IDUVI
INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO, VIVIENDA Y GESTIÓN TERRITORIAL DE CHÍA

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 APOYAR LA IMPLEMENTACIÓN DE LA ESTRATEGIA DE COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL, CONTRIBUYENDO AL FORTALECIMIENTO DE LOS PROCESOS Y LA PROYECCIÓN DE LA ENTIDAD, MEDIANTE EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES DE COMUNICACIÓN Y EL CUBRIMIENTO INFORMATIVO DE LOS PROYECTOS.

TIPO DE RECURSOS: Funcionamiento.

OBLIGACIONES:

1. Desarrollar actividades de acompañamiento en Comunicación Social y Periodismo, para fortalecer los procesos internos de comunicación
2. Realizar el cubrimiento periodístico con contenido derivado del cubrimiento de proyectos, eventos, actividades y avances de los proyectos de la entidad, generando notas, registros o cualquier otro insumo que se requiere para su difusión.
3. Apoyar la implementación de la estrategia de comunicación institucional internas y externas, de acuerdo con las orientaciones y prioridades definidas por la entidad.
4. Producir, crear y gestionar contenido en diferentes formatos (textos, infografías, boletines, comunicados, notas de prensa, etc.), asegurando la efectividad en la transmisión de los mensajes con la imagen institucional y lineamientos del IDUVI.
5. Crear, gestionar y actualizar el contenido para las plataformas digitales y redes sociales del IDUVI, manteniendo una presencia activa y adecuada en estos canales.
6. Apoyar la comunicación interna diseñando y ejecutando acciones que fortalezcan la comunicación entre áreas, elaborando boletines internos, campañas de cultura organizacional y otras piezas dirigidas al personal del IDUVI.
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.
8. Implementar mecanismos de organización, custodia y conservación del archivo de gestión a su cargo, de acuerdo con la normatividad vigente.
9. Garantizar la disponibilidad de los recursos necesarios, como un equipo de cómputo y otros elementos requeridos, para llevar a cabo las actividades relacionadas con el contrato.

10. Realizar las demás actividades asignadas por el supervisor del contrato necesarias para la correcta ejecución del 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.	X
Existe personal en la planta, pero este no es suficiente.	
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 catorce (14) días del mes de enero de dos mil Veintiséis (2026).

NANCY JANETH AGUDELO MORENO
Subgerente Administrativa y Financiera