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, que ha sido instituido con el objeto de 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 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 Oficina Jurídica, cuyo propósito principal, según lo dispuesto en el manual especifico de funciones y competencias laborales es:

> *"... Asesorar a la Dirección Ejecutiva y Subdirecciones del Instituto en asuntos de naturaleza jurídica, con el fin de que sus actuaciones se ajusten a la normatividad vigente aplicable para cada caso, brindar soporte jurídico necesario para el cumplimento de programas y proyectos de las políticas generales del Instituto con el fin de que estos se ejerzan de conformidad con lo establecido en la Constitución Política y la Ley, en todo caso garantizando la unidad de criterio y seguridad jurídica de INVIPASTO..."*

En concordancia con la misión institucional y los programas impulsados, el Instituto ha suscrito y continuará suscribiendo convenios con entidades de los órdenes nacional, departamental y municipal para la construcción y mejoramiento de vivienda. Estas acciones tienen como objetivo reducir el déficit habitacional cualitativo y cuantitativo, atendiendo problemáticas como el hacinamiento y las precarias condiciones de habitabilidad de numerosos hogares en condiciones de pobreza, pobreza extrema y vulnerabilidad. En este contexto, la asignación de subsidios de vivienda en cualquier modalidad requiere una evaluación jurídica rigurosa de los requisitos presentados por los postulantes, así como la gestión de eventualidades legales y la emisión de conceptos o actos administrativos que den solución a estas situaciones.

Corolario de lo anterior, es menester que la Oficina Asesora Jurídica cuente con el apoyo de un profesional en Derecho, qua atienda los requerimientos que le sean efectuados a INVIPASTO, a través de procedimientos judiciales, administrativos o disciplinarios en los que el instituto deba actuar como parte, demandante o vinculado, esto en virtud de la ejecución de planes, programas o proyectos destinados a disminuir el déficit cualitativo o cuantitativo de vivienda.

Ahora bien, el soporte legal que requiere la entidad comprende actuaciones en favor de todas las sus dependencias, y, en todos los niveles de la labor misional del instituto, para la, atención oportuna de PQRSD procedentes de las entidades públicas, privadas o de la ciudadanía.

Proyectó:	Revisó:	Aprobó:
Julio Alberto Bolaños Delgado	**Edisson Arley Guerrero Josa**	**Jairo Artemio Timana Chaves**
Abogado Contratista	Asesor Jurídico	Subdirector Administrativo y Financiero

De igual manera, se requiere coadyuvar en las diferentes actuaciones de la Oficina Jurídica, tales como proyección de conceptos, consultas internas y externas, derechos de petición, estudio y proyección de actos administrativos y recursos de la vía gubernativa, así como también el acompañamiento en la asesora jurídica para la defensa judicial de INVIPASTO, teniendo en cuenta el normal desarrollo de los procesos administrativos derivados de la naturaleza y el cumplimiento de los fines esenciales del Instituto. Consecuentemente a esto es pertinente contar un soporte técnico en las actividades de orden contractual que desarrolla este Instituto ello cuando esto sea requerido.

Para el Instituto es imprescindible mantener un constante control y vigilancia sobre los créditos que en vigencias pasadas fueron otorgados, así como las demás acreencias que por el desarrollo de sus funciones están a su favor, en este sentido se hace necesaria la participación activa de un abogado en las actividades relacionadas con la recuperación de cartera y la aplicación de las decisiones adoptadas por el Comité de Cartera Institucional, así mismo la gestión de los diferentes procedimientos que esto incluye, tales como la redacción de actas que respalden las decisiones adoptadas, así como la notificación formal a los deudores sobre las medidas definidas por el comité. Adicionalmente, es indispensable garantizar el adecuado respaldo documental de cada caso, mediante la organización y archivo de soportes tanto en medio físico como digital, lo cual permite mantener trazabilidad de los procesos, facilitar el seguimiento institucional y cumplir con los principios de transparencia, eficacia y legalidad en la administración de la cartera.

