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 sus servicios profesionales como abogada en las actividades misionales y/o administrativas de la Personería Delegada para los Servicios Públicos Domiciliarios, o de la delegada, oficina o dependencia a la que sea asignada, conforme al objeto contractual y a las orientaciones del supervisor del contrato. 2. Realizar, de acuerdo con su formación profesional, experiencia e idoneidad, las actividades relacionadas con los proyectos estratégicos y las funciones misionales y/o administrativas de la dependencia a la que sea asignada, en cumplimiento del objeto contractual. 3. Apoyar la sustanciación y el impulso de las actuaciones administrativas que le sean asignadas por el supervisor del contrato, necesarias para el cumplimiento de los objetivos misionales y/o administrativos de la dependencia, para revisión y aprobación del funcionario competente. 4. Realizar las actividades de campo o fuera de la sede de la entidad que sean requeridas por el supervisor del contrato, relacionadas con el objeto contractual y las actividades misionales y/o administrativas de la dependencia a la que sea asignada. 5. Proyectar oficios, memorandos y demás documentos requeridos por el supervisor del contrato en cumplimiento del objeto contractual, para revisión y aprobación del funcionario competente. 6. Participar en las reuniones de trabajo, dentro o fuera de la entidad, que sean requeridas por el supervisor del contrato y estén relacionadas con el objeto contractual y las actividades de la dependencia a la que sea asignada. 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