

EL SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE LA REFORMA URBANA Y VIVIENDA DE PASTO "INVIPASTO", CON FUNDAMENTO EN EL DECRETO 1082 DE 2015.

CERTIFICA

El Instituto Municipal de la Reforma Urbana y Vivienda de Pasto – INVIPASTO, es un establecimiento público descentralizado del orden municipal, creado mediante Decreto 676 de 1991, cuya misión es:

“Coordinar la política de vivienda del Municipio de Pasto, coadyuvar al desarrollo y mejoramiento habitacional urbano y rural a través de la implementación de programas integrales de desarrollo urbano y la gestión de proyectos de vivienda de interés social, contribuyendo a una adecuada calidad de vida de los ciudadanos con énfasis en la población vulnerable”,

Y, en consecuencia, es una entidad sometida a lo preceptuado en el Artículo 2° de la constitución política de Colombia, cuyo tenor es el siguiente:

“(…) Son fines esenciales del Estado: servir a la comunidad, promover la prosperidad general y garantizar la efectividad de los principios, derechos y deberes consagrados en la Constitución; facilitar la participación de todos en las decisiones que los afectan y en la vida económica, política, administrativa y cultural de la Nación; defender la independencia nacional, mantener la integridad territorial y asegurar la convivencia pacífica y la vigencia de un orden justo (…)”.

Con el propósito de otorgar cumplimiento a los objetivos y fines institucionales como entidad del Estado, y, en el marco de sus competencias constitucionales y legales, INVIPASTO, contrata la adquisición de bienes y servicios, de personas naturales y jurídicas, públicas o privadas, y la ejecución de obras públicas.

El artículo 2.22.2.1 del Decreto 1083 de 2015 dispone “Políticas de Gestión y Desempeño Institucional. Las políticas de Desarrollo Administrativo de que trata la Ley 489 de 1998, formuladas por el Departamento Administrativo de Función Pública y los demás líderes, se denominarán políticas de Gestión y Desempeño Institucional y comprenderán, entre otras, las siguientes:

(…) “10. Gestión Documental”

Ahora bien, dentro de la organización interna del Instituto Municipal de la Reforma Urbana y Vivienda de Pasto – INVIPASTO, se encuentra la Subdirección Administrativa y Financiera, cuyo propósito principal, según lo dispuesto en el Acuerdo Número 02 del tres (03) de noviembre del año dos mil veinte (2020) es:

“(…) Gestionar, dirigir, coordinar, supervisar, cumplir y hacer cumplir los procesos y procedimientos establecidos para la administración financiera y desarrollar conjuntamente con la Dirección Ejecutiva las políticas, planes y programas para la Administración de los recursos humanos y físicos, así como la política financiera del INSTITUTO. Direccionar y desarrollar la gestión administrativa y financiera del Instituto, con el fin de brindar un soporte adecuado a las diferentes áreas, para facilitar el cumplimiento de la misión y el logro de la visión Institucional (…)”

En virtud de lo anterior, es pertinente definir las directrices para planear, gestionar, clasificar, organizar, almacenar, conservar, controlar, y dar disposición final a la documentación que se produce desde las diferentes dependencias del Instituto, con el fin de contribuir al fortalecimiento de la gestión documental.

La Ley General de Archivos Ley 594 de julio de 2000, cuyo objeto establece las reglas y principio generales que regulan la función archivística del Estado, además, la Ley General de Archivo en el capítulo V – Gestión de Documentos en el Artículo 21 indica que “Programas de gestión documental, las entidades públicas deberán elaborar programas de gestión de documentos, pudiendo contemplar el uno de nuevas tecnologías y soportes, en cuya aplicación deberán observarse los principio y procesos archivísticos”

Así las cosas, INVIPASTO cuenta con una Plataforma de gestión documental permitiendo llevar de manera digital el registro y la trazabilidad de peticiones, quejas, reclamos y sugerencias (PQRS) que realiza la ciudadanía en general, entre otras cosas, por lo tanto resulta necesario implementar el uso de esta herramienta de gestión documental adaptándola integralmente a las necesidades del Instituto y los cambios normativos, por lo que se ha decidido poner en funcionamiento la herramienta de gestión documental ORFEO.

El aplicativo ORFEO es un Sistema de Gestión Documental (SGD), desarrollado en Colombia por la Superintendencia de Servicios Públicos, la cual está orientada principalmente a proteger la libre distribución,

Proyectó:
Francisco Chacon
Abogado Contratista.



Revisó:
Edisson Arley Guerrero Josa
Asesor Jurídico



Aprobó:
Jairo Artemio Timana Chaves
Subdirector Administrativo y Financiero

modificación y uso de software. Este SGD emplea las normas técnicas y prácticas para la administración de los flujos documentales y archivísticos con el fin de garantizar la calidad de los procesos documentales dentro de una entidad, que le permite acceder fácilmente mediante cualquier navegador a través de internet o Intranet para gestionar la trazabilidad de los documentos, evitando así en un gran porcentaje el manejo de documentos físicos.

ORFEO corresponde a un Sistema de Gestión Documental (SGD), bajo una licencia de software libre; entendiéndose tal como un programa informático cuyo código fuente puede ser estudiado, modificado y utilizado con cualquier fin y redistribuido con o sin cambio de mejoras.

