SOLICITUD DE CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL (CDP) PARA PROYECTOS DE INVERSIÓN

FO-GF-08
Versión 1

CIUDAD Y FECHA				DEPENDENCIA SOLICITANTE
CHÍA CUND.	DD	MM	AÑO	SUBGERENCIA DE DESARROLLO
	26	ENERO	2026	

PLAN DE DESARROLLO MUNICIPAL 2024 - 2027			
LINEA ESTRATEGICA	RUTA EN ACCIÓN PARA EL PROGRESO	SECTOR	DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA
NOMBRE DEL PROGRAMA	FORTALECIMIENTO A LA GESTIÓN Y DIRECCIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA TERRITORIAL		
NOMBRE DEL PROYECTO	ADMINISTRACIÓN DE LOS BIENES FISCALES DEL MUNICIPIO DE CHÍA		

CCPET	2.3.2.02.02.008	NOMBRE CCPET	SERVICIOS PRESTADOS A LAS EMPRESAS Y SERVICIOS DE PRODUCCIÓN	SECTOR NACIÓN	GOBIERNO TERRITORIAL
DANE	Otros servicios profesionales, técnicos y empresariales n.c.p.			CÓD. DANE	83990
NOMBRE PRODUCTO MGA	Sedes mantenidas			CÓD. PROD. MGA	4599016

AFECTACIÓN PRESUPUESTAL POSIBLE A SOLICITAR

INFORMACIÓN DE PRESUPUESTO

RUBRO	2,3	DESCRIPCIÓN RUBRO	INVERSIÓN - META 144. Garantizar el buen estado y operatividad del equipamiento público municipal	VALOR SOLICITUD
FUENTE	1514	DESCRIPCIÓN FUENTE	RTOS.FROS INGRESOS CORRIENTES DE LIBRE DESTINACION	$23.968.350,00

OBJETO

PRESTAR SERVICIOS DE APOYO ADMINISTRATIVO Y TÉCNICO EN LA GESTIÓN DOCUMENTAL Y DE ARCHIVO DEL INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA – IDUVI, CONFORME A LAS NORMAS ARCHIVÍSTICAS VIGENTES, LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL (TRD) Y LOS LINEAMIENTOS INTERNOS DE LA ENTIDAD, CONTRIBUYENDO A LA ADECUADA ORGANIZACIÓN, CONSERVACIÓN, CONSULTA Y DISPOSICIÓN FINAL DE LOS DOCUMENTOS.

VALOR TOTAL	PLAZO DE EJECUCIÓN
$23.968.350,00	07 MESES

DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD

La justificación de la presente solicitud se fundamenta en la necesidad de garantizar los recursos necesarios para adelantar la el proceso contractual cuyo objeto es: "*PRESTAR SERVICIOS DE APOYO ADMINISTRATIVO Y TÉCNICO EN LA GESTIÓN DOCUMENTAL Y DE ARCHIVO DEL INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA – IDUVI, CONFORME A LAS NORMAS ARCHIVÍSTICAS VIGENTES, LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL (TRD) Y LOS LINEAMIENTOS INTERNOS DE LA ENTIDAD, CONTRIBUYENDO AOrganizar, clasificar y foliar los documentos físicos y digitales, de conformidad con las Tablas de Retención Documental (TRD) y los demás instrumentos archivísticos adoptados por el IDUVI, apoyar los procesos de transferencia documental primaria y secundaria, de acuerdo con los cronogramas y lineamientos establecidos por el Archivo Central y/o el área de Gestión Documental, realizar la digitalización de documentos cuando sea requerido, garantizando la calidad, integridad y correcta indexación de la información, apoyar la actualización de los inventarios documentales y de las bases de datos del sistema de gestión documental de la Entidad, custodiar de manera adecuada los documentos asignados, garantizando su conservación, confidencialidad e integridad, atender de forma oportuna las solicitudes de consulta, préstamo y reproducción documental formuladas por las diferentes dependencias de la Entidad, entre otras.* Para poder adelantar dicho proceso es necesario apropiar **$23.968.350,00.** Buscando de esta manera dar cumplimiento a las metas establecidas en el plan de desarrollo 2024 - 2027 como las indicadas para el IDUVI, meta **144** Garantizar el buen estado y operatividad del equipamiento público municipal.

