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, y con el objetivo de respaldar y facilitar los diversos procedimientos que lleva a cabo la entidad para su funcionamiento regular, resulta imperativo asegurar la realización de la función pública con total adhesión a los principios constitucionales estipulados en el artículo 209 de la Constitución. En este sentido, todas las entidades del sector público están legalmente obligadas a establecer los mecanismos necesarios para salvaguardar y preservar los bienes proporcionados para el cumplimiento de sus responsabilidades.

Ahora bien, dentro de la organización interna del Instituto Municipal de la Reforma Urbana y Vivienda de Pasto – Invipasto, se encuentra la dirección ejecutiva, cuyo propósito es

> "Liderar *y administrar el Instituto cumpliendo con los parámetros y directrices de la Junta Directiva y la reglamentación legal para asegurar el cumplimiento de la misión y la visión institucional. Direccionar y formular políticas institucionales y adoptar planes, programas y proyectos tendientes a administrar las actividades propias del Instituto, de acuerdo con la ley, la normatividad interna, los objetivos, las políticas y estrategias administrativas establecidas, haciendo eficiente uso de los recursos humanos, físicos y financieros"*

De igual manera se encuentra la Subdirección administrativa y financiera, cuyo propósito lo dispuesto en el Acuerdo Número 02 del tres (03) de noviembre del año dos mil veinte (2020)

> *"Responder por el cumplimiento de las políticas, normas y procedimientos que en materia comercial, administrativa y financiera sean establecidas para el Instituto"*

También, se encuentra, la Subdirección técnica, cuyo propósito principal, según lo dispuesto en el Acuerdo Número 02 del tres (03) de noviembre del año dos mil veinte (2020) es: *"Planear, desarrollar, ejecutar y/o supervisar desde el ámbito técnico y social los proyectos de construcción de vivienda, mejoramiento de vivienda, adquisición de predios y reubicación*

de vivienda ubicadas en zonas de riesgos no mitigables con el fin de materializar el cumplimiento de la misión y visión institucional"

Asimismo, se encuentra también la oficina asesora jurídica, cuyo propósito principal, según lo dispuesto en el Acuerdo Número 02 del tres (03) de noviembre del año dos mil veinte (2020) es:

"Asesorar a la Dirección Ejecutiva y Subdirecciones del Instituto en asuntos de naturaleza jurídica, con el fin de que sus actuaciones se ajusten a la normatividad vigente aplicable para cada caso, brindar soporte jurídico necesario para el cumplimento de programas y proyectos de las políticas generales del Instituto con el fin de que estos se ejerzan de conformidad con lo establecido en la Constitución Política y la Ley, en todo caso garantizando la unidad de criterio y seguridad jurídica de INVIPASTO"

Al igual, que la oficina Asesora de Control Interno

"Asesorar, medir y evaluar la eficiencia y eficacia del Sistema de Control Interno del Instituto y la efectividad de los controles de forma permanente, con miras a contribuir con la Dirección Ejecutiva en la toma de decisiones orientadas al cumplimiento de la misión institucional y al logro de la política y objetivos de calidad"

Y, La subdirección de inspección y vigilancia, cuyo fin es:

"el cual está encaminado a Ejercer la Inspección y Vigilancia sobre las personas naturales y jurídicas debidamente registradas en INVIPASTO, que desarrollen actividades contempladas en la Ley 66 de 1968 y el Decreto 2610 de 1979 de conformidad con la facultad otorgada por el Acuerdo Municipal 034 de 1999, así mismo registrar y analizar la información contenida en los documentos contables generados del proceso de contabilidad verificando su exactitud a fin de certificar estados financieros confiables y oportunos de acuerdo con la normatividad vigente"

En cumplimiento de los propósitos mencionados anteriormente, se hace necesario contratar a una persona encargada de gestionar la entrega de correspondencia y mensajes emitidos diariamente por las diversas dependencias de INVIPASTO. El objetivo es que la correspondencia asociada a INVIPASTO se entregue de manera personal y sea recibida de manera inmediata, generando una notificación adecuada de los actos generados por la entidad.

Dada la naturaleza de las funciones de la entidad, se gestiona un flujo considerable de información y correspondencia. Conforme a la normativa vigente, es prioritario atender de manera oportuna las solicitudes de la ciudadanía y los requerimientos de las entidades del Estado y la administración municipal. Por lo tanto, es esencial contar con personal capacitado para cumplir con el objetivo fundamental de realizar entregas de documentación oportuna, efectiva y personalizada que respalde la gestión de cada una de las dependencias.

Con este propósito, el instituto busca incorporar personal idóneo de apoyo a la gestión, cuyas responsabilidades incluyan la recolección, transporte y entrega de la correspondencia remitida por cada una de las dependencias. Esta contratación busca satisfacer una necesidad obligatoria y plenamente justificada, dado que el instituto debe proporcionar a sus funcionarios las herramientas necesarias para cumplir con la misión institucional. Esto, a su vez, se traduce en mejoras en la gestión, eficiencia y eficacia organizativa.

Para tal efecto, y teniendo en cuenta que, en la actualidad, dentro de la Planta de Personal del Instituto Municipal de la Reforma Urbana y Vivienda de Pasto INVIPASTO, NO se cuenta con el personal suficiente para la atención de las funciones y responsabilidades asignadas propias de su misionalidad y para desarrollar las actividades descritas en la necesidad, tal como consta en la certificación expedida por la Subdirección Administrativa y Financiera, se considera necesario,

conveniente y oportuno contratar al personal idóneo y capacitado para la ejecución de las actividades descritas, a través de la modalidad de prestación de servicios de apoyo a la gestión con nivel académico bachiller.

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 en el servicio de mensajería que requiere la entidad, asegurando el perfecto estado de los documentos entregados para su trámite.
2. Facilitar la entrega puntual de notificaciones y radicados solicitados por el instituto.
3. Colaborar en la entrega oportuna de documentos radicados a la persona encargada de recibirlos, para su archivo o la gestión correspondiente.
4. Informar al instituto sobre cualquier asunto relevante ocurrido durante las actividades de mensajería.
5. Asistir en el proceso de notificaciones personales de actos administrativos y otros documentos emitidos por el instituto.
6. Facilitar la entrega de citaciones según lo requerido por el instituto.
7. Participar en la radicación de requerimientos y otros documentos pertinentes en diferentes entidades.
8. Contribuir al servicio de mensajería asegurando la entrega eficiente y oportuna de comunicaciones y documentos a los destinatarios de las diferentes dependencias del Instituto.
9. Regresar de manera puntual los registros de comunicaciones y documentos entregados, debidamente firmados por el destinatario, a la dependencia del Instituto que encomendó la tarea.
10. apoyar en el traslado de los elementos que sean necesario para la ejecución de eventos programados por el instituto
11. Coordinar con el supervisor de contrato las actividades que sean necesarias para el cumplimiento del objecto contractual
12. Apoyar los planes de contingencia que adopte el Instituto en cumplimiento de sus metas y fines institucionales.

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

Se firma en Pasto, a los veintidós (22) días del mes de enero del año dos mil veintiséis (2026).

JAIRO ARTEMIO TIMANA CHAVES
Subdirector Administrativo y Financiero

Proyectó:
Deisi L. Chamorro P.
Abogada Contratista

Revisó:
Edisson Arley Guerrero Josa
Asesor Jurídico

Aprobó:
Jairo Artemio Timana Chaves
Subdirector Administrativo y Financiero