

**EL SUSCRITO DIRECTOR ADMINISTRATIVO 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) **SISTEMAS**, para el/la **SECRETARIA DE PARTICIPACION Y DESARROLLO SOCIAL** y que realice las siguientes actividades:

1. ANÁLISIS, IMPLEMENTACIÓN, MANEJO Y ACTUALIZACIÓN DE SOFTWARE Y BASE DE DATOS QUE FACILITEN Y ASEGUREN EL MANEJO DE LA INFORMACIÓN DEL GRUPO ATENCIÓN INTEGRAL A LA POBLACIÓN HABITANTE DE CALLE DE LA SECRETARÍA DE PARTICIPACIÓN Y DESARROLLO SOCIAL. 2. FACILITAR LA CAPACITACIÓN NECESARIA EN SISTEMAS PARA QUE LA SECRETARÍA DE PARTICIPACIÓN Y DESARROLLO SOCIAL PUEDA CUMPLIR CON SUS RESPONSABILIDADES DE FORMA EXTERNA E INTERNA 3. ASESORAR EN LA CAPACITACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LA PLANTA DE TRABAJO DE LA SECRETARÍA DE PARTICIPACIÓN Y DESARROLLO SOCIAL DE CARA A LAS NUEVAS TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN. 4. APOYAR AL COORDINADOR DEL PROGRAMA ATENCIÓN HABITANTE DE LA CALLE EN EL PROCESO DE SUPERVISIÓN DEL CONTRATO Y/O CONVENIO DEL HOGARES DE PASO. 5. APOYAR AL PROGRAMA ATENCIÓN INTEGRAL A LA POBLACIÓN HABITANTE DE CALLE DE LA SECRETARÍA DE PARTICIPACIÓN Y DESARROLLO SOCIAL EN LA REVISIÓN, CONTROL Y SUGERENCIAS DE LOS MEDIOS Y SISTEMAS DE INFORMACIÓN E IMPLEMENTACIÓN DE TODO TIPO DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN. 6. ADMINISTRAR EL(LOS) SOFTWARE EXISTENTE(S) Y CAPACITAR A LOS FUNCIONARIOS EN SU USO 7. ADMINISTRAR LOS USUARIOS Y MÓDULOS DEL SOFTWARE SIGOB ASIGNADOS AL PROGRAMA ATENCIÓN INTEGRAL A LA POBLACIÓN HABITANTE DE CALLE DE LA SECRETARÍA DE PARTICIPACIÓN Y DESARROLLO SOCIAL 8. ASESORAR A FUNCIONARIOS DEL PROGRAMA ATENCIÓN INTEGRAL A LA POBLACIÓN HABITANTE DE CALLE DE LA SECRETARÍA DE PARTICIPACIÓN Y DESARROLLO SOCIAL EN HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS Y MANEJO DE PLATAFORMAS. 9. APOYAR, CONTRIBUIR Y PARTICIPAR EN ACTIVIDADES PARA EL MEJORAMIENTO CONTINUO DE LA GESTIÓN Y CUMPLIMIENTO DE LA MISIÓN DE LA SECRETARÍA DE PARTICIPACIÓN Y DESARROLLO SOCIAL 10. ADMINISTRAR EL FUNCIONAMIENTO (MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO) DE LAS REDES Y EQUIPO INFORMÁTICOS DEL PROGRAMA ATENCIÓN INTEGRAL A LA POBLACIÓN HABITANTE DE CALLE DE LA SECRETARÍA DE PARTICIPACIÓN Y DESARROLLO SOCIAL 11. MANTENER LAS MEDIDAS DE BIOSEGURIDAD EMITIDAS POR LA DEPENDENCIA DE TALENTO HUMANO 12. HACER USO DE LAS HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS CON EL FIN DE IMPLEMENTAR EL TRABAJO EN CASA.

La presente certificación se expide en la ciudad de Cartagena de indias, el Viernes, 18 de Septiembre de 2020

ADELFO MANUEL DORIA FRANCO
DIRECTOR ADMINISTRATIVO DE TALENTO HUMANO
ALCALDÍA MAYOR DE CARTAGENA DE INDIAS