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 abogado, y que realice las siguientes actividades:

1. Asesorar jurídicamente la atención de usuarios internos y externos y la gestión de los trámites a cargo de la Personería Delegada para la Protección de la Infancia, Adolescencia, Adulto Mayor, Mujer y Familia, o de la delegada, oficina o dependencia que le sea asignada, en el marco del objeto contractual. 2. Brindar asesoría y orientación jurídica en las mesas de trabajo con las comunidades en las que participe la dependencia asignada, en asuntos relacionados con la protección de los derechos de la infancia, la adolescencia, las personas mayores, las mujeres y las familias. 3. Brindar asesoría y orientación jurídica a los usuarios de la entidad y a los líderes sociales sobre los mecanismos de protección y garantía de los derechos de la infancia, la adolescencia, las personas mayores, las mujeres y las familias, de acuerdo con las competencias de la dependencia asignada. 4. Apoyar la orientación jurídica y la elaboración de acciones de tutela, acciones de grupo y derechos de petición encaminados a la protección de los derechos de la población en situación de vulnerabilidad del Distrito de Cartagena, especialmente de niños, niñas, adolescentes, personas mayores, mujeres y familias, en el marco de las competencias de la entidad. 5. Realizar las demás actividades de apoyo jurídico que le sean requeridas por el supervisor del contrato, siempre que estén directamente relacionadas con el objeto contractual y correspondan a la naturaleza de los servicios profesionales contratados. OBLIGACIONES GENERALES: 6. Reportar en tiempo real las actividades realizadas en cumplimiento del objeto contractual en el sistema SIAP de la Personería, adjuntado las evidencias de ejecución. 7. 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. 8. 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