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 el Decreto 676 de 1991, cuya finalidad es: coordinar la política de vivienda del Municipio de Pasto, promover el desarrollo y mejoramiento habitacional en sectores urbanos y rurales, y gestionar programas y proyectos de vivienda de interés social, con énfasis en la población vulnerable, en aras de contribuir a una mejor calidad de vida de los ciudadanos. En cumplimiento de su función pública, INVIPASTO se rige por los principios y fines esenciales del Estado establecidos en el artículo 2° de la Constitución Política de Colombia.

Para alcanzar sus objetivos institucionales, y conforme a sus competencias legales, el Instituto contrata la adquisición de bienes y servicios y la ejecución de obras, apoyándose en personas naturales o jurídicas, públicas o privadas, cuando las necesidades del servicio lo demanden.

En este marco, la Subdirección Administrativa y Financiera, conforme al Acuerdo No. 02 del 03 de noviembre de 2020, tiene como propósito velar por el cumplimiento de las políticas, normas y procedimientos en materia comercial, administrativa y financiera del Instituto.

En concordancia con las políticas de modernización del Estado y la consolidación de la estrategia de Gobierno Digital, INVIPASTO requiere fortalecer sus procesos tecnológicos, garantizando un uso eficiente de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (TIC) que permitan generar valor público, facilitar la interacción con la ciudadanía, promover la transparencia, la eficiencia administrativa y la innovación en la gestión pública.

Entre las actividades prioritarias que fundamentan esta necesidad se encuentran:

- La actualización y mantenimiento permanente de la página web institucional, como herramienta fundamental para la difusión de información oficial, la gestión de trámites en línea y la publicación de las convocatorias públicas de subsidios de vivienda dirigidos a población vulnerable.
- El mantenimiento preventivo y correctivo del hardware y software de los equipos de cómputo institucionales, con el fin de asegurar la disponibilidad, confiabilidad y seguridad de la información, aplicaciones y bases de datos que soportan los procesos misionales de la entidad.
- La configuración y gestión de copias de seguridad que garanticen la integridad documental de la entidad, en el marco del concepto de archivo total, incluyendo actividades de clasificación, digitalización, almacenamiento y conservación del archivo de gestión de la Subdirección Administrativa y Financiera Técnica.

Actualmente, INVIPASTO no cuenta con personal suficiente dentro de su planta para asumir estas tareas, como consta en certificación expedida por la Subdirección Administrativa y Financiera. Por ello, se considera necesario, conveniente y procedente contratar los servicios profesionales de un(a) Ingeniero(a) de Sistemas, con el fin de apoyar la ejecución de las actividades descritas y asegurar el cumplimiento eficiente y eficaz de las funciones institucionales.

Cabe resaltar que esta necesidad se encuentra debidamente programada en el Plan Anual de Adquisiciones de la presente vigencia, lo que respalda su legalidad, oportunidad y pertinencia.

Obligaciones Específicas

1. Apoyar el fortalecimiento, actualización y consolidación de la implementación de la Estrategia de Gobierno Digital, conforme a los lineamientos del Decreto 2573 de 2014, incluyendo el cumplimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG).
2. Actualizar y mantener operativa la página web institucional, asegurando la publicación oportuna de información institucional, trámites, y especialmente las convocatorias públicas relacionadas con la asignación del subsidio familiar de vivienda, dirigidas a población vulnerable, víctima del conflicto armado, o afectada por desastres.
3. Apoyar en la implementación de políticas de seguridad informática, de acuerdo con la Ley 1273 de 2009 y demás normativa aplicable, con el fin de preservar la integridad, disponibilidad y confidencialidad de los sistemas de información y datos institucionales.
4. Realizar diagnósticos mensuales del estado del hardware y software de los equipos de cómputo del Instituto, o cada vez que lo solicite el supervisor, e informar de manera oportuna sobre aquellos que requieran mantenimiento preventivo o correctivo.
5. Mantener actualizadas las hojas de vida de los equipos de cómputo, conforme al formato institucional GBS-F-006, con periodicidad mensual.
6. Coordinar, junto con el personal del Instituto, la configuración y verificación periódica de las copias de seguridad de los diferentes equipos de cómputo, garantizando la protección de la información crítica institucional.
7. Apoyar la Oficina Jurídica en la verificación de hojas de vida de aspirantes a contratos de prestación de servicios, mediante consulta en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público – SIGEP II.
8. Apoyar el cargue y actualización de información en el Formulario Único de Reportes y Avances de Gestión – FURAG, así como en el Índice de Transparencia y Acceso a la Información – ITA, conforme a los lineamientos del MIPG y la Política de Gobierno Digital.
9. Colaborar en la implementación y ejecución de los planes de contingencia adoptados por INVIPASTO, en cumplimiento de sus metas y fines institucionales.
10. Ejecutar las demás actividades que sean inherentes al objeto contractual o que se requieran para su adecuada ejecución, conforme a las instrucciones 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 primero (01) del mes de julio del año dos mil veintiséis (2026).

JAIRO ARTEMIO TIMANA CHAVES
Subdirector Administrativo y Financiero