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 ABOGADA, y que realice las siguientes actividades:

1. Brindar apoyo jurídico en la atención y orientación de usuarios de la Personería Delegada para la Promoción y Protección de los Derechos Humanos y Víctimas del Conflicto Armado – Salud Pública, o de la delegada, oficina o dependencia a la que sea asignada, especialmente en la identificación de las solicitudes ciudadanas y los mecanismos para la protección de sus derechos, de acuerdo con su formación académica, experiencia e idoneidad. 2. Apoyar la recopilación y el análisis de información normativa, jurisprudencial y documental requerida para el desarrollo de las actividades misionales y/o administrativas de la dependencia a la que sea asignada, y elaborar los insumos jurídicos necesarios para la atención de asuntos relacionados con derechos humanos, víctimas del conflicto armado y salud pública, según corresponda. 3. Apoyar la sustanciación y el seguimiento de las actuaciones administrativas que le sean asignadas por el supervisor del contrato, mediante la revisión de sus antecedentes, la organización de los soportes y la proyección de los documentos de trámite, para revisión y aprobación del funcionario competente. 4. Brindar acompañamiento jurídico en las visitas, jornadas de atención ciudadana y demás actividades de campo programadas por la dependencia a la que sea asignada, y elaborar los informes correspondientes, identificando las solicitudes recibidas, las situaciones observadas y los compromisos que requieran seguimiento. 5. Proyectar respuestas a peticiones, oficios, memorandos, informes y demás documentos jurídicos requeridos en cumplimiento del objeto contractual, para revisión y aprobación del funcionario competente, de acuerdo con los términos aplicables y los lineamientos institucionales. 6. Participar en las reuniones y mesas de trabajo relacionadas con los asuntos de la dependencia a la que sea asignada, cuando sean requeridas por el supervisor del contrato, y apoyar la preparación de insumos jurídicos, la documentación de compromisos y el seguimiento de las gestiones derivadas de estos espacios. 7. Reportar en tiempo real las actividades realizadas en cumplimiento del objeto contractual en el sistema SIAP de la Personería, adjuntado las evidencias de ejecución. 8. 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. 9. 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