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

ALCALDÍA DE PASTO

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".*

En desarrollo de los principios de publicidad, transparencia, participación ciudadana, acceso a la información pública y rendición de cuentas que orientan la función administrativa, resulta indispensable fortalecer los procesos de comunicación institucional mediante la planeación e implementación de estrategias orientadas a divulgar la gestión de la entidad, promover la participación de la comunidad y garantizar el acceso oportuno a la información relacionada con convocatorias, programas, proyectos, subsidios, jornadas de atención, actividades institucionales, procesos de legalización, mejoramientos de vivienda, obras públicas y demás actuaciones desarrolladas por INVIPASTO.

La dinámica institucional exige mantener una comunicación permanente con la ciudadanía a través de diversos canales de información, tanto tradicionales como digitales, permitiendo que la población conozca oportunamente la oferta institucional, los requisitos de acceso a los diferentes programas, los cronogramas de ejecución, los resultados obtenidos y demás información de interés público. En ese sentido, las estrategias de comunicación constituyen un instrumento fundamental para fortalecer la confianza ciudadana, garantizar la transparencia en la gestión pública y promover el ejercicio del control social.

El Instituto Municipal de la Reforma Urbana y Vivienda de Pasto – INVIPASTO cuenta con una estructura administrativa integrada por la Dirección Ejecutiva, la Subdirección Técnica y la Subdirección Administrativa y Financiera, dependencias que desarrollan de manera permanente actividades relacionadas con la formulación, planeación, ejecución, supervisión y seguimiento de proyectos de vivienda, mejoramiento habitacional, infraestructura y demás programas institucionales. Como consecuencia del desarrollo de estas actividades, se genera permanentemente información de interés público que debe ser organizada, procesada y divulgada mediante estrategias de comunicación que permitan garantizar su adecuada difusión hacia la comunidad y los diferentes actores institucionales.

Así mismo, el desarrollo de convocatorias para la asignación de subsidios familiares de vivienda, programas de mejoramiento urbano y rural, jornadas de socialización, procesos participativos, visitas técnicas, entrega de obras, actividades comunitarias y demás actuaciones institucionales demandan el diseño e implementación de campañas de comunicación que permitan promover la

participación de la ciudadanía, facilitar la comprensión de los requisitos y procedimientos establecidos, evitar la desinformación y ampliar el alcance de los programas ejecutados por la entidad.

En consecuencia, se hace necesario contar con apoyo profesional especializado en comunicación social que contribuya al diseño, ejecución y seguimiento de estrategias de comunicación institucional; elaboración de contenidos periodísticos e informativos; cubrimiento fotográfico y audiovisual de las actividades desarrolladas por la entidad; producción y edición de material gráfico y multimedia; administración y actualización de las redes sociales institucionales y demás canales digitales; elaboración de boletines de prensa y comunicados oficiales; fortalecimiento de las relaciones con los medios de comunicación; apoyo en la organización y difusión de eventos institucionales; y generación de campañas pedagógicas dirigidas a promover la participación ciudadana y la apropiación de la oferta institucional.

De igual manera, el contratista deberá apoyar la divulgación de los procedimientos que deben adelantar los potenciales beneficiarios de los programas de vivienda, mediante estrategias de comunicación presenciales y digitales que faciliten la comprensión de los requisitos, etapas y condiciones establecidas en las diferentes convocatorias. Para ello, será necesario realizar desplazamientos a los barrios, comunas, corregimientos y demás sectores del municipio donde se ejecuten programas institucionales, con el fin de desarrollar jornadas de socialización, registro fotográfico y audiovisual, cubrimiento periodístico, entrevistas, producción de contenidos y demás actividades necesarias para garantizar una comunicación efectiva con la comunidad.

Igualmente, prestará apoyo a la Subdirección Técnica en las actividades de divulgación relacionadas con la caracterización socioeconómica de los hogares preinscritos en las convocatorias de subsidio familiar de vivienda, así como en la socialización de los programas, proyectos y actividades desarrolladas por la entidad, contribuyendo a mejorar los procesos de comunicación entre la administración y la ciudadanía.

Es importante precisar que las actividades descritas requieren conocimientos especializados en comunicación organizacional, comunicación pública, periodismo institucional, producción audiovisual, fotografía, manejo de redes sociales, comunicación digital, redacción periodística y formulación de estrategias de comunicación, competencias que resultan necesarias para garantizar la adecuada difusión de la gestión institucional y el cumplimiento de los principios que orientan la función administrativa.

