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, 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.

Ahora bien, dentro de la organización interna del Instituto Municipal de la Reforma Urbana y Vivienda de Pasto – INVIPASTO, 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"

Desarrollar los procesos y procedimientos necesarios para la asignación del Subsidio Familiar de Vivienda social en todas sus modalidades, así como las obligaciones posteriores exigidas de conformidad con lo establecido por la ley vigente aplicable."

Teniendo en cuenta que el artículo 51 de la Carta Política, establece que:

"Todos los colombianos tienen derecho a vivienda digna. El Estado fijará las condiciones necesarias para hacer efectivo este derecho y promoverá planes de vivienda de interés social, sistemas adecuados de financiación a largo plazo y formas asociativas de ejecución de estos programas de vivienda.".

INVIPASTO con el objetivo de cumplir los propósitos y metas institucionales como entidad estatal, se encarga de contratar la adquisición de bienes y servicios, así como la ejecución de obras públicas, en concordancia con sus competencias constitucionales y legales. En línea con su misión y visión, el Instituto contribuye a garantizar el derecho a una vivienda digna y al desarrollo habitacional, mediante la implementación de proyectos integrales de desarrollo urbano y la gestión de proyectos de vivienda de interés social. Estos proyectos se llevan a cabo con recursos propios o en colaboración con entidades a nivel Nacional, Departamental y Municipal, por lo cual se requiere, el acompañamiento en los procesos de estructuración de convocatorias, organización y resolución de dudas técnicas a los aspirantes al Subsidio Familiar de Vivienda otorgado por el Instituto, y el seguimiento en la caracterización y verificación de las obras objeto de la aplicación del precitado subsidio.

INVIPASTO tiene suscritos convenios con entidades del orden nacional y municipal para la ejecución de proyectos y programas de mejoramiento de vivienda, cuya naturaleza, magnitud y complejidad técnica, administrativa y financiera hacen indispensable la vinculación de un profesional en Contaduría Pública y/o Administración de Empresas o Pública. Este profesional brindará apoyo en la gestión documental y financiera, garantizando la organización, clasificación, conservación y custodia de los documentos generados durante la

ejecución contractual, en cumplimiento de la Ley General de Archivos y demás normatividad vigente en materia de gestión documental. Asimismo, realizará el seguimiento riguroso a la ejecución presupuestal, verificará la correcta aplicación de los recursos públicos, elaborará informes financieros y conciliará cuentas, asegurando que todas las operaciones se ajusten a los principios de transparencia, eficiencia y legalidad exigidos por la normatividad de contratación pública. La contratación de este profesional resulta necesaria para asegurar el cumplimiento de las obligaciones contractuales, la trazabilidad administrativa, la seguridad jurídica, la protección del patrimonio documental de la entidad y la adecuada rendición de cuentas ante los órganos de control y la ciudadanía, minimizando riesgos legales, fiscales y de auditoría, y fortaleciendo la transparencia y eficiencia en la gestión institucional de INVIPASTO.

Así mismo, se requiere la elaboración y revisión de informes contables y financieros asociados al convenio, la verificación de soportes documentales de los subsidios familiares asignados, y la atención de requerimientos de entes de control, en concordancia con lo dispuesto en la Constitución Política de Colombia, la Ley 594 de 2000 (Ley General de Archivos), la Ley 1437 de 2011, el Decreto 1080 de 2015 y el Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación, que establecen los criterios técnicos y jurídicos para la implementación de la función archivística en las entidades públicas. De igual manera, la gestión documental debe articularse con los objetivos estratégicos previstos en el Plan Estratégico Institucional (PEI) y el Plan de Acción Institucional (PAI), garantizando eficiencia administrativa y transparencia en el manejo de los recursos.

Por lo anterior, resulta indispensable contar con un contador público y/o administrador de empresas o público con experiencia en gestión documental, normatividad archivística y control financiero, que asegure la observancia de los principios de legalidad, transparencia y eficiencia en la ejecución del convenio interadministrativo. Dicho profesional deberá desarrollar de manera integral, prioritaria e independiente todas las actividades relacionadas con la administración documental y financiera del proyecto, sin afectar la ejecución de los demás compromisos institucionales vigentes.

