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".*

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.".*

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"*

Así mismo la Subdirección Administrativa y Financiera, cuyo propósito según lo dispuesto en el Acuerdo Número 02 del 2020 es:

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

En Colombia, la promulgación de la Ley 594 del 14 de julio de 2000, conocida como la "Ley General de Archivos", establece la obligatoriedad de conformar archivos públicos. Esta responsabilidad

recae en todos los niveles de la administración pública, garantizando así la adecuada gestión, conservación y acceso a la información

> *"El Estado está obligado a la creación, organización, preservación y control de los archivos, teniendo en cuenta los principios de procedencia y orden original, el ciclo vital de los documentos y la normatividad archivística."*

Para su cumplimiento, el Articulo 14, parágrafo 1, de la Ley General de Archivos, determina que:

> "La administración pública podrá contratar con personas naturales o jurídicas los servicios de custodia, organización, reprografía y conservación de documentos de archivo"

Asimismo, la norma en mención enfatiza que las entidades públicas deberán elaborar programas de gestión de documentos, pudiendo contemplar el uso de nuevas tecnologías y soportes, cuya aplicación deberá regirse por los principios y procesos archivístico.

El artículo 3° del Decreto 2609 de 2012 por medio del cual se reglamenta la Ley 594 de 2000 establece:

> *"La gestión de documentos está asociada a la actividad administrativa del Estado, al cumplimiento de las funciones y al desarrollo de los procesos de todas las entidades del Estado; por lo tanto, es responsabilidad de los servidores y empleados públicos, así como los contratistas que presten servicios a las entidades públicas, aplicar las normas que en esta materia establezca el Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado, y las respectivas entidades públicas."*

El Decreto 019 de 2012, cuyo propósito es suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios en la administración pública, establece en su artículo 4 la importancia del uso de las tecnologías de la información y las comunicaciones (TIC). En particular, resalta la utilización de medios electrónicos como elementos esenciales para optimizar los trámites administrativos.

En este contexto, la implementación de un adecuado procedimiento de gestión documental permite garantizar la trazabilidad de los procesos desarrollados por el Instituto Municipal de la Reforma Urbana y Vivienda de Pasto – INVIPASTO. Estos documentos constituyen el soporte, prueba y evidencia de la gestión administrativa, además de ser insumos clave para la elaboración y presentación oportuna de informes requeridos por los entes de control.

Para la Subdirección Técnica, resulta fundamental poner en marcha e implementar los planes y programas diseñados para la gestión documental. Entre estos se destacan el Programa de Gestión Documental (PGD) y el Sistema Integrado de Conservación, cuya función principal es asegurar que el archivo institucional sea documentado a corto, mediano y largo plazo. Estos programas están orientados a la planificación, procesamiento, manejo y organización de la documentación producida y recibida, garantizando su adecuado uso, conservación y preservación desde su origen hasta su destino final.

En consecuencia de lo anterior, entendiendo la gestión de documentación dentro del concepto de archivo de gestión documental, que comprende procesos tales como la producción o recepción, la distribución, la consulta, la organización, la recuperación, el registro, la clasificación, la foliación, el almacenamiento, la digitalización y la disposición final de los documentos, es necesario que la Subdirección Técnica del Instituto, en su proceso de Gestión Documental dentro de los procesos archivísticos de INVIPASTO, cuente con un apoyo idóneo y, de esta manera, facilitar los diversos procedimientos que lleva a cabo la dependencia para su funcionamiento regular. Lo anterior, con el objetivo de brindar apoyo y ejecutar las tareas archivísticas básicas, fundamentalmente de organización de fondo, control y gestión de depósito, transferencias y apoyo requerido por el supervisor y los equipos técnicos de la entidad, revisando archivos periódicamente para garantizar que estén completos y debidamente clasificados.

En cumplimiento de lo anterior, y teniendo en cuenta que el Instituto Municipal de la Reforma Urbana y Vivienda de Pasto – INVIPASTO, desde su creación ha producido y recibido una gran variedad de documentación en razón del desarrollo de sus actividades y/o funciones, es necesario dinamizar y garantizar la funcionalidad de la información existente, a fin de alcanzar una excelencia organizacional y satisfacer la necesidad de acceder de manera efectiva y oportuna a los documentos públicos.

Por otro lado, la Subdirección Técnica, en su misión de cumplir con los objetivos y funciones del Instituto, requiere la ejecución de diversas actividades de campo que resultan fundamentales para garantizar la equidad y eficiencia en la asignación del subsidio de vivienda familiar. Entre estas acciones se encuentran la identificación y verificación exhaustiva de las condiciones socioeconómicas de los postulantes, así como la evaluación detallada de los inmuebles que serán objeto del beneficio, el levantamiento de información en campo, la recopilación de datos, la atención directa a beneficiarios y el apoyo en la gestión de comunidades en situación de vulnerabilidad.

Este proceso no solo permite asegurar que los subsidios lleguen a las familias que realmente los necesitan, sino que también contribuye a la optimización de los recursos públicos, evitando posibles fraudes o asignaciones indebidas.

