de los contratos que le sean asignados, conforme a las normas y procedimientos establecidos.
11. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

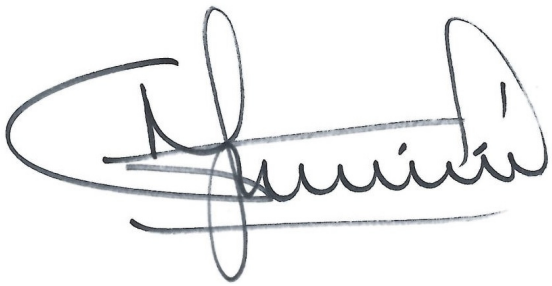
Se expide en la ciudad de Bogotá, a solicitud del interesado a los Doce (12) días del mes de Noviembre de 2024.

INSTITUTO GEOGRÁFICO AGUSTÍN CODAZZI

NIT. 899999004

LA SUBDIRECTORA DE TALENTO HUMANO

CERTIFICA



GLORIA MARLEN BRAVO GUAQUETA