

Medellín, junio 27 de 2025

Doctor
Juez Administrativo (Reparto)
E. S. D.

Asunto: ACCIÓN DE TUTELA CON SOLICITUD DE MEDIDA PROVISIONAL URGENTE

Ref.: Convocatoria pública para la elección del Contralor Distrital de Medellín para el periodo constitucional 2026-2029.

Accionante: Carlos Calle Galvis
C.C. 1.017.189.460 de Medellín
Dirección: Cll 44B No 69-31
Correo electrónico: calle.galvis@gmail.com
Cel. 3206670213

Accionado: Universidad Pontificia Bolivariana – UPB
Carrera 70 # Circular 1-40, Medellín
EQUIPO CONVOCATORIA CONTRALOR DISTRITAL DE MEDELLÍN
Correo: convocatoriaintralormedellin2026@upb.edu.co

Yo, **CARLOS CALLE GALVIS**, mayor de edad, identificado con cédula de ciudadanía No. 1.017.189.460 de Medellín, domiciliado en la misma ciudad, en ejercicio del derecho consagrado en el artículo 86 de la Constitución Política y en el Decreto 2591 de 1991, presento ante su honorable juzgado, **acción de tutela contra la Universidad Pontificia Bolivariana – UPB**, en su calidad de entidad operadora del concurso público para la elección del Contralor Distrital de Medellín (periodo 2026–2029), por la **vulneración de mis derechos fundamentales al debido proceso (art. 29 C.P.), al acceso a funciones públicas (art. 40.7 C.P.), y a la igualdad (art. 13 C.P.)**.

HECHOS

1. El pasado 31 de mayo, me inscribí a la convocatoria pública abierta para el cargo de Contralor Distrital de Medellín, cumpliendo todos los requisitos sustanciales exigidos por la Resolución No. 20257000402 de 2025, incluyendo los documentos de identificación, el Formato Único de Hoja de Vida (FUHV), los certificados laborales, antecedentes y carta de inscripción con manifestación juramentada de no estar incurso en inhabilidades.
2. Adjunté, en el plazo reglamentario toda la documentación exigida, incluyendo el Formato Único de Hoja de Vida (FUHV), certificados laborales, antecedentes disciplinarios, fiscales y penales, así como una declaración juramentada en la carta de inscripción, manifestando no estar incurso en inhabilidades ni incompatibilidades.
3. Mediante comunicación oficial, el pasado 17 de junio, la UPB me notificó **la inadmisión a la convocatoria**, aduciendo como causales:
 - *2. Formato Único de Hoja de Vida de la Función Pública, vigente, completo, actualizado, sin tachones, sin enmendaduras, legible, y debidamente firmado: **En la experiencia profesional, no indicó los correos electrónicos de las entidades para las cuales laboró.***
 - *3. En el Formato Único de Hoja de Vida de la Función Pública, diligenció la manifestación bajo juramento relacionada con causales de inhabilidad, incompatibilidad, conflicto de intereses, prohibición o impedimento legal, la ciudad, fecha de diligenciamiento y firma del aspirante: **No diligenció No encontrarse incurso en inhabilidades y las incompatibilidades.***
 - *4. Aportó los documentos (estudios o experiencia profesional) que certifican y/o acreditan lo diligenciado en el Formato Único de Hoja de Vida de la Función Pública: **El certificado de trabajo actual en la personería distrital de Medellín se encuentra desactualizada.***
4. Presenté **reclamación formal** el pasado 19 de junio, dentro del término legal, en la cual expuse que:

- El artículo 6 de la resolución de convocatoria en mención permite la **corrección de errores formales**. El cual además, debería permitir la corrección de errores que son de forma y no de fondo.
- No se omitió ninguno de los requisitos sustanciales, exigidos para la inscripción y entrega de documentos mencionados en el Artículo 17 de la Resolución No. 20257000402 de 2025: **“POR LA CUAL SE DA APERTURA Y SE REGLAMENTA LA CONVOCATORIA PÚBLICA PARA LA ELECCIÓN DEL CONTRALOR DISTRITAL DE MEDELLÍN PARA EL PERIODO CONSTITUCIONAL 2026-2029”**

Se trata de interpretaciones formales (de forma y no de fondo) que contravienen el principio de legalidad y acceso a la función pública.

- La información requerida se encuentra plenamente satisfecha mediante los documentos anexos, lo cual descarta cualquier omisión sustancial
 - La exigencia sobre la “actualización” de certificados laborales **no está prevista en la convocatoria ni en la norma aplicable** (art. 2.2.2.3.8 del Decreto 1083 de 2015).
5. El 26 de junio de 2025, la Universidad emitió respuesta a la reclamación, **ratificando la inadmisión**, argumentando que las omisiones son sustanciales y que no procede subsanación.

6. Decide enmendar error frente a: **“Certificado laboral reportado como “desactualizado”** mencionando que:

“No obstante, tras el análisis de su reclamación y del contenido del certificado aportado, se evidencia que el documento sí contiene información suficiente sobre el nombre de la entidad, la naturaleza del vínculo, las funciones desempeñadas y el tiempo de servicio, incluyendo la indicación de que la relación laboral se encuentra “en ejecución hasta julio de 2025”.

*En consecuencia, se concluye que el certificado expedido por la Personería Distrital de Medellín cumple con los requisitos documentales exigidos en la convocatoria, y no se encuentra afectado por causal de inadmisión alguna. **Por lo anterior, se revoca la observación técnica***

formulada en este aspecto y se considera válidamente

7. La decisión de mantener la inadmisión tras la reclamación formulada, sin permitir su revocatoria conforme lo autoriza expresamente la convocatoria en su artículo 6, constituye una vulneración directa del principio de legalidad (art. 6 y 121 C.P.), del mérito para acceder a cargos públicos (art. 272 C.P.), y especialmente del principio de prevalencia del derecho sustancial sobre las formas (art. 228 C.P.), al privilegiar formalidades excesivas sobre la verificación real del cumplimiento de requisitos que, en todo caso, fueron plenamente satisfechos mediante los documentos aportados oportunamente. Asimismo, esta postura vulnera el derecho a la doble conformidad administrativa, consagrado en el artículo 74 de la Ley 1437 de 2011, al ofrecer una respuesta meramente formal y sin análisis razonable frente a los argumentos jurídicos planteados, desconociendo los principios de favorabilidad y buena fe administrativa.

8. Finalmente, preciso que cumplo plenamente con los requisitos sustanciales establecidos en la convocatoria y cuento con una trayectoria profesional intachable en el sector público. Por ello, privarme de continuar en este concurso, basado exclusivamente en errores formales que no afectan el cumplimiento material del requisito, vulnera de manera evidente el principio constitucional del mérito.

PROCEDENCIA DE LA ACCIÓN DE TUTELA.

Tanto el Consejo de Estado como la Corte Constitucional han reconocido que, en estos casos, la tutela puede proceder de manera **excepcional**, cuando el acto en cuestión afecta derechos fundamentales y no existe un medio judicial ordinario eficaz, como ocurre en este caso. Al tratarse de una decisión que impide mi participación en la prueba escrita (etapa definitiva del concurso), y ante la inminencia del perjuicio, la acción constitucional resulta ser el mecanismo idóneo y urgente de protección.

DERECHOS FUNDAMENTALES VULNERADOS

Con fundamento en la Constitución Política de Colombia, solicito a su honorable despacho la protección inmediata de los siguientes derechos fundamentales, los cuales

han sido afectados por la decisión de inadmisión adoptada por la Universidad Pontificia Bolivariana en el marco del concurso público para Contralor Distrital de Medellín:

- 1. Derecho al debido proceso administrativo (artículo 29 C.P.)** La actuación de la entidad accionada vulnera el debido proceso al aplicar **formalismos excesivos**, omitir el principio de **proporcionalidad** y desconocer el contenido sustancial de los documentos aportados por el suscrito. La Corte Constitucional ha sido clara al establecer que en sede administrativa el derecho al debido proceso implica no solo el respeto por los requisitos legales, sino también la garantía de una **valoración integral, racional y de buena fe** de las pruebas y documentos (Sentencias T-031 de 2015 y T-400 de 2013). Especialmente amparado en la jurisprudencia enmarcada en la última sentencia mencionada, que ha sentado las bases de que **los procesos de selección para cargos públicos deben garantizar una revisión efectiva** y que las decisiones que afecten derechos fundamentales (como el acceso a la función pública o al empleo) **deben ser impugnables mediante recursos o revisión judicial**. Aunque la numeración exacta puede variar, su doctrina se utiliza como precedente en materia de doble conformidad administrativa y revisión de actos administrativos individuales.
- 2. Derecho al acceso a cargos y funciones públicas en condiciones de mérito y legalidad (artículo 40.7 C.P.):** El principio constitucional del mérito garantiza que el acceso a cargos públicos se determine exclusivamente con base en la evaluación objetiva de las capacidades y competencias de los aspirantes. En este caso particular, cumplí plenamente con todos los requisitos exigidos en la convocatoria, y sin embargo, se vulnera el debido proceso al introducir requisitos adicionales y no previstos, como la exigencia de correos electrónicos institucionales en el FUHV, los cuales no están contemplados en la norma aplicable. Esta situación configura una barrera injustificada e ilegal que restringe mi derecho constitucional a acceder a funciones públicas en condiciones objetivas y transparentes.
- 3. Derecho a la igualdad y no discriminación (artículo 13 C.P.)** La decisión de inadmisión desconoce el principio de igualdad ante la ley, al aplicar al suscrito **exigencias no previstas en la convocatoria ni en el ordenamiento jurídico vigente**, como la supuesta obligatoriedad de incluir correos electrónicos institucionales en el FUHV o de presentar certificados laborales con determinada fecha de expedición. Este tratamiento administrativo implica una asimetría en la

evaluación de requisitos, que vulnera la garantía de que todos los aspirantes sean valorados conforme a los mismos criterios legales, objetivos y reglados.

La jurisprudencia constitucional ha sostenido que la administración está obligada a aplicar sus propios actos administrativos y reglamentos con sujeción estricta al principio de legalidad, y que cualquier diferenciación en el trato debe estar expresamente prevista y justificada en norma vigente. La imposición de condiciones adicionales al margen de lo dispuesto en la convocatoria afecta la igualdad formal y material de acceso a funciones públicas, lo que resulta inadmisibles en procesos regidos por el principio de mérito.

- 4. Principio de buena fe y favorabilidad administrativa (artículo 83 C.P.)** La función administrativa está obligada a interpretar las actuaciones de los ciudadanos con base en la **buena fe y el principio pro persona**, favoreciendo la interpretación más favorable cuando existan dudas razonables o vacíos normativos. En el presente caso, la decisión de inadmisión desestima de manera injustificada documentos que sí cumplen con los fines sustanciales exigidos, lo cual constituye una violación directa al principio de favorabilidad administrativa y quebranta la confianza legítima del ciudadano en la administración pública.

