LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

CERTIFICA

Que, de conformidad con el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales del Instituto de Fomento para el Desarrollo de Risaralda – INFIDER, la Dirección Administrativa y Financiera tiene a cargo un sin número de funciones que le competen desarrollar, entre ellos, el darle cumplimiento a lo dispuesto en la Resolución No. 139 de junio 15 de 2018, Por la cual se aprueba y adopta el Modelo Integrado de Planeación y Gestión, MIPG, y se reglamentan los diferentes comités que están relacionados con el MIPG Incluyendo el Comité Institucional de Control interno y las disposiciones relativas al Sistema Institucional de Control Interno, siendo la Dirección Administrativa, la encargada de presidir y cumplir con las funciones de secretario del comité en mención, sugiriendo al representante legal las políticas y programas de trabajo para el fortalecimiento de los procesos de archivo y que tendrá bajo su responsabilidad el adoptar, articular y difundir las políticas, estrategias, metodologías, programas y disposiciones que en materia archivística y de gestión de documentos se encuentren establecidos por el Archivo General de la Nación, promoviendo la modernización y desarrollo de los archivos de la entidad, adicionalmente debe atender los requerimientos formulados por los organismos de control y demás autoridades competentes, así como desarrollar las demás funciones que le sean asignadas conforme a la naturaleza de su cargo.

Así las cosas y dado que en la planta de cargos no existe personal idóneo para el desarrollo de este tipo de procesos, procedimientos y funciones, o el coeficiente intelectual no corresponde a lo solicitado la alternativa legal con que cuenta la entidad para suplir la necesidad temporal que tiene, es mediante la celebración de un contrato de prestación de servicios con persona natural o jurídica. con disponibilidad.

Que la complejidad técnica y el volumen de actividades que debe asumir la Dirección Administrativa y Financiera demandan el apoyo de un profesional con experiencia relacionada con la "**PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES EN ARCHIVO Y GESTIÓN DOCUMENTAL PARA LA ORGANIZACIÓN, CLASIFICACIÓN Y DIGITALIZACIÓN DE TODOS LOS DOCUMENTOS INSTITUCIONALES, CONFORME AL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO DEL INFIDE**R".

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 treinta y un (31) días del mes de agosto de 2026.

FABIAN NORENA ARBOLEDA
Director Administrativo y Financiero