Para tal efecto, y teniendo en cuenta que en la actualidad la Planta de Personal del Instituto Municipal de la Reforma Urbana y Vivienda de Pasto – INVIPASTO no cuenta con el recurso humano suficiente para atender las funciones y responsabilidades en materia de gestión documental y financiera, ni para desarrollar de manera adecuada las actividades descritas en la presente necesidad, se considera necesario, conveniente y oportuno contratar personal idóneo y calificado, mediante la modalidad de prestación de servicios profesionales, con título de contador público, para la ejecución de las actividades señaladas.

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 y la adecuada gestión documental de los convenios que hasta la fecha se encuentren en ejecución.

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

Obligaciones Específicas

1. Coordinar la organización y manejo del sistema de archivo, gestión documental y correspondencia generada en la ejecución de los convenios que tenga suscrito el Instituto actualmente, garantizando la adecuada administración de los documentos relacionados con la asignación de subsidios familiares y la ejecución de obras de mejoramiento de vivienda.
2. Apoyar a la Subdirección Técnica en la revisión, tramite y autorización del pago de las cuentas de cobro que presenten los oferentes constructores.
3. Apoyar a la Subdirección Administrativa y financiera en la gestión de recursos ante la Secretaria de Hacienda municipal en marco de los convenios que tenga suscrito el Instituto actualmente.
4. Apoyar en la proyección de la respuesta de las PQRSD, relacionadas con las cuentas de cobro que presenten los oferentes constructores.
5. Ser enlace entre la Subdirección Técnica y la Subdirección Administrativa y Financiera, facilitando la articulación de procesos relacionados con la gestión documental, financiera y técnica de los convenios que tenga suscrito el Instituto actualmente, garantizando la adecuada coordinación en la verificación de soportes documentales y la atención de requerimientos de entes de control de las resoluciones de asignación de subsidios.
6. Prestar los servicios de archivo consagrados en la Ley, asegurando el cumplimiento de la normatividad archivística vigente (Ley 594 de 2000, Decreto 1080 de 2015, Acuerdo 001 de 2024), en relación con la documentación producida durante el desarrollo del convenio.

7. Administrar, conservar y custodiar los archivos y la memoria institucional derivados de la gestión del convenio, garantizando la preservación, integridad y accesibilidad de los documentos que soportan la ejecución de los programas de vivienda y subsidios familiares.
8. Certificar la autenticidad, veracidad y fidelidad de la información contenida en los documentos del archivo general relacionados con el convenio, asegurando que los actos administrativos, resoluciones de asignación de subsidios y contratos de obra cuenten con respaldo documental confiable.
9. Elaborar informes financieros, conciliar cuentas, verificar el cumplimiento normativo de las operaciones mantener la trazabilidad documental, apoyar la rendición de cuentas y alertar sobre riesgos legales, fiscales y de auditoría en la ejecución de los convenios de INVIPASTO.
10. Aplicar las tablas de valoración y retención documental conforme a la disposición legal, asegurando la correcta clasificación, conservación y disposición final de los documentos generados en el marco del convenio, en concordancia con el Programa de Gestión Documental (PGD) de la entidad.
11. Apoyar en la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) en lo relacionado con la gestión documental del convenio, articulando las actividades archivísticas con los objetivos estratégicos institucionales y garantizando la transparencia, eficiencia y trazabilidad administrativa en la ejecución del proyecto.

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 veintiocho (28) días del mes de enero del año dos mil veintiséis (2026).

JAIRO ARTEMIO TIMANA CHAVES
Subdirector Administrativo y Financiero

Proyectó:
Maria Fernanda Melo
Abogada Contratista

Revisó:
Edisson Arley Guerrero Josa
Asesor Jurídico

Aprobó:
Jairo Artemio Timana Chaves
Subdirector Administrativo y Financiero