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 bachiller, y que realice las siguientes actividades:

1.Brindar apoyo a la gestión en las actividades misionales y/o administrativas 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 la contratista, de acuerdo con su formación académica, capacitación, experiencia e idoneidad y conforme al objeto contractual. 2. Apoyar la ejecución y el seguimiento de las actividades relacionadas con los proyectos estratégicos y las funciones misionales y/o administrativas de la dependencia a la que sea asignada, mediante la recopilación, organización y actualización de la información y los soportes requeridos por el supervisor del contrato. 3. Apoyar la gestión documental y el seguimiento de las actuaciones administrativas de la dependencia a la que sea asignada, mediante la organización de antecedentes y soportes, la actualización de registros y la preparación de documentos de trámite para revisión del funcionario competente. 4. Brindar apoyo operativo y logístico en las visitas, jornadas de atención ciudadana y demás actividades de campo que se desarrollen fuera de la sede de la entidad, relacionadas con el objeto contractual y coordinadas con el supervisor del contrato. 5. Apoyar la elaboración de oficios, memorandos, comunicaciones y demás documentos de trámite requeridos para el desarrollo de las actividades de la dependencia a la que sea asignada, conforme a los formatos institucionales y para revisión y aprobación del funcionario competente. 6. Participar en las reuniones de trabajo relacionadas con el objeto contractual, dentro o fuera de la entidad, y apoyar la organización de la información y el seguimiento de los compromisos que le correspondan, de acuerdo con las orientaciones del supervisor del contrato. 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