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 DE APOYO A LA GESTIÓN PARA APOYAR LAS ACTIVIDADES OPERATIVAS DEL ÁREA DE TOPOGRAFÍA Y ELABORACIÓN DE PLANOS DEL IDUVI, INCLUYENDO APOYO EN CAMPO DURANTE JORNADAS DE MEDICIÓN, ORGANIZACIÓN Y ARCHIVO DE INFORMACIÓN Y PLANOS, RECEPCIÓN DE DOCUMENTACIÓN Y ACOMPAÑAMIENTO A ACTIVIDADES DE SOCIALIZACIÓN Y ATENCIÓN A LA COMUNIDAD, CONFORME A LAS INSTRUCCIONES DEL SUPERVISOR DEL CONTRATO.

TIPO DE RECURSOS: INVERSIÓN

OBLIGACIONES:

OBLIGACIONES ESPECIFICAS

1. Brindar apoyo operativo al topógrafo o profesional responsable durante la ejecución de los levantamientos topográficos en campo, atendiendo las instrucciones técnicas impartidas.

2.Instalar, manipular, transportar y asegurar el correcto uso de los equipos básicos de topografía, tales como cinta métrica, jalones, niveles manuales, estacas, trípodes y demás instrumentos complementarios requeridos para el levantamiento.

3.Realizar la marcación, señalización y estacado del terreno conforme a las coordenadas, puntos de control y lineamientos definidos por el topógrafo.

4.Apoyar en la toma de mediciones manuales (distancias, alturas, dimensiones y características físicas de construcciones o elementos del terreno), garantizando precisión y adecuado registro en campo.

5.Acompañar los recorridos de verificación en terreno para la actualización, validación o confirmación de la información topográfica previamente levantada.

6.Apoyar actividades complementarias necesarias para la adecuada ejecución del levantamiento topográfico, tales como limpieza de líneas de vista, retiro de obstáculos menores o despeje de puntos de medición, cuando aplique.

7.Proyectar los documentos y/o actos administrativos requeridos para dar continuidad o rechazo a los beneficiarios, de acuerdo con las evaluaciones técnicas realizadas por la Subgerencia de Desarrollo.

8.Brindar apoyo en la atención al público en temas relacionados con el programa de elaboración de planos y de asentamientos humanos que desarrolla la entidad.

9.Recibir documentación y apoyar el seguimiento a las solicitudes de elaboración de planos y regularización de asentamientos humanos presentadas por los hogares postulantes.

10.Acompañar los procesos de socialización, divulgación y participación comunitaria vinculados a los programas de elaboración de planos y legalización de asentamientos adelantados por el Instituto.

11.Ejecutar todas las actividades adicionales que le sean asignadas por el supervisor, siempre que se encuentren relacionadas con el objeto contractual y dentro de su nivel de competencia.

12.Elaborar respuestas, reportes y observaciones a las solicitudes asignadas mediante el sistema de gestión documental ORFEO, cumpliendo los parámetros técnicos, administrativos y los tiempos establecidos por la ley y la entidad.

13.Custodiar, organizar y conservar los archivos de gestión que le sean asignados, en cumplimiento de la normatividad archivística vigente y los lineamientos institucionales.

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 ocho (08) día del mes de enero de dos mil veintiséis (2026).

NANCY JANETH AGUDELO MORENO
Subgerente Administrativa y Financiera