FUNDAMENTOS JURÍDICOS

1. Principio de Inmediatez

La presente acción de tutela cumple con el requisito de inmediatez, conforme a la jurisprudencia reiterada de la Corte Constitucional, en especial la Sentencia T-022 de 2017, la cual establece que:

“La eficacia de la acción de tutela frente a la protección de los derechos fundamentales se encuentra relacionada directamente con la aplicación del principio de inmediatez (...), dado que su objetivo primordial se encuentra orientado hacia la protección actual, inmediata y efectiva de derechos fundamentales.”

En este caso, la decisión definitiva que resolvió la reclamación fue notificada el miércoles 26 de junio de 2025, conforme al cronograma oficial del concurso. La prueba de conocimientos (etapa determinante del proceso de selección) se encuentra programada para el domingo 29 de junio de 2025, generando un

margen de menos de 48 horas hábiles entre la notificación del acto administrativo y la realización de la prueba.

La inmediatez está acreditada, no solo por el corto plazo, sino también por la urgencia de la protección solicitada, la cual requiere una intervención judicial rápida y eficaz para evitar un perjuicio de carácter irreversible.

2. Principio de Subsidiariedad y Perjuicio Irremediable

De conformidad con el artículo 86 de la Constitución Política y la jurisprudencia constitucional contenida en la Sentencia T-003 de 2020, la acción de tutela procede excepcionalmente cuando:

“No exista un medio judicial ordinario idóneo o eficaz para la protección del derecho, o exista un perjuicio irremediable que justifique su uso como mecanismo transitorio.”

En el caso concreto, aunque el acto de inadmisión podría ser susceptible de control ante la jurisdicción contenciosa-administrativa mediante una acción de nulidad y restablecimiento del derecho, dicho mecanismo no es idóneo ni eficaz para prevenir la afectación de los derechos invocados, por las siguientes razones:

- El proceso judicial ordinario resulta notoriamente tardío, especialmente frente a la inminencia de la prueba escrita, que constituye el filtro de mérito para el acceso al cargo.
- El perjuicio es inminente, grave, urgente e impostergable, dado que de no permitir la participación en la etapa de evaluación escrita, se consumaría de forma definitiva mi exclusión del concurso de méritos, sin posibilidad de restitución ulterior.

La tutela, como mecanismo preferente, sumario y expedito, es el único instrumento judicial que permite garantizar mi derecho a participar en igualdad de condiciones, en cumplimiento del artículo 40.7 y 272 de la Constitución Política.

3. Violación al principio de legalidad administrativa, tipicidad y de mérito.

La decisión de inadmitir al suscrito por no diligenciar el campo de "correo electrónico institucional" en el Formato Único de Hoja de Vida (FUHV) carece de sustento normativo. La Resolución 086 de 2022 del DAFP y el Decreto 1083 de 2015 no exigen dicho dato como obligatorio, y la plataforma SIGEP no contempla ese campo como requerido.

La información de contacto de los empleadores fue aportada mediante certificados laborales anexos, emitidos por las propias entidades. Rechazar la postulación por no duplicar esta información en un campo no obligatorio desnaturaliza el principio de mérito, contraría la legalidad y restringe injustificadamente el acceso a cargos públicos.

Además, exigir que el aspirante ingrese manualmente información no exigida por la norma en un documento oficial como el Formato Único de Hoja de Vida (FUHV), podría implicar una alteración no autorizada del mismo, lo cual puede ser interpretado como una falsedad material en documento público, en los términos del artículo 287 del Código Penal.

4. Prevalencia del derecho sustancial sobre las formas

También se alega como causal de inadmisión la no marcación de la casilla de manifestación juramentada en el FUHV. No obstante, esta declaración fue realizada expresamente en la carta de inscripción exigida por la convocatoria. Este documento, firmado bajo gravedad de juramento, cumple con el fin sustancial del requisito.

La omisión formal no puede ser tratada como una omisión sustancial, en tanto el fondo del requisito fue satisfecho mediante un documento válido, suscrito bajo juramento, y acompañado de toda la documentación soporte necesaria. La propia convocatoria en su artículo 6 permite la corrección de errores formales en cualquier etapa del proceso, lo que habilita una subsanación razonable de esta naturaleza, sin que ello afecte el principio de igualdad.

Rechazar esta manifestación únicamente por no estar ubicada en una casilla específica del FUHV constituye un formalismo excesivo y contrario a derecho, y desconoce principios constitucionales como el mérito (art. 272 C.P.), el debido proceso (art. 29 C.P.), el derecho a acceder a cargos públicos (art. 40.7 C.P.), y la buena fe y favorabilidad administrativa (art. 83 C.P.).

5. Derecho a impugnar y a corregir errores formales

El artículo 74 del CPACA establece que contra los actos administrativos particulares procede recurso, y el artículo 6 de la resolución de convocatoria permite corregir errores formales u omisiones en cualquier etapa del proceso.

En ese sentido, la falta de marcación de una casilla en el FUHV, cuando existe una declaración juramentada válida en documento anexo, es un error puramente formal, subsanable, que no puede dar lugar a la exclusión del aspirante.

6. Jurisprudencia constitucional aplicable

La jurisprudencia constitucional (T-400 de 2013, T-1084 de 2001, C-180 de 2014) ha señalado que en los concursos públicos deben garantizarse los principios de igualdad, debido proceso y acceso a cargos públicos. Los errores formales no pueden convertirse en barreras que impidan el ejercicio de derechos fundamentales.

PRETENSIONES

Solicito a este honorable despacho que:

1. **Tutelar mis derechos fundamentales vulnerados** por la decisión de inadmisión tomada por la Universidad Pontificia Bolivariana.
2. Ordenar a la Universidad Pontificia Bolivariana revocar la inadmisión notificada y se me incluya en la lista definitiva de admitidos para continuar en el proceso.
3. Solicito como medida provisional urgente suspender inmediatamente la realización de la prueba escrita del concurso programada para el domingo 29 de junio de 2025, hasta tanto se resuelva de fondo la presente tutela, evitando así un perjuicio irremediable.

SOLICITUD DE MEDIDA PROVISIONAL

Solicito como medida provisional urgente suspender inmediatamente la realización de la prueba escrita del concurso programada para el domingo 29 de junio de 2025, hasta tanto se resuelva de fondo la presente tutela, evitando así un perjuicio irremediable.

PRUEBAS

Se adjuntan a el documento de esta tutela los siguientes documentos:

- Carta de inscripción convocatoria contralor distrital de Medellín 2026-2029 firmada con manifestación juramentada.
- Soportes Hoja de Vida CARLOS CALLE G 2025 que incluye los certificados de experiencia laboral.
- Formato de Hoja de Vida de Función Pública.
- Copia del acto de inadmisión notificado.
- Copia del Documento de identidad.
- Reclamación presentada.
- Respuesta a la reclamación emitida por la UPB.

Para más información de la convocatoria, reposa en el siguiente link del Concejo Distrital de Medellín:
<https://www.concejodemedellin.gov.co/convocatoria-a-contralor-distrital-2025/>

CUMPLIMIENTO AL ARTÍCULO 37 DE DECRETO 2591/91: JURAMENTO

Bajo la gravedad de juramento, manifiesto que los hechos expuestos son ciertos, y que no he presentado otra acción de tutela por los mismos hechos y derechos invocados.

NOTIFICACIONES

- El suscrito recibirá notificaciones exclusivamente en lo relativo a la presente acción constitucional en el correo electrónico: **carlos.calle.galvis@gmail.com**
- El Concejo Distrital de Medellín podrá ser notificado en el correo electrónico: **notificacionesjudiciales@concejodemedellin.gov.co**
- La Universidad Pontificia Bolivariana podrá ser notificada en el correo electrónico: **convocatoriacontralormedellin2026@upb.edu.co**

Atentamente,

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Calle Galvis', written in a cursive style.

CARLOS CALLE GALVIS

C.C. 1.017.189.460

carlos.calle.galvis@gmail.com

Cel. 3206670213

Medellín, 19 de junio de 2025

Señores:

Universidad Pontificia Bolivariana – Comité Evaluador
Convocatoria Pública para la Elección del Contralor Distrital de Medellín 2026–
2029

**Referencia: RECLAMACIÓN CONTRA LA INADMISIÓN DEL ASPIRANTE
CARLOS CALLE GALVIS**

Yo, **CARLOS CALLE GALVIS**, identificado con cédula de ciudadanía **No. 1.017.189.460 de Medellín**, en ejercicio de los derechos fundamentales consagrados en el artículo 29 de la Constitución Política (debido proceso), el artículo 40.7 (derecho a acceder a funciones y cargos públicos) y el artículo 13 (derecho a la igualdad), y en virtud de lo dispuesto por el artículo 74 de la Ley 1437 de 2011 (CPACA), que establece la procedencia de los recursos administrativos contra actos de carácter particular y concreto, **presento reclamación contra la decisión de inadmisión** emitida por esa honorable institución dentro del proceso de convocatoria pública para la elección del Contralor Distrital de Medellín 2026–2029, fundamentándome en los siguientes:

HECHOS RELEVANTES

1. El peticionario presentó toda la documentación exigida en la convocatoria en los plazos establecidos.
2. La supuesta inadmisión se fundamentó en:

ARTÍCULO 9°. CAUSALES DE INADMISIÓN Y EXCLUSIÓN DE LA CONVOCATORIA. *Son causales de inadmisión y de exclusión de la convocatoria las siguientes:*

3. Aportar Formato Único de Hoja de Vida de la Función Pública incompleto o con omisión de la firma u otros datos, con tachaduras, enmendaduras o ilegible, incluyendo el no diligenciamiento de la

manifestación bajo juramento relacionada con causales de inhabilidad, incompatibilidad, conflicto de intereses, prohibición o impedimento legal, la ciudad, fecha de diligenciamiento y firma del aspirante.

4. Aportar formato de hoja de vida del DAFP desactualizado y/o que no contenga la totalidad de documentos que soporten la información relacionada en el formato de hoja de vida que se adjuntó al momento de la inscripción, es decir, aportar documentos que acrediten estudios o experiencia profesional que no se encuentren relacionados en su hoja de vida, o aportar hoja de vida que no tenga los soportes de estudio y experiencia, generando una falta de correspondencia entre lo declarado en el formato y los documentos aportados.

