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 BRINDAR APOYO JURÍDICO AL INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO, VIVIENDA Y GESTIÓN TERRITORIAL DE CHÍA – IDUVI, EN EL DESARROLLO, ACOMPAÑAMIENTO Y GESTIÓN DE LOS PROYECTOS DE ADQUISICIÓN PREDIAL QUE ADELANTE LA ENTIDAD EN EL MARCO DE SUS FUNCIONES MISIONALES.

TIPO DE RECURSOS: INVERSIÓN

OBLIGACIONES:

1. Apoyo en las diferentes gestiones de carácter jurídico para la adquisición predial, tales como la proyección de actos administrativos, estudios de títulos, solicitud de escrituras públicas, ofertas de compra, notificaciones, resoluciones de expropiación, entre otras que sean necesarias para garantizar la eficacia en los procesos de compra de bienes inmuebles por parte del IDUVI.

2. Apoyo en las diferentes gestiones de carácter administrativo para la compra de bienes inmuebles por parte de la entidad, tales como la solicitud de certificados de disponibilidad presupuestal, banco de proyectos, registros presupuestales y demás documentos requeridos por la Subgerencia Administrativa y Financiera y la Oficina Asesora de Planeación, para garantizar la adecuada ejecución de los proyectos de adquisición predial.

3. Apoyo en los diferentes trámites que adelante la entidad antes las diferentes entidades públicas y privadas respecto del desarrollo de los diferentes procesos de adquisición predial que sean asignados.

4. Consulta en la ventanilla única de registro – VUR sobre cada uno de los trámites que adelante el IDUVI, así como el estado jurídico de cada uno de los bienes inmuebles que sean asignados para su estudio jurídico y/o adquisición.

5. Presentar informes mensuales sobre el estado actual de cada uno de los procesos de adquisición predial que sean asignados por el supervisor (a) del contrato.

6. Apoyo en la adecuada organización y custodia de los archivos que conforman los expedientes de los diferentes proyectos de adquisición que le sean asignados, de conformidad a la normatividad vigente.

7. Responder todas las solicitudes asignadas mediante el sistema de gestión documental ORFEO de acuerdo con los parámetros establecidos en la entidad y los tiempos establecidos por ley.

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 siete (07) días del mes de enero de dos mil veintiséis (2026).

NANCY JANETH AGUDELO MORENO
Subgerente Administrativa y Financiera