

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 **DIEGO FERNANDO ALPALA CUAICAL**, identificado con cedula de ciudadanía No. 1.088.594.307, 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 No. 1.088.594.307
3 Registro Único Tributario Rut – RUT	Aporta RUT Formulario No. 141068177745
4 Certificado de definición de situación militar y/o Tarjeta militar	Aporta copia de libreta militar y certificado del 30 de junio de 2026.
5 Copia de tarjeta o matrícula profesional – Certificado Vigencia	Aporta copia de la tarjeta profesional de abogado No. 310052, certificación de vigencia No. 755280 del 30 de junio de 2026 y el Certificado de Sanciones Vigentes No. 20260630-2404461 del 30 de junio de 2026 que no reporta anotaciones.
6 Experiencia	Aporta certificados de experiencia laboral correspondientes a Alcaldía Municipal de Cumbal 2016 – 2019, Alcaldía de Pasto 2021- 2023, INVIPASTO 2024, 2025, 2026
7 Antecedentes Disciplinarios persona natural o jurídica	Aporta Certificado de con numero de verificación 298622432 del 30 de junio de 2026.
8 Antecedentes Fiscales persona natural o jurídica	Aporta certificado No. 1088594307260630113601 con validación del 30 de junio de 2026.
9 Antecedentes Judiciales persona natural o jurídica	Aporta Certificado del 30 junio de 2026.
10 Certificado de Medidas Correctivas	Aporta certificado con validación, donde indica que no presenta medidas correctivas Registro interno de validación No. 142997631 del 30 de junio de 2026.
11 Certificado REDAM	Aporta certificado REDAM, se verifica intensidad mediante Código Verificación: U5TBNYW43V expedido el 30/06/2026 Válida hasta: 28/09/2026.
12 Certificado de aportes Salud, Pensión y Riesgos Profesionales	Aporta certificación de afiliación Mallamas EPS del 30 de junio de 2026 Aporta Certificación de afiliación Colpensiones del 30 de junio de 2026
13 Paz y Salvo Municipal persona natural o jurídica	Aporta Paz y salvo Municipal No 202619051 del 2026-06-29
14 Examen Médico Ocupacional	Aporta certificado con fecha de expedición 26 de enero de 2024

Que, según lo mencionado anteriormente, el señor **DIEGO FERNANDO ALPALA CUAICAL** identificado con cedula de ciudadanía No. **1.088.594.307**, 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 **DIEGO FERNANDO ALPALA CUAICAL** identificado con cedula de ciudadanía No.1.088.594.307, acredita idoneidad y experiencia requerida en los estudios previos:

Formación:

NIVEL EDUCATIVO	PERFIL
Secundaria	Bachiller
Universidad	Título Profesional en Derecho
Especialidad	No aplica

Experiencia:

TIPO	TIEMPO
Experiencia Profesional	Seis (06) años a partir de la expedición de la Tarjeta Profesional
Experiencia Específica	Cuatro (04) años de experiencia profesional relacionada en temas de contratación pública.

VERIFICACION DE IDONEIDAD

No.	EDUCACIÓN	CARRERA/ESPECIALIDAD/OTROS	NOMBRE DE LA INSTITUCION	AÑO DE GRADUACIÓN
1	PROFESIONAL UNIVERSITARIA	DERECHO	UNIVERSIDAD MARIANA	2018

VERIFICACIÓN DE EXPERIENCIA.

No.	ENTIDAD/EMPRESA	CARGO	DURACIÓN	SUBTOTAL TIEMPO EXPERIENCIA
1	ALCALDIA MUNICIPAL DE CUMBAL	Aux Jurídico - Validado como Judicatura.	1 mes 22 días	1 mes 22 días
2	ALCALDIA MUNICIPAL DE CUMBAL	Inspector de Policía Validado como Judicatura	3 meses 6 días	3 meses 6 días
3	ALCALDIA MUNICIPAL DE CUMBAL	035-2017 Contrato de Prestación de Servicios apoyo a la gestión jurídicos. Validado como Judicatura	2 meses	2 meses
4	ALCALDIA MUNICIPAL DE CUMBAL	063-20217, Contrato de Prestación de Servicios apoyo a la gestión jurídicos. Validado como Judicatura	4 meses	4 meses
5	ALCALDIA MUNICIPAL DE CUMBAL	03-2018 Contrato de Prestación de Servicios apoyo a la gestión	8 meses 20 días	8 meses 20 días