3. Las supuestas razones de inadmisión fueron:

*2. Formato Único de Hoja de Vida de la Función Pública, vigente, completo, actualizado, sin tachones, sin enmendaduras, legible, y debidamente firmado: **En la experiencia profesional, no indicó los correos electrónicos de las entidades para las cuales laboró.***

*3. En el Formato Único de Hoja de Vida de la Función Pública, diligenció la manifestación bajo juramento relacionada con causales de inhabilidad, incompatibilidad, conflicto de intereses, prohibición o impedimento legal, la ciudad, fecha de diligenciamiento y firma del aspirante: **No diligenció No encontrarse incurso en inhabilidades y las incompatibilidades.***

*4. Aportó los documentos (estudios o experiencia profesional) que certifican y/o acreditan lo diligenciado en el Formato Único de Hoja de Vida de la Función Pública: **El certificado de trabajo actual en la personería distrital de Medellín se encuentra desactualizado***

4. No se omitió ninguno de los requisitos sustanciales, exigidos para la inscripción y entrega de documentos mencionados en el Artículo 17 de la Resolución No. 20257000402 de 2025: **“POR LA CUAL SE DA APERTURA Y SE REGLAMENTA LA CONVOCATORIA PÚBLICA PARA LA ELECCIÓN DEL CONTRALOR DISTRITAL DE MEDELLIN PARA EL PERIODO CONSTITUCIONAL 2026-2029”**

Se trata de interpretaciones formales (de forma y no de fondo) que contravienen el principio de legalidad y acceso a la función pública.

ARGUMENTOS JURÍDICOS Y CONSTITUCIONALES

1. Violación al principio de legalidad administrativa, tipicidad y de mérito.

Frente a la presunta causal de inadmisión:

*2. Formato Único de Hoja de Vida de la Función Pública, vigente, completo, actualizado, sin tachones, sin enmendaduras, legible, y debidamente firmado: **En la experiencia profesional, no indicó los correos electrónicos de las entidades para las cuales laboró.***

En la **Resolución 086 de 2022, Artículo 2.2.13.3.3** – “Sistema de Información y Gestión del Empleo Público – SIGEP establece que:

“El SIGEP será la plataforma en la cual se deben registrar y administrar los datos laborales, contractuales y profesionales de los servidores públicos.”

Tipo de Entidad	Nombre de Entidad	País	Departamento	Municipio	Dirección Entidad	Dependencia o Área	Nivel Jerárquico del empleo	Cargo	Teléfono	Trabajo actual	Fecha Ingreso	Fecha Retiro	Jornada Laboral	Horas Promedio al Mes	Tiempo Experiencia	Motivo de Retiro	Certificación Laboral
PUBLICA	COMUNIDAD CRISTIANA DE FE	AREA SOCIAL	COORDINADOR AREA SOCIAL	01/01/2017	31/12/2021					<input checked="" type="checkbox"/>							<input checked="" type="checkbox"/>
PUBLICA	PERSONERIA DE MEDELLIN	OBSERVATORIO DE DD.HH	CONTRATISTA	27/07/2021	15/12/2021					<input checked="" type="checkbox"/>							<input checked="" type="checkbox"/>
PUBLICA	PERSONERIA DE MEDELLIN	OBSERVATORIO DE DD.HH	CONTRATISTA	10/02/2021	30/06/2021					<input checked="" type="checkbox"/>							<input checked="" type="checkbox"/>

Fig. 1 Prueba Correo Electrónico Pagina SIGEP II

Como puede observarse en la figura 1, en el formato digital que administra el SIGEP, la casilla desplegable de **Experiencia Laboral** no cuenta con un campo obligatorio en que corresponda a llenar la información de un correo electrónico.

De acuerdo con la Resolución 086 de 2022 del **Departamento Administrativo de la Función Pública (DAFP)**, norma que regula el contenido del Formato Único de Hoja de Vida – FUHV, los campos obligatorios se limitan a la siguiente información:

“(..)como datos personales, formación académica, experiencia laboral (nombre del empleador, cargo, tiempo de servicio y tipo de vínculo), sanciones disciplinarias o fiscales, y las declaraciones de bienes, rentas. (...)”

En ningún apartado de esta resolución se establece como requisito la inclusión de correos electrónicos de los empleadores, ni existe tal campo en el formato digital que administra el SIGEP. En consecuencia, exigir ese dato como condición habilitante para la admisión a un concurso público vulnera los principios de legalidad, tipicidad administrativa y acceso al mérito, al incorporar una condición no prevista por la ley, la convocatoria ni la reglamentación técnica del FUHV, entendiéndose que la exigencia de correos electrónicos de empleadores no está consagrada en la ley ni en el Formato Único de Hoja de Vida del DAFP reglado por el **Decreto 1083 de 2015** y la **Resolución 086 de 2022**.

Además, pretender alterar el documento del Formato Único de Hoja de Vida de la Función Pública, podría configurar una **falsedad material en documento público** conforme al artículo **287 del Código Penal Colombiano**, en tanto se alteraría de forma no autorizada un documento oficial sin verificación institucional de dicha información. Ya que este documento tiene carácter de documento público o con valor probatorio oficial, y su integridad debe preservarse.

Además, es innecesario exigir dicha modificación, toda vez que los correos electrónicos de las entidades empleadoras ya se encuentran consignados en los anexos correspondientes a los certificados laborales expedidos por las propias instituciones, los cuales fueron entregados con la documentación de soporte. Por tanto, **no puede exigirse como causal de inadmisión**, y menos si no se encuentra previsto en estas normas.

2. Prevalencia del derecho sustancial sobre las formas

Frente a la presunta causal de inadmisión:

3. En el Formato Único de Hoja de Vida de la Función Pública, diligenció la manifestación bajo juramento relacionada con causales de inhabilidad, incompatibilidad, conflicto de intereses, prohibición o

*impedimento legal, la ciudad, fecha de diligenciamiento y firma del aspirante: **No diligenció No encontrarse incurso en inhabilidades y las incompatibilidades.***

Dentro de los documentos exigidos para la inscripción en el artículo 17 de la presente convocatoria, se encuentra el documento:

1. Carta de inscripción completa y debidamente diligenciada; so pena de rechazarse la correspondiente inscripción.

La **manifestación bajo juramento** sí fue realizada en la **carta de inscripción adjunta**, donde el aspirante declara bajo gravedad de juramento:

*“Declaro bajo la gravedad del juramento que **NO** me encuentro incurso en causales constitucionales y legales de inhabilidad, incompatibilidad, conflicto de intereses, prohibición o impedimento legal para desempeñar empleos públicos.”*

Rechazar esta manifestación por no haberse ubicado **“En una casilla específica”** del formulario constituye un **formalismo inconstitucional**, tal como lo menciona el **Artículo 228 C.P.**: *“El derecho sustancial prevalecerá sobre las formas.”* Asunto que, además, ya ha sido materia de jurisprudencia por el **Consejo de Estado, Sección Quinta, Rad. 11001-03-28-000-2021-00043-00, Sent. 09/02/2023:**

“Cuando el aspirante satisface el propósito de un requisito, aunque no lo haga por la vía prevista, debe considerarse cumplido el requisito desde la perspectiva sustancial.”

Y por control de razonabilidad de la **Corte Constitucional**, mediante **Sentencia C-093 de 2001, Corte Constitucional:**

“La administración debe optar por la solución más favorable al ciudadano, especialmente en contextos donde se ejerzan derechos fundamentales.”

No diligenciar un campo no puede asimilarse automáticamente a encontrarse incurso en inhabilidad. **Si la declaración fue realizada en otro documento**, como en la carta de inscripción, **se cumple el fin sustancial del requisito**. Rechazar la inscripción por este motivo **es un formalismo desproporcionado e inconstitucional** (art. 228 C.P.).

Así, aunque dicha manifestación no se refleje en una casilla específica del FUHV, su contenido fue plenamente satisfecho en un documento válido, **suscrito bajo gravedad de juramento**, conforme al artículo 228 de la Constitución y la jurisprudencia del Consejo de Estado que señala que debe primar el cumplimiento sustancial del requisito sobre el cumplimiento formal.

De no haberse considerado suficiente esta manifestación, la medida razonable y proporcionada habría sido permitir la **subsanción formal**, conforme a los principios de **favorabilidad administrativa, buena fe y debido proceso**, tal como lo establece el **artículo 3 del CPACA**, que menciona:

“En caso de duda, las autoridades deberán interpretar las normas que regulan procedimientos administrativos de la manera más favorable al ejercicio de los derechos.”

Rechazar por este motivo la inscripción vulnera el **principio de mérito** previsto en el **artículo 272 de la Constitución Política**.

Es importante precisar que, conforme al **Decreto 403 de 2020**, que reglamenta el procedimiento para la convocatoria pública en la elección de contralores territoriales en desarrollo del **Acto Legislativo 04 de 2019**—, la responsabilidad de verificar el cumplimiento de los requisitos, la autenticidad de la documentación aportada y la existencia o inexistencia de inhabilidades o incompatibilidades recae sobre la entidad operadora del proceso, en este caso, la Universidad Pontificia Bolivariana, designada por el Concejo Distrital de Medellín.

Tal como lo señala el **Artículo 12 del Decreto** en mención, establece que:

“La institución de educación superior que adelante el proceso de convocatoria pública deberá verificar el cumplimiento de los requisitos constitucionales y legales de los aspirantes, así como las condiciones de inhabilidad, incompatibilidad, conflicto de intereses o impedimento que les sean aplicables.”

“Así mismo, le corresponderá adelantar la revisión formal de los documentos aportados por los aspirantes, el desarrollo de las pruebas y la consolidación del listado de elegibles que será remitido a la Asamblea o al Concejo respectivo.”

Corresponde así, a la universidad encargada del proceso realizar la **evaluación técnica de los documentos** entregados por los aspirantes, entre ellos la verificación de que estos no se encuentren incurso en causales de inhabilidad, lo cual se realiza a través de las bases oficiales (Procuraduría General de la Nación,

Contraloría General de la República, Policía Nacional, entre otras) y no mediante una simple manifestación en una casilla.

De esta manera, la manifestación juramentada del aspirante no sustituye la verificación material que debe hacer el operador, sino que la acompaña, por lo que su ausencia formal no puede ser considerada, por sí sola, como un indicio de inhabilidad o una causal de inadmisión.

Por tanto, lo que está en discusión no es simplemente si se diligenció o no una casilla específica del Formato Único de Hoja de Vida, sino si, en el fondo, **el aspirante cumplió con el objeto sustancial del requisito**: declarar bajo gravedad de juramento que no se encuentra incurso en inhabilidades, incompatibilidades o conflictos legales. Esta manifestación fue efectivamente realizada en la **carta de inscripción firmada**, y fue acompañada de todos los **documentos soporte exigidos**, tales como certificados laborales, antecedentes disciplinarios, fiscales y penales, que permiten a la entidad operadora cumplir con su deber legal de verificación. Reducir el análisis a una omisión de forma, cuando existe prueba suficiente que permite constatar el cumplimiento de fondo, **vulnera los principios de legalidad, mérito, igualdad y debido proceso**, y desnaturaliza el espíritu del **artículo 272 de la Constitución** y del **Decreto 403 de 2020**, que exige que estos procesos se rijan por criterios objetivos y no por barreras formales desproporcionadas.

