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 **JOHANA ELISABETH MALES NOGUERA** identificada con cedula de ciudadanía No**. 27.549.868** expedida en Yacuanquer (N), 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. 27.549.868 expedida en Yacuanquer (N)
3	Registro Único Tributario Rut – RUT	Aporta RUT número de formulario 1411136108050 del quince (15) de mayo de dos mil veinticinco (2025).
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 N° 314568 - T de la junta central de contadores y certificado de matrícula profesional vigente de la junta central de contadores expedido el doce (12) de agosto de dos mil veintiséis (2026), con vigencia de tres (3) meses.
6	Experiencia	Aporta certificados de experiencia laboral correspondientes a: Fundación Proregiones Colombia – PROECOL desde el mes de enero de dos mil veinticuatro (2024) hasta el mes de noviembre de dos mil veinticinco. SOLUCIONES INTEGRALES GOLSERNEVI S.A.S desde el mes de abril de dos mil veinticuatro (2024) hasta el mes de septiembre de dos mil veinticinco (2025) APLIKTEL S.A.S desde el mes de marzo de dos mil veinticuatro (2024) hasta el mes de septiembre de dos mil veinticinco (2025) AESOSORIAS CONTABLES Y FINANCIERAS desde el mes de febrero de dos mil veinticinco (2025) hasta treinta (30) de septiembre de dos mil veinticinco (2025) INVIPASTO desde el treinta (30) de enero de dos mil veintiséis (2026) hasta el treinta de junio de dos mil veintiséis (2026)
7	Antecedentes Disciplinarios persona natural o jurídica	Aporta Certificado de con número de verificación, 301098462 expedida el trece (13) de agosto de dos mil veintiséis (2026)
8	Antecedentes Fiscales persona natural o jurídica	Aporta Certificado con validación, con código de verificación 27549868260812235557, expedida el doce (12) de agosto de dos mil veintiséis (2026)
9	Antecedentes Judiciales persona natural o jurídica	Aporta certificado con anotación que la ciudadana no presenta antecedentes judiciales, expedida el doce (12) de agosto de dos mil veintiséis (2026)

Proyectó:
Veronica Andrade M.
Abogada Contratista

Revisó:
Edisson Arley Guerrero Josa
Asesor Jurídico

Aprobó:
Edisson Arley Guerrero Josa
Asesor Jurídico

10	Certificado de Medidas Correctivas	Aporta certificado con validación, donde indica que no presenta medidas correctivas con numero de validación 145711588, expedida el catorce (14) de agosto de dos mil veintiséis (2026).
11	Certificado REDAM	Aporta certificado REDAM, se verifica autenticidad mediante código H3F2ZY4NWR, expedida el (13) de agosto de dos mil veintiséis (2026) , vigente hasta el once (11) de noviembre de dos mil veintiséis (2026)
12	Certificado de aportes Salud y Pensión	Aporta certificado de afiliación EPS SANITAS Fondo de pensiones PROVENIR Documentos expedidos el (13) de agosto de dos mil veintiséis (2026).
13	Paz y Salvo Municipal persona natural o jurídica	Aporta Paz y salvo con validación No. 202618716 a través de la página web del municipio de Pasto, fecha de expedición veinticuatro (24) de junio de dos mil veintiséis (2026) válida hasta el veintitrés (23) de agosto de dos mil veintiséis (2026).
14	Examen Médico Ocupacional	Aporta certificado con fecha de expedición del veintitrés (23) de enero de dos mil veintiséis (2026)

Que, según lo mencionado anteriormente, la señora **JOHANA ELISABETH MALES NOGUERA identificada con cedula de ciudadanía No. 27.549.868 expedida en Yacuanquer (N)**, 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 **JOHANA ELISABETH MALES NOGUERA identificada con cedula de ciudadanía No. 27.549.868 expedida en Yacuanquer (N),** expedida en Túquerres, acredita idoneidad y experiencia requerida en los estudios previos:

Formación:

NIVEL EDUCATIVO	**PERFIL**
Profesional	Título Profesional en Contaduría Pública y/o Administración de Empresas y/o Público

Experiencia:

TIPO	**TIEMPO**
Experiencia Profesional	Un (1) año a partir de la expedición de la Tarjeta Profesional
Experiencia Especifica	Nueve (09) meses de experiencia profesional relacionada con el objeto contractual

VERIFICACION DE IDONEIDAD

No.	EDUCACIÓN	CARRERA/ ESPECIALIDAD/ OTROS	NOMBRE DE LA INSTITUCION	AÑO DE GRADUACIÓN
1	PROFESIONAL UNIVERSITARIA	CONTADURIA PÚBLICA	CORPORACION UNIVERTARIA REMINGTON	2019

VERIFICACIÓN DE EXPERIENCIA.

