INVIPASTO
POR UNA VIVIENDA DIGNA

Nit. 800055903 - 4
Cl. 6, Cra. 33 Sur - CAM Anganoy
320 726 2361 - 321 569 8727
contactenos@invipasto.gov.co

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 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.

Según el acuerdo 002 del manual de funciones de INVIPASTO en el objeto de la subdirección administrativa y financiera, establece

> *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.*

Esta Subdirección tal como lo define el manual de funciones ibidem, le corresponde dar cumplimiento entre otras a las siguientes funciones:

> *"... 3. Presentar todos los informes que la Subdirección tenga a su cargo ante las entidades competentes en los términos establecidos por Ley, en coordinación con las demás dependencias del Instituto.*
>
> *4. Dirigir, coordinar y controlar, en armonía con la Dirección Ejecutiva, la ejecución del presupuesto y proponer las adiciones, traslados y demás operaciones presupuéstales necesarias para atender la programación de INVIPASTO.*
>
> *5. Planear, ejecutar, dirigir, controlar, administrar y asignar los recursos financieros a fin de que INVIPASTO cumpla con los objetivos, en consecuencia, realizar todas las actividades necesarias para garantizar la estabilidad y mejoramiento de dichos recursos, con datos totalmente actualizados"*
>
> *(...)*
>
> ***7.** Efectuar los recaudos de ingresos, pagos de obligaciones, giros, traslados y manejo de cuentas bancarias (...)"*

En concordancia con lo anterior, la Subdirección Administrativa y Financiera de INVIPASTO, le corresponde optimizar la administración de los recursos y asegurar el adecuado desarrollo de las políticas

Proyectó:
Lisseth Muñoz
Abogada Contratista

Revisó:
Edisson Arley Guerrero Josa
Asesor Jurídico

Aprobó:
Jairo Artemio Timana Chaves
Subdirector Administrativo y Financiero

institucionales. En este sentido, el cumplimiento riguroso de estas funciones no solo fortalece la operatividad del Instituto, sino que también respalda la gestión de la Dirección Ejecutiva y el cumplimiento de su misión y visión.

De acuerdo al manual de funciones la Subdirección Administrativa y Financiera tiene la necesidad de gestionar, dirigir y supervisar los procesos administrativos y financieros, lo que implica la capacidad de coordinar cada una de las acciones relacionadas con la planificación y ejecución del presupuesto, garantizando el uso adecuado de los recursos y promoviendo la sostenibilidad económica de la institución. En este sentido, el cumplimiento de estas funciones es clave para evitar irregularidades financieras y asegurar la transparencia en la administración de fondos públicos.

Además, esta Subdirección tiene la responsabilidad de presentar informes ante las entidades competentes dentro de los plazos estipulados por la ley. Este aspecto no solo cumple una función informativa, sino que también garantiza la rendición de cuentas, lo cual es esencial en la gestión pública. Sin una presentación oportuna y veraz de estos informes, se corre el riesgo de incurrir en sanciones legales o de afectar la credibilidad del Instituto ante los organismos de control.

Otro aspecto fundamental del cumplimiento de funciones es la dirección y control de la ejecución presupuestaria. La correcta planificación y distribución de los recursos económicos es indispensable para que INVIPASTO pueda cumplir con sus objetivos institucionales. Esto requiere una constante supervisión y actualización de datos financieros para evitar inconsistencias que puedan comprometer el desarrollo de los planes y programas establecidos.

Por otro lado, el recaudo de ingresos, el pago de obligaciones y la administración de cuentas bancarias son funciones que garantizan la liquidez y operatividad de INVIPASTO. La adecuada gestión de estos procesos evita problemas financieros y permite que los recursos sean utilizados de manera eficiente en beneficio de la comunidad. En este sentido, el cumplimiento de estas funciones no solo es una obligación legal, sino un compromiso con el desarrollo sostenible del Instituto y su impacto en la sociedad.

