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. Prestar servicios profesionales como abogada para apoyar las actividades jurídicas de la Personería Delegada para la Promoción y Protección de los Derechos Humanos y Víctimas del Conflicto Armado – Educación, Recreación y Deporte, o de la delegada, oficina o dependencia a la que sea asignada, conforme al objeto contractual. 2. Apoyar la consulta de normas y la revisión de antecedentes necesarios para atender los asuntos de la dependencia asignada, de acuerdo con las orientaciones del supervisor del contrato. 3. Apoyar la revisión y el seguimiento de las solicitudes y los trámites de la dependencia asignada, e informar al supervisor sobre su estado y los términos de respuesta. 4. Brindar orientación jurídica a los usuarios durante las visitas, jornadas de atención ciudadana y demás actividades relacionadas con el objeto contractual, y remitir al funcionario competente los asuntos que requieran atención especializada. 5. Apoyar la elaboración de proyectos de respuesta a peticiones, oficios y demás comunicaciones de carácter jurídico de la dependencia asignada, para revisión y aprobación del funcionario competente. 6. Participar en las reuniones de trabajo relacionadas con el objeto contractual y apoyar el seguimiento de los compromisos que le correspondan, conforme a las orientaciones del supervisor del contrato. OBLIGACIONES GENERALES: 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