No.	ENTIDAD/EMPRESA	CARGO	TOTAL, TIEMPO EXPERIENCIA
1	FUNDACIÓN PROREGIONES COLOMBIA – PROECOL	Contratista – Contadora	11 MESES
2	SOLUCIONES INTEGRALES GOLSERNEVI S.A.S	Contratista – Contadora	1 año y 6 meses
3	APLIKTEL S.A. S	Contratista – Contadora	1 año y 7 meses
4	ASESORIAS CONTABLES Y FINANCIERAS	Contratista – Contadora	7 meses y 18 días
5	INVIPASTO	Contratista – Contadora	6 meses y un día
TOTAL			4 años, 2 meses y 1 día

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. Coordinar la gestión documental física y digital de la entidad, optimizando la custodia, consulta y conservación de los activos de información bajo las disposiciones de la Ley General de Archivos y las normas de protección de datos.
2. Coordinar al equipo interdisciplinario de archivo en las diferentes áreas, planificando estrategias y actividades orientadas al estandarizar la organización documental, asegurar el apego al marco legal y dar cumplimiento a las directrices de la Dirección Ejecutiva.
3. Coordinar al equipo en las actividades necesarias de contingencias para el cumplimento de funciones de las dependencias y el rastreo de información documentos antiguos.
4. Articular con los equipos de trabajo la respuesta oportuna ante contingencias operativas y en la investigación y rastreo de información en archivos históricos, asegurando la continuidad del servicio y la disponibilidad documental.
5. Apoyar en la gestión documental y correspondencia generada en la ejecución de los convenios que tenga suscrito el Instituto actualmente, garantizando la adecuada administración de los documentos relacionados con la asignación de subsidios familiares y la ejecución de obras de mejoramiento de vivienda.
6. Apoyar a la Subdirección Técnica en la revisión, tramite y autorización del pago de las cuentas de cobro que presenten los oferentes constructores.
7. Apoyar a la Subdirección Administrativa y financiera en la gestión de recursos ante la Secretaria de Hacienda municipal en marco de los convenios que tenga suscrito el Instituto actualmente.
8. Apoyar en la proyección de la respuesta de las PQRSD, relacionadas con las cuentas de cobro que presenten los oferentes constructores.
9. Ser enlace entre la Subdirección Técnica y la Subdirección Administrativa y Financiera, facilitando la articulación de procesos relacionados con la gestión documental, financiera y técnica de los convenios que tenga suscrito el Instituto actualmente, garantizando la adecuada coordinación en la verificación de soportes documentales y la atención de requerimientos de entes de control de las resoluciones de asignación de subsidios.
10. Administrar, conservar y custodiar los archivos y la memoria institucional derivados de la gestión del convenio, garantizando la preservación, integridad y accesibilidad de los

documentos que soportan la ejecución de los programas de vivienda y subsidios familiares.

11. Certificar la autenticidad, veracidad y fidelidad de la información contenida en los documentos del archivo general relacionados con el convenio, asegurando que los actos administrativos, resoluciones de asignación de subsidios y contratos de obra cuenten con respaldo documental confiable.

12. Elaborar informes financieros, conciliar cuentas, verificar el cumplimiento normativo de las operaciones mantener la trazabilidad documental, apoyar la rendición de cuentas y alertar sobre riesgos legales, fiscales y de auditoría en la ejecución de los convenios de INVIPASTO.

13. Aplicar las tablas de valoración y retención documental conforme a la disposición legal, asegurando la correcta clasificación, conservación y disposición final de los documentos generados en el marco del convenio, en concordancia con el Programa de Gestión Documental (PGD) de la entidad.

14. Apoyar en la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) en lo relacionado con la gestión documental, articulando las actividades archivísticas con los objetivos estratégicos institucionales y garantizando la transparencia, eficiencia y trazabilidad administrativa en la ejecución del proyecto.

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 catorce (14) días del mes de agosto de dos mil veintiséis (2026)

EDISSON ARLEY GUERRERO JOSA
Asesor Jurídico