

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 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."

Esta Subdirección tal como lo define el manual de funciones ibidem, le corresponde dar cumplimiento entre otras a las siguientes funciones:

"... 3. Presentar todos los informes que la Subdirección tenga a su cargo ante las entidades competentes en los términos establecidos por Ley, en coordinación con las demás dependencias del Instituto.

4. Dirigir, coordinar y controlar, en armonía con la Dirección Ejecutiva, la ejecución del presupuesto y proponer las adiciones, traslados y demás operaciones presupuestales necesarias para atender la programación de INVIPASTO.

5. Planear, ejecutar, dirigir, controlar, administrar y asignar los recursos financieros a fin de que INVIPASTO cumpla con los objetivos, en consecuencia, realizar todas las actividades necesarias para garantizar la estabilidad y mejoramiento de dichos recursos, con datos totalmente actualizados"

(...)

7. Efectuar los recaudos de ingresos, pagos de obligaciones, giros, traslados y manejo de cuentas bancarias (...)"

En virtud de los procesos y procedimientos institucionales, el Instituto Municipal de Vivienda de Pasto (INVIPASTO) asume rigurosas obligaciones orientadas al estricto cumplimiento de la normativa presupuestal,

Proyectó: 
Juan José Acosta Alvarez
Contratista

Revisó:
Edisson Arley Guerrero Josa
Asesor Jurídico

Aprobó: 
Jairo Artemio Timana Chaves
Subdirector Administrativo y Financiero

contable y fiscal vigente. Bajo este marco legal, la Subdirección Administrativa y Financiera desempeña un rol estratégico al centralizar la gestión de la información presupuestal, financiera y de tesorería. Dicha labor no se limita al registro sistemático, sino que conlleva un ciclo integral de reconocimiento, medición, conciliación, análisis y presentación de informes técnicos.

Estas acciones constituyen el soporte técnico indispensable para evaluar oportunamente la gestión fiscal de la entidad, garantizando el control interno, la transparencia y la correcta planificación en la toma de decisiones respecto al manejo de los recursos públicos. Asimismo, la efectividad de este engranaje administrativo exige que INVIPASTO despliegue y articule de manera armónica todas sus capacidades administrativas, financieras y jurídicas.

Lo anterior cobra especial relevancia al momento de ejecutar la armonización presupuestal, un procedimiento técnico-legal imperativo para ajustar el presupuesto de inversión de la vigencia actual. Este proceso garantiza que las asignaciones e imputaciones presupuestales no se desvíen de su propósito original, alineándose con rigor a la estructura del Plan de Desarrollo y asegurando el cumplimiento de las metas y objetivos estratégicos aprobados para el cuatrienio.

En concordancia con lo anterior, la Subdirección Administrativa y Financiera de INVIPASTO, le corresponde optimizar la administración de los recursos y asegurar el adecuado desarrollo de las políticas institucionales. En este sentido, el cumplimiento riguroso de estas funciones no solo fortalece la operatividad del Instituto, sino que también respalda la gestión de la Dirección Ejecutiva y el cumplimiento de su misión y visión.

De acuerdo al manual de funciones la Subdirección Administrativa y Financiera tiene la necesidad de gestionar, dirigir y supervisar los procesos administrativos y financieros, lo que implica la capacidad de coordinar cada una de las acciones relacionadas con la planificación y ejecución del presupuesto, garantizando el uso adecuado de los recursos y promoviendo la sostenibilidad económica de la institución. En este sentido, el cumplimiento de estas funciones es clave para evitar irregularidades financieras y asegurar la transparencia en la administración de fondos públicos.

Además, esta Subdirección tiene la responsabilidad de presentar informes ante las entidades competentes dentro de los plazos estipulados por la ley. Este aspecto no solo cumple una función informativa, sino que también garantiza la rendición de cuentas, lo cual es esencial en la gestión pública. Sin una presentación oportuna y veraz de estos informes, se corre el riesgo de incurrir en sanciones legales o de afectar la credibilidad del Instituto ante los organismos de control.

Otro aspecto fundamental del cumplimiento de funciones es la dirección y control de la ejecución presupuestaria. La correcta planificación y distribución de los recursos económicos es indispensable para que INVIPASTO pueda cumplir con sus objetivos institucionales. Esto requiere una constante supervisión y actualización de datos financieros para evitar inconsistencias que puedan comprometer el desarrollo de los planes y programas establecidos.

Por otro lado, el recaudo de ingresos, el pago de obligaciones y la administración de cuentas bancarias son funciones que garantizan la liquidez y operatividad de INVIPASTO. La adecuada gestión de estos procesos evita problemas financieros y permite que los recursos sean utilizados de manera eficiente en beneficio de la comunidad. En este sentido, el cumplimiento de estas funciones no solo es una obligación legal, sino un compromiso con el desarrollo sostenible del Instituto y su impacto en la sociedad.

El cumplimiento de funciones en la Subdirección Administrativa y Financiera también tiene un impacto directo en la generación de confianza por parte de los ciudadanos y entidades gubernamentales. La transparencia y eficiencia en la gestión de los recursos públicos refuerzan la legitimidad de las instituciones y permiten establecer estrategias de crecimiento y mejoramiento continuo. Además, una correcta ejecución de las funciones administrativas y financieras fortalece la capacidad de INVIPASTO para adaptarse a los cambios normativos y económicos, asegurando su estabilidad y efectividad en el tiempo.

En virtud de lo expuesto, se hace indispensable la vinculación de un profesional en Contaduría Pública con nivel de especialidad que brinde apoyo integral a la Subdirección Administrativa y Financiera en la gestión financiera y contable del Instituto.

