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 Administrador Industrial, y que realice las siguientes actividades:

1. Brindar asesoría profesional en los asuntos encomendados por el supervisor en el área de Personería Auxiliar para el cumplimiento de los planes estratégicos de la entidad. 2. Apoyar e implementar procesos de mejora administrativa en los procedimientos que se adelantan en la Personería Auxiliar. 3. Asistir a las actividades de campo o por fuera de la sede de la entidad, asignadas por el supervisor del contrato y relacionadas con el cumplimiento de proyectos estratégicos, funciones misionales y/o administrativas de la Personería delegada asignada. 4. Apoyar en la implementación de procesos de seguimiento de la gestión institucional. 5. Asistir a reuniones de trabajo en la entidad o fuera de ella, cuando le sea solicitada su asistencia por parte del supervisor del contrato. 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.

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