3. Validez del certificado laboral “En ejecución”

Frente a la presunta causal de inadmisión:

4. Aportó los documentos (estudios o experiencia profesional) que certifican y/o acreditan lo diligenciado en el Formato Único de Hoja de Vida de la Función Pública: El certificado de trabajo actual en la personería distrital de Medellín se encuentra desactualizado

El certificado de la Personería de Medellín **acredita plenamente la relación contractual del aspirante hasta julio de 2025**. El carácter “en ejecución” no invalida su valor probatorio.

Sentencia C-180 de 1994 – Corte Constitucional:

“Las actuaciones administrativas deben sujetarse al principio de tipicidad. No se pueden sancionar conductas no previstas explícitamente en la norma.”

En relación con la observación de que el certificado laboral emitido por la Personería Distrital de Medellín se encuentra “desactualizado”, es preciso señalar que **la Resolución de convocatoria no establece un criterio temporal rígido respecto a la fecha de expedición de los certificados laborales**, ni exige que estos deban haberse emitido en un lapso específico inmediatamente anterior a la postulación, en lo contemplado en el ARTÍCULO 18°. CONTENIDO DE LAS ACREDITACIONES. 3. EXPERIENCIA, de la actual convocatoria.

Además, es preciso señalar que los artículos **2.2.2.3.7 y 2.2.2.3.8 del Capítulo 3 del Decreto 1083 de 2015**, que regulan la acreditación de la experiencia profesional en el marco del empleo público, **no establecen en ninguna parte una exigencia sobre la fecha exacta o reciente de expedición de los certificados de experiencia laboral**. Lo que exige la norma es que dichos certificados contengan información precisa sobre el **nombre de la entidad empleadora, el tiempo de servicio, las funciones desempeñadas y la naturaleza del vínculo**. Por tanto, alegar que un certificado “se encuentra desactualizado” sin una disposición legal o reglamentaria que fije un criterio temporal objetivo para su validez, **constituye una interpretación subjetiva, contraria al principio de legalidad y al debido proceso**, y vacía de sustento normativo.

En este sentido, debe reconocerse que el certificado aportado cumple con todos los elementos requeridos por la norma vigente, y su validez no puede ser descartada por un formalismo no previsto en el marco legal aplicable.

5. Confianza legítima, buena fe y debido proceso

Carlos Calle Galvis **actuó de buena fe**, presentó los documentos requeridos, y cumplió con el objeto sustancial de los requisitos. Cualquier defecto formal no esencial debió ser susceptible de **subsanción (art. 3 CPACA y art. 83 C.P.)**.

Sentencia T-514 de 2003 – Corte Constitucional:

“La administración no puede tomar decisiones que perjudiquen a un ciudadano que ha obrado confiando legítimamente en la legalidad de sus actos.”

PETICIONES

1. Se **revoque la inadmisión** dictada dentro del proceso de selección del **Contralor Distrital de Medellín 2026–2029**, al evidenciarse que el aspirante cumplió con los requisitos sustanciales.
2. Por tal motivo, y como se menciona en la Presente convocatoria en el ARTÍCULO 6:

“CORRECCIÓN DE ERRORES FORMALES EN LA CONVOCATORIA Y EN TODAS SUS ETAPAS. En cualquier tiempo, de oficio o a petición de parte, se podrán corregir los errores simplemente formales, ya sean aritméticos, de digitación, de transcripción o de omisión de palabras.: CORRECCIÓN DE ERRORES FORMALES EN LA CONVOCATORIA Y EN TODAS SUS ETAPAS.

En cualquier tiempo, de oficio o a petición de parte, se podrán corregir los errores simplemente formales, ya sean aritméticos, de digitación, de transcripción o de omisión de palabras.”

Se permita la corrección de cualquier tipo de error involuntario que no afecte de fondo sino de forma el proceso de elección de la presente convocatoria, tal como lo es la corrección de la omisión involuntaria de la casilla correspondiente a la manifestación bajo juramento de no estar incurso en inhabilidades e incompatibilidades, contenida en el Formato Único de Hoja de Vida.

3. Se **admíta formalmente** la inscripción del señor **Carlos Calle Galvis**, reconociendo el cumplimiento objetivo, verificable y legítimo de la documentación requerida.
4. En subsidio, se **permita la subsanación de cualquier formalismo no esencial**, conforme al principio pro-persona, el derecho al debido proceso y el principio de favorabilidad administrativa (**art. 3 CPACA**).

ANEXOS Y PRUEBAS

- Carta de inscripción convocatoria contralor distrital de Medellín 2026-2029 firmada con manifestación juramentada.
- Soportes Hoja de Vida CARLOS CALLE G 2025 que incluye los certificados de experiencia laboral.
- Formato de Hoja de Vida de Función Pública.

- Copia del acto de inadmisión notificado.
- Copia del Documento de identidad.

CONCLUSIÓN

La inadmisión impugnada carece de sustento legal, vulnera principios constitucionales y afecta derechos fundamentales. Esta apelación se presenta en defensa de la legalidad, la igualdad y el derecho a acceder a funciones públicas conforme al mérito y no a formalismos desproporcionados.

Atentamente,



CARLOS CALLE GALVIS

C.C. 1.017.189.460

carlos.calle.galvis@gmail.com

Cel. 3206670213

Señores

UNIVERSIDAD PONTIFICIA BOLIVARIANA

Medellín

Asunto: Inscripción a la Convocatoria Pública para la elección del Contralor Distrital de Medellín, periodo constitucional 2026-2029.

Yo **CARLOS CALLE GALVIS** identificado con cédula de ciudadanía **No. 1.017.189.460** de Medellín, mediante la presente solicito la inscripción a la Convocatoria Pública para la elección del Contralor Distrital de Medellín, periodo constitucional 2026-2029, y en virtud de ello efectúo las siguientes manifestaciones:

1. Declaro bajo la gravedad del juramento que **NO** me encuentro incurso en causales constitucionales y legales de inhabilidad, incompatibilidad, conflicto de intereses, prohibición o impedimento legal para desempeñar empleos públicos.
2. Declaro que **SÍ** cumplo con los requisitos constitucionales y legales para aspirar al cargo.
3. Declaro que **NO** me encuentro en edad de retiro forzoso.
4. Declaro que **NO** percibo pensión.
5. Declaro haber leído la Resolución de la convocatoria y que acepto la totalidad de las reglas allí establecidas.
6. Entiendo que, de faltar a la verdad en alguna de las presentes afirmaciones aquí realizadas, incurriría en el delito de falso testimonio, tipificado en el artículo 442 del Código Penal Colombiano, el cual lleva consigo una pena máxima de hasta doce (12) años.
7. Acepto que el medio de información y de divulgación oficial durante el proceso de selección es la página web del Concejo Distrital de Medellín www.concejodemedellin.gov.co y entiendo que sólo se tramitarán las reclamaciones presentadas al correo convocatoriainformacion@upb.edu.co

8. Autorizo a la Universidad Pontificia Bolivariana para el tratamiento de mis datos personales para todos los fines pertinentes, particularmente con ocasión de la entrega de la información y los documentos aportados, así mismo manifiesto que autorizo a la Universidad Pontificia Bolivariana para la custodia de la información y la documentación aportada. Consulté la política de tratamiento y protección de datos personales de la Universidad Pontificia Bolivariana a través del siguiente link: <https://www.upb.edu.co/es/politica-de-privacidad-upb#:~:text=El%20tratamiento%20de%20los%20datos,llamadas%20telef%C3%B3nicas%2C%20informaci%C3%B3n%20institucional%20y%2F>

Igualmente, con la inscripción, acepto el tratamiento de datos personales no solo a la Universidad Pontificia Bolivariana sino también al Concejo Distrital de Medellín, toda vez que esta información es necesaria para dar respuesta a derechos de petición, requerimientos de autoridades judiciales y administrativas, así como para ejercer la defensa judicial y adelantar todas las etapas de esta convocatoria.

9. Conforme al artículo 56 de la Ley 1437 de 2011 autorizo que las notificaciones a lo largo del proceso me sean realizadas al correo electrónico **carlos.calle.galvis@gmail.com**, el cual se encuentra activo y es de uso personal. Entiendo que cualquier cambio o actualización de este deberá ser comunicada a la Universidad Pontificia Bolivariana al correo convocatoriacontralormedellín2026@upb.edu.co

Atentamente,

Nombre: **CARLOS CALLE GALVIS**

Firma:



Identificación: **C.C. 1.017.189.460**



UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA

SEDE MEDELLÍN

FACULTAD DE

Ciencias Humanas y Económicas

ACTA DE GRADO NÚMERO 1172

El consejo de Facultad en su sesión del día 20 de enero de 2016 - Acta No.01

CONSIDERANDO QUE

Carlos Calle Galvis

C.C. 1.017.189.460 de Medellín

Cumplió satisfactoriamente con los requisitos exigidos por los Acuerdos y Reglamentos de la Universidad, resuelve otorgarle el título de

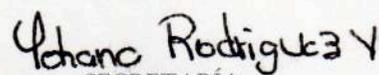
Politólogo

En nombre y representación de la República de Colombia y de la Universidad Nacional de Colombia se expide el Diploma Número 152682 consignado en el Registro No. 1177, Folio 79 del Libro No. 1

En testimonio de lo anterior se firma la presente Acta de Grado en la ciudad

de Medellín, a los 20 días del mes de enero de 2016


PRESIDENCIA
Consejo de Facultad


SECRETARÍA
Consejo de Facultad

UNIVERSIDAD EAFIT

ACTA DE GRADO 00948

En la ciudad de Medellín a los 29 días del mes de noviembre de 2019, la Universidad EAFIT realizó ceremonia de graduación, presidida por el señor Rector y demás autoridades académicas, y previo juramento del graduando, quien cumplió con los requisitos exigidos, otorgó el título de

ESPECIALISTA EN DERECHO PÚBLICO

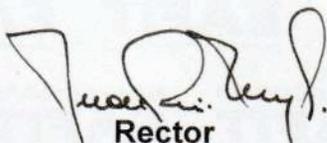
a

CARLOS CALLE GALVIS

Con cédula de ciudadanía 1017189460

El título otorgado corresponde al programa de Especialización en Derecho Público registrado en el SNIES con el código 53968 y autorizado por el Ministerio de Educación Nacional de Colombia, mediante resolución 8666 del 10 de julio de 2013.

