

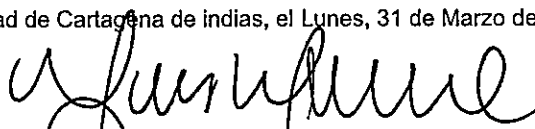
**LA SUSCRITA DIRECTORA ADMINISTRATIVA DE TALENTO HUMANO
DE LA ALCALDÍA MAYOR DE CARTAGENA DE INDIAS**

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) **CONTADORA PUBLICA**, para el/la **SECRETARIA DE EDUCACION** y que realice las siguientes actividades:

1. COLABORAR CON LAS AUDITORÍAS REALIZADAS PARA VERIFICAR LA CORRECTA INVERSIÓN Y EJECUCIÓN DE LOS RECURSOS ASIGNADOS A LOS COMPONENTES DE LAS CANASTAS EDUCATIVAS, TENIENDO EN CUENTA LO ESTIPULADO EN LOS CONTRATOS DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO EDUCATIVO, FUNDAMENTADO EN LOS SOPORTES CONTABLES, DE CONFORMIDAD CON LO DISPUESTO EN EL DECRETO 1851 DE 2015 O LA NORMA QUE LO MODIFIQUE O SUSTITUYA. 2. ELABORAR LOS INFORMES DE AUDITORÍA Y ACTAS DE VISITA SEGÚN CORRESPONDA, Y ENTREGARLAS EN LOS PLAZOS ESTABLECIDOS POR EL PROFESIONAL UNIVERSITARIO CÓDIGO 219, GRADO 35. 3. ASESORAR FINANCIERAMENTE AL DIRECTOR DE COBERTURA EDUCATIVA Y AL FUNCIONARIO AUDITOR DE CUPOS DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DISTRITAL, EN LO RELATIVO A LA EJECUCIÓN DE LOS CONTRATOS DE MATRÍCULA CONTRATADA, REGLAMENTADOS EN EL DECRETO 1075 DE 2015 Y DECRETO 1851 DE 2015 O LAS NORMAS QUE LOS MODIFIQUEN Y SUSTITUYAN; Y EN LAS AUDITORIAS QUE SE LE HACEN A LOS MISMOS. 4. COLABORAR EN LA ELABORACIÓN DE LOS INFORMES FINANCIEROS EN EL MARCO DEL CUMPLIMIENTO DE LAS METAS DE ESTE PROYECTO DE INVERSIÓN. 5. COADYUVAR CON LOS PROCESOS DE LIQUIDACIÓN DE CONTRATOS RELACIONADOS CON EL PROYECTO DE INVERSIÓN. 6. ELABORAR INFORMES Y RESPUESTAS A REQUERIMIENTOS DE ENTES DE CONTROL U OTROS RELACIONADOS, ASOCIADOS AL PROCESO DE SUPERVISIÓN DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO EDUCATIVO. 7. ASISTIR A LAS REUNIONES A LAS QUE SE LE CONVOQUE EN DESARROLLO DEL CONTRATO. 8. COLABORAR CON EL PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL CON LOS RESPECTIVOS SOPORTES Y EVIDENCIAS QUE DEN CUENTA DEL EFECTIVO PROCESO DE SUPERVISIÓN DE LOS CONTRATOS DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO EDUCATIVO. 9. GARANTIZAR LA RESERVA Y CUSTODIA DE LA INFORMACIÓN QUE SURJA EN EL MARCO DE LA EJECUCIÓN DE SU PERFIL Y OBJETO CONTRACTUAL, VELANDO POR LA PRESERVACIÓN DE ESTA TANTO FÍSICA COMO DIGITAL. 10. ELABORAR Y CARGAR MENSUALMENTE LOS INFORMES DE ACTIVIDADES QUE DEN CUENTA DEL CUMPLIMIENTO DE SUS OBLIGACIONES CONTRACTUALES Y CERTIFICADOS DE PAGO A SEGURIDAD SOCIAL EN LA PLATAFORMA DEL SECOP II. 11. ELABORAR Y CARGAR EN SECOP II, UN INFORME FINAL, TANTO EN MEDIO FÍSICO COMO DIGITAL, DE LA GESTIÓN ADELANTADA CON RELACIÓN A LOS PRODUCTOS Y ENTREGABLES ASOCIADOS A SU PERFIL Y OBJETO CONTRACTUAL DE CONFORMIDAD CON EL PLAN DE TRABAJO ESTABLECIDO POR EL SUPERVISOR DEL CONTRATO. 12. LAS DEMÁS ACTIVIDADES Y GESTIONES QUE SEAN ENCOMENDADAS POR EL SUPERVISOR DEL CONTRATO DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DISTRITAL RELACIONADAS CON LA NATURALEZA DEL CONTRATO

La presente certificación se expide en la ciudad de Cartagena de indias, el Lunes, 31 de Marzo de 2025



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