El profesional en Contaduría Pública que se contrate tendrá como responsabilidad principal el apoyo al seguimiento financiero permanente de la ejecución presupuestal, velando por el cumplimiento de la normatividad vigente, la transparencia en el manejo de los recursos públicos y el control riguroso de cada

Proyectó: 
Juan José Acosta Álvarez
Contratista

Revisó:
Edisson Arley Guerrero Josa
Asesor Jurídico

Aprobó: 
Jairo Artemio Tímana Chaves
Subdirector Administrativo y Financiero

operación derivada. Su labor comprenderá la elaboración y revisión de los informes contables y financieros asociados a la actividad Institucional, garantizando su precisión, veracidad y entrega oportuna ante las entidades competentes. Dentro de estas funciones se incluye el apoyo en la expedición de soportes de ejecución presupuestal, certificaciones de supervisión, estados de avance y cierres financieros, documentos indispensables para la rendición de cuentas y el control por parte de los organismos de vigilancia.

Asimismo, el ejercicio de estas funciones permitirá coordinar, de manera eficiente, con la Subdirección Administrativa y Financiera los ajustes presupuestales necesarios, en concordancia con los ingresos y gastos de la entidad. La correcta gestión de estos procesos es clave para optimizar los recursos disponibles y asegurar el cumplimiento de los objetivos institucionales.

Teniendo en cuenta que, dentro de la planta de personal del Instituto, no se cuenta con el personal suficiente para desarrollar las actividades descritas en la necesidad, tal y como consta en la certificación expedida por la Subdirección Administrativa y Financiera, según la cual se considera necesario, conveniente y oportuno contratar a través de la modalidad de prestación de servicios, al personal idóneo y capacitado para la ejecución de las actividades descritas.

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. Apoyar en la Preparación de Estados Financieros: Coadyuvar en la preparación, elaboración y consolidación de los estados financieros de INVIPASTO, garantizando su observancia con el Marco Normativo para Entidades de Gobierno expedido por la Contaduría General de la Nación y demás disposiciones legales vigentes.
2. Coadyuvar a la Subdirección Administrativa y Financiera en el proceso de reconocimiento, medición y registro cronológico y sistemático de las operaciones contables, financieras y presupuestales de INVIPASTO, garantizando la consistencia, veracidad y oportunidad de la información de acuerdo con el marco normativo vigente.
3. Coadyuvar con la Subdirección Administrativa y Financiera en el monitoreo, seguimiento financiero y control de la ejecución presupuestal de gastos e ingresos correspondientes a la vigencia fiscal 2026, asegurando la correcta aplicación de las etapas presupuestales.
4. Apoyar en la elaboración y revisión de los informes contables y financieros asociados a las operaciones de la entidad, garantizando su precisión, veracidad y presentación oportuna ante las entidades competentes, así como ante los entes de control que así lo requieran.
5. Coadyuvar a la Subdirección Administrativa y Financiera en los procesos propios de la expedición de documentos presupuestales y financieros, tales como soportes de ejecución presupuestal, certificaciones de supervisión, estados de avance y cierres financieros
6. Apoyar en la organización de los documentos de trabajo de presupuesto, tesorería, contabilidad y demás que se le asignen.
7. Apoyar en la actualización de la información financiera y contable del proyecto, garantizando que los registros reflejen fielmente las operaciones realizadas y permitan la toma de decisiones informadas por parte de la Subdirección Administrativa y Financiera.
8. Apoyar a la Subdirección de Inspección y Vigilancia en la revisión, registros y ajustes necesarios para la armonización contable y presupuestal de las operaciones del Instituto, así como realizar la conciliación de cuentas con presupuesto y contabilidad, mensualmente.
9. Coadyuvar en los procesos propios de registro de reportes e informes contables, presupuestales y financieros, que de manera oportuna se deben presentar a los diferentes entes de control interno y externos.
10. Apoyar en los procesos administrativos de la Subdirección Administrativa y Financiera.
11. Apoyar en la proyección de las respuestas de las PQRS de la Subdirección Administrativa y Financiera
12. Coadyuvar en la verificación y conciliación de la ejecución presupuestal con la oficina de Planeación y Gestión Institucional OPGI y la Secretaría de Hacienda de la Alcaldía de Pasto.

13. Apoyar en la verificación del cumplimiento de los requisitos exigidos para la presentación de cuentas de cobro por parte de los contratistas.
14. Apoyar y coadyuvar en el desarrollo del ciclo presupuestal en cada una de sus fases: elaboración, presentación, aprobación y liquidación del presupuesto del Instituto.
15. Apoyar en el registro de las transacciones necesarias para la ejecución del Presupuesto de Ingresos y Gastos de la vigencia 2026.
16. Apoyar en los planes de contingencia que adopte INVIPASTO en cumplimiento de sus metas y fines institucionales.
17. Coadyuvar en la proyección de las cuentas de cobro por transferencia a la alcaldía de Pasto.
18. En todo caso el (la) Contratista efectuará las acciones y actividades relacionadas con el objeto contractual que garanticen su adecuada ejecución, de acuerdo con las recomendaciones y observaciones que realice el (la) Supervisor (a) del contrato.
19. Remitir de manera oportuna, clara y ordenada al correo electrónico Institucional (subdirfinanciera@invipasto.gov.co) los documentos y archivos proyectados.

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

Se firma en Pasto, el tres (03) de julio del año dos mil veintiséis (2026).



JAIRO ARTEMIO TIMANA CHAVES
Subdirector Administrativo y Financiero