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 de los requisitos presentados por el señor **HAROLD MARTÍN ROSAS BERMEO**, identificado con cedula de ciudadanía No. **12.999.851**, en la modalidad de contratación directa para la prestación de servicios profesionales, 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 Formulario No. 14320818627, con fecha 12 de enero de 2026 con la anotación de No responsable de IVA.
4	Certificado de definición de situación militar y/o Tarjeta militar	Aporta certificado de situación militar
5	Copia de tarjeta o matricula profesional – Certificado Vigencia	N/A
6	Experiencia	-ECO PINTURAS 4 de abril de 2017 a 20 de noviembre de 2020.
7	Antecedentes Disciplinarios persona natural o jurídica	Aporta certificado con numero de verificación 288069251 08/01/2026
8	Antecedentes Fiscales persona natural o jurídica	Código de Verificación 12999851260108150751– 08 de enero de 2026.
9	Antecedentes Judiciales persona natural o jurídica	Expedidos con fecha 08 de enero de 2026
10	Certificado de Medidas Correctivas	Con código de verificación 132092295– 08 de enero de 2026
11	Certificado REDAM	Con código de verificación TKLAXJNFWY– 08 de enero de 2026.
12	Certificado de aportes Salud, Pensión y Riesgos Profesionales	Aporta el certificado de NUEVA EPS y Certificado de PROTECCION – 14/01/2026
13	Paz y Salvo Municipal persona natural o jurídica	Código de verificación 20262241 – 08 de enero de 2026
14	Examen Médico Ocupacional	J1189P1V19991 – 01 de enero de 2026

Que, según lo mencionado anteriormente, el señor **HAROLD MARTÍN ROSAS BERMEO** identificado con cedula de ciudadanía **No. 12.999.851**, 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 HAROLD MARTÍN ROSAS BERMEO, identificado con cedula de ciudadanía No. 12.999.851, acredita idoneidad y experiencia requerida en los estudios previos:

Formación:

NIVEL EDUCATIVO	PERFIL
Secundaria	Bachiller

Experiencia:

TIPO	TIEMPO
Experiencia Profesional	3 años, 7 meses y 26 días

VERIFICACION DE IDONEIDAD

No.	EDUCACIÓN	CARRERA/ESPECIALIDAD/OTROS	NOMBRE DE LA INSTITUCION	AÑO DE GRADUACIÓN
1	BASICA SECUNDARIA	BACHILLER ACEDEMICO	LICEO SANTA TERESITA	1994

VERIFICACIÓN DE EXPERIENCIA.

No.	ENTIDAD/EMPRESA	CARGO	DURACIÓN	SUBTOTAL TIEMPO EXPERIENCIA
1	ECO PINTURAS	Administrador	3 años, 7 meses y 26 dias	3 años, 7 meses y 26 dias
TOTAL, EXPERIENCIA CERTIFICADA				3 años, 7 meses y 26 dias

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. Adelantar los procesos, procedimientos y actividades relacionadas con la recepción, registro, clasificación, almacenar, digitalizar, foliación, clasificación y ordenación archivística para la información de la subdirección técnica en el marco de los convenios que tiene suscritos actualmente el Instituto.
2. Apoyo en el traslado del archivo de gestión, de acuerdo a la normatividad vigente, al archivo central.
3. Apoyo en la implementación del programa y/o plan de Gestión Documental que el Instituto desarrolle.
4. Prestar los documentos represados en los archivos de gestión y que sean requeridos por los funcionarios del Instituto teniendo en cuenta el formato de entrada y salida que permita ejercer su correcta administración y el control.
5. Brindar apoyo al Instituto en la recopilación de información para las respuestas a peticiones y solicitudes realizadas por órganos de control, en lo relacionado a la gestión documental y búsqueda de archivo.

6. Realizar actividades de campo requeridas por la Subdirección Técnica para la identificación, verificación de condiciones socioeconómicas de postulantes, evaluación de inmuebles, levantamiento de información, recopilación de datos, atención directa a beneficiarios y apoyo en la gestión con comunidades en situación de vulnerabilidad, en el marco del subsidio de vivienda familiar.
7. Apoyar a la subdirección Técnica en las actividades que, de acuerdo al perfil contratado, esta dependencia requiera para la ejecución del cumplimiento de los convenios que tiene suscritos actualmente el Instituto.

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

Para constancia se expide a los treinta (30) días del mes de enero de dos mil veintiséis (2026).

EDISSON ARLEY GUERRERO JOSA
Asesor Jurídico