

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 uso 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:
Deisi L. Chamorro P.
Abogado Contratista.

Revisó:
Jairo Artemio Timana Chaves
Subdirector Administrativo y
Financiero

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 las 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 ORFEO quede listo para el uso cotidiano por parte de los usuarios finales.
2. Realizar programas de capacitación presenciales y/o virtuales, ajustados a los diferentes perfiles de usuario, incluyendo usuarios administradores y usuarios finales, así como entregar los respectivos manuales y guías de apoyo para el manejo de la herramienta.
3. Suministrar las guías, manuales y demás documentación requerida para la instalación, configuración, operación y mantenimiento básico del Sistema de Gestión Documental ORFEO, de acuerdo con las especificaciones técnicas definidas en el presente proceso.
4. Apoyo en la configuración de equipos de los usuarios finales designados por el Instituto (navegador, lector de código de barras, impresora de stickers, escáner, procesador de texto, copias de seguridad y otros elementos relacionados).
5. Establecer y mantener un canal de comunicación para la recepción de solicitudes de soporte, realizar diagnóstico remoto o presencial para identificar y solucionar fallas, documentando las intervenciones realizadas y brindando retroalimentación a los usuarios.
6. Apoyar la identificación y definición de procesos y procedimientos de gestión documental, junto con el supervisor del contrato, para garantizar la adecuada parametrización y funcionalidad de la herramienta ORFEO.
7. Garantizar el correcto funcionamiento del sistema ORFEO, dentro de las fechas establecidas en el plan de trabajo acordado con el supervisor del contrato.
8. Coadyuvar en la identificación y resolución de fallas de instalación y funcionamiento del sistema, así como en el soporte técnico para requerimientos distintos a incidencias, atendiendo las solicitudes de manera oportuna y de acuerdo con la complejidad del caso, previa notificación al supervisor del contrato.
9. Atender las observaciones y recomendaciones formuladas por el supervisor del contrato y realizar los ajustes necesarios para garantizar el cumplimiento de los objetivos del servicio.
10. 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.
11. Apoyar en el soporte técnico diferente a las incidencias a favor de INVIPASTO, por el término contratado.
12. Cumplir con las demás obligaciones que se deriven de la naturaleza del contrato y aquellas que sean solicitadas por el supervisor, dentro del marco legal y técnico aplicable.

Proyectó:
Deisi L. Chamorro P.
Abogado Contratista.

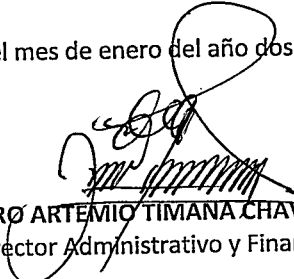
Revisó:
Jairo Artemio Timana Chaves
Subdirector Administrativo y
Financiero

Aprobó:
Jairo Artemio Timana Chaves
Subdirector Administrativo y Financiero

13. Atender las observaciones y recomendaciones realizadas por el supervisor del contrato.
14. 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 veintiséis (26) del mes de enero del año dos mil veintiséis (2026).



JAIRO ARTEMIO TIMANA CHAVES
Subdirector Administrativo y Financiero

Proyectó:
Deisi L. Chamorro P.
Abogado Contratista.

Revisó: 
Jairo Artemio Timana Chaves
Subdirector Administrativo y
Financiero

Aprobó: 
Jairo Artemio Timana Chaves
Subdirector Administrativo y Financiero