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 del requisito **EDWARD JESUS ORTIZ GOMEZ**, identificado con cedula de ciudadanía No. 12.748.870 expedida en Pasto, 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 con numero de formulario 127488706 con la anotación de No responsable de IVA
4	Certificado de definición de situación militar y/o Tarjeta militar	Aporta Libreta Militar No. 79122105925
5	Copia de tarjeta o matricula profesional – Certificado Vigencia	Tarjeta Profesional 226.371
6	Experiencia	Aporta certificados de experiencia laboral correspondientes - TURISMO ANDINO LTDA desde el 07 de abril de 2000 al 03 de septiembre de 2002 - LASA S.A desde el 1 de abril de 2008 hasta el 01 de octubre de 2008. - AVIANCA S.A desde el 01 de julio de 2003 hasta el 31 de marzo de 2008. - COMUNICACIÓN CELULAR S.A "COMCEL S." desde el 19 de octubre del 2009 hasta el dia 27 de enero del año 2025. - PAPELERIA ESCOBAR desde el 03 de septiembre de 2025 hasta el 31 de octubre de 2025. - INSITUTUTO DE LA REFORMA URBANA-INVIPASTO desde 25 de febrero de 2025 hasta el 30 de junio de 2026.
7	Antecedentes Disciplinarios persona natural o jurídica	Aporta Certificado con numero de verificación 302163771 expedido el 01 de septiembre de 2026.
8	Antecedentes Fiscales persona natural o jurídica	Aporta Certificado con validación 12748870260901092039 expedido el 01 de septiembre de 2026.
9	Antecedentes Judiciales persona natural o jurídica	Aporta certificado con validación expedido el 01 de septiembre 2026.
10	Certificado de Medidas Correctivas	Aporta certificado con validación 12748870 el 01 de septiembre de 2026 donde indica que no presenta medidas correctivas
11	Certificado REDAM	Aporta certificado REDAM, se verifica autenticidad el 01/09/2026 09:27 AM, Código Verificación: Z4NJK7S8HL

Proyectó:
Luisa María Pazos Jiménez
Contratista

Revisó:
Edisson Arley Guerrero Josa
Asesor Jurídico

Aprobó:
Carmen Aleida Martínez Santander
Subdirectora de Inspección y Vigilancia

		Válida hasta: 30/11/2026
12	Certificado de aportes Salud, Pensión y Riesgos Profesionales	Aporta certificado de afiliación NUEVA EPS, certificado afiliación COLPENSIONES expedidos el 01 de septiembre de 2026.
13	Paz y Salvo Municipal persona natural o jurídica	Aporta Paz y salvo con validación 202625807 a través de la página web del municipio de Pasto Expedición: 2026-08-27
14	Examen Médico Ocupacional	Aporta certificado con fecha de expedición 16 de febrero de 2026.

Que, según lo mencionado anteriormente, el señor **EDWARD JESUS ORTIZ GOMEZ,** identificado con cedula de ciudadanía No. 12.748.870 expedida en Pasto, 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 **EDWARD JESUS ORTIZ GOMEZ**, identificado con cedula de ciudadanía No. 12.748.870 expedida en Pasto, acredita idoneidad y experiencia requerida en los estudios previos:

Formación:

NIVEL EDUCATIVO	PERFIL
Secundaria	Bachiller
Profesional	Administrador de Empresas

Experiencia:

TIPO	TIEMPO
Experiencia Laboral	Un (01) año de experiencia laboral

VERIFICACION DE IDONEIDAD

No.	EDUCACIÓN	CARRERA/ESPECIALIDAD/OTROS	NOMBRE DE LA INSTITUCION	AÑO DE GRADUACIÓN
1	Técnica	Tecnólogo en Administración Financiera	INSTITUCION UNIVERSITARIA CENTRO DE ESTUDIOS SUPERIORES MARIA GORETTI CESMAG	2008
2	Profesional	Administrador de Empresas	INSTITUCION UNIVERSITARIA CENTRO DE ESTUDIOS SUPERIORES MARIA GORETTI CESMAG	2011

VERIFICACIÓN DE EXPERIENCIA.