JAIME EDUARDO MUÑOZ VERA
Gerente General Ordenador del Gasto

Nombre:	*SANDRA MILENA BARAJAS*	Nombre:	*JEYSON HERNANDO SÁNCHEZ ROMERO*
Cargo:	JEFE OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	Cargo:	SUBGERENTE DE DESARROLLO

IDUVI

Nit: 900806301-7

CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL

Número: 2026000049

26/01/2026

CERTIFICA:

Que una vez revisado el libro de control de presupuesto correspondiente a la vigencia fiscal del año 2026 se encontró que existe disponibilidad presupuestal para cubrir el siguiente gasto:

RUBRO / FUENTE	NOMBRE	Valor
23202459920242517500 390162.3.2.02.02.008	Servicios prestados a las empresas y servicios de producción UNIDAD EJECUTORA:1-Administración central CPC: 83990-Otros servicios profesionales tecnicos y empresariales n c p FUENTE:1514-RTOS FROS REC LIBRE ASIGNACION	23,968,350.00
	Total Disponibilidad:	**23,968,350.00**

OBJETO:

PRESTAR SERVICIOS DE APOYO ADMINISTRATIVO Y TÉCNICO EN LA GESTIÓN DOCUMENTAL Y DE ARCHIVO DEL INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA - IDUVI, CONFORME A LAS NORMAS ARCHIVÍSTICAS VIGENTES, LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL (TRD) Y LOS LINEAMIENTOS INTERNOS DE LA ENTIDAD, CONTRIBUYENDO A LA ADECUADA ORGANIZACIÓN, CONSERVACIÓN, CONSULTA Y DISPOSICIÓN FINAL DE LOS DOCUMENTOS.

Son VEINTITRES MILLONES NOVECIENTOS SESENTA Y OCHO MIL TRESCIENTOS CINCUENTA PESOS

Dependencia Solicitante: SUBGERENCIA DE DESARROLLO
Responsable: SANCHEZ ROMERO JEYSON HERNAND **Cargo:** SUBGERENTE DE DESARROL
Código Proyecto: 0
Meta:

NOTA: Este certificado tiene validez para su utilización hasta: 27/02/2026

DIANA CAROLINA ALVARADO ZABALA
PROFESIONAL UNIVERSITARIO

Elaboró: carolinaaz
Modificó:

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

SOLICITUD DE CONSTANCIA DE VIABILIDAD PARA LA EJECUCIÓN DE UN PROYECTO DE INVERSIÓN

FO-PI-10
Versión 1

FECHA	DÍA	MES	AÑO
	26	Ene	2026

Para	Oficina Asesora de Planeación - Banco de Proyectos

Comedidamente me dirijo a usted con el fin de solicitar la expedición de la "**Constancia de Viabilidad al Banco de Proyectos**" del proyecto dentro del cual se encuentra inmersa la siguiente actividad, que permitirá ejecutar los recursos asignados al sector y dar cumplimiento a las metas establecidas en el Plan de Desarrollo para la vigencia.

1. Plan de Desarrollo Municipal		***Plan De Desarrollo Para El Municipio De Chía, Cundinamarca Para El Período 2024-2027***	
Línea estratégica	Ruta en accion al progreso	**Sector MGA**	45. Gobierno territorial
Programa MGA	4599. Fortalecimiento a la gestión y dirección de la administración pública territorial		
Dependencia	Desarrollo urbano y vivienda		

Meta Resultado
Disminuir el déficit habitacional en el municipio de Chía
Meta Producto
144. Garantizar el buen estado y operatividad del equipamiento público municipal

Indicador de Producto MGA	**Avances 2026**	
459901600. Sedes mantenidas	**Programado vigencia actual**	**20**
	Ejecución Acumulada vigencia actual	**0**
	Esperado con esta actividad	**0**

2. Descripción de la Necesidad

Descripción detallada de la necesidad y cómo se pretende satisfacer con la contratación. argumentar de manera Legal, Administrativa y de la Comunidad, debidamente soportado.

Se presenta la necesidad de garantizar la contratación para la vigencia 2026 para el proceso que tiene por objeto "*PRESTAR SERVICIOS DE APOYO ADMINISTRATIVO Y TÉCNICO EN LA GESTIÓN DOCUMENTAL Y DE ARCHIVO DEL INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA – IDUVI, CONFORME A LAS NORMAS ARCHIVÍSTICAS VIGENTES, LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL (TRD) Y LOS LINEAMIENTOS INTERNOS DE LA ENTIDAD, CONTRIBUYENDO A LA ADECUADA ORGANIZACIÓN, CONSERVACIÓN, CONSULTA Y DISPOSICIÓN FINAL DE LOS DOCUMENTOS*", con el fin de garantizar la ejecución de actividades como: Organizar, clasificar y foliar los documentos físicos y digitales, de conformidad con las Tablas de Retención Documental (TRD) y los demás instrumentos archivísticos adoptados por el IDUVI, apoyar los procesos de transferencia documental primaria y secundaria, de acuerdo con los cronogramas y lineamientos establecidos por el Archivo Central y/o el área de Gestión Documental. realizar la digitalización de documentos cuando sea requerido, garantizando la calidad, integridad y correcta indexación de la información, apoyar la actualización de los inventarios documentales y de las bases de datos del sistema de gestión documental de la Entidad, custodiar de manera adecuada los documentos asignados, garantizando su conservación, confidencialidad e integridad, atender de forma oportuna las solicitudes de consulta, préstamo y reproducción documental formuladas por las diferentes dependencias de la Entidad, entre otras. El acompañamiento diario garantiza el cumplimiento de obligaciones y fortalece la política de vivienda y los programas contemplados en el plan de desarrollo del IDUVI correspondientes a la meta 144. Garantizar el buen estado y operatividad del equipamiento público municipal.

