LA SUSCRITA DIRECTORA ADMINISTRATIVA 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) INGENIERO INDUSTRIAL, para el/la DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DE APOYO LOGÍSTICO y que realice las siguientes actividades:

1. APOYAR EN LA COORDINACIÓN, ESTRUCTURACIÓN Y SEGUIMIENTO DEL PRESUPUESTO DE LA UNIDAD EJECUTORA 05 EN LO REFERENTE A LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DE APOYO LOGISTICO. 2. APOYAR EN LA COORDINACIÓN, ESTRUCTURACIÓN Y SEGUIMIENTO DEL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES EN LO REFERENTE A DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DE APOYO LOGISTICO. 3. BRINDAR ASESORÍA FINANCIERA A LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DE APOYO LOGÍSTICO EN LAS ETAPAS DE LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN QUE SE ADELANTEN. 4. REALIZAR SEGUIMIENTO Y PROYECCION DEL PRESUPUESTAL ASIGANADO A LA DIRECCION DE APOYO LOGISTICO 5. ASESORAR, COORDINAR Y ELABORAR LOS ESTUDIOS DE MERCADO Y/O ANÁLISIS DEL SECTOR PARA LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN QUE ADELANTA LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DE APOYO LOGÍSTICO. 6. APOYAR EN LA COORDINACIÓN, DISTRIBUCIÓN, REVISIÓN Y SEGUIMIENTO DE LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN EN SU FASE FINANCIERA QUE SE ADELANTEN EN LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DE APOYO LOGÍSTICO. 7. ASESORAR Y ORIENTAR EN MATERIA FINANCIERA EL DESARROLLO DE LAS ETAPAS CONTRACTUALES DE LOS PROCESOS QUE REMITEN A LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DE APOYO LOGÍSTICO LAS DEPENDENCIAS DEL DISTRITO EN EL MARCO DE LA DELEGACION CONTRACTUAL. 8. REVISAR LOS DOCUMENTOS FINALES EN MATERIA FINANCIERA QUE SE GENEREN EN LAS ETAPAS PRECONTRACTUALES Y CONTRACTUALES DE LOS PROCESOS QUE REMITEN LAS DEPENDENCIAS DE LA ALCALDÍA EN EL MARCO DE LA DELEGACIÓN CONTRACTUAL Y LOS PROYECTADOS EN LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DE APOYO LOGISTICO. 9. ACTUAR DE ENLACE CON LA UNIDAD ASESORA DE CONTRATACION PARA LOS PROCESOS QUE DEBAN ADELANTARSE DESDE ESA OFICINA. 10. ACTUAR DE ENLACE CON LAS DEPENDENCIAS DEL DISTRITO Y LA DIRECCIÓN DE APOYO LOGÍSTICO EN LA COORDINACIÓN DE LOS PROCESOS CONTRACTUALES EN MATERIA FINANCIERA. 11. APOYAR EN LA COORDINACION E INTEGRACION DE LOS COMITÉS DE EVALUACION FINANCIEROS Y TECNICOS DE LOS PROCESOS CONTRACTUALES. 12. RECOMENDAR ESTRATEGIAS DE CARÁCTER FINANCIERO PARA LA TOMA DE DECISIONES Y LA EMISIÓN DE CONCEPTOS EN TEMAS RELACIONADOS CON EL RÉGIMEN CONTRACTUAL. 13. PARTICIPAR EN MESAS DE TRABAJO VIRTUALES O PRESENCIALES EN LAS QUE SE ANALICEN TEMAS RELACIONADOS CON LOS PROCESOS CONTRACTUALES LIDERADOS POR LA DIRECCIÓN. 14. ORIENTAR EN MATERIA FINANCIERA LAS SOLICITUDES DE ADICIÓN, AMPLIACIÓN, MODIFICACIÓN Y SUSPENSIÓN DE CONTRATOS O CONVENIOS CELEBRADOS POR LA DIRECCIÓN. 15. SUMINISTRAR MENSUALMENTE UN INFORME DEL ESTADO DE LOS PROCESOS A SU CARGO Y DE LA GESTIÓN REALIZADA EN CADA UNO DE ELLOS, ASÍ COMO DE LAS DEMÁS ACTIVIDADES REALIZADAS EN LA EJECUCIÓN DEL PRESENTE CONTRATO.

La presente certificación se expide en la ciudad de Cartagena de indias, el Jueves, 02 de Enero de 2025



YIRA MORALES CASTRO
DIRECTORA ADMINISTRATIVA DE TALENTO HUMANO
ALCALDÍA MAYOR DE CARTAGENA DE INDIAS