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 abogado en la Personería Delegada para el Control Urbanístico, el Patrimonio Público y Asuntos Policivos, o en la delegada, oficina o dependencia a la que sea asignado, brindando apoyo jurídico en la atención de usuarios internos y externos y en la gestión de sus trámites. 2. Brindar acompañamiento jurídico y participar en las visitas técnicas programadas por la Personería Delegada para el Control Urbanístico, el Patrimonio Público y Asuntos Policivos, o por la delegada, oficina o dependencia a la que sea asignado, en asuntos de su competencia. 3. Brindar acompañamiento jurídico y participar en las audiencias y diligencias programadas por la Personería Delegada para el Control Urbanístico, el Patrimonio Público y Asuntos Policivos, o por la delegada, oficina o dependencia a la que sea asignado, en asuntos de su competencia. 4. Revisar y analizar jurídicamente los expedientes administrativos relacionados con los asuntos de competencia de la Personería Delegada para el Control Urbanístico, el Patrimonio Público y Asuntos Policivos, o de la delegada, oficina o dependencia a la que sea asignado, incluidos los tramitados por las inspecciones de policía de Cartagena que le sean asignados por el supervisor del contrato, y elaborar los conceptos jurídicos que se requieran. 5. Realizar las demás actividades que le sean asignadas por el supervisor del contrato para apoyar la gestión de la Personería Delegada para el Control Urbanístico, el Patrimonio Público y Asuntos Policivos, o de la delegada, oficina o dependencia a la que sea asignado, siempre que guarden relación directa con el objeto y las obligaciones del contrato. 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