Para tal efecto, y teniendo en cuenta que, en la actualidad, dentro de la Planta de Personal, de la la Oficina Asesora Jurídica, del Instituto Municipal de la Reforma Urbana y Vivienda de Pasto INVIPASTO, NO se cuenta con el personal suficiente para la atención de las funciones y responsabilidades asignadas a la dependencia y para desarrollar las actividades descritas en la necesidad, tal como consta en la certificación expedida por la Subdirección Administrativa y Financiera, se considera necesario, conveniente y oportuno contratar al personal idóneo y capacitado para la ejecución de las actividades descritas, a través de la modalidad de prestación de servicios profesionales en derecho.

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 a la oficina jurídica en el trámite de todos los asuntos judiciales o administrativos relacionados con los programas o proyectos de mejoramiento construcción o adquisición de vivienda o con aquellas labores misionales de la entrada asignada por el supervisor del contrato

2. Coadyuvar a la Oficina Jurídica en la sustanciación y respuesta de conceptos, consultas internas y externas y proyección de actos administrativos, propios del normal desarrollo de los procesos administrativos derivados de la naturaleza y el cumplimiento de los fines institucionales

3. Proyectar las respuestas a los derechos de petición que se formulen a cargo del Instituto, ya sea por medio físico o electrónico, y, atender las demás acciones constitucionales cuando sea requerido.

4. Apoyar a la Oficina Jurídica en el asesoramiento de la representación judicial y extrajudicial de INVIPASTO en los procesos, demandas, denuncias, conciliaciones y demás actuaciones establecidas ante las entidades jurisdiccionales, el Ministerio Público u otras jurisdicciones especiales competentes, mantener actualizado el estado de los procesos instaurados contra el Instituto, así como también el apoyo para la proyección y presentación de demandas, denuncias o acciones de repetición cuando a ello hubiere lugar, en caso que se requieran para el

cumplimiento de los objetivos del Instituto, con ocasión de un fallo judicial en contra de INVIPASTO y/o por incumplimiento de un deber legal.

5. Coadyuvar a la Oficina Jurídica, en la compilación, digitalización, organización, disposición y tenencia, del archivo de gestión de la misma.

6. Apoyar a la Oficina Jurídica a la elaboración, proyección de los diferentes procesos contractuales en las distintas modalidades de contratación en las etapas precontractual, contractual y post-contractual cuando sea requerido.

7. Coadyuvar en todas las actividades relacionadas con la gestión de cartera y aplicación de las decisiones adoptadas por el Comité de Cartera Institucional, redactar las actas correspondientes y notificar a los deudores sobre las decisiones adoptadas en dicho comité. Además, asegurar el respaldo documental de todos los casos y archivar, tanto en formato físico como digital, todas las evidencias pertinentes

8. Apoyar a las organizaciones populares de vivienda que soliciten acompañamiento o asesoría al Instituto en los procedimientos legales, siguiendo las directrices establecidas por el supervisor del Contrato.

9. Colaborar en los planes de contingencia que adopte INVIPASTO en cumplimiento de sus metas y fines institucionales.

10. Apoyar en el proceso de saneamiento predial de los inmuebles de propiedad del Instituto Municipal de la Reforma Urbana y Vivienda de Pasto – INVIPASTO, que actualmente no cuentan con los trámites notariales y de registro necesarios para la transferencia de dominio a los beneficiarios. Este apoyo comprende la recopilación, revisión y gestión de la documentación requerida, para la transferencia de la propiedad o la revocatoria del subsidio según corresponda para regularizar la situación jurídica de dichos predios.

11. Remitir de manera oportuna, clara y ordenada al correo electrónico institucional (oficinajuridica@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.

Las demás inherentes y necesarias para la correcta ejecución del objeto contractual.

Se firma en Pasto, el día seis (6) del mes de julio del año 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