

**LA SUSCRITA DIRECTORA ADMINISTRATIVA DE TALENTO HUMANO
DE LA ALCALDÍA MAYOR DE CARTAGENA DE INDIAS**

CERTIFICA

Que en la planta global de personal de la **ALCALDÍA MAYOR DE CARTAGENA DE INDIAS** no existe personal suficiente que cumpla con las actividades de un(a) ABOGADO, para el/la SECRETARIA DE PARTICIPACION Y DESARROLLO SOCIAL y que realice las siguientes actividades:

1. CUMPLIR CON LOS PROTOCOLOS Y ELEMENTOS DE BIOSEGURIDAD PARA EL CUMPLIMIENTO DE SUS FUNCIONES. 2. BRINDAR ASESORÍA JURÍDICA EN ASUNTOS RELACIONADOS DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS DEL PROYECTO DE INVERSIÓN "APOYO PARA LA ATENCIÓN INTEGRAL A LOS ADULTOS MAYORES EN CENTROS DE VIDA Y GRUPOS ORGANIZADOS EN EL DISTRITO DE CARTAGENA DE INDIAS DE LA SECRETARIA DE PARTICIPACIÓN Y DESARROLLO SOCIAL". ENTREGAR EL PLAN DE TRABAJO EN EL FORMATO DISEÑANDO POR EL PROGRAMA, AL INICIO DEL CONTRATO Y ACTUALIZACIÓN DEL MISMO A MITAD DEL PERIODO DE CONTRATACIÓN Y CUANDO SEA NECESARIO. 3. REALIZAR LOS ESTUDIOS JURÍDICOS CORRESPONDIENTES A FIN DE DETERMINAR LA ELABORACIÓN DE LOS ESTUDIOS PREVIOS PARA LA CONTRATACIÓN CORRESPONDIENTE AL PROYECTO DE INVERSIÓN "APOYO PARA LA ATENCIÓN INTEGRAL A LOS ADULTOS MAYORES EN CENTROS DE VIDA Y GRUPOS ORGANIZADOS EN EL DISTRITO DE CARTAGENA DE INDIAS DE LA SECRETARIA DE PARTICIPACIÓN Y DESARROLLO SOCIAL". 4. ASESORAR A LOS ADULTOS MAYORES DE LOS CENTROS DE VIDA Y GRUPOS ORGANIZADOS QUE REQUIERAN DE ATENCIÓN Y ACOMPAÑAMIENTO JURÍDICO. 5. ACOMPAÑAR LOS PROCESOS JURÍDICOS QUE TENGAN COMO FIN EL FORTALECIMIENTO DE LOS CENTROS DE VIDA Y GRUPOS ORGANIZADOS. 6. ELABORAR LAS RESOLUCIONES PARA EL RECONOCIMIENTO, FUSIÓN O CANCELACIÓN DE EXISTENCIA DE GRUPOS ORGANIZADOS EN EL MARCO DEL PROYECTO DE INVERSIÓN "APOYO PARA LA ATENCIÓN INTEGRAL A LOS ADULTOS MAYORES EN CENTROS DE VIDA Y GRUPOS ORGANIZADOS EN EL DISTRITO DE CARTAGENA DE INDIAS DE LA SECRETARIA DE PARTICIPACIÓN Y DESARROLLO SOCIAL". 7. RESPONDER LOS DERECHOS DE PETICIÓN Y LOS COMUNICADOS DEL MINISTERIO PÚBLICO Y ENTES DE CONTROL CONFORME A LOS REQUERIMIENTOS DE LA ENTIDAD. 8. PRESENTAR INFORMES MENSUALES DE GESTIÓN CON SUS SOPORTES DE PLANILLAS Y EVIDENCIAS FOTOGRÁFICAS, DE ACUERDO AL FORMATO DISEÑADO POR EL PROGRAMA, SIN PERJUICIO DE LOS INFORMES ESPECIALES SOLICITADOS POR EL INTERVENTOR DEL CONTRATO Y UN INFORME ESPECIAL AL FINALIZAR EL PLAZO DE EJECUCIÓN DEL MISMO. 9. REALIZAR REVISIONES A LOS INFORMES QUE EXPIDAN EN LA UNIDAD, DE ACUERDO A LOS FORMATOS ESTABLECIDOS POR EL PROGRAMA DEL GRUPO DE ORGANIZACIONES SOCIALES. 10. COADYUVAR EN OTRAS ACTIVIDADES AFINES CON LO AQUÍ ESTABLECIDO Y DEMÁS FUNCIONES DELEGADAS POR LA SECRETARIA DE PARTICIPACIÓN Y DESARROLLO SOCIAL. 11. EL CONTRATISTA SE COMPROMETE DE ACUERDO AL DECRETO 039 DE 2021, ESTAR DISPUESTO A REALIZAR SUS OBLIGACIONES QUE SEAN NECESARIAS A TRAVÉS DE TELETRABAJO Y EN SU DEFECTO, CUANDO SE FUERE NECESARIO DE CARÁCTER PRESENCIAL EN LAS INSTALACIONES DE LA SECRETARIA DE PARTICIPACIÓN Y DESARROLLO SOCIAL.

La presente certificación se expide en la ciudad de Cartagena de indias, el Viernes, 19 de Febrero de 2021



MARIA EUGENIA GARCÍA MONTES
DIRECTORA ADMINISTRATIVA DE TALENTO HUMANO
ALCALDÍA MAYOR DE CARTAGENA DE INDIAS