Para constancia se firma en la ciudad de Medellín a los 29 días del mes de noviembre de 2019


Rector




Secretaria General





PERSONERÍA JURÍDICA RESOLUCIÓN No. 75 DE JUNIO DE 1960 DEL DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA

En atención a que

CARLOS CALLE GALVIS

Con cédula de ciudadanía 1017189460

Ha cumplido con todos los requisitos exigidos por los reglamentos académicos de la Institución, le confiere el título de

MAGÍSTER EN ADMINISTRACIÓN

Para constancia se firma en Medellín el día 05 de abril del año 2024 y se refrenda con el sello respectivo



A handwritten signature in black ink, appearing to be "C. Calle Galvis".

RECTORA

Registro:

Libro: 67



A handwritten signature in black ink, appearing to be "María Cecilia Gómez".

SECRETARIA GENERAL

Número: 22

Folio: 57



Medellín, 23 de abril de 2025.

EL PERSONERO AUXILIAR DEL DISTRITO DE MEDELLIN

CERTIFICA:

Que, **CARLOS CALLE GALVIS**, identificado con cédula de ciudadanía Nro. **1.017.189.460**, ha celebrado y ejecutado los contratos de Prestación de Servicios como contratista independiente, sin vínculo laboral y con autonomía técnica y administrativa, en la Personería Distrital de Medellín, en desarrollo de los contratos que se relacionan a continuación:

AÑO	CONTRATO	OBJETO	PERÍODO	CUANTÍA
2021	4600089237	Prestación de servicios profesionales para apoyar la Coordinación del Observatorio de Turismo de la Personería de Medellín.	Desde el 10 de febrero hasta el 30 de junio de 2021.	\$29.187.000
2021	CD_2021_064 4600091015	Prestación de servicios profesionales para apoyar la coordinación del observatorio de turismo de la personería de Medellín	Desde el 27 de julio hasta el 15 de diciembre de 2021.	\$ 28.773.000
2022	CD_2022_038 4600093157	prestación de servicios profesionales para liderar las actividades desplegadas en el Observatorio de Turismo de la Personería de Medellín.	Desde el 19 de enero hasta el 30 de junio de 2022.	\$ 31.590.000
2022	CD_2022_207 4600094726	Prestación de servicios profesionales para liderar las actividades desplegadas en el Observatorio de Turismo de la Personería de Medellín.	Desde el 25 de julio hasta el 24 de diciembre de 2022.	\$ 29.055.000
2023	CD_2023_050 4600097039	Prestación de servicios profesionales para liderar las actividades desplegadas en el Observatorio del Turismo de la Personería Distrital de Medellín	Desde el 2 de febrero hasta el 20 de diciembre de 2023.	\$ 65.937.300

Tarea: 103230

PROYECTO: EMGUZMAN		REVISOR:	
CODIGO	FGCT039	VERSION	6
RESOLUCION	804	VIGENCIA	10/11/2022
CENTRO CULTURAL PLAZA LA LIBERTAD Carrera 53A N° 42-101 / Conmutador +57(4)384 99 99 - Fax +57(4) 381 18 47 Email: info@personeriamedellin.gov.co / Pág.: www.personeriamedellin.gov.co			





AÑO	CONTRATO	OBJETO	PERÍODO	CUANTÍA
2024	CD_2024_031 4600100208	Prestación de servicios profesionales para liderar las actividades desplegadas en el observatorio del turismo de la personería distrital de Medellín.	Desde el 16 de enero hasta el 31 de diciembre de 2024.	\$ 78.487.500
2025	CD_2025_071 4600103570	Prestación de servicios profesionales especializados como Politólogo de forma independiente, sin vínculo laboral y bajo su propia cuenta y riesgo para el apoyo a las actividades de coordinación del Observatorio del turismo adscrito a los Procesos de Direccionamiento Institucional y demás programas y proyectos contemplados en el Plan Estratégico Institucional.	Desde el 21 de enero hasta el 20 de julio de 2025. (En ejecución)	\$ 43.410.000

OBLIGACIONES DEL CONTRATO 4600089237

Obligaciones del contratista: a) Apoyar en la coordinación, la gestión y el funcionamiento del Observatorio del Turismo de la Personería de Medellín. b) Asesorar al Personero de Medellín y/o a sus delegados en temas relacionados con el Observatorio del Turismo de la Personería de Medellín. c) Coadyuvar en la planificación y realización de las actividades propias del Observatorio del Turismo de la Personería de Medellín. d) Elaboración de informes que sirvan de insumo a la entidad para fijar posturas y/o iniciativas de políticas públicas en materia de Turismo para la ciudad. e) Coordinar y propiciar la articulación interinstitucional con los distintos actores en el sector Turismo. f) Participar y apoyar en la planeación y ejecución de los planes de acción, operativo y estratégico del área de trabajo y de la entidad misma en temas relacionados con el Observatorio del Turismo de la Personería de Medellín. g) Verificar el cumplimiento y el avance de los planes de acción, plan operativo y estratégicos del área de trabajo y de la entidad misma en temas relacionados con el Observatorio del Turismo de la Personería de Medellín. h) Apoyar en la realización de la supervisión de los convenios que se desarrollen con relación al Observatorio del Turismo de la Personería de Medellín. i) Apoyar en la asistencia a las Comisiones Accidentales y/o debates programados por el Concejo de Medellín en los temas relacionados con el Observatorio del Turismo de la Personería de Medellín. j) Apoyar en la implementación de metodologías, métodos y técnicas de investigación para dar

Tarea: 103230

PROYECTO: EMGUZMAN		REVISOR:	
CODIGO	FGCT039	VERSION	6
RESOLUCION	804	VIGENCIA	10/11/2022
CENTRO CULTURAL PLAZA LA LIBERTAD			
Carrera 53A N° 42-101 / Conmutador +57(4)384 99 99 - Fax +57(4) 381 18 47			
Email: info@personeriamedellin.gov.co / Pág.: www.personeriamedellin.gov.co			





cumplimiento a los objetivos del Observatorio del Turismo de la Personería de Medellín. **k)** Elaborar documentos de análisis y recomendaciones que sean requeridos por el Personero Municipal y/o a sus delegados en temas relacionados con Turismo. **l)** Cumplir de manera adecuada y oportuna con el Sistema de información de la entidad SIP y ajustarse a las normas del Sistema de Gestión de la Calidad. **m)** Preparar y documentar la atención de peticiones, consultas, quejas, reclamos, sugerencias y recepción de información que los ciudadanos formulen en relación con la misión y desempeño del Observatorio del Turismo de la Personería de Medellín. **n)** Servir de enlace entre los observatorios de la Personería de Medellín y el Concejo de Medellín, en temas relacionados con el Turismo. **o)** Realizar y presentar indicadores sobre las diferentes actividades realizadas por el Observatorio del Turismo de la Personería de Medellín. **p)** Apoyar las investigaciones que se realicen en el Observatorio del Turismo de la Personería de Medellín. **q)** Analizar información sobre vulneraciones de derechos a los turistas y proponer acciones de mejora. **r)** Liderar los procesos de Gestión de Calidad del Observatorio del Turismo de la Personería de Medellín. **s)** Anexar al informe final de supervisión el Formato Único de Inventario Documental que se encuentra en el S.G.C. (FARL024); debidamente diligenciado en todos sus campos, relacionando los documentos que han tenido a cargo y que entregarán al Supervisor del contrato, indicando además, la ubicación física o electrónica donde estos se encuentran. **t)** Apoyar en la elaboración de conceptos técnicos propios de su profesión o estudios cuando les sean requeridos por parte de cualquier área o proceso de la Entidad. **u)** Aportar los elementos de seguridad y protección personal, en caso que se requiera, para el cumplimiento de las obligaciones a cargo. **v)** Aportar equipo de cómputo en caso que se requiera para el cumplimiento de las obligaciones a cargo. **w)** Presentar informes mensuales y/o quincenales que den cuenta del cumplimiento de las obligaciones pactadas. **x)** Autorizo a la Personería de Medellín de manera libre, voluntaria, previa, explícita, informada e inequívoca, para que en los términos legalmente establecidos por la Ley 1581 de 2012, realice la recolección, almacenamiento, uso, circulación, supresión y en general, el tratamiento de los datos personales que he procedido a entregar o que entregaré, en virtud de las relaciones contractuales y legales en desarrollo y ejecución del presente contrato. Dicha autorización para adelantar el tratamiento de mis datos personales, se extiende durante la totalidad del tiempo en el que pueda llegar a consolidarse el vínculo contractual o este persista por cualquier circunstancia con la Personería de Medellín, y con posterioridad al finiquito del mismo, siempre que tal tratamiento se encuentre relacionado con las finalidades para las cuales los datos personales, fueron inicialmente suministrados. **y)** Guardar absoluta reserva de la información que en la ejecución de sus obligaciones llegue a conocer durante el plazo de ejecución y aún después de la

Tarea: 103230

PROYECTO: EMGUZMAN		REVISOR:	
CODIGO	FGCT039	VERSION	6
RESOLUCION	804	VIGENCIA	10/11/2022
CENTRO CULTURAL PLAZA LA LIBERTAD Carrera 53A N° 42-101 / Conmutador +57(4)384 99 99 - Fax +57(4) 381 18 47 Email: info@personeriamedellin.gov.co / Pág.: www.personeriamedellin.gov.co			



N° SC735-1



finalización del plazo. Cualquier suministro de información que se realice para propósitos no autorizados por parte de la Personería Municipal de Medellín, será sancionada de acuerdo al régimen legal vigente, y se iniciaran las acciones a que haya lugar para el resarcimiento de los perjuicios que por estos actos se lleguen a causar a la Entidad y/o a terceros, todo esto de conformidad con la Ley 1581 de 2012. **z)** Asumir especiales obligaciones de cuidado y custodia de los bienes, que siendo propiedad de la Personería de Medellín, se le lleguen a entregar para el debido desarrollo de las obligaciones a cargo, y en consecuencia, estará obligado a hacer el correspondiente reintegro en especie o en dinero cuando quiera que se produzca cualquier tipo de daño, sin que esto excluya la indemnización de perjuicios. Lo anterior sin perjuicio de las acciones civiles, penales o de cualquier otro tipo que del hecho se puedan predicar. Los elementos, documentos, creaciones, etc., que se produzcan en razón o durante la ejecución del presente contrato, serán propiedad exclusiva de la Personería; esto es: Los derechos patrimoniales de autor, por lo que la Personería es la propietaria de los mismos y podrá utilizarlos, modificarlos, difundirlos sin que por ello le deba reconocimiento alguno al CONTRATISTA. **aa)** Aportar todo su conocimiento y experiencia para desarrollar adecuadamente el objeto del contrato de conformidad con lo requerido por la Personería. **bb)** Suscribir el contrato dentro de los dos (2) días siguientes a su elaboración, y/o a la fecha en que sea requerido para ello. **cc)** Aportar la Garantía Única de Cumplimiento establecida en el contrato en caso de requerirse. **dd)** Realizar oportunamente todos los pagos de seguridad social y parafiscales que le correspondan en las cuantías establecidas por la ley. **ee)** Realizar máximo dentro de los cinco (5) días siguientes a la suscripción del contrato, las gestiones necesarias para el cumplimiento de los requisitos de ejecución que le correspondan y asumir los costos de éstas. **ff)** Realizar las demás actividades necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.

