

**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) ADIMINISTRACION PUBLICA, para el/la SECRETARIA DE PARTICIPACION Y DESARROLLO SOCIAL y que realice las siguientes actividades:

1. APOYAR EN LA RECEPCIÓN Y ARCHIVO LA DOCUMENTACIÓN CORRESPONDIENTE QUE SE GENERE EN EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES PROPIAS DEL PROGRAMA "ATENCIÓN INTEGRAL A LA POBLACIÓN HABITANTE DE CALLE EN EL DISTRITO DE CARTAGENA". 2. PRESTAR APOYO EN LA VERIFICACIÓN DE LAS HOJAS DE VIDA DE LOS HABITANTES DE CALLE. 3. APOYAR LAS ACTIVIDADES DE TRANSCRIPCIÓN DE LAS DIFERENTES ACTUACIONES ADMINISTRATIVAS QUE SE GENEREN EN EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES DEL PROGRAMA "ATENCIÓN INTEGRAL A LA POBLACIÓN HABITANTE DE CALLE EN EL DISTRITO DE CARTAGENA". 4. APOYAR AL COORDINADOR DEL PROGRAMA ATENCIÓN HABITANTE DE LA CALLE EN EL PROCESO DE SUPERVISIÓN DEL CONTRATO Y/O CONVENIO DE HOGARES DE PASO. 5. BRINDAR ORIENTACIÓN Y APOYO A LAS PERSONAS QUE SOLICITEN SERVICIOS EN EL PROGRAMA "ATENCIÓN INTEGRAL A LA POBLACIÓN HABITANTE DE CALLE". 6. BRINDAR APOYO DURANTE EL DESARROLLO DE LAS INTERVENCIONES EN CALLE Y CENTROS DE ESCUCHAS ORGANIZADOS POR EL PROGRAMA 7. BRINDAR APOYO DURANTE EL DESARROLLO DE TALLERES Y EVENTOS QUE REALICE EL GRUPO HABITANTE DE CALLE. 8. PRESENTAR INFORMES MENSUALES DE EJECUCIÓN, SIN PERJUICIO DE LOS INFORMES ESPECIALES QUE SE LE SOLICITEN, Y UN INFORME FINAL AL TERMINAR EL PLAZO DE EJECUCIÓN PACTADO EN EL CONTRATO. 9. APOYAR AL SUPERVISOR DEL PROGRAMA, EN LA REALIZACIÓN DE LAS DIFERENTES ACTIVIDADES EN LOS HOGARES DE PASO, Y AL SEGUIMIENTO DE LAS MISMAS. 10. CUMPLIR CON LO PACTADO EN ESTE CONTRATO CON SUMA DILIGENCIA Y CUIDADO, OFRECIENDO LAS MEJORES CONDICIONES DE CALIDAD, EJECUTANDO OPORTUNA E IDÓNEAMENTE EL OBJETO CONTRACTUAL. 11. PRESENTAR INFORMES MENSUALES DE EJECUCIÓN, SIN PERJUICIO DE LOS INFORMES ESPECIALES QUE SE LE SOLICITEN. 12. MANTENER RESERVA DE LA INFORMACIÓN QUE EN OCASIÓN DE SUS OBLIGACIONES TENGA ACCESO Y QUE PERTENEZCA A LOS PROYECTOS Y PROCESOS QUE ADELANTE EL GRUPO DE INFANCIA, JUVENTUD Y FAMILIA. PAGAR LOS APORTES A SEGURIDAD SOCIAL (SALUD, PENSIÓN, RIESGOS LABORALES). 13. MANTENER LAS MEDIDAS DE BIOSEGURIDAD EMITIDAS POR LA DEPENDENCIA DE TALENTO HUMANO. 14. HACER USO DE LAS HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS CON EL FIN DE IMPLEMENTAR EL TELETRABAJO.

La presente certificación se expide en la ciudad de Cartagena de indias, el Jueves, 17 de Septiembre de 2020

---

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