Adicionalmente, la Planta Global de Personal de INVIPASTO no cuenta con servidores públicos suficientes para asumir el volumen de actividades especializadas que demanda la ejecución de las estrategias de comunicación institucional, circunstancia certificada por la Subdirección Administrativa y Financiera. En consecuencia, se requiere contratar mediante la modalidad de prestación de servicios profesionales el apoyo especializado necesario para atender estas actividades, sin que ello implique el ejercicio de funciones permanentes de la entidad ni la generación de una relación laboral.

En virtud de lo anterior, la contratación objeto del presente proceso responde a una necesidad real, actual y debidamente justificada, orientada a fortalecer la comunicación institucional, garantizar la difusión transparente y oportuna de la gestión pública, promover la participación ciudadana y contribuir al cumplimiento de las metas, programas y objetivos estratégicos de INVIPASTO, optimizando el relacionamiento entre la entidad y la comunidad.

Finalmente, se deja constancia de que la presente necesidad se encuentra prevista en el Plan Anual de Adquisiciones de INVIPASTO para la vigencia correspondiente, existiendo la planeación institucional necesaria para adelantar el presente proceso de contratación.

Obligaciones Específicas

1. Apoyar, asesorar y asistir con sus conocimientos en al Instituto en los asuntos de comunicación pública, rendición de cuentas y gobierno abierto.
2. Formular y diseñar estrategias de comunicación encaminadas al cumplimiento de los planes, programas, proyectos y/o convenios que ejecute el Instituto.
3. Generar contenido para redes sociales, boletines y comunicados de prensa, relacionados con el desarrollo y ejecución de las actividades realizadas por INVIPASTO.
4. Apoyar y asistir al Director Ejecutivo en la creación de informes de gestión, documentos, exposiciones, rendición de cuentas, entre otros que se requieran en función de Instituto.
5. Gestionar una adecuada imagen institucional en el manejo de las relaciones públicas y de protocolo a nivel interno y externo; y en el cubrimiento de las actividades y eventos programados por el Instituto
6. Apoyar en la articulación de estrategias de comunicaciones de acuerdo a los lineamientos de la Dirección Ejecutiva, con el fin de tener una línea clara y uniforme respecto de los pronunciamientos de las distintas entidades del nivel municipal, departamental y nacional.
7. Diseñar o realizar piezas de contenido audiovisual, fílmico y producción de las mismas dirigidas a promover, divulgar e informar a la comunidad sobre las convocatorias abiertas por el Gobierno Nacional y/o INVIPASTO para la asignación del subsidio familiar de vivienda en la modalidad de construcción, adquisición o mejoramiento de vivienda, en el marco de los proyectos de inversión propios o en convenio que haya suscrito el Instituto.
8. Apoyar a la Subdirección Técnica en mantener actualizado el plan de comunicaciones del Instituto, con base en las nuevas estrategias de difusión de la información que se implementen para tal fin.
9. Apoyar como enlace con medios de comunicación a nivel local, regional y nacional con el fin de socializar los diferentes programas en materia de vivienda que adelante el instituto.
10. Apoyar en los eventos de socialización de los programas relacionados con la construcción, adquisición o mejoramiento de la vivienda de interés social y contribuir a la difusión de los mismos, a través de los medios idóneos que tenga el Instituto.
11. Apoyar los planes de contingencia que adopte INVIPASTO en cumplimiento de sus metas y fines institucionales.
12. Remitir de manera oportuna, clara y ordenada al correo electrónico institucional (subdrirtecnica@invipasto.gov.co) los documentos y archivos proyectados.
13. Las demás inherentes y necesarias para la correcta ejecución del objeto contractual.

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

Se firma en Pasto, al primer (01) día del mes de julio del año dos mil veintiséis (2026).

JAIRO ARTEMIO TIMANA CHAVES
Subdirector Administrativo y Financiero

Proyectó:
Deisi L. Chamorro P.
Abogado Contratista

Revisó:
Edisson Arley Guerrero Josa
Asesor Jurídico

Aprobó:
Jairo Artemio Timana Chaves
Subdirector Administrativo y Financiero