Indicar las acciones (obligaciones del contratista) y la ubicación geográfica de la inversión (Si aplica).

1. Organizar, clasificar y foliar los documentos físicos y digitales, de conformidad con las Tablas de Retención Documental (TRD) y los demás instrumentos archivísticos adoptados por el IDUVI.
2. Apoyar los procesos de transferencia documental primaria y secundaria, de acuerdo con los cronogramas y lineamientos establecidos por el Archivo Central y/o el área de Gestión Documental.
3. Realizar la digitalización de documentos cuando sea requerido, garantizando la calidad, integridad y correcta indexación de la información.
4. Apoyar la actualización de los inventarios documentales y de las bases de datos del sistema de gestión documental de la Entidad.
5. Custodiar de manera adecuada los documentos asignados, garantizando su conservación, confidencialidad e integridad.
6. Atender de forma oportuna las solicitudes de consulta, préstamo y reproducción documental formuladas por las diferentes dependencias de la Entidad.
7. Apoyar los procesos de depuración, selección y disposición final de documentos de conformidad con la normativa archivística vigente.
8. Dar cumplimiento a los lineamientos del Sistema de Gestión Documental, del Sistema Integrado de Gestión y de las políticas internas adoptadas por el IDUVI.
9. Rendir informes periódicos sobre las actividades desarrolladas, conforme a los requerimientos establecidos por el supervisor del contrato.
10. Cumplir las instrucciones impartidas por el supervisor del contrato y por la dependencia de Gestión Documental, relacionadas directamente con el objeto contractual.

Indique el producto final a recibir. Ejemplos: A) Un (1) Bien: Equipo o Maquinaria, una obra de Construcción, Documentos Técnicos, entre otros. B) Un servicio: Capacitación o asesoría entre otros.

Informes periodicos conforme al avance en la ejecución detallados de las actividades, procesos y recomendaciones elaborados durante la vigencia, los cuales deberán tener consistencia, orden, datos concretos y lógica cualitativa (calidad, característica) y cuantitativa con el objeto contractual.

4. Plazo de Ejecución Contractual

07 meses

5. Información del Proyecto		
Cód. BPPIN	**Nombre**	**Objetivo**
2024251750039	Administración de los bienes fiscales del municipio de Chía	Garantizar la adecuada administración y aprovechamiento económico de los bienes fiscales del municipio

Producto	Código	Nombre
Producto MGA	4599016	Sedes mantenidas
Producto DANE	83990	Otros servicios profesionales, técnicos y empresariales n.c.p.

Actividad del Proyecto (Objeto a Contratar)
BRINDAR APOYO ADMINISTRATIVO Y TÉCNICO A LA GESTIÓN DOCUMENTAL DEL PROYECTO DE ADMINISTRACIÓN DE LOS BIENES FISCALES DEL MUNICIPIO DE CHÍA LIDERADO POR EL IDUVI.
Describa cómo la actividad le da avance al Objetivo del Proyecto
Las actividades como organizar, clasificar y foliar los documentos físicos y digitales, de conformidad con las Tablas de Retención Documental (TRD) y los demás instrumentos archivísticos adoptados por el IDUVI, apoyar los procesos de transferencia documental primaria y secundaria, de acuerdo con los cronogramas y lineamientos establecidos por el Archivo Central y/o el área de Gestión Documental. realizar la digitalización de documentos cuando sea requerido, garantizando la calidad, integridad y correcta indexación de la información, apoyar la actualización de los inventarios documentales y de las bases de datos del sistema de gestión documental de la Entidad, custodiar de manera adecuada los documentos asignados, garantizando su conservación, confidencialidad e integridad, atender de forma oportuna las solicitudes de consulta, préstamo y reproducción documental formuladas por las diferentes dependencias de la Entidad, entre otras, garantizan la adecuada administración y aprovechamiento económico de los bienes fiscales del municipio, así como también, contribuyen a mantener la confianza de la comunidad en la gestión del IDUVI, ya que asegura que los recursos asignados se distribuyan de manera justa y eficaz, cumpliendo con los objetivos de mejorar la calidad de vida de las familias beneficiarias a través del acceso a los subsidios de mejoramiento de vivienda y construcción en sitio propio. Al implementar un proceso claro y organizado, el IDUVI reafirma su compromiso con el bienestar de la comunidad y con el desarrollo ordenado y sostenible de la región.

