	Centro de Desarrollo Tecnológico e Innovación en TIC NetworkTIC S.A.S. Nit 900863637-9	CÓDIGO	
		RB-DD-01	
	PROCESO	GESTIÓN DOCUMENTAL	FECHA
	REGISTRO	CARTA	VERSIÓN
			01/05/16
			Vs-01


Yopal, enero 29 de 2018

El suscrito jefe de talento humano del Centro de Desarrollo Tecnológico e Innovación en TIC, NetworkTIC


CERTIFICA:

Que el señor Hugo Heriberto Chaparro Rodríguez, identificado con la cédula de ciudadanía No 9.432.711 expedida en Yopal, laboró en nuestra empresa, durante el periodo comprendido entre el 15 de septiembre de 2014 al 19 de enero de 2018, desempeñando el cargo de Ingeniero de Sistemas y asumiendo las siguientes funciones:


1. Realizar seguimiento a los indicadores de los diferentes sistemas de información, como herramienta de apoyo al logro de los objetivos del proceso.
2. Brindar soporte técnico y operativo a los proyectos del área de tecnología e informática, de tal forma que se asegure un adecuado soporte para la ejecución de los diferentes procesos que adelanta la empresa.
3. Diseñar y elaborar procesos y procedimientos para las labores técnicas relacionadas con el mantenimiento, soporte y actualización de la infraestructura tecnológica y de comunicaciones para los diferentes proyectos que adelanta la empresa.
4. Atender solicitudes y requerimientos relacionados con el área de tecnología, hacer seguimiento para su respuesta en los tiempos establecidos, recopilar las respuestas y enviar a la dependencia encargada de la distribución para su respectivo envío al destinatario.
5. Generar respuestas con calidad a las solicitudes enviadas por los clientes y/o usuarios finales de los diferentes sistemas de información.

	Centro de Desarrollo Tecnológico e Innovación en TIC		CÓDIGO	
	NetworkTIC S.A.S. Nit 900863637-9		RB-DD-01	
	PROCESO	GESTIÓN DOCUMENTAL	FECHA	01/05/16
	REGISTRO	CARTA	VERSIÓN	Vs-01

6. Consolidar las necesidades de adquisición de bienes y servicios enviadas por las diferentes áreas de la empresa, con el fin de elaborar el plan de adquisiciones para su aprobación.
7. Participar en los comités de aprobación y valoración de propuestas para la adquisición e implementación de infraestructura tecnológica.
8. Apoyar las actividades de las etapas precontractuales, proyectando las solicitudes de disponibilidad presupuestal requeridos, para la realización de los contratos, enviándolos al área jurídica.
9. Apoyar y programar las actividades del mantenimiento preventivo de acuerdo con las condiciones establecidas para garantizar el correcto funcionamiento de los componentes de la infraestructura tecnológica, formalizando el inventario al cual se le va a efectuar mantenimiento preventivo y actualizando las hojas de vida de los equipos involucrados en dicho mantenimiento.
10. Notificar el requerimiento de contratación al área encargada de compras, para dar solución a problemas de mantenimiento preventivo o correctivo, en coordinación con el área administrativa y financiera.
11. Administrar inventarios de hardware lo cual involucra la verificación y análisis de su estado, identificación de equipos o partes obsoletas y faltantes, la determinación de necesidades de nuevo hardware, administración del rendimiento y capacidad del hardware, analizar posibilidades de reasignación en caso requerido, recibir e instalar hardware adquirido, mantener actualizadas las hojas de los equipos de hardware.
12. Administrar inventarios de software y licenciamiento, verificando el estado de legalidad de software instalado y determinando necesidades de nuevo software o licencias.
13. Solicitar y programar planes de actualización de licenciamiento en las diferentes áreas con que cuenta la empresa.
14. Administrar los sistemas operativos, aplicaciones y bases de datos para los diferentes aplicativos y proyectos que se realicen y/o implemente por para de la empresa.
15. Diseñar y/o actualizar los contenidos de la página web de acuerdo con los requerimientos y aprobaciones por parte del área encargada.
16. Apoyar las actividades de desarrollo de software y/o supervisar los mismos.
17. Determinar si el diseño actual de comunicaciones satisface las necesidades de la empresa.