El cumplimiento de funciones en la Subdirección Administrativa y Financiera también tiene un impacto directo en la generación de confianza por parte de los ciudadanos y entidades gubernamentales. La transparencia y eficiencia en la gestión de los recursos públicos refuerzan la legitimidad de las instituciones y permiten establecer estrategias de crecimiento y mejoramiento continuo. Además, una correcta ejecución de las funciones administrativas y financieras fortalece la capacidad de INVIPASTO para adaptarse a los cambios normativos y económicos, asegurando su estabilidad y efectividad en el tiempo.

En este contexto, resulta fundamental contar con la experiencia de un(a) profesional en Contaduría Pública con trayectoria en entidades públicas, cuya formación técnica le permitan fortalecer las labores de la Subdirección Administrativa y Financiera en los procesos de contabilidad y presupuesto. Su labor contribuirá significativamente al adecuado desempeño y planificación de la información financiera, garantizando la elaboración de informes precisos y oportunos para las autoridades competentes.

Asimismo, el ejercicio de estas funciones permitirá coordinar, de manera eficiente, con la Subdirección Administrativa y Financiera los ajustes presupuestales necesarios, en concordancia con los ingresos y gastos de la entidad. La correcta gestión de estos procesos es clave para optimizar los recursos disponibles y asegurar el cumplimiento de los objetivos institucionales.

Además, es imprescindible establecer una coordinación efectiva con la Alcaldía Municipal de Pasto, especialmente con la Secretaría de Hacienda, en lo referente a la gestión de recursos que, por disposición legal, deban ser transferidos a INVIPASTO. Esta articulación interinstitucional permitirá fortalecer la capacidad financiera de la entidad y garantizar el desarrollo de las actividades necesarias para cumplir con su misión y visión.

Teniendo en cuenta que, dentro de la planta de personal del Instituto, no se cuenta con el personal suficiente para desarrollar las actividades descritas en la necesidad, tal y como consta en la certificación expedida por la Subdirección Administrativa y Financiera, según la cual se considera necesario,

conveniente y oportuno contratar a través de la modalidad de prestación de servicios, al personal idóneo y capacitado para la ejecución de las actividades descritas.

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. Apoyar y asistir técnicamente a la Subdirección Administrativa y Financiera en los procesos de contabilidad y presupuesto.
2. Apoyar en la presentación de informes frentes a las entidades competentes en los términos establecidos por la ley, en coordinación de las dependencias del Instituto.
3. Contribuir en la coordinación de la ejecución del presupuesto y proponer las adiciones y traslados y demás operaciones presupuestales necesarias para atender lo que se requiera en la Entidad.
4. Brindar el apoyo en la ejecución, dirección y manejo administrativo al momento de realizar alguno movimiento financiero en aras de que INVIPASTO cumpla con los objetivos previstos para garantizar la estabilidad del instituto.
5. Asistir y apoyar en el cumplimiento de las políticas, normas y procedimientos que en materia contable se requieran en la subdirección administrativa y financiera.
6. Apoyar como enlace entre el instituto y el municipio en el recaudo de ingresos por transferencias y gestionar las mismas.
7. Coadyuvar en la elaboración de los informes financieros que se presentan a los diferentes entes de control.
8. Asistir a los comités que sean necesarios con el fin de resolver dificultades que se presenten en el desarrollo de las actividades financieras del INSTITUTO.
9. Apoyar en el seguimiento en cumplimiento del plan de adquisiciones.
10. Remitir de manera oportuna, clara y ordenada al correo electrónico institucional (subdirfinanciera@invipasto.gov.co) los documentos y archivos proyectados.

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 veintitrés (23) del mes de enero del año dos mil veintiséis (2026).

JAIRO ARTEMIO TIMANA CHAVES
Subdirector Administrativo y Financiero

Proyectó:
Lisseth Muñoz
Abogada Contratista

Revisó:
Edisson Arley Guerrero Josa
Asesor Jurídico

Aprobó:
Jairo Artemio Timana Chaves
Subdirector Administrativo y Financiero