LA SUSCRITA JEFE ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA DE LA PERSONERIA DISTRITAL DE SANTA MARTA, ENCARGADA DE LAS FUNCIONES DEL ÁREA DE TALENTO HUMANO

CERTIFICA

Que, examinado la Planta de cargos de la Personería Distrital de Santa Marta, se constató que, aunque existe personal de planta de nivel Profesional, no es suficiente para desarrollar el siguiente objeto: PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES COMO ADMINISTRADOR DE EMPRESAS PARA APOYAR LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y DE PLANEACIÓN DE LA PERSONERÍA DISTRITAL DE SANTA MARTA, MEDIANTE EL ACOMPAÑAMIENTO TÉCNICO EN LA ORGANIZACIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE LOS PROCESOS INSTITUCIONALES, ELABORACIÓN Y SEGUIMIENTO DE INFORMES, INDICADORES, PLANES Y DEMÁS INSTRUMENTOS DE GESTIÓN.

En desarrollo del objeto antes transcrito, el **CONTRATISTA** deberá ejecutar las siguientes actividades, de acuerdo con las instrucciones impartidas por la Jefe Administrativa y Financiera:

1. Apoyar la planeación, organización, ejecución y seguimiento de las actividades administrativas y de gestión institucional que contribuyan al cumplimiento de los objetivos y metas de la Personería Distrital de Santa Marta.
2. Apoyar la elaboración, actualización y seguimiento de planes, programas, proyectos, matrices e instrumentos de gestión institucional, de acuerdo con las necesidades de la entidad y las orientaciones impartidas por el supervisor.
3. Realizar seguimiento a los indicadores de gestión que le sean asignados, recopilando, organizando y analizando la información necesaria para establecer el nivel de cumplimiento de las metas institucionales.
4. Apoyar la elaboración, revisión y consolidación de informes de gestión, reportes, documentos técnicos y demás productos administrativos requeridos por la entidad, dentro del ámbito de sus competencias profesionales.
5. Apoyar la organización, sistematización y análisis de información administrativa, generando insumos que faciliten la toma de decisiones y el seguimiento a los procesos institucionales.
6. Participar en reuniones, mesas de trabajo, comités y demás espacios institucionales a los que sea convocado por el supervisor, relacionados con el objeto del contrato, dejando los respectivos soportes cuando corresponda.
7. Apoyar el seguimiento al cumplimiento de las actividades programadas por las diferentes dependencias de la entidad, cuando estas le sean asignadas por el supervisor, identificando avances, dificultades y oportunidades de mejora.
8. Proponer acciones de mejoramiento administrativo y organizacional, dentro del alcance de sus conocimientos profesionales, orientadas al fortalecimiento de los procesos y procedimientos de la Personería Distrital de Santa Marta.
9. Desarrollar las demás actividades que le sean asignadas por el supervisor del contrato, o es su defecto, por el Personero Distrital de Santa Marta, siempre que tengan relación directa con el objeto contractual y contribuyan al cumplimiento de los fines misionales de la entidad.

Las actividades para ejecutar son de carácter eminentemente transitorio, es decir que las mismas no corresponden al ejercicio de actividades permanentes de la Personería Distrital de Santa Marta.

Se expide la presente certificación para dar cumplimiento a lo señalado en el Artículo 32 de la Ley 80 de 1993; literal h), numeral 4 del Artículo 2 de la Ley 1150 del 2007; Artículo 2.8.4.4.5 del Decreto 1068 del 2015; y al Artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 del 2015; y en atención a la solicitud presentada por la Jefe Administrativa y Financiera, quien determinó la necesidad de realizar el objeto contractual.

Por último, se deja constancia en el presente documento que la contratación directa que se quiere satisfacer se encuentra contemplada en el Plan Anual de Adquisiciones de la vigencia fiscal 2026.

Se expide la presente certificación a los cuatro días del mes de septiembre del 2026.

Cordialmente,

KARINA MARIA CANTILLO CEVERICHE
JEFE ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
ENCARGADA DE LAS FUNCIONES DEL ÁREA DE TALENTO HUMANO