LA SUSCRITA JEFE DE OFICINA DE TALENTO HUMANO DE LA PERSONERÍA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS

CERTIFICA:

Que en la planta global de la Personería Distrital de Cartagena de Indias, no existe personal suficiente que cumpla con las actividades de un ADMINISTRADOR DE EMPRESAS, y que realice las siguientes actividades:

1. Proyectar los análisis del sector y los estudios de mercado requeridos para los procesos de contratación de la Personería Distrital de Cartagena de Indias, de acuerdo con su formación, experiencia e idoneidad. 2. Apoyar la revisión y evaluación de los componentes económicos y financieros de las ofertas presentadas en los procesos de contratación de la entidad, conforme a los requisitos establecidos en cada proceso, y elaborar los informes correspondientes para revisión de los responsables. 3. Elaborar conceptos e insumos técnicos en materia administrativa, económica y financiera que sean requeridos por el supervisor del contrato y estén relacionados con la gestión contractual de la entidad. 4. Proyectar respuestas a las observaciones y solicitudes formuladas en los procesos de contratación, en los aspectos administrativos, económicos y financieros de su competencia, para revisión y aprobación del funcionario competente. 5. Brindar asesoría financiera a la Dirección Administrativa y Financiera en los asuntos relacionados con la planeación y el desarrollo de los procesos de contratación de la entidad. 6. Apoyar la elaboración y revisión de simulaciones y solicitudes de cotización en la Tienda Virtual del Estado Colombiano, así como la preparación de los documentos requeridos para las órdenes de compra, cuando corresponda. 7. Apoyar la recopilación, organización y registro de la información contractual requerida para la rendición de cuentas y la presentación de reportes en SIA Observa y en las demás plataformas que correspondan a la entidad, dentro de los plazos establecidos y para validación del funcionario responsable. 8. Apoyar la elaboración y gestión de solicitudes de cotización para los procesos de adquisición de bienes y servicios, así como la consolidación y el análisis comparativo de las respuestas recibidas, para sustentar la estimación del presupuesto oficial. 9. Brindar apoyo en las demás actividades de gestión contractual que le sean asignadas por el supervisor del contrato, siempre que guarden relación directa con el objeto contractual y correspondan a su formación, experiencia e idoneidad. 10. Reportar en tiempo real las actividades realizadas en cumplimiento del objeto contractual en el sistema SIAP de la Personería, adjuntado las evidencias de ejecución. 11. Gestionar en el sistema SIAP de la Personería Distrital, su cuenta de cobro o factura de conformidad con la forma de pago estipulada en el contrato y adjuntado los soportes de Ley para pago y los requeridos por el sistema SIAP. Una vez aprobado su trámite de pago en el SIAP, el contratista deberá gestionar en el sistema SECOP II su cuenta de cobro o factura conforme fue aprobada en el SIAP. 12. Las demás actividades relacionadas al objeto del contrato y la función misional de la entidad que determine el supervisor del contrato. PARÁGRAFO PRIMERO: El contratista para iniciar las actividades contractuales, deberá acreditar al supervisor del contrato, su respectiva afiliación a la A.R.L.

La presente certificación se expide en la ciudad de Cartagena de Indias, en octubre de 2026.

BIENVENIDA GULFO AYOLA
Jefe Oficina de Talento Humano
Personería Distrital de Cartagena de Indias