		jurídicos. Validado como Judicatura		
6	ALCALDIA MUNICIPAL DE CUMBAL	146 -- 2018 Contrato de Prestación de Servicios Profesionales	3 meses 5 días	3 meses 5 días
7	ALCALDIA MUNICIPAL DE CUMBAL	029-2018 Contrato de Prestación de Servicios Profesionales	4 meses 17 días	4 meses -17 días
8	ALCALDIA MUNICIPAL DE CUMBAL	190-2019 Contrato de Prestación de Servicios Profesionales	6 meses 27 días	6 meses 27 días
9	ALCALDIA MUNICIPAL DE PASTO -- DIRECCION ADMINISTRATIVA DE ESPACIO PUBLICO	Contrato de prestación de servicios profesionales No. 20210732 del 2 de febrero de 2021	4 meses 28 días	4 meses 28 días
10	ALCALDIA MUNICIPAL DE PASTO -- DIRECCION ADMINISTRATIVA DE ESPACIO PUBLICO	Contrato de prestación de servicios profesionales No. 20212620 del 16 de julio de 2021	6 meses 10 días	6 meses 10 días
11	ALCALDIA MUNICIPAL DE PASTO -- DIRECCION ADMINISTRATIVA DE ESPACIO PUBLICO	Contrato de prestación de servicios profesionales No. 20221472 del 17 de enero de 2022	5 meses 3 días	5 meses 3 días
12	ALCALDIA MUNICIPAL DE PASTO -- DIRECCION ADMINISTRATIVA DE ESPACIO PUBLICO	Contrato de prestación de servicios profesionales No. 20222161 del 13 de julio de 2023	5 meses 17 días	5 meses 17 días
13	ALCALDIA MUNICIPAL DE PASTO -- DIRECCION ADMINISTRATIVA DE ESPACIO PUBLICO	Contrato de prestación de servicios profesionales No. 20230445 del 12 de enero de 2023	4 meses 18 días	4 meses días
14	ALCALDIA MUNICIPAL DE PASTO -- DIRECCION ADMINISTRATIVA DE ESPACIO PUBLICO	Contrato de prestación de servicios profesionales No. 20232895 del 13 de junio de 2023	6 meses 15 días	6 meses 15 días
15	INSTITUTO MUNICIPAL DE LA REFORMA URBANA Y VIVIENDA DE PASTO -- INVIPASTO	Contrato de Prestación de Servicios Profesionales No. 2024-005	4 meses	4 meses
	INSTITUTO MUNICIPAL DE LA REFORMA URBANA Y	Contrato de Prestación de	7 meses	7 meses

16	VIVIENDA DE PASTO – INVIPASTO	Servicios Profesionales No. 2024-037		
17	INSTITUTO MUNICIPAL DE LA REFORMA URBANA Y VIVIENDA DE PASTO – INVIPASTO	Contrato de Prestación de Servicios Profesionales No. 2024-01	3 meses 18 días	3 meses 18 días
18	INSTITUTO MUNICIPAL DE LA REFORMA URBANA Y VIVIENDA DE PASTO – INVIPASTO	Contrato de Prestación de Servicios Profesionales No. 2025-01	3 meses 17 días	3 meses 17 días
19	INSTITUTO MUNICIPAL DE LA REFORMA URBANA Y VIVIENDA DE PASTO – INVIPASTO	Contrato de Prestación de Servicios Profesionales No. 2025-39	1 mes 28 días	1 mes 28 días
20	INSTITUTO MUNICIPAL DE LA REFORMA URBANA Y VIVIENDA DE PASTO – INVIPASTO	Contrato de Prestación de Servicios Profesionales No. 2025-68	5 meses 28 días	5 meses 28 días
21	INSTITUTO MUNICIPAL DE LA REFORMA URBANA Y VIVIENDA DE PASTO – INVIPASTO	Contrato de Prestación de Servicios Profesionales No. 2026-001	5 meses 27 días	5 meses 27 días
TOTAL EXPERIENCIA CERTIFICADA				7 años 7 meses y 10 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.

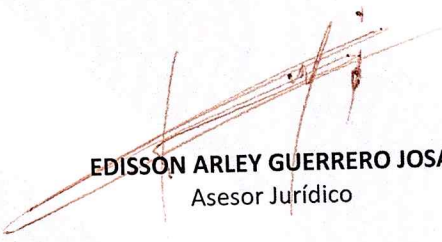
Que, en consecuencia, se suscribe constancia de verificación de antecedentes e idoneidad para prestar sus servicios profesionales a INVIPASTO, y desarrollar las obligaciones contractuales que a continuación se describen:

1. Coadyuvar a la elaboración, proyección y configuración de los diferentes procesos contractuales en las distintas modalidades de contratación previstas en el Estatuto General de Contratación Pública, en las etapas precontractual, contractual y post-contractual.
2. Apoyar a la Oficina Jurídica en el reporte, alimentación y publicación de la información de los diferentes expedientes contractuales en la plataforma del Sistema Electrónico de Contratación Pública (SECOPI y II) de la Agencia Colombiana de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente, dentro de los términos establecidos.
3. Apoyar a la Oficina Jurídica en el reporte, alimentación y publicación de la información de los diferentes expedientes contractuales en el Sistema Integral de Auditoría – Oficina Jurídica (SIA-OBSERVA) dentro de los términos establecidos.
4. Apoyar a la Oficina Jurídica en el reporte, alimentación y publicación de la información de los diferentes expedientes contractuales en la plataforma Consolidador de Hacienda e Información Pública (CHIP).
5. Coadyuvar en el acompañamiento jurídico en los diferentes comités evaluadores de cada proceso que le sea asignado por la Asesora Jurídica.
6. Coadyuvar en el acompañamiento y gestión jurídica en los distintos convenios que haya suscrito el Instituto, revisando que las actuaciones se encuentren ajustadas a la normatividad vigente.
7. 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.

8. Proyectar las respuestas a los derechos de petición que se formulen a cargo del Instituto, ya sea por medio físico o electrónico.
9. 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.
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. Apoyar técnica y operativamente en los planes de contingencia que adopte INVIPASTO en cumplimiento de sus metas y fines institucionales.
12. 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.

Para constancia se expide al primer (01) día del mes de julio de dos mil veintiséis (2026)


EDISSON ARLEY GUERRERO JOSA
Asesor Jurídico