PROCESO	GESTION CONTRACTUAL	Código: 016-FOR-136
FORMATO	SOLICITUD DE CERTIFICADO DE EXISTENCIA, SI/NO-PERSONAL IDONEO	

Santa Rosa - Bolívar, 03 de marzo de 2025

Señora:
IRINA LUZ RODELO MORALES
Secretaria General
E. S. D.

REF.: Solicitud de certificación

Cordial saludo:

Solicito a usted certificar si existe o no en la planta global de personal del MUNICIPIO, personal idóneo y suficiente que desarrolle las siguientes actividades:

Obligaciones especificas asociadas a las tecnologías de información:

1. Programar y organizar el plan de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de cómputo y periféricos de la entidad, dicho plan deberá contar con la aprobación de la secretaria general del municipio.
2. Realizar labores de mantenimiento preventivo y correctivo a los equipos de cómputo y periféricos de la entidad de acuerdo a la programación del plan previamente aprobado.
3. Gestión, actualización y mantenimiento de los sistemas operativos de los equipos de la entidad.
4. Identificar riesgos generados por nuevas funcionalidades requeridas, obsolencia tecnológica o funcional y dificultades en general de los equipos de cómputo.
5. Instalación de nuevos equipos, dispositivos de digitalización e impresión y demás requeridos.
6. Diseñar e implementar funcionalidades que permitan la disposición de los datos para la generación y evaluación de los servicios de tecnología de la información de la entidad.
7. Realizar las actividades necesarias para mitigar los riesgos operativos e informáticos en los procesos relacionados con la infraestructura tecnológica y de comunicaciones.
8. Caracterizar de forma detallada la infraestructura tecnológica, teniendo presente su arquitectura y sus componentes.

9. Atender con capacidad y eficacia los requerimientos de los funcionarios y contratistas relacionados al mantenimiento, acompañamiento o soporte de sus sistemas de información o infraestructura tecnológica, de acuerdo a esta obligación deberá aportar formato del servicio prestado al funcionario o contratista atendido.
10. Desarrollar actividades de concientización y divulgación en temas de seguridad de la información de manera frecuente y periódica.
11. Aplicar instrumentos de calidad para evaluar la prestación del servicio de infraestructura tecnológica identificando oportunidades de mejora del servicio.
12. Participar en el diseño, implementación, mantenimiento y/o acciones de mejora continua de los procesos de la oficina de sistemas de la entidad.
13. Atender las peticiones y consultas relacionadas con asuntos de su competencia.
14. Las demás asignadas por el supervisor del contrato.

Obligaciones asociadas a comunicaciones:

1. Planear y ejecutar la producción, realización y publicación de notas de prensa, comunicaciones institucionales y videos de campañas de imagen para uso en redes sociales y medios externos, de los diferentes programas planeados y ejecutados por el municipio de Santa Rosa - Bolívar.
2. Acompañar al equipo de gobierno municipal en el diseño, desarrollo y ejecución de campañas publicitarias, plegables, videos, entrevistas, fotografías según las asignaciones de fuentes institucionales de la entidad, en el marco de las acciones del plan de desarrollo municipal.
3. Cooperar con la planeación, promoción y ejecución en los eventos sociales que realice el municipio de Santa Rosa, en conjunto con las personas a cargo y/o responsables; además de la recopilación de material (audiovisual/fotográfico entre otros.) para evidencia y publicación de estos en los medios correspondientes.
4. Asesorar al equipo de gobierno municipal en la implementación de estrategias comunicativas internas y externas que promuevan una interacción de calidad entre la ciudadanía y la entidad.

PROCESO	GESTION CONTRACTUAL	Código: 016-FOR-136
FORMATO	SOLICITUD DE CERTIFICADO DE EXISTENCIA, SI/NO-PERSONAL IDONEO	

5. Cooperar con la elaboración de contenidos y administración de páginas web y redes sociales oficiales del municipio de Santa Rosa - Bolívar, como estrategia de visibilización del plan de desarrollo.
6. Crear contenidos dinámicos en los medios digitales (redes sociales) e impresos (periódicos, folletos o revistas) de los cuales disponga el municipio, para estimular la memoria histórica del municipio de Santa Rosa - Bolívar.
7. Planear acciones de monitoreo y evaluación periódica de los contenidos referentes a la entidad, publicados en medios de comunicación externos.
8. Asesorar al equipo de gobierno municipal en la edición de audios en mp3, videos y fotografías correspondientes a cada nota periodística y publicación de boletines de prensa institucional.
9. Cooperar en la construcción del archivo informático y audiovisual de la entidad.
10. Realizar seguimiento a las inquietudes de la comunidad y darle el trámite respectivo, mediante los medios de publicidad correspondientes, para la resolución de las mismas.
11. Visibilizar a través de la labor periodística la buena labor de personajes representativos del municipio de Santa Rosa - Bolívar.
12. Atender las peticiones y consultas relacionadas con asuntos de su competencia.
13. Las demás asignadas por el supervisor del contrato.

Atentamente,

HARVIS BELLO ELLES
Alcalde Municipal