Los módulos con los que cuenta el Sistema de Gestión Documental ORFEO son: Radicación, Modificación, Anulación, Estadísticas, Tablas de Retención Documental (TRD), Consultas, Módulo de Archivo, Préstamo de documentos, Expedientes virtuales, Administración.

En consecuencia, y con el fin de ejecutar, capacitar al personal, poner en funcionamiento el sistema de gestión documental ORFEO, al interior del Instituto, se requiere contratar a una persona natural idónea para apoyar precisamente en la consumación y/o en la parametrización del SGD ORFEO, el cual servirá como sistema para la gestión de PQRS que se radiquen en INVIPASTO, así como para garantizar el adecuado manejo de la correspondencia externa e interna de la entidad garantizando la calidad de los procesos de gestión documental.

En consideración a lo expuesto, se trata entonces de solventar un requerimiento necesario, plenamente justificado, toda vez que el Instituto, debe contar con el recurso humano eficiente, efectivo y suficiente para garantizar el cumplimiento de las funciones institucionales.

Finalmente, resulta imperativo manifestar que dicha necesidad se encuentra incluida en el Plan Anual de Adquisiciones programado para la presente vigencia.

Obligaciones Específicas

1. Llevar a cabo pruebas de funcionamiento y garantizar que el sistema sea implementado de manera correcta y que el mismo se encuentra listo para uso cotidiano de usuario final.
2. Diseñar programas de capacitación adaptados a los diferentes perfiles de usuario y se proporcionará manuales de apoyo.
3. Poner en funcionamiento la plataforma de gestión documental ORFEO de acuerdo a las necesidades de INVIPASTO.
4. Se establecerá un canal de comunicación para la recepción de solicitudes de soporte y se realizará un diagnóstico remoto para identificar y resolver las fallas, las cuales se documentarán las soluciones y se proporcionará retroalimentación a los usuarios.
5. Apoyar en las configuraciones en los equipos de los usuarios finales de ORFEO designados por el Instituto, tales como, navegador, fuente de código de barras, impresora de stickers, scanner, procesador de texto, copias de seguridad del sistema y los demás que se requieran.
6. Coadyuvar en el apoyo para el adecuado funcionamiento y los sistemas de información adicionales que se requieran para el correcto funcionamiento de la plataforma de gestión documental ORFEO.
7. Suministrar las guías y manuales requeridos para la instalación y puesta en funcionamiento del Sistema de Gestión Documental ORFEO, de acuerdo con las especificaciones técnicas establecidas en el presente proceso, como también las que correspondan al funcionamiento general del SGD.
8. Apoyar la identificación de procesos y procedimientos de gestión documental para definir junto con el supervisor del contrato los requerimientos del sistema Orfeo, con el fin de garantizar su funcionalidad.
9. Hacer entrega, en correcto funcionamiento, el Sistema de Gestión documental ORFEO de acuerdo con las fechas indicadas en el plan de trabajo acordado con el supervisor del contrato.
10. Coadyuvar en la realización de capacitaciones a los usuarios sobre el manejo y funcionamiento del Sistema de Gestión Documental ORFEO, de acuerdo al cronograma y en la modalidad (presencial y virtual) que sea definida por el supervisor del contrato.
11. Apoyar en la capacitación a cada usuario de acuerdo al rol designado dentro del área a la que pertenece para manejar de manera autónoma la herramienta ORFEO.
12. Apoyar en la capacitación a los usuarios administradores de la plataforma designados por INVIPASTO, en cuanto a temas de instalación, parametrización, configuración de copias de seguridad, mantenimiento básico y manejo de funcionalidades específicas y Administración del Sistema.
13. Coadyuvar en la detección y corrección de las fallas de instalación y funcionamiento del sistema

Proyectó:
Francisco Chacon
Abogado Contratista.



Revisó:
Edisson Arley Guerrero Josa
Asesor Jurídico



Aprobó:
Jairo Artemio Timana Chaves
Subdirector Administrativo y Financiero

ORFEO.

14. El soporte remoto o presencial de los requerimientos diferentes a las incidencias, deberá ser atendido de forma inmediata y su solución, de conformidad con la complejidad del caso, será resuelta, previa información de esta situación al supervisor, durante la vigencia del contrato
15. Apoyar en el soporte técnico diferente a las incidencias a favor de INVIPASTO, por el término contratado.
16. Atender las observaciones y recomendaciones realizadas por el supervisor del contrato.
17. Las demás que se deriven de la naturaleza del contrato y/o que se requieran por parte del supervisor del contrato.

PARAGRAFO: Las referidas obligaciones serán ejecutadas por el (la) Contratista conforme a la necesidad del desarrollo de las mismas.

Se firma en Pasto, el día veintiocho (28) del mes de marzo del año dos mil veinticinco (2025).



JAIRO ARTEMIO TIMANA CHAVES
Subdirector Administrativo y Financiero

Proyectó:
Francisco Chacon
Abogado Contratista.



Revisó:
Edisson Arley Guerrero Josa
Asesor Jurídico



Aprobó:
Jairo Artemio Timana Chaves
Subdirector Administrativo y Financiero