No.	ENTIDAD/EMPRESA	CARGO	SUBTOTAL TIEMPO EXPERIENCIA

1	AVIANCA S.A.	Auxiliar de Servicios	4 años, 8 meses y 30 días
2	AGENCIA DE VIAJES Y TURISMO DÓLAR TOUR	Pasante	6 mese
3	TURISMO ANDINO LTDA desde el 07 de abril de 2000 al 3 de septiembre de 2002.	Tiqueteador	2 años, 4 meses y 27 días
4	LASA S.A. desde el 1 de abril de 2008 al 1 octubre de 2008.	Etiquetador Nacional	6 meses
5	COMCEL S.A	Analista Procurement Value Chain Jr	15 años, 3 meses y 8 días.
6	INSITITUTO MUNICIPAL DE LA REFORMA URBANA-INVIPASTO	Auxiliar apoyo a la gestión	4 meses y 5 días
TOTAL, EXPERIENCIA CERTIFICADA			23 años, 9 mes 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 profesional a INVIPASTO, y desarrollar las obligaciones contractuales que a continuación se describen:

El (la) CONTRATISTA se compromete con INVIPASTO a prestar servicios profesionales como administrador(a) de empresas para apoyar la gestión administrativa de la Subdirección de Inspección y Vigilancia y de la Secretaría Ejecutiva del Instituto Municipal de la Reforma Urbana y Vivienda de Pasto INVIPASTO, mediante el análisis, organización, seguimiento y consolidación de información, así como el apoyo a los procedimientos, planes, actividades y demás instrumentos de gestión institucional.

1. Apoyar en el seguimiento de los procedimientos y trámites administrativos a cargo de la Subdirección de Inspección y Vigilancia, mediante la consolidación, organización y análisis de la información necesaria para determinar su estado, avance y cumplimiento.

2. Apoyar en la actualización y seguimiento a las bases de datos e instrumentos de información relacionados con las personas naturales y jurídicas que desarrollan actividades de urbanización, construcción, autoconstrucción y enajenación de inmuebles destinados a vivienda, de acuerdo con la información que repose en INVIPASTO y los procedimientos establecidos por la entidad.

3. Apoyar la consolidación, análisis y seguimiento de la información requerida para la determinación y gestión del cobro de contribución por honorarios de las personas naturales y jurídicas sujetas a inspección y vigilancia, de acuerdo con la normatividad y los procedimientos establecidos por la entidad.

4. Apoyar a la Secretaría Ejecutiva en la organización, consolidación, análisis y seguimiento de información relacionada con requerimientos, compromisos y actividades de la Dirección Ejecutiva y de las diferentes dependencias de INVIPASTO, cuando guarden relación con el objeto contractual.

5. Proyectar documentos administrativos, comunicaciones, oficios, memorandos, respuestas, informes, presentaciones y demás documentos que sean requeridos por la Subdirección de Inspección y Vigilancia y la Secretaría Ejecutiva.

6. Coadyuvar en el seguimiento, articulación y verificación del cumplimiento de las políticas del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG y de los planes institucionales, mediante la recopilación y organización de evidencias, seguimiento a las actividades y metas programadas, identificación de avances, que contribuyan al mejoramiento continuo de la gestión institucional.

7. Apoyar el seguimiento a compromisos, actividades y acciones derivadas de reuniones, comités, mesas de trabajo, planes institucionales, planes de mejoramiento y demás espacios en los que participe la Subdirección de Inspección y Vigilancia o la Secretaría Ejecutiva, elaborando y actualizando los instrumentos de seguimiento correspondientes.

8. Apoyar en la identificación y estructuración de acciones de organización y mejoramiento administrativo orientadas a fortalecer el manejo de la información, seguimiento de trámites y procedimientos y cumplimiento de actividades de la Subdirección de Inspección y Vigilancia y de la Secretaría Ejecutiva, en el marco del objeto contractual.

9. Apoyar en la consolidación y entregar oportunamente los documentos, bases de datos, matrices, informes y demás productos generados durante la ejecución contractual, a través de los medios y canales institucionales establecidos por INVIPASTO,

10. Apoyar los planes de contingencia que adopte INVIPASTO en cumplimiento de sus metas y fines institucionales.

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 (08) días del mes de septiembre de dos mil veintiséis (2026).

EDISSON ARLEY GUERRERO JOSA
Asesor Jurídico

Proyectó:
Luisa María Pazos Jiménez
Contratista

Revisó:
Edisson Arley Guerrero Josa
Asesor Jurídico

Aprobó:
Carmen Aleida Martínez Santander
Subdirectora de Inspección y Vigilancia