CONSTANCIA DE VERIFICACION DE ANTECEDENTES E IDONEIDAD.

EL SUSCRITO ASESOR JURÍDICO DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE LA REFORMA URBANA Y VIVIENDA DE PASTO "INVIPASTO", CON FUNDAMENTO EN EL DECRETO 1082 DE 2015.

HACE CONSTAR:

Que, en virtud de lo establecido en la CIRCULAR EXTERNA No. 001 del 25 de enero de 2024 y en estricto acatamiento a las disposiciones legales vigentes, se llevó a cabo la verificación y validación del requisito **OSCAR RAFAEL GOMEZ GUERRA**, identificado con cedula de ciudadanía No. **87.571.125**, en la modalidad de contratación directa para la prestación de servicios de apoyo a la gestión, de lo cual se obtuvo la siguiente información:

DOCUMENTOS		OBSERVACIONES
1	Hoja de vida SIGEP / (Soportes – Títulos – Acta de Grado)	Se valida el diligenciamiento de la HV a través del aplicativo SIGEP II, en donde se encuentran adjuntos los soportes académicos, experiencia y antecedentes.
2	Copia de cedula de ciudadanía	Aporta copia de cedula
3	Registro Único Tributario Rut – RUT	Aporta RUT con numero de formulario 141190861405 del 02 de enero de 2026.
4	Certificado de definición de situación militar y/o Tarjeta militar	87571125
5	Copia de tarjeta o matricula profesional – Certificado Vigencia	Aporta copia de la tarjeta profesional de contador No. 89785-T, certificación de vigencia del 02 de enero de 2026.
6	Experiencia	Aporta certificados de experiencia laboral correspondientes a: - Alcaldía de Pasto a partir de mayo 2005 a diciembre de 2024 -Experiencia laboral 32 años y 4 meses -INVIPASTO 17 de julio de 2025 a 30 diciembre 2025
7	Antecedentes Disciplinarios persona natural o jurídica	Aporta Certificado de con numero de verificación 287369501 del 02 de enero de 20256
8	Antecedentes Fiscales persona natural o jurídica	Aporta Certificado con validación 87571125260102115216 del 02 de enero de 2026
9	Antecedentes Judiciales persona natural o jurídica	Aporta certificado con validación expedido el del 02 de enero de 2026
10	Certificado de Medidas Correctivas	Aporta certificado con validación No. 131594594 donde indica que no presenta medidas correctivas expedido el 02 de enero de 2026
11	Certificado REDAM	Aporta certificado REDAM, se verifica autenticidad mediante código WEL21K4UZ6 expedido el 02 de enero de 2026 Válida hasta el 02 de abril de 2026
12	Certificado de aportes Salud, Pensión y Riesgos Profesionales	Aporta planilla del mes de Diciembre N°4633585829 Afiliado a certificado de afiliación contributivo, E.P.S Sanitas y Colpensiones
113	Paz y Salvo Municipal persona natural o jurídica	Aporta Paz y salvo con validación 2026601105 a través de la página web del municipio de Pasto expedido el 02 de enero de 2026, válido hasta el 31 de enero 2026
14	Examen Médico Ocupacional	Aporta certificado con fecha de expedición 02 de enero de 2024

Que, según lo mencionado anteriormente, el señor OSCAR RAFAEL GOMEZ GUERRA, identificado con cedula de ciudadanía No. 87.571.125 ha completado el diligenciamiento de la HOJA DE VIDA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA junto con los anexos correspondiente, a través del aplicativo de la Función Pública SIGEP II.

IDONEIDAD Y/O EXPERIENCIA REQUERIDA

Que previa revisión y verificación de la hoja de vida y anexos presentados por el señor OSCAR RAFAEL GOMEZ GUERRA, identificado con cedula de ciudadanía No. 87.571.125, expedida en Pasto, acredita idoneidad y experiencia requerida en los estudios previos:

Formación:

NIVEL EDUCATIVO	PERFIL
Pregrado	Contador Publico

Experiencia:

TIPO	TIEMPO
Experiencia laboral profesional.	Como mínimo tres (03) años de experiencia laboral relacionada con temas presupuestales y de hacienda publica

VERIFICACION DE IDONEIDAD

No.	EDUCACIÓN	CARRERA/ESPECIALIDAD/OTROS	NOMBRE DE LA INSTITUCION	AÑO DE GRADUACIÓN
1	Pregrado	Contaduría Publica	Universidad Mariana	2002

VERIFICACIÓN DE EXPERIENCIA.

