Solicitud de Certificado de No Disponibilidad de Personal

SGH-DP-2158
LA SUBDIRECTORA DE GESTIÓN HUMANA DEL INSTITUTO NACIONAL DE VÍAS
CERTIFICA:

Que (Omar Dario Sepúlveda Serrano, Subdirector General) 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 EL SEGUIMIENTO Y CONTROL, PRESUPUESTAL Y CONTABLE DE LOS PLANES, PROGRAMAS, PROYECTOS, CONTRATOS Y/O CONVENIOS A CARGO DE LA DIRECCION TERRITORIAL BOYACÁ DEL INSTITUTO NACIONAL DE VÍAS – INVIAS.	1. Efectuar el control periódico al cronograma de ejecución financiera de los contratos, velando por que los datos aportados mantengan altos estándares de precisión, calidad y oportunidad. 2. Monitorear y validar que las solicitudes de desembolso, pagos periódicos o legalizaciones de fondos cumplan estrictamente con los requisitos contractuales y normativos establecidos. 3. Estructurar, consolidar y evaluar los informes de carácter financiero, contable y presupuestal exigidos para el correcto control y monitoreo de los contratos y convenios de la Dirección Territorial. 4. Registrar, actualizar y mantener al día el estado de la información financiera y contractual en los sistemas de información institucionales (SICO, SECOP, SEPRO u otros), atendiendo los lineamientos del supervisor. 5. Ejecutar el control y seguimiento presupuestal a los compromisos contractuales y convenios, validando la suficiencia y reserva de los recursos asignados para su normal desarrollo. 6. Compilar, proyectar y revisar la documentación de respaldo financiero indispensable para dar respuesta oportuna a peticiones, quejas, reclamos o requerimientos elevados por entes de control y autoridades del orden nacional o regional. 7. Gestionar e instrumentar el trámite financiero de las novedades contractuales tales como adiciones, prórrogas, suspensiones, modificaciones o reclamaciones económicas surgidas durante la vigencia de los contratos. 8. Revisar y validar los soportes contables y económicos necesarios para adelantar las gestiones de saneamiento contable de las obligaciones y convenios de la Dirección Territorial. 9. Acopiar, examinar y depurar la información financiera junto con sus respectivos soportes técnicos, especialmente aquellos requeridos para el proceso de liquidación, terminación o cierre definitivo de los negocios jurídicos. 10. Producir informes técnicos, reportes financieros, actas de mesas de trabajo y demás documentación técnica o administrativa requerida por el supervisor asignado.	Título Profesional	ADMINISTRACION DE EMPRESAS Y/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-2158

Proyectó Edwin Eduardo Silva Guevara
Revisó María Angelica Ramírez Ochoa