OBLIGACIONES DEL CONTRATO CD_2021_064 4600091015

Obligaciones del contratista: **a)** Apoyar en la coordinación, la gestión y el funcionamiento del Observatorio del Turismo de la Personería de Medellín. **b)** Orientar al Personero de Medellín y/o a sus delegados en temas relacionados con el Observatorio del Turismo de la Personería de Medellín. **c)** Coadyuvar en la planificación y realización de las actividades propias del Observatorio del Turismo de la Personería de Medellín. **d)** Elaboración de informes que sirvan de insumo a la entidad para fijar posturas y/o iniciativas de políticas públicas en materia de Turismo para la ciudad. **e)** Apoyar en la Coordinación y propiciar la articulación interinstitucional con los distintos actores en el sector Turismo. **f)** Participar y apoyar en la planeación y ejecución de los planes de acción, operativo y estratégico del área de trabajo y de la entidad misma en temas relacionados con el

Tarea: 103230

PROYECTO: EMGUZMAN		REVISOR:	
CODIGO	FGCT039	VERSION	6
RESOLUCION	804	VIGENCIA	10/11/2022
CENTRO CULTURAL PLAZA LA LIBERTAD Carrera 53A N° 42-101 / Conmutador +57(4)384 99 99 - Fax +57(4) 381 18 47 Email: info@personeriamedellin.gov.co / Pág.: www.personeriamedellin.gov.co			



N° SC735-1



Observatorio del Turismo de la Personería de Medellín. **g)** Verificar el cumplimiento y el avance de los planes de acción, plan operativo y estratégicos del área de trabajo y de la entidad misma en temas relacionados con el Observatorio del Turismo de la Personería de Medellín. **h)** Apoyar en la realización de la supervisión de los convenios que se desarrollen con relación al Observatorio del Turismo de la Personería de Medellín. **i)** Apoyar en la asistencia a las Comisiones Accidentales y/o debates programados por el Concejo de Medellín en los temas relacionados con el Observatorio del Turismo de la Personería de Medellín. **j)** Apoyar en la implementación de metodologías, métodos y técnicas de investigación para dar cumplimiento a los objetivos del Observatorio del Turismo de la Personería de Medellín. **k)** Elaborar alertas y documentos de análisis que sean requeridos por el Personero Municipal y/o a sus delegados en temas relacionados con Turismo. **l)** Apoyar en la revisión, verificación y seguimiento mensual de los informes de actividades y/o supervisión de los contratistas que hacen parte del Observatorio de Turismo, así como del cargue de evidencias en el SIP que sea realizado por estos. **m)** Cumplir de manera adecuada y oportuna con el Sistema de información de la entidad SIP y ajustarse a las normas del Sistema de Gestión de la Calidad. **n)** Preparar y documentar la atención de peticiones, consultas, quejas, reclamos, sugerencias y recepción de información que los ciudadanos formulen en relación con la misión y desempeño del Observatorio del Turismo de la Personería de Medellín. **o)** Realizar y presentar indicadores sobre las diferentes actividades realizadas por el Observatorio del Turismo de la Personería de Medellín. **p)** Apoyar las investigaciones que se realicen en el Observatorio del Turismo de la Personería de Medellín. **q)** Liderar los procesos de Gestión de Calidad del Observatorio del Turismo de la Personería de Medellín. **r)** Anexar al informe final de supervisión el Formato Único de Inventario Documental que se encuentra en el S.G.C. (FARL024); debidamente diligenciado en todos sus campos, relacionando los documentos que han tenido a cargo y que entregarán al Supervisor del contrato, indicando además, la ubicación física o electrónica donde estos se encuentran. **s)** Apoyar en la elaboración de conceptos técnicos propios de su profesión o estudios cuando les sean requeridos por parte de cualquier área o proceso de la Entidad. **t)** Aportar los elementos de seguridad y protección personal, en caso que se requiera, para el cumplimiento de las obligaciones a cargo. **u)** Aportar equipo de cómputo en caso que se requiera para el cumplimiento de las obligaciones a cargo. **v)** Presentar informes mensuales y/o quincenales que den cuenta del cumplimiento de las obligaciones pactadas. **w)** Autorizo a la Personería de Medellín de manera libre, voluntaria, previa, explícita, informada e inequívoca, para que en los términos legalmente establecidos por la Ley 1581 de 2012, realice la recolección, almacenamiento, uso, circulación, supresión y en general, el tratamiento de los datos personales que he procedido a

Tarea: 103230

PROYECTO: EMGUZMAN		REVISOR:	
CODIGO	FGCT039	VERSION	6
RESOLUCION	804	VIGENCIA	10/11/2022
CENTRO CULTURAL PLAZA LA LIBERTAD Carrera 53A N° 42-101 / Conmutador +57(4)384 99 99 - Fax +57(4) 381 18 47 Email: info@personeriamedellin.gov.co / Pág.: www.personeriamedellin.gov.co			





entregar o que entregaré, en virtud de las relaciones contractuales y legales en desarrollo y ejecución del presente contrato. Dicha autorización para adelantar el tratamiento de mis datos personales, se extiende durante la totalidad del tiempo en el que pueda llegar a consolidarse el vínculo contractual o este persista por cualquier circunstancia con la Personería de Medellín, y con posterioridad al finiquito del mismo, siempre que tal tratamiento se encuentre relacionado con las finalidades para las cuales los datos personales, fueron inicialmente suministrados. **x)** Guardar absoluta reserva de la información que en la ejecución de sus obligaciones llegue a conocer durante el plazo de ejecución y aún después de la finalización del plazo. Cualquier suministro de información que se realice para propósitos no autorizados por parte de la Personería Municipal de Medellín, será sancionada de acuerdo al régimen legal vigente, y se iniciaran las acciones a que haya lugar para el resarcimiento de los perjuicios que por estos actos se lleguen a causar a la Entidad y/o a terceros, todo esto de conformidad con la Ley 1581 de 2012. **y)** Asumir especiales obligaciones de cuidado y custodia de los bienes, que siendo propiedad de la Personería de Medellín, se le lleguen a entregar para el debido desarrollo de las obligaciones a cargo, y en consecuencia, estará obligado a hacer el correspondiente reintegro en especie o en dinero cuando quiera que se produzca cualquier tipo de daño, sin que esto excluya la indemnización de perjuicios. Lo anterior sin perjuicio de las acciones civiles, penales o de cualquier otro tipo que del hecho se puedan predicar. Los elementos, documentos, creaciones, etc., que se produzcan en razón o durante la ejecución del presente contrato, serán propiedad exclusiva de la Personería; esto es: Los derechos patrimoniales de autor, por lo que la Personería es la propietaria de los mismos y podrá utilizarlos, modificarlos, difundirlos sin que por ello le deba reconocimiento alguno al CONTRATISTA. **z)** Aportar todo su conocimiento y experiencia para desarrollar adecuadamente el objeto del contrato de conformidad con lo requerido por la Personería. **aa)** Suscribir el contrato dentro de los dos (2) días siguientes a su elaboración, y/o a la fecha en que sea requerido para ello. **bb)** Aportar la Garantía Única de Cumplimiento establecida en el contrato en caso de requerirse. **cc)** Realizar oportunamente todos los pagos de seguridad social y parafiscales que le correspondan en las cuantías establecidas por la ley. **dd)** Realizar máximo dentro de los cinco (5) días siguientes a la suscripción del contrato, las gestiones necesarias para el cumplimiento de los requisitos de ejecución que le correspondan y asumir los costos de éstas. **ee)** Acompañar con disposición en marchas, plantones, manifestaciones o cualquier otro tipo de evento de ciudad, en las que sus servicios sean requeridos. **ff)** Realizar las demás actividades necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.

OBLIGACIONES DEL CONTRATO CD_2022_038 4600093157

Tarea: 103230

PROYECTO: EMGUZMAN		REVISOR:	
CODIGO	FGCT039	VERSION	6
RESOLUCION	804	VIGENCIA	10/11/2022
CENTRO CULTURAL PLAZA LA LIBERTAD Carrera 53A N° 42-101 / Conmutador +57(4)384 99 99 - Fax +57(4) 381 18 47 Email: info@personeriamedellin.gov.co / Pág.: www.personeriamedellin.gov.co			



N° SC735-1





Obligaciones Específicas: **a)** Apoyar en el liderazgo, la gestión y el funcionamiento del Observatorio del Turismo de la Personería de Medellín. **b)** Orientar al Personero de Medellín y/o a sus delegados en temas relacionados con el Observatorio del Turismo de la Personería de Medellín. **c)** Coadyuvar en la planificación y realización de las actividades propias del Observatorio del Turismo de la Personería de Medellín. **d)** Elaboración de informes que sirvan de insumo a la entidad para fijar posturas y/o iniciativas de políticas públicas en materia de Turismo para la ciudad. **e)** Apoyar en el liderazgo y propiciar la articulación interinstitucional con los distintos actores en el sector Turismo. **f)** Participar y apoyar en la planeación y ejecución de los planes de acción, operativo y estratégico del área de trabajo y de la entidad misma en temas relacionados con el Observatorio del Turismo de la Personería de Medellín. **g)** Verificar el cumplimiento y el avance de los planes de acción, plan operativo y estratégicos del área de trabajo y de la entidad misma en temas relacionados con el Observatorio del Turismo de la Personería de Medellín. **h)** Apoyar en la realización de la supervisión de los convenios que se desarrollen con relación al Observatorio del Turismo de la Personería de Medellín. **i)** Apoyar en la asistencia a las Comisiones Accidentales y/o debates programados por el Concejo de Medellín en los temas relacionados con el Observatorio del Turismo de la Personería de Medellín. **j)** Apoyar en la implementación de metodologías, métodos y técnicas de investigación para dar cumplimiento a los objetivos del Observatorio del Turismo de la Personería de Medellín. **k)** Elaborar alertas y documentos de análisis que sean requeridos por el Personero Municipal y/o a sus delegados en temas relacionados con Turismo. **l)** Apoyar en la revisión, verificación y seguimiento mensual de los informes de actividades y/o supervisión de los contratistas que hacen parte del Observatorio de Turismo, así como del cargue de evidencias en el SIP que sea realizado por estos. **m)** Cumplir de manera adecuada y oportuna con el Sistema de información de la entidad SIP y ajustarse a las normas del Sistema de Gestión de la Calidad. **n)** Preparar y documentar la atención de peticiones, consultas, quejas, reclamos, sugerencias y recepción de información que los ciudadanos formulen en relación con la misión y desempeño del Observatorio del Turismo de la Personería de Medellín. **o)** Realizar y presentar indicadores sobre las diferentes actividades realizadas por el Observatorio del Turismo de la Personería de Medellín. **p)** Apoyar las investigaciones que se realicen en el Observatorio del Turismo de la Personería de Medellín. **q)** Liderar los procesos de Gestión de Calidad del Observatorio del Turismo de la Personería de Medellín. **r)** Apoyar en la elaboración de conceptos técnicos propios de su profesión o estudios cuando les sean requeridos por parte de cualquier área o proceso de la Entidad.

