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 Diseñadora gráfica, y que realice las siguientes actividades:

1. Prestar sus servicios profesionales como diseñadora gráfica para el desarrollo de las actividades de comunicación visual requeridas por la delegada, oficina o dependencia a la que sea asignada, conforme al objeto contractual. 2. Diseñar y elaborar piezas gráficas para la divulgación de los programas, proyectos, campañas y actividades misionales y/o administrativas de la Entidad, de acuerdo con los requerimientos del supervisor del contrato. 3. Elaborar y adaptar contenidos gráficos para medios digitales e impresos, conforme a los lineamientos de imagen institucional de la Personería Distrital de Cartagena de Indias. 4. Realizar las actividades relacionadas con su especialidad que se requieran en jornadas, eventos y actividades institucionales, dentro o fuera de la sede de la Entidad, en cumplimiento del objeto contractual. 5. Elaborar y entregar los diseños, archivos e informes correspondientes a las actividades realizadas, en los formatos requeridos por la Entidad y de acuerdo con las orientaciones del supervisor del contrato. 6. Asistir a las reuniones de trabajo convocadas por el supervisor del contrato para la planeación, revisión y seguimiento de las actividades relacionadas con el objeto contractual. 7. Elaborar los oficios, memorandos, informes y demás documentos requeridos para el cumplimiento del objeto contractual, para revisión y aprobación del funcionario competente, cuando corresponda. OBLIGACIONES GENERALES: 8. Reportar en tiempo real las actividades realizadas en cumplimiento del objeto contractual en el sistema SIAP de la Personería, adjuntado las evidencias de ejecución. 9. 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. 10. 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