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 EN DERECHO PARA APOYAR LA GESTIÓN CONTRACTUAL ASOCIADA A LA ADMINISTRACIÓN, CONSERVACIÓN Y USO DE LOS BIENES FISCALES DEL MUNICIPIO DE CHÍA A CARGO DEL INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO, VIVIENDA Y GESTIÓN TERRITORIAL – IDUVI.

TIPO DE RECURSOS: INVERSION

OBLIGACIONES:

1. Elaborar y estructurar los estudios previos, estudios de sector, documentos jurídicos y demás insumos requeridos para los procesos de selección contractual necesarios para la administración, conservación y mantenimiento de los bienes fiscales a cargo del IDUVI.
2. Apoyar la elaboración, revisión y ajuste de los documentos del proceso contractual (pliegos de condiciones, invitaciones, adendas, minutas, actas y demás documentos jurídicos), garantizando su coherencia normativa y procedimental.
3. Realizar la evaluación jurídica de las propuestas presentadas en los procesos de selección que le sean asignados, verificando el cumplimiento de los requisitos habilitantes y condiciones legales exigidas.
4. Proyectar conceptos jurídicos, informes, actas, prorrogas, suspensiones, memorandos y demás documentos de carácter legal relacionados con los procesos contractuales y la gestión de los bienes fiscales, cuando le sean requeridos por el supervisor del contrato.
5. Apoyar jurídicamente las etapas contractual y postcontractual de los procesos asociados a los bienes fiscales, incluyendo la revisión de actas de inicio, suspensiones, prórrogas, modificaciones, liquidaciones y demás actuaciones contractuales.
6. Participar en comités técnicos, mesas de trabajo, reuniones y audiencias relacionadas con los procesos contractuales y proyectos vinculados a la administración de los bienes fiscales, cuando sea convocado.

7. Apoyar la atención y respuesta jurídica a requerimientos de entes de control, dependencias internas y ciudadanos, relacionados con los procesos contractuales y la gestión de los bienes fiscales asignados.
8. Mantener actualizada la trazabilidad jurídica de los procesos a su cargo, mediante el adecuado registro, organización y custodia de la documentación contractual en los sistemas y archivos definidos por la entidad.
9. Responder oportunamente las solicitudes, peticiones, tutelas, demandas y actuaciones que le sean asignadas a través del sistema de gestión documental y de correspondencia institucional, conforme a los parámetros internos y los términos legales vigentes.

10. Ejecutar las demás actividades de apoyo jurídico que le sean asignadas por el supervisor del contrato, siempre que guarden relación directa con el objeto contractual.

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 veinticinco (2025).

NANCY JANETH AGUDELO
Subgerente Administrativa y Financiera