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 DE APOYO A LA GESTIÓN PARA EJECUTAR ACTIVIDADES OPERATIVAS ENFOCADAS AL DESARROLLO DE LAS POLÍTICAS DEL MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN DEL INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO, VIVIENDA Y GESTIÓN TERRITORIAL DE CHÍA – IDUVI.

TIPO DE RECURSOS: INVERSIÓN

OBLIGACIONES:

1. Apoyar el diligenciamiento de los autodiagnósticos asociados a las políticas del Modelo Integrado de Planeación y Gestión siguiendo los lineamientos de la Oficina Asesora de Planeación.
2. Apoyar la formulación de los planes de acción derivados de los autodiagnósticos y demás insumos estratégicos aportados por la Oficina Asesora de Planeación.
3. Apoyar el levantamiento de información necesaria para el desarrollo de las políticas de gestión siguiendo los lineamientos de la Oficina Asesora de Planeación
4. Apoyar la organización de la información requerida para el reporte FURAG, de acuerdo con las indicaciones dadas por la Oficina Asesora de Planeación.
5. Apoyar el seguimiento al Plan de Acción Institucional, siguiendo las instrucciones de la Oficina Asesora de Planeación.
6. Apoyar la aplicación de herramientas metodológicas para el fortalecimiento institucional del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, desarrolladas por la Oficina Asesora de Planeación.
7. Apoyar con la elaboración de informes y respuestas a solicitudes de información a cargo de la Oficina Asesora de Planeación, que estén relacionadas con el objeto a contratar, mediante el sistema de gestión documental y correspondencia de acuerdo con los parámetros establecidos por la entidad y los tiempos establecidos por ley.
8. Elaborar informes periódicos de avances.
9. Implementar mecanismos de organización, custodia y conservación del archivo de gestión a su cargo, de acuerdo con la normatividad vigente.

10. 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.
11. Desempeñar las demás actividades que, conforme al objeto del contrato, sean asignadas por el supervisor y necesarias para alcanzar los objetivos propuestos.

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 veintiocho (28) días del mes de enero de dos mil veintiséis (2026).

NANCY JANETH AGUDELO MORENO
Subgerente Administrativa y Financiera