Solicitud de Certificado de No Disponibilidad de Personal

SGH-DP-2192
LA SUBDIRECTORA DE GESTIÓN HUMANA DEL INSTITUTO NACIONAL DE VÍAS-INVIAS
CERTIFICA:

Que (Faiber Sandoval Cumbe, Subdirector de Vías Regionales) del Instituto Nacional de Vías, solicita certificación de no disponibilidad de personal con base en la siguiente información y justificación:

Objeto	Obligaciones	Perfil Requerido	Profesión	Cantidad
Prestar servicios profesionales para atender asuntos técnicos, relacionados con los proyectos, contratos y/o convenios a cargo de la Subdirección de Vías Regionales del Instituto Nacional de Vías – INVIAS.	1.Ejercer como Apoyo a la Supervisión en aspectos técnicos, administrativos y financiero en los proyectos que le sean asignados, de conformidad con lo establecido en el Manual de Contratación, en el Manual de Interventoría, Resolución de gestores vigente y demás normas que le sean aplicables. 2.Presentar un informe mensual sobre la ejecución de los proyectos, contratos y/o convenios que le sean asignados dentro de la competencia de la Subdirección de Vías Regionales y de las gestiones adelantadas bajo su Apoyo a la Supervisión 3.Proyectar las respuestas a las solicitudes asignadas a través del aplicativo dispuesto por el INVIAS, en el marco de los proyectos que le sean asignados, tales como PQRD, requerimientos de información realizados por los órganos y organismos de control (contraloría general, procuraduría, personería, honorables senadores y cámara de representantes), tutelas, planes de mejoramiento, en los términos establecidos por la ley. 4.Diligenciar los reportes, formatos y/o matrices que le sean requeridos para el seguimiento técnico y administrativo sobre la ejecución de los proyectos, contratos y/o convenios que le sean asignados dentro de la competencia de la Subdirección de Vías Regionales. 5.Remitir y hacer seguimiento a la publicación de la documentación que respalda la ejecución de los contratos y convenios asignados, en la plataforma SECOP II, así como en otras plataformas internas de gestión documental y de información 6.Informar, acompañar, hacer seguimiento, proyectar o solicitar la documentación técnica y administrativa, requerida para el trámite de prórrogas, adiciones u otras modificaciones, liquidaciones y demás documentos necesarios en las etapas precontractual, contractual y postcontractual, requeridas por Subdirección de gestión Contractual y Procesos Administrativos, para los contratos y/o convenios, que le sean asignados. 7. Elaborar conceptos técnicos, fichas técnicas y demás documentos técnicos y administrativos, en los proyectos que le sean asignados, de conformidad con lo establecido en el Manual de Contratación, en el Manual de Interventoría, Resolución de gestores vigente y demás normas que le sean aplicables.	Título profesional + Especialización	Ingeniería civil, ingeniería de Vías y Transporte ó Ingeniería Topográfica ó Ingeniería Ambiental ó Arquitectura ó Ingeniería en Transporte y Vías ó Ingeniería Urbanista ó Ingeniería de Materiales o afines.	1

La Subdirectora de Gestión Humana, de conformidad con lo establecido en el Decreto No. 1292 de 2021 artículo 31, certifica que el contrato en mención será ejecutado, teniendo en cuenta que se da lugar a la siguiente causal:

No existe personal suficiente en la planta del Instituto, para llevar a cabo las actividades

Dada en Bogotá D.C.,

Firmado digitalmente por ROJAS SOCHA SANDRA LILIANA

SANDRA LILIANA ROJAS SOCHA
Subdirectora de Gestión Humana
SGH-DP-2192

Proyectó Maria Fernanda Valenzuela Pérez
Revisó María Angelica Ramírez Ochoa