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 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 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.

Según el Acuerdo 002 del 3 de noviembre de 2020 *"Por medio de la cual se adopta y actualiza al manual especifico de funciones y competencias laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Municipal de la Reforma Urbana y Vivienda de Pasto – INVIPASTO"*, La Dirección Ejecutiva *tiene* como propósito el siguiente:

> *"...Direccionar y formular políticas institucionales y adoptar planes, programas y proyectos tendientes a administrar las actividades propias del Instituto, de acuerdo con la ley, la normatividad interna, los objetivos, las políticas y estrategias administrativas establecidas, haciendo eficiente uso de los recursos humanos, físicos y financieros."*

De acuerdo a las funciones que desarrolla la Dirección Ejecutiva, se requiere contar con el apoyo de un profesional de Administración de Empresas, que de acuerdo a la información emitida por cada dependencia mediante el análisis de datos y el seguimiento a los distintos programas y proyectos se emita informes técnicos, que sean insumos para la adopción de decisiones administrativas, técnicas y financieras.

Por otro lado, dentro de la estructura administrativa de INVIPASTO se encuentra, la Subdirección Administrativa y financiera tiene como propósito el siguiente:

> *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..."*

| Proyectó: | Revisó: | Aprobó: |
|---|---|---|
| **Diego Fernando Alpla** | **Edisson Arley Guerrero Josa** | **Carmen Aleida Martinez Santander** |
| Abogado Contratista | Asesor Jurídico | Subdirector Administrativo y Financiero (E) |

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**

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

> *"... 2. Dirigir, coordinar y controlar las actividades y procesos de adquisición, almacenamiento, control y suministro de los bienes del Instituto y junto con el Profesional Universitario de la subdirección, llevar el inventario de los activos y afectarlo con la periodicidad requerida*

La Subdirección Administrativa y Financiera cumple un papel fundamental en la operatividad del Instituto, ya que se encarga de la gestión eficiente del talento humano y de la administración adecuada de los recursos económicos. Para garantizar el cumplimiento de sus objetivos, se hace necesario que cuente con el apoyo de un profesional en el desarrollo de los procesos y procedimientos que tienen que ver con los bienes muebles e inmuebles del instituto y con ello se proyecten las adquisiciones a realizarse en la vigencia 2027, teniendo en cuenta las existencias de inventarios actuales.

A su vez de se requiere que las ejecuciones contractuales lleven un control armónico con la ejecución financiera, esto con la finalidad de llevar un balance del presupuesto contrastado con la información consignada en las plataformas SECOP II y SIA OBSERVA.

De otro lado el Instituto cuenta con la Subdirección Técnica que debe cumplir entre otras con las siguientes funciones, según lo dispuesto en el manual especifico de funciones y competencias laborales es:

> *"...3. Desarrollar los procesos y procedimientos necesarios para la asignación del Subsidio Familiar de Vivienda social en todas sus modalidades, así como las obligaciones posteriores exigidas de conformidad con lo establecido por la ley vigente aplicable.*
>
> *(...)*

Por lo tanto, es fundamental contar con el apoyo necesario en el desarrollo de los programas y proyectos de vivienda que dirige el Instituto, por cuanto se requiere optimizar los trámites internos a fin de dar cumplimiento a las entidades de orden nacional con quienes INVIPASTO ha suscrito convenios y entre otras el óptimo desarrollo de procesos y procedimientos de los planes y programas que desarrolla el Instituto.

Corolario de lo anterior, y 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.

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

**Obligaciones Específicas**

1. Apoyar a la Dirección Ejecutiva del Instituto Municipal de la Reforma Urbana y Vivienda de Pasto - INVIPASTO en la gestión administrativa, operativa y estratégica de la entidad, mediante el análisis y seguimiento de proyectos, elaboración de informes técnicos y apoyo en la toma de decisiones institucionales.
2. Apoyar a la Subdirección Administrativa y Financiera en el desarrollo de los procesos y procedimientos relacionados con los bienes de la entidad, así como en los procesos de adquisición de bienes y servicios requeridos, incluyendo la elaboración de los estudios de mercado correspondientes y plan de adquisición cunado se lo requiera.
3. Apoyar en el adecuado manejo del expediente físico contractual que reposa en la oficina jurídica del Instituto Municipal de la Reforma Urbana y Vivienda de Pasto - INVIPASTO.
4. Apoyar en la gestión de pagos de los contratos suscritos por la entidad, garantizando eficiencia, calidad y transparencia en la ejecución de los recursos.
5. Apoyar en la fase de ejecución contractual en la verificación y ejecución presupuestal y financiera de los contratos suscritos por INVIPASTO.
6. Apoyar en las Gestión y actualización la información contractual en los sistemas SECOP II y SIA OBSERVA, asegurando la trazabilidad y veracidad de los datos para la rendición de cuentas. Asimismo, monitorear el cumplimiento de los reportes, emitir alertas oportunas y verificar la integridad y completitud de los expedientes físicos y digitales.
7. Apoyar en la elaboración de certificados y documentos requeridos por funcionarios, exfuncionarios y entidades externas, garantizando el cumplimiento de los procesos internos y la normatividad laboral vigente.
8. Apoyar a la Subdirección Técnica en el desarrollo de los procesos y procedimientos de los planes y programas que desarrolla el Instituto.
9. 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.
10. Colaborar en los planes de contingencia que adopte INVIPASTO en cumplimiento de sus metas y fines institucionales.
11. Remitir de manera oportuna, clara y ordenada al correo electrónico institucional (direccion@invipasto.gov.co) los documentos y archivos proyectados.

Se firma en Pasto, a los (04) días del mes de noviembre del año dos mil veintiséis (2026).

**CARMEN ALEIDA MARTINEZ SANTANDER**
**Subdirector Administrativo y Financiero (E)**

Proyectó:
**Diego Fernando Alpla**
Abogado Contratista

Revisó:
**Edisson Arley Guerrero Josa**
Asesor Jurídico

Aprobó:
**Carmen Aleida Martinez Santander**
Subdirector Administrativo y Financiero (E)