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 LA REPRESENTACIÓN JUDICIAL Y EXTRAJUDICIAL DEL INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO, VIVIENDA Y GESTION TERRITORIAL DE CHIA (IDUVI), EN LOS PROCESOS ASIGNADOS, CON OCASIÓN DE LAS DIFERENTES ACCIONES ANTE LA JURISDICCIÓN DE LO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO, ORDINARIA Y CONSTITUCIONAL, COMO DEMANDANTE, DEMANDADO O TERCERO CON INTERÉS DIRECTO

TIPO DE RECURSOS: Funcionamiento

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

1. Acompañar y representar judicial y extrajudicialmente al IDUVI en las audiencias o diligencias programadas dentro de los procesos asignados por la oficina jurídica y de contratación.
2. Elaborar, proyectar y presentar memoriales a las entidades administrativas o judiciales que se requieran en el marco del trámite del proceso asignado, presentación de recursos y demás solicitudes relacionadas con dichos procesos.
3. Asistir y participar activamente en las audiencias, en las que el IDUVI sea parte y generar las actuaciones necesarias en forma oportuna, con los requerimientos jurídicos y dentro de los términos dispuestos en procedimiento legal, para la adecuada representación del Instituto.
4. Consultar permanentemente los procesos judiciales o extrajudiciales asignados a su cargo, generar los registros oficiales e informar a la oficina jurídica y de contratación todas las actuaciones adelantadas, con fin de llevar un seguimiento y control del proceso y de sus respectivos registros.
5. Reportar oportunamente las fechas de las diligencias programadas en audiencias virtuales o en estrados judiciales, con el fin de ser incorporadas en el cronograma o agenda que lleva la oficina jurídica y de contratación.
6. Presentar dentro de los términos procesales y legales, los recursos ordinarios y extraordinarios que se requieran, así como ejercer las acciones necesarias, dentro de los plazos y términos que corresponda en forma oportuna, con la fundamentación y motivación requerida y guardar la reserva de la información de aquellos documentos que así se requieran para proteger los derechos de las partes en el proceso y en especial del IDUVI.
7. Ejercer actividades como apoderado del IDUVI en forma oportuna y dentro de los términos establecidos para cada proceso.
8. Asumir y rendir informes de la Representación Judicial del IDUVI, con ocasión de las diferentes acciones ante la Jurisdicción de lo Contencioso Administrativo, Ordinaria y Constitucional que se adelanten cuando el IDUVI sea parte bien como demandante, demandado.
9. Mantener las carpetas de los expedientes con todas las actuaciones, proferidas por los despachos judiciales, de acuerdo a la tabla de retención documental del IDUVI.
10. Presentar informes periódicos con la descripción de cada proceso, su estado y actuaciones realizadas

11. Solicitar la información necesaria y relacionada con cada uno de los procesos a su cargo.
12. Brindar acompañamiento a la oficina jurídica y de contratación en diferentes escenarios en los cuales se deba debatir o analizar aspectos relacionados con los procesos asignados.
13. Asesorar a la oficina jurídica y de contratación frente a los trámites internos que se consideren necesarios para garantizar la efectividad de los procesos asignados y las decisiones que en ellos surjan.
14. Asesora y apoyar para la elaboración de la ficha técnica de las acciones de repetición y conciliaciones extrajudiciales que se deban someter a Comité de Conciliación del instituto.
15. Brindar soporte en la construcción de lineamientos referente a la defensa judicial, así como emitir conceptos sobre temas objeto de controversia judicial o administrativa solicitados por la oficina jurídica y de contratación.
16. Realizar apoyo a la Subgerencia Administrativa y Financiera en los procesos que adelanta la entidad en temas de cobros coactivos.
17. Abstenerse de dar información a los medios de comunicación, salvo autorización escrita del contratante o del supervisor, así como guardar la reserva de la información de los documentos y procesos a su cargo, protegiendo los derechos de las partes y en especial del IDUVI y manteniendo la protección procesal dispuesta en los procesos judiciales (reserva sumarial) o administrativos.

Que teniendo en consideraciones el objeto contractual y previa revisión de los empleos que conforman la planta de personal, asi como los manuales especificos 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 veintidós (22) días del mes de enero de dos mil veintiséis (2026).

NANCY JANETH AGUDELO MORENO
Subgerente Administrativa y Financiera