Para que estas labores se desarrollen de manera eficiente y con los más altos estándares de calidad, es indispensable contar con personal de apoyo capacitado y comprometido. Dicho personal debe poseer conocimientos en gestión documental, normativas de subsidios de vivienda y técnicas de recolección de datos. Además, es crucial que tenga habilidades en la atención al usuario y la gestión de comunidades en situación de vulnerabilidad, ya que su trabajo implica un contacto directo con personas que pueden estar atravesando condiciones de extrema necesidad, precariedad habitacional y otras problemáticas sociales.

El rol de este personal de apoyo no solo se limita a la recopilación de datos y organización documental, sino que también juega un papel clave en la mediación y orientación de los beneficiarios, asegurando que comprendan los requisitos, derechos y obligaciones asociados al subsidio de vivienda. De este modo, se promueve un proceso más inclusivo y participativo, en el que las familias no solo reciben el beneficio, sino que también adquieren información valiosa sobre la correcta utilización del mismo.

Además, la presencia de personal calificado fortalece la credibilidad y transparencia del proceso, generando confianza tanto en la comunidad como en las entidades gubernamentales y organizaciones involucradas. Esto resulta esencial para la consolidación de políticas de vivienda sostenibles y efectivas, que respondan de manera adecuada a las necesidades habitacionales de la población en situación de vulnerabilidad.

En definitiva, las labores documentales y de campo desempeñadas por la Subdirección Técnica constituyen pilares fundamentales en la gestión del subsidio de vivienda, y su éxito depende en gran medida de la calidad y preparación del personal que las lleva a cabo. Contar con personal de apoyo idóneo no solo optimiza el proceso de asignación de recursos, sino que también contribuye a la construcción de un sistema de vivienda más justo y equitativo, con un impacto real y positivo en la calidad de vida de las familias beneficiarias.

Así mismo, se requiere apoyo en 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.

Proyectó:
Julio Alberto Bolaños Delgado
Abogado Contratista

Revisó:
Edisson Arley Guerrero Josa
Asesor Jurídico

Aprobó:
Jairo Artemio Timana Chaves
Subdirector Administrativo y Financiero

Por lo anterior, resulta indispensable contar con personal que tenga conocimiento en gestión documental, normatividad archivística, y capacidad para el desarrollo de actividades de campo, que asegure la observancia de los principios de legalidad, transparencia y eficiencia en la ejecución de las funciones de la Subdirección Técnica. Dicho personal deberá desarrollar de manera integral, prioritaria e independiente todas las actividades relacionadas con la administración documental y las actividades de campo que requiera la dependencia, 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 de la Subdirección Técnica 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 actividades de campo, ni para desarrollar de manera adecuada las actividades descritas en la presente necesidad, tal como consta en la certificación expedida por la Subdirección Administrativa y Financiera, se considera necesario, conveniente y oportuno contratar personal idóneo, mediante la modalidad de prestación de servicios de apoyo a la gestión, con estudios en gestión documental, para la ejecución de las actividades señaladas.

En el marco de dichas obligaciones, se hace necesaria la vinculación de un Bachiller con estudios en Gestión Documental, que brinde apoyo integral tanto en las actividades documentales como en las actividades de campo que requiera la Subdirección Técnica, asegurando el cumplimiento de la normatividad vigente en materia de archivo, transparencia y subsidios de vivienda. El cumplimiento de las responsabilidades contractuales exige la organización, clasificación, conservación y custodia de los documentos generados, así como el apoyo en las labores de campo para la verificación y levantamiento de información de los beneficiarios, con el fin de garantizar la seguridad jurídica, la trazabilidad administrativa y la protección del patrimonio documental de la entidad.

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 asignadas a la Subdirección Técnica.

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

Obligaciones Específicas

1. Adelantar los procesos, procedimientos y actividades relacionadas con la recepción, registro, clasificación, almacenar, digitalizar, foliación, clasificación y ordenación archivística para la información de la subdirección técnica en el marco de los convenios que tiene suscritos actualmente el Instituto.
2. Apoyo en el traslado del archivo de gestión, de acuerdo a la normatividad vigente, al archivo central.
3. Apoyo en la implementación del programa y/o plan de Gestión Documental que el Instituto desarrolle.
4. Prestar los documentos represados en los archivos de gestión y que sean requeridos por los funcionarios del Instituto teniendo en cuenta el formato de entrada y salida que permita ejercer su correcta administración y el control.
5. Brindar apoyo al Instituto en la recopilación de información para las respuestas a peticiones y solicitudes realizadas por órganos de control, en lo relacionado a la gestión documental y búsqueda de archivo.
6. Realizar actividades de campo requeridas por la Subdirección Técnica para la identificación, verificación de condiciones socioeconómicas de postulantes, evaluación de inmuebles,

levantamiento de información, recopilación de datos, atención directa a beneficiarios y apoyo en la gestión con comunidades en situación de vulnerabilidad, en el marco del subsidio de vivienda familiar.

7. Apoyar a la subdirección Técnica en las actividades que, de acuerdo al perfil contratado, esta dependencia requiera para la ejecución del cumplimiento de los convenios que tiene suscritos actualmente el Instituto.

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 treinta (30) días del mes de enero de dos mil veintiséis (2026).

JAIRO ARTEMIO TIMANA CHAVES
Subdirector Administrativo y Financiero

Proyectó:
Julio Alberto Bolaños Delgado
Abogado Contratista

Revisó:
Edisson Arley Guerrero Josa
Asesor Jurídico

Aprobó:
Jairo Artemio Timana Chaves
Subdirector Administrativo y Financiero