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

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 la señora EVELIN KATHERINE CORTES CASTRO identificada con cedula de ciudadanía No. 1.085.322.825, 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 y con la anotación de No responsable de IVA expedido el 03 de julio de dos mil veintiséis (2026) número de formulario 141259915521
4	Certificado de definición de situación militar y/o Tarjeta militar	No aplica
5	Copia de tarjeta o matricula profesional – Certificado Vigencia	Aporta copia de la - tarjeta profesional de abogado - certificación de vigencia expedido el tres (3) de julio del dos mil veintiseis (2026) - certificado de antecedentes disciplinarios expedido el tres (3) de julio del dos mil veinteseis (2026)
6	Experiencia	Aporta certificados de experiencia laboral correspondientes a: 9 de marzo a 31 de diciembre del 2020 en la Personeria de Pasto 01 de agosto de 2018 Juzgado Tercero de Ejecucion de Penas y Medidas de Seguridad de Pasto. 08 de julio de 2018 Juzgado Tercero de Ejecucion de Penas y Medidas de Seguridad de Pasto. 08 de febrero de 2024 Grafish Diseño y Publicidad 31 de diciembre de 2024 Gobernacion de Nariño. 30 de abril de 2026 Eticnar de Nariño.
7	Antecedentes Disciplinarios persona natural o jurídica	Aporta Certificado expedido el tres (03) de julio del dos mil veintiséis (2026)
8	Antecedentes Fiscales persona natural o jurídica	Aporta Certificado con validación 108532282526070311830 expedido el tres (03) de julio del dos mil veintiséis (2026)
9	Antecedentes Judiciales persona natural o jurídica	Aporta certificado con validación de tres (03) de julio del dos mil veintiséis (2026)
10	Certificado de Medidas Correctivas	Aporta certificado con validación N° 143260841 de tres (03) de julio del dos mil veintiséis (2026), donde indica que no presenta medidas correctivas
11	Certificado REDAM	Aporta certificado REDAM , se verifica autenticidad mediante código QR código de verificación

Proyectó:
Julio Alberto Bolaños Delgado
Abogado Contratista

Revisó:
Edisson Arley Guerrero Josa
Asesor Jurídico

Aprobó:
Edisson Arley Guerrero Josa
Asesor Jurídico

		KHTR3LSG2DF expedido el tres (03) de julio del dos mil veintiséis (2026).
12	Certificado de aportes Salud, Pensión y Riesgos Profesionales	Aporta certificado de afiliación contributivo: Salud: NUEVA EPS, Pensiones: PORVENIR Expedidos el seis (06) de julio del dos mil veintiséis (2026), certificado afiliación POSITIVA. Expedidos el seis (06) de julio del dos mil veintiséis (2026).
13	Paz y Salvo Municipal persona natural o jurídica	Aporta Paz y salvo con validación a través de la página web del municipio de Pasto expedido de tres (03) de julio del dos mil veintiséis (2026),válido hasta el primero (01) de septiembre del dos mil veintiséis (2026),
14	Examen Médico Ocupacional	Aporta certificado con fecha de expedición 06 de julio de 2026.

Que, según lo mencionado anteriormente, la señora EVELIN KATHERINE CORTES CASTRO, identificada con cédula de ciudadanía No. 1085. 322.825, 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 la señora EVELIN KATHERINE CORTES CASTRO, identificada con la cédula de ciudadanía No. 1085.322.825 expedida en Pasto, acredita idoneidad y experiencia requerida en los estudios previos:

Formación:

NIVEL EDUCATIVO	PERFIL
Profesional	Título Profesional en Derecho

Experiencia:

TIPO	TIEMPO
Experiencia Profesional	Un (1) año de experiencia profesional.

VERIFICACION DE IDONEIDAD

No.	EDUCACIÓN	CARRERA/ ESPECIALIDAD/ OTROS	NOMBRE DE LA INSTITUCION	AÑO DE GRADUACIÓN
1	PROFESIONAL UNIVERSITARIA	DERECHO	UNIVERSID CESMAG	2019

VERIFICACIÓN DE EXPERIENCIA.

No.	ENTIDAD/EMPRESA	CARRGO	SUBTOTAL TIEMPO EXPERIENCIA
1	JUZGADO TRECERO DE EJECUCION DE PENAS	JUDICANTE AD HONOREM	9 MESES

2	JUZGADO TRECERO DE EJECUCION DE PENAS	OFICIAL MAYOR	1 MES
3	PERSONERIA DE PASTO	ABOGADA CONTRATISTA	9 MESES
4	GRAFISH DISEÑO Y PUBLICIDAD	ABOGADA	UN AÑO
TOTAL			2 AÑOS, 7 MESES

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 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.

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

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

Para constancia se expide el seis (6) día del mes de julio de dos mil veintiséis (2026)

EDISSON ARLEY GUERRERO JOSA
Asesor Jurídico

Proyectó:
Julio Alberto Bolaños Delgado
Abogado Contratista

Revisó:
Edisson Arley Guerrero Josa
Asesor Jurídico

Aprobó:
Edisson Arley Guerrero Josa
Asesor Jurídico