6. Detalle de la Afectación Presupuestal				
Código CCPET	2.3.2.02.02.008	**Nombre CCPET**	Servicios prestados a las empresas y servicios de producción	
Código y nombre de la fuente		1514	RTOS FROS INGRESOS CORRIENTES DE LIBRE DESTINACION	$ 23,968,350
Total				**$ 23,968,350**
Firma Líder de Proceso	-	**Firma Subgerente**		
Nombre Líder de Proceso	-	**Nombre Subgerente**	***JEYSON HERNANDO SÁNCHEZ ROMERO***	

Aprobó	
	JAIME EDUARDO MUÑOZ VERA **Gerente IDUVI**

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

VIABILIDAD BANCO DE PROYECTOS

FO-PI-04
Versión 3

El suscrito Jefe de la Oficina Asesora de Planeación del Instituto de Desarrollo Urbano, Vivienda y Gestión Territorial del Municipio de Chía, en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 78 del Acuerdo No. 35 de 2005 Norma orgánica del Presupuesto General del Municipio de Chía y sus entidades Descentralizadas

HACE CONSTAR

Fecha de Realización:	26-ene-2026	Número actividad SITESIGO	202601658	Constancia No.	IDUVI2026042

INFORMACIÓN GENERAL DEL PLAN DE DESARROLLO					
Plan de Desarrollo	*Plan De Desarrollo Para El Municipio De Chía, Cundinamarca Para El Período 2024-2027*	Línea estratégica	Ruta en accion al progreso	Sector MGA	45. Gobierno territorial
Programa MGA	4599. Fortalecimiento a la gestión y dirección de la administración pública territorial	Dependencia	Desarrollo urbano y vivienda	Meta Resultado	Disminuir el déficit habitacional en el municipio de Chia

Monitoreo a Indicadores del Plan de Desarrollo 2024 - 2027		Vigencia 2026				
		Valor programado Indicador de Producto	Ejecución Física Acumulada	Avance esperado con esta actividad	Valor Programado Plan Plurianual de Inversiones	Ejecución Presupuestal Acumulada
Meta Producto	144. Garantizar el buen estado y operatividad del equipamiento público municipal					
Indicador de Producto	459901600. Sedes mantenidas	20	0	0	0	$ 0,00

INFORMACIÓN GENERAL DEL PROYECTO							
Código BPIN	2024251750039	Producto CCPET	Código	2.3.2.02.02.008	Producto MGA	Código	4599016
Nombre del Proyecto	Administración de los bienes fiscales del municipio de Chia		Nombre	Servicios prestados a las empresas y servicios de producción		Nombre	Sedes mantenidas
			Valor	$ 23.968.350,00			

ESTADO FINANCIERO DEL PROYECTO - RECURSOS ASIGNADOS PARA LA VIGENCIA									
Fuente		Apropiación Inicial	Ajustes y/o modificaciones	Valor Solicitado	Acumulado solicitado a BP	Total Ejecutado	Saldo por Ejecutar	% de Ejecución	Meta Producto	Observaciones
Código	Nombre									
1514	RTOS.FROS INGRESOS CORRIENTES DE LIBRE DESTINACION	###############	$ 0,00	$ 23.968.350,00	$ 0,00	$ 23.968.350,00	$ 1.466.992.104,00	2%	144	

Descripción de las Actividades del Proyecto			Valor Actividad
BRINDAR APOYO ADMINISTRATIVO Y TÉCNICO A LA GESTIÓN DOCUMENTAL DEL PROYECTO DE ADMINISTRACIÓN DE LOS BIENES FISCALES DEL MUNICIPIO DE CHÍA LIDERADO POR EL IDUVI.			$ 23.968.350,00
VALOR EN LETRAS	VEINTITRÉS MILLONES NOVECIENTOS SESENTA Y OCHO MIL TRECIENTOS CINCUENTA PESOS ML	**Total**	**$ 23.968.350,00**

Aprobó
Cargo: *Sandra Milena Barajas Guatiguara*
Jefe Oficina Asesora de Planeacion

* Este formato hace parte del proceso del Sistema de Seguimiento al Plan de Desarrollo Municipal, y a los Proyectos de Inversión
* Las cifras relacionadas y la destinación de Fuentes de Financiación, son revisadas y aprobadas por el área de Gestión Financiera con la Certificación de Solicitud de Disponibilidad Presupuestal anexa
* Los presupuestos y demas anexos son avalados y aprobados por cada Dependencia
* La presente Certificación tiene validez para su utilización hasta el 31-Dic-2026

ALCALDÍA DE CHÍA

Centro Administrativo Municipal CAM
Carrera 9 No. 11 - 24 Piso 2
Tel. 2 75 90 00
www.chia.gov.co