LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

CERTIFICA

Que, en el Instituto de Fomento para el Desarrollo de Risaralda - INFIDER, de conformidad con lo señalado en el manual específico de funciones y competencias laborales, el Director Administrativo y Financiero, debe cumplir con un sin número de funciones que le competen desarrollar, entre ellos revisar y hacer los ajustes si es del caso, a la liquidación y presentación de la seguridad social a través de la PILA, la nómina, la liquidación de prestaciones sociales (cesantías, intereses a las cesantías, vacaciones, prima de vacaciones, prima de servicios, prima de navidad, bonificaciones, apoyar el proceso de elaboración de estudios previos para las adquisiciones del Instituto, elaborar informes dentro de los parámetros y plataformas exigidas por el Departamento Administrativo de la Función Pública FURAG, Comisión Nacional del Servicio Civil (Portal SIMO y EDL APP), SIGEP 2, e igualmente consolidar la información, Plan Estratégico de Talento Humano (Capacitación, incentivos, bienestar e inducción), acuerdos de gestión y las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo, lo cual, por su alto volumen, requiere de personal con experiencia en el sector público que apoyen esta labor.

Que, en razón del alto volumen que demanda el ejercicio de estas funciones y la necesidad de garantizar una atención oportuna, eficiente y continua de los asuntos a cargo de la Dirección Administrativa y Financiera, resulta indispensable contar con personal de apoyo que fortalezca la capacidad operativa del área y contribuya al cumplimiento de los objetivos institucionales.

Así las cosas y dado que en la planta de cargos no existe personal suficiente o con disponibilidad para prestar el servicio relacionado con: **PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO EN LOS PROCESOS OPERATIVOS DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA DEL INFIDER**, es necesario contratar personal para la realización de dicho objeto.

Ninguna de las obligaciones del contratista coincide con las funciones esenciales de los cargos de planta, según verificación realizada por la Dirección Administrativa y Financiera, en cumplimiento de la normativa aplicable en materia de contratación pública y gestión del talento humano.

Para constancia se firma en Pereira a los tres (03) días del mes de agosto de 2026.

FABIAN NOREÑA ARBOLEDA
Director Administrativo y Financiero