Obligaciones Generales: **a)** Acompañar de manera autónoma en marchas, plantones, manifestaciones o cualquier otro tipo de evento de ciudad, en las que

Tarea: 103230

PROYECTO: EMGUZMAN		REVISOR:	
CODIGO	FGCT039	VERSION	6
RESOLUCION	804	VIGENCIA	10/11/2022
CENTRO CULTURAL PLAZA LA LIBERTAD Carrera 53A N° 42-101 / Conmutador +57(4)384 99 99 - Fax +57(4) 381 18 47 Email: info@personeriamedellin.gov.co / Páq.: www.personeriamedellin.gov.co			





sus servicios sean necesarios. **b)** Aportar los elementos de seguridad y protección personal, en caso que se requiera, para el cumplimiento de las obligaciones a cargo. **c)** Aportar equipo de cómputo en caso que se requiera para el cumplimiento de las obligaciones a cargo. **d)** Presentar informes mensuales y/o quincenales que den cuenta del cumplimiento de las obligaciones pactadas. **e)** Radicar la respectiva cuenta de cobro durante los primeros diez(10) días hábiles de cada mes. **f)** Autorizar a la Personería de Medellín de manera libre, voluntaria, previa, explícita, informada e inequívoca, para que en los términos legalmente establecidos por la Ley 1581 de 2012, realice la recolección, almacenamiento, uso, circulación, supresión y en general, el tratamiento de los datos personales que he procedido a entregar o que entregaré, en virtud de las relaciones contractuales y legales en desarrollo y ejecución del presente contrato. Dicha autorización para adelantar el tratamiento de mis datos personales, se extiende durante la totalidad del tiempo en el que pueda llegar a consolidarse el vínculo contractual o este persista por cualquier circunstancia con la Personería de Medellín, y con posterioridad al finiquito del mismo, siempre que tal tratamiento se encuentre relacionado con las finalidades para las cuales los datos personales, fueron inicialmente suministrados. **g)** Guardar absoluta reserva de la información que en la ejecución de sus obligaciones llegue a conocer durante el plazo de ejecución y aún después de la finalización del plazo. Cualquier suministro de información que se realice para propósitos no autorizados por parte de la Personería Municipal de Medellín, será sancionada de acuerdo al régimen legal vigente, y se iniciaran las acciones a que haya lugar para el resarcimiento de los perjuicios que por estos actos se lleguen a causar a la Entidad y/o a terceros, todo esto de conformidad con la Ley 1581 de 2012. **h)** Asume especiales obligaciones de cuidado y custodia de los bienes, que siendo propiedad de la Personería de Medellín, se le lleguen a entregar para el debido desarrollo de las obligaciones a cargo, y en consecuencia, estará obligado a hacer el correspondiente reintegro en especie o en dinero cuando quiera que se produzca cualquier tipo de daño, sin que esto excluya la indemnización de perjuicios. Lo anterior sin perjuicio de las acciones civiles, penales o de cualquier otro tipo que del hecho se puedan predicar. Los elementos, documentos, creaciones, etc., que se produzcan en razón o durante la ejecución del presente contrato, serán propiedad exclusiva de la Personería; esto es: Los derechos patrimoniales de autor, por lo que la Personería es la propietaria de los mismos y podrá utilizarlos, modificarlos, difundirlos sin que por ello le deba reconocimiento alguno al CONTRATISTA. **i)** Aportar todo su conocimiento y experiencia para desarrollar adecuadamente el objeto del contrato de conformidad con lo requerido por la Personería. **j)** Suscribir el contrato dentro de los dos (2) días siguientes a su elaboración, y/o a la fecha en que sea requerido para ello. **k)** Aportar la Garantía Única de Cumplimiento

Tarea: 103230

PROYECTO: EMGUZMAN		REVISOR:	
CODIGO	FGCT039	VERSION	6
RESOLUCION	804	VIGENCIA	10/11/2022
CENTRO CULTURAL PLAZA LA LIBERTAD Carrera 53A N° 42-101 / Conmutador +57(4)384 99 99 - Fax +57(4) 381 18 47 Email: info@personeriamedellin.gov.co / Pág.: www.personeriamedellin.gov.co			





establecida en el contrato en caso de requerirse. **l)** Acreditar el pago de los aportes a los sistemas de salud, pensión y riesgos profesionales de acuerdo a lo establecido en la normatividad vigente. **m)** Realizar máximo dentro de los cinco (5) días siguientes a la suscripción del contrato, las gestiones necesarias para el cumplimiento de los requisitos de ejecución que le correspondan y asumir los costos de éstas. **n)** Realizar las demás actividades necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual

OBLIGACIONES DEL CONTRATO CD_2022_207 4600094726

Obligaciones específicas. **a)** Apoyar en el liderazgo, la gestión y el funcionamiento del Observatorio del Turismo de la Personería de Medellín. **b)** Orientar al Personero de Medellín y/o a sus delegados en temas relacionados con el Observatorio del Turismo de la Personería de Medellín. **c)** Coadyuvar en la planificación y realización de las actividades propias del Observatorio del Turismo de la Personería de Medellín. **d)** Elaboración de informes que sirvan de insumo a la entidad para fijar posturas y/o iniciativas de políticas públicas en materia de Turismo para la ciudad. **e)** Apoyar en el liderazgo y propiciar la articulación interinstitucional con los distintos actores en el sector Turismo. **f)** Participar y apoyar en la planeación y ejecución de los planes de acción, operativo y estratégico del área de trabajo y de la entidad misma en temas relacionados con el Observatorio del Turismo de la Personería de Medellín. **g)** Verificar el cumplimiento y el avance de los planes de acción, plan operativo y estratégicos del área de trabajo y de la entidad misma en temas relacionados con el Observatorio del Turismo de la Personería de Medellín. **h)** Apoyar en la realización de la supervisión de los convenios que se desarrollen con relación al Observatorio del Turismo de la Personería de Medellín. **i)** Apoyar en la asistencia a las Comisiones Accidentales y/o debates programados por el Concejo de Medellín en los temas relacionados con el Observatorio del Turismo de la Personería de Medellín. **j)** Apoyar en la implementación de metodologías, métodos y técnicas de investigación para dar cumplimiento a los objetivos del Observatorio del Turismo de la Personería de Medellín. **k)** Elaborar alertas y documentos de análisis que sean requeridos por el Personero Municipal y/o a sus delegados en temas relacionados con Turismo. **l)** Apoyar en la revisión, verificación y seguimiento mensual de los informes de actividades y/o supervisión de los contratistas que hacen parte del Observatorio de Turismo, así como del cargue de evidencias en el SIP que sea realizado por estos. **m)** Cumplir de manera adecuada y oportuna con el Sistema de información de la entidad SIP y ajustarse a las normas del Sistema de Gestión de la Calidad. **n)** Preparar y documentar la atención de peticiones, consultas, quejas, reclamos, sugerencias y recepción de información que los ciudadanos formulen en relación con la misión y desempeño del Observatorio del

Tarea: 103230

PROYECTO: EMGUZMAN		REVISOR:	
CODIGO	FGCT039	VERSION	6
RESOLUCION	804	VIGENCIA	10/11/2022
CENTRO CULTURAL PLAZA LA LIBERTAD Carrera 53A N° 42-101 / Conmutador +57(4)384 99 99 - Fax +57(4) 381 18 47 Email: info@personeriamedellin.gov.co / Pág.: www.personeriamedellin.gov.co			





Turismo de la Personería de Medellín. **o)** Realizar y presentar indicadores sobre las diferentes actividades realizadas por el Observatorio del Turismo de la Personería de Medellín. **p)** Apoyar las investigaciones que se realicen en el Observatorio del Turismo de la Personería de Medellín. **q)** Liderar los procesos de Gestión de Calidad del Observatorio del Turismo de la Personería de Medellín. **r)** Apoyar en la elaboración de conceptos técnicos propios de su profesión o estudios cuando les sean requeridos por parte de cualquier área o proceso de la Entidad

Obligaciones Generales. **a)** Acompañar de manera autónoma en marchas, plantones, manifestaciones o cualquier otro tipo de evento de ciudad, en las que sus servicios sean necesarios. **b)** Aportar los elementos de seguridad y protección personal, en caso que se requiera, para el cumplimiento de las obligaciones a cargo. **c)** Presentar informes mensuales que den cuenta del cumplimiento de las obligaciones pactadas. **d)** Presentar el informe de actividades en el formato establecido por la entidad de forma mensual dentro de los primeros (10) días hábiles y una vez aprobado y firmado el mismo sea cargado en la plataforma Secopl con todos los soportes. **e)** Autorizar a la Personería de Medellín de manera libre, voluntaria, previa, explícita, informada e inequívoca, para que en los términos legalmente establecidos por la Ley 1581 de 2012, realice la recolección, almacenamiento, uso, circulación, supresión y en general, el tratamiento de los datos personales que he procedido a entregar o que entregaré, en virtud de las relaciones contractuales y legales en desarrollo y ejecución del presente contrato. Dicha autorización para adelantar el tratamiento de mis datos personales, se extiende durante la totalidad del tiempo en el que pueda llegar a consolidarse el vínculo contractual o este persista por cualquier circunstancia con la Personería de Medellín, y con posterioridad al finiquito del mismo, siempre que tal tratamiento se encuentre relacionado con las finalidades para las cuales los datos personales, fueron inicialmente suministrados. **f)** Guardar absoluta reserva de la información que en la ejecución de sus obligaciones llegue a conocer durante el plazo de ejecución y aún después de la finalización del plazo. Cualquier suministro de información que se realice para propósitos no autorizados por parte de la Personería Municipal de Medellín, será sancionada de acuerdo al régimen legal vigente, y se iniciaran las acciones a que haya lugar para el resarcimiento de los perjuicios que por estos actos se lleguen a causar a la Entidad y/o a terceros, todo esto de conformidad con la Ley 1581 de 2012. **g)** Acreditar el pago de los aportes a los sistemas de salud, pensión y riesgos profesionales de acuerdo a lo establecido en la normatividad vigente. **h)** Realizar las demás actividades necesarias para la correcta ejecución del objeto del contrato.