Ítem	Entidad	Año	Cargo/Objeto del contrato	Tiempo laborado/Plazo de ejecución del contrato
1	Alcaldía de Pasto	2008	PROFESIONAL EN CONTABILIDAD	11 meses
2	Alcaldía de Pasto	2009	PROFESIONAL EN CONTABILIDAD	11 meses 15 días
3	Alcaldía de Pasto	2010	PROFESIONAL EN CONTABILIDAD	5 meses 20 días
4	Alcaldía de Pasto	2010	PROFESIONAL EN CONTABILIDAD	5 meses 25 días
5	Alcaldía de Pasto	2011	PROFESIONAL EN CONTABILIDAD	11 meses 28 días
6	Alcaldía de Pasto	2012	PROFESIONAL EN CONTABILIDAD	1 mes
7	Alcaldía de Pasto	2012	PROFESIONAL EN CONTABILIDAD	5 meses
8	Alcaldía de Pasto	2012	CONTRATISTA	5 meses 21 días
9	Alcaldía de Pasto	2013	CONTRATISTA	5 meses 22 días
10	Alcaldía de Pasto	2013	CONTRATISTA	6 meses
11	Alcaldía de Pasto	2014	CONTRATISTA	8 meses
12	Alcaldía de Pasto	2014	CONTRATISTA	4 meses

13	Alcaldía de Pasto	2015	CONTRATISTA	2 meses
14	Alcaldía de Pasto	2015	CONTRATISTA	3 meses
15	Alcaldía de Pasto	2015	CONTRATISTA	6 meses 27 días
16	Alcaldía de Pasto	2016	CONTRATISTA	30 días
17	Alcaldía de Pasto	2016	CONTRATISTA	11 meses
18	Alcaldía de Pasto	2017	CONTRATISTA	11 meses 28 días
19	Alcaldía de Pasto	2018	CONTRATISTA	11 meses 30 días
20	Alcaldía de Pasto	2019	CONTRATISTA	5 meses
21	Alcaldía de Pasto	2019	CONTRATISTA	6 meses 28 días
22	Alcaldía de Pasto	2020	CONTRATISTA	29 días
23	Alcaldía de Pasto	2020	CONTRATISTA	7 meses 28 días
24	Alcaldía de Pasto	2021	CONTRATISTA	170 día(s)
25	Alcaldía de Pasto	2021	CONTRATISTA	6 meses
26	Alcaldía de Pasto	2022	CONTRATISTA	170 días
27	Alcaldía de Pasto	2022	CONTRATISTA	164 días
28	Alcaldía de Pasto	2023	CONTRATISTA	134 días
29	Alcaldía de Pasto	2023	CONTRATISTA	138 días
30	Alcaldía de Pasto	2024	CONTRATISTA	44 días
31	Alcaldía de Pasto	2024A	CONTRATISTA	9 meses
TOTAL, TIEMPO				14 años, 7 meses, 24 días

NO NECESIDAD DE OBTENCIÓN PREVIA DE VARIAS OFERTAS

De acuerdo con lo establecido en la normatividad vigente que, para la celebración del presente contrato, no es necesario que INVIPASTO haya obtenido previamente varias ofertas.

Que, en consecuencia, se suscribe constancia de verificación de antecedentes e idoneidad para prestar sus servicios profesionales a INVIPASTO, y desarrollar las obligaciones contractuales que a continuación se describen:

1. Apoyar y asistir técnicamente a la Subdirección Administrativa y Financiera en los procesos de contabilidad y presupuesto.
2. Apoyar en la presentación de informes frentes a las entidades competentes en los términos establecidos por la ley, en coordinación de las dependencias del Instituto.

3. Contribuir en la coordinación de la ejecución del presupuesto y proponer las adiciones y traslados y demás operaciones presupuestales necesarias para atender lo que se requiera en la Entidad.
4. Brindar el apoyo en la ejecución, dirección y manejo administrativo al momento de realizar alguno movimiento financiero en aras de que INVIPASTO cumpla con los objetivos previstos para garantizar la estabilidad del instituto.
5. Asistir y apoyar en el cumplimiento de las políticas, normas y procedimientos que en materia contable se requieran en la subdirección administrativa y financiera.
6. Apoyar como enlace entre el instituto y el municipio en el recaudo de ingresos por transferencias y gestionar las mismas.
7. Coadyuvar en la elaboración de los informes financieros que se presentan a los diferentes entes de control.
8. Asistir a los comités que sean necesarios con el fin de resolver dificultades que se presenten en el desarrollo de las actividades financieras del INSTITUTO.
9. Apoyar en el seguimiento en cumplimiento del plan de adquisiciones.
10. 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.

Para constancia se expide el veintitrés (23) día del mes de enero de dos mil veintiséis (2026)

EDISSON ARLEY GUERRERO JOSA
Asesor Jurídico