	Centro de Desarrollo Tecnológico e Innovación en TIC NetworkTIC S.A.S. Nit 900863637-9	CÓDIGO	RB-DD-01	
			FECHA	01/05/16
	PROCESO	GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN	Vs-01
	REGISTRO	CARTA		

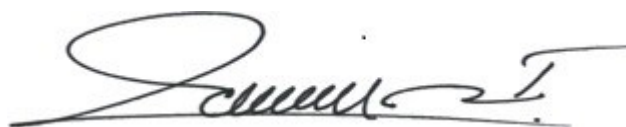
18. Apoyar la estrategia que garantice la integridad y seguridad de la información, programando y ejecutando las actividades de generación, verificación y salvaguarda de copias de seguridad.
19. Ejecutar capacitaciones al personal de las diferentes áreas sobre la seguridad de la información.
20. Efectuar los registros, modificaciones y eliminaciones de usuarios en los diferentes sistemas de información que se administren en los proyectos que se adelanten por parte de la empresa.
21. Realizar labores de apoyo que permitan mantener y sostener la seguridad de la Plataforma tecnológica informática, realizando pruebas y mediciones de las contramedidas establecidas en el plan de contingencias para mitigar o subsanar cualquier situación no prevista que pueda impactar la prestación del servicio.
22. Realizar el seguimiento a los requerimientos de las dependencias.
23. Generar informes, archivar y enviar encuestas para consolidación.
24. Analizar, depurar y asegurar la información registrada en la base de datos del sistema principal.
25. Registrar acción correctiva y mejora de los diferentes planes de infraestructura tecnológica.
26. Realizar seguimiento a los tiempos de respuesta de las solicitudes de los clientes y/o usuarios finales.
27. Consolidar la información recibida y generar estadísticas.
28. Determinar mecanismos para identificar necesidades y expectativas de los clientes.
29. Recopilar, revisar y validar la información para medir la satisfacción del cliente.
30. Realizar copias de seguridad de los diferentes aplicativos propios y de terceros con lo que cuente la empresa.
31. Agilizar los procesos de tiempo de respuesta a las diferentes solicitudes de los clientes.
32. Clasificar, capturar y aplicar los métodos e instrumentos establecidos para obtener los resultados.
33. Atender requerimientos de los entes externos de control los cuales consisten en atención a visitas de auditoría o revisión, solicitudes de presentación de informes eventuales o de informes periódicos.
34. Aportar información pertinente para dar respuesta con calidad y oportunidad a las peticiones enviadas por los clientes, relacionadas con su área y funciones.

	Centro de Desarrollo Tecnológico e Innovación en TIC NetworkTIC S.A.S. Nit 900863637-9		CÓDIGO	
			RB-DD-01	
	PROCESO	GESTIÓN DOCUMENTAL	FECHA	01/05/16
	REGISTRO	CARTA	VERSIÓN	Vs-01

35. Realizar la medición de los indicadores de proceso, según lo establecido en la ficha técnica de cada indicador y establecer o proponer las acciones respectivas para lograr mayor eficiencia y efectividad en el proceso.
36. Participar en la formulación y ejecución de planes y programas del área interna de su competencia, para el cumplimiento de sus objetivos y metas empresariales.
37. Generar informes administrativos de los proyectos en ejecución.
38. Definir las acciones para eliminar el producto no conforme generado en el proceso, con el fin de garantizar que éste no se entregue de manera intencional al cliente.
39. Dar cumplimiento a los lineamientos del modelo de seguridad y privacidad de la información.
40. Archivar registros generados en el proceso para garantizar el control de los documentos y dar cumplimiento a lo establecido en la tabla de retención documental.
41. Gestionar requerimiento relacionados con la planeación, conceptos, estudios o prestación de servicios de acuerdo con la normatividad y los procesos de la empresa.
42. Establecer estrategias para la adquisición de nuevos clientes.
43. Las demás funciones asignadas por el jefe o superior a cargo del o los proyectos del área tecnológica.

Durante este tiempo demostró ser una persona con grandes cualidades, buen trato y capacidad de liderazgo, eficiente y responsable.

La presente se expide a solicitud del interesado en la ciudad de Yopal a los quince días (15) días del mes de enero de dos mil dieciocho (2018).



Magister **JORGE ENRIQUE CHAPARRO MESA**
 Jefe de Talento Humano NETWORKTIC S.A.S
 C.C. 74.184.847 de Sogamoso
 Matricula Profesional **CN206-98105.**