LA SUSCRITA SUBGERENTE ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA DEL INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO, VIVIENDA Y GESTIÓN TERRITORIAL DE CHÍA –IDUVI-

CERTIFICA:

Que el Instituto de Desarrollo Urbano, Vivienda y Gestión Territorial de Chía, requiere realizar las actividades del contrato de prestación que a continuación se describe:

OBJETO CONTRACTUAL: *PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA DESARROLLAR ACTIVIDADES DE SEGUIMIENTO Y GESTIÓN FINANCIERA DE LA SUBGERENCIA DE DESARROLLO DEL INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO, VIVIENDA Y GESTIÓN TERRITORIAL DE CHÍA – IDUVI.*

TIPO DE RECURSOS: INVERSIÓN

OBLIGACIONES:

OBLIGACIONES ESPECIFICAS

1. 1. Realizar el trámite en la fase precontractual, contractual y post-contractual de la ejecución presupuestal, de los procesos que se estén llevando a cabo en el marco del proyecto de Administración de los Bienes Fiscales y los demás que le sean asignados por el supervisor.
2. Gestionar y tramitar solicitudes de Certificados de Disponibilidad Presupuestal (CDP), (RP) , bancos de proyectos, reservas presupuestales, y las demás, asegurando su registro y trazabilidad conforme a los lineamientos de la entidad.
3. Coordinar con el área financiera la liberación de CDPs y reservas presupuestales necesarias para la ejecución de los proyectos y contratos asignados.
4. Apoyar la consolidación, actualización y modificación del Plan Anual de Adquisiciones (PAA), consolidando información proveniente de la Subgerencia de Desarrollo y otras áreas de la entidad.
5. Realizar seguimiento a los bancos de proyectos y registros presupuestales, asegurando que la información se mantenga completa, precisa y actualizada.
6. Verificar y conciliar los saldos disponibles en las cuentas de proyectos y reservas presupuestales, coordinando con el área financiera para garantizar la correcta disponibilidad de recursos.
7. Elaborar informes periódicos sobre la ejecución financiera y presupuestal de los proyectos, incluyendo avances en solicitudes de CDPs, reservas, bancos de proyectos y modificaciones presupuestales.
8. Participar en reuniones, comités y mesas de trabajo convocadas por la Subgerencia de Desarrollo, el área financiera, o área jurídica, aportando información técnica sobre la ejecución y disponibilidad presupuestal.
9. Mantener organizada la documentación financiera y presupuestal de los proyectos, garantizando su custodia, trazabilidad y facilidad de consulta para auditorías internas o externas.

10. Responder de manera oportuna a las solicitudes asignadas mediante el sistema de gestión documental de la entidad, relacionadas con la gestión, seguimiento y control financiero y presupuestal.

Que teniendo en consideraciones el objeto contractual y previa revisión de los empleos que conforman la planta de personal, así como los manuales específicos de funciones de estos, se procede a certificar la inexistencia o insuficiencia de personal en el Instituto, debido a:

CAUSAL DE INEXISTENCIA O INSUFICIENCIA	CASO QUE APLICA (Marque con un X)
No existe personal que pueda desarrollar la actividad para la cual se requiere contratar la prestación del servicio en la dependencia solicitante.	
Existe personal en la planta, pero este no es suficiente.	X
El desarrollo de la actividad requiere un grado de especialización que implica la contratación del servicio.	

Esta certificación se firma en Chía, Cundinamarca a los cinco (05) día del mes de enero de dos mil veintiséis (2026).

NANCY JANETH AGUDELO MORENO
Subgerente Administrativa y Financiera