OBLIGACIONES DEL CONTRATO CD_2023_050 4600097039

Tarea: 103230

PROYECTO: EMGUZMAN		REVISOR:	
CODIGO	FGCT039	VERSION	6
RESOLUCION	804	VIGENCIA	10/11/2022
CENTRO CULTURAL PLAZA LA LIBERTAD Carrera 53A N° 42-101 / Conmutador +57(4)384 99 99 - Fax +57(4) 381 18 47 Email: info@personeriamedellin.gov.co / Pág.: www.personeriamedellin.gov.co			



N° SC735-1



Obligaciones Específicas. **a)** Apoyar en el liderazgo, la gestión y el funcionamiento del Observatorio del Turismo de la Personería Distrital de Medellín. **b)** Orientar al Personero Distrital de Medellín y/o a sus delegados en temas relacionados con el Observatorio del Turismo de la Personería Distrital de Medellín. **c)** Coadyuvar en la planificación y realización de las actividades propias del Observatorio del Turismo de la Personería Distrital de Medellín. **d)** Elaboración de informes que sirvan de insumo a la entidad para fijar posturas y/o iniciativas de políticas públicas en materia de Turismo para la ciudad. **e)** Apoyar en el liderazgo y propiciar la articulación interinstitucional con los distintos actores en el sector Turismo. **f)** Participar y apoyar en la planeación y ejecución de los planes de acción, operativo y estratégico del área de trabajo y de la entidad misma en temas relacionados con el Observatorio del Turismo de la Personería Distrital de Medellín. **g)** Verificar el cumplimiento y el avance de los planes de acción, plan operativo y estratégicos del área de trabajo y de la entidad misma en temas relacionados con el Observatorio del Turismo de la Personería Distrital de Medellín. **h)** Apoyar en la realización de la supervisión de los convenios que se desarrollen con relación al Observatorio del Turismo de la Personería Distrital de Medellín. **i)** Apoyar en la asistencia a las Comisiones Accidentales y/o debates programados por el Concejo de Medellín en los temas relacionados con el Observatorio del Turismo de la Personería Distrital de Medellín. **j)** Apoyar en la implementación de metodologías, métodos y técnicas de investigación para dar cumplimiento a los objetivos del Observatorio del Turismo de la Personería Distrital de Medellín. **k)** Elaborar alertas y documentos de análisis que sean requeridos por el Personero Distrital y/o a sus delegados en temas relacionados con Turismo. **l)** Apoyar en la revisión, verificación y seguimiento mensual de los informes de actividades y/o supervisión de los contratistas que hacen parte del Observatorio de Turismo, así como del cargue de evidencias en el SIP que sea realizado por estos. **m)** Cumplir de manera adecuada y oportuna con el Sistema de información de la entidad SIP y ajustarse a las normas del Sistema de Gestión de la Calidad. **n)** Preparar y documentar la atención de peticiones, consultas, quejas, reclamos, sugerencias y recepción de información que los ciudadanos formulen en relación con la misión y desempeño del Observatorio del Turismo de la Personería Distrital de Medellín. **o)** Realizar y presentar indicadores sobre las diferentes actividades realizadas por el Observatorio del Turismo de la Personería Distrital de Medellín. **p)** Apoyar las investigaciones que se realicen en el Observatorio del Turismo de la Personería Distrital de Medellín. **q)** Liderar los procesos de Gestión de Calidad del Observatorio del Turismo de la Personería Distrital de Medellín. **r)** Apoyar en la elaboración de conceptos técnicos propios de su profesión o estudios cuando les sean requeridos por parte de cualquier área o proceso de la Entidad.

Tarea: 103230

PROYECTO: EMGUZMAN		REVISOR:	
CODIGO	FGCT039	VERSION	6
RESOLUCION	804	VIGENCIA	10/11/2022
CENTRO CULTURAL PLAZA LA LIBERTAD Carrera 53A N° 42-101 / Conmutador +57(4)384 99 99 - Fax +57(4) 381 18 47 Email: info@personeriamedellin.gov.co / Pág.: www.personeriamedellin.gov.co			





Obligaciones Generales. **a.** Acompañar de manera autónoma en marchas, plantones, manifestaciones o cualquier otro tipo de evento de ciudad, en las que sus servicios sean necesarios. **b.** Aportar los elementos de seguridad y protección personal, en caso que se requiera, para el cumplimiento de las obligaciones a cargo. **c.** Presentar informes mensuales que den cuenta del cumplimiento de las obligaciones pactadas. **d.** Presentar el informe de actividades en el formato establecido por la entidad de forma mensual dentro de los primeros (10) días hábiles y una vez aprobado y firmado el mismo sea cargado en la plataforma SecopII con todos los soportes. **e.** Autorizar a la Personería Distrital de Medellín de manera libre, voluntaria, previa, explícita, informada e inequívoca, para que en los términos legalmente establecidos por la Ley 1581 de 2012, realice la recolección, almacenamiento, uso, circulación, supresión y en general, el tratamiento de los datos personales que he procedido a entregar o que entregaré, en virtud de las relaciones contractuales y legales en desarrollo y ejecución del presente contrato. Dicha autorización para adelantar el tratamiento de mis datos personales, se extiende durante la totalidad del tiempo en el que pueda llegar a consolidarse el vínculo contractual o este persista por cualquier circunstancia con la Personería Distrital de Medellín, y con posterioridad al finiquito del mismo, siempre que tal tratamiento se encuentre relacionado con las finalidades para las cuales los datos personales, fueron inicialmente suministrados. **f.** Guardar absoluta reserva de la información que en la ejecución de sus obligaciones llegue a conocer durante el plazo de ejecución y aún después de la finalización del plazo. Cualquier suministro de información que se realice para propósitos no autorizados por parte de la Personería Distrital de Medellín, será sancionado de acuerdo al régimen legal vigente, y se iniciaran las acciones a que haya lugar para el resarcimiento de los perjuicios que por estos actos se lleguen a causar a la Entidad y/o a terceros, todo esto de conformidad con la Ley 1581 de 2012. **g.** Acreditar el pago de los aportes a los sistemas de salud, pensión y riesgos profesionales de acuerdo a lo establecido en la normatividad vigente. **h.** Realizar las demás actividades necesarias para la correcta ejecución del objeto del contrato. **i.** El contratista debe cumplir las disposiciones contempladas en el Decreto 1072 de 2015 y la Resolución 0312 de 2019, las demás disposiciones vigentes en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo y el Plan de Trabajo del SG-SST; adicionalmente, participar en las actividades de capacitación y realizar los reportes de incidentes y accidentes en el tiempo oportuno.

OBLIGACIONES DEL CONTRATO CD_2024_031 4600100208

Obligaciones Específicas: **a)** Apoyar en el liderazgo, la gestión y el funcionamiento del Observatorio del Turismo de la Personería Distrital de Medellín. **b)** Orientar al Personero Distrital de Medellín y/o a sus delegados en

Tarea: 103230

PROYECTO: EMGUZMAN	REVISOR:
CODIGO FGCT039	VERSION 6
RESOLUCION 804	VIGENCIA 10/11/2022
CENTRO CULTURAL PLAZA LA LIBERTAD Carrera 53A N° 42-101 / Conmutador +57(4)384 99 99 - Fax +57(4) 381 18 47 Email: info@personeriamedellin.gov.co / Páq.: www.personeriamedellin.gov.co	





temas relacionados con el Observatorio del Turismo de la Personería Distrital de Medellín. **c)** Coadyuvar en la planificación y realización de las actividades propias del Observatorio del Turismo de la Personería Distrital de Medellín. **d)** Elaboración de informes que sirvan de insumo a la entidad para fijar posturas y/o iniciativas de políticas públicas en materia de Turismo para la ciudad. **e)** Apoyar en el liderazgo y propiciar la articulación interinstitucional con los distintos actores en el sector Turismo. **f)** Participar y apoyar en la planeación y ejecución de los planes de acción, operativo y estratégico del área de trabajo y de la entidad misma en temas relacionados con el Observatorio del Turismo de la Personería Distrital de Medellín. **g)** Verificar el cumplimiento y el avance de los planes de acción, plan operativo y estratégicos del área de trabajo y de la entidad misma en temas relacionados con el Observatorio del Turismo de la Personería Distrital de Medellín. **h)** Apoyar en la realización de la supervisión de los convenios que se desarrollen con relación al Observatorio del Turismo de la Personería Distrital de Medellín. **i)** Apoyar en la asistencia a las Comisiones Accidentales y/o debates programados por el Concejo de Medellín en los temas relacionados con el Observatorio del Turismo de la Personería Distrital de Medellín. **j)** Apoyar en la implementación de metodologías, métodos y técnicas de investigación para dar cumplimiento a los objetivos del Observatorio del Turismo de la Personería Distrital de Medellín. **k)** Elaborar alertas y documentos de análisis que sean requeridos por el Personero Distrital y/o a sus delegados en temas relacionados con Turismo. **l)** Apoyar en la revisión, verificación y seguimiento mensual de los informes de actividades y/o supervisión de los contratistas que hacen parte del Observatorio de Turismo, así como del cargue de evidencias en el SIP que sea realizado por estos. **m)** Cumplir de manera adecuada y oportuna con el Sistema de información de la entidad SIP y ajustarse a las normas del Sistema de Gestión de la Calidad. **n)** Preparar y documentar la atención de peticiones, consultas, quejas, reclamos, sugerencias y recepción de información que los ciudadanos formulen en relación con la misión y desempeño del Observatorio del Turismo de la Personería Distrital de Medellín. **o)** Realizar y presentar indicadores sobre las diferentes actividades realizadas por el Observatorio del Turismo de la Personería Distrital de Medellín. **p)** Apoyar las investigaciones que se realicen en el Observatorio del Turismo de la Personería Distrital de Medellín. **q)** Liderar los procesos de Gestión de Calidad del Observatorio del Turismo de la Personería Distrital de Medellín. **r)** Apoyar en la elaboración de conceptos técnicos propios de su profesión o estudios cuando les sean requeridos por parte de cualquier área o proceso de la Entidad.

Obligaciones Generales: **a.** Acompañar de manera autónoma en marchas, plantones, manifestaciones o cualquier otro tipo de evento de ciudad, en las que sus servicios sean necesarios. **b.** Aportar los elementos de seguridad y protección

Tarea: 103230

PROYECTO: EMGUZMAN		REVISOR:	
CODIGO	FGCT039	VERSION	6
RESOLUCION	804	VIGENCIA	10/11/2022
CENTRO CULTURAL PLAZA LA LIBERTAD Carrera 53A N° 42-101 / Conmutador +57(4)384 99 99 - Fax +57(4) 381 18 47 Email: info@personeriamedellin.gov.co / Pág.: www.personeriamedellin.gov.co			





personal, en caso que se requiera, para el cumplimiento de las obligaciones a cargo. **c.** Presentar el informe de actividades en el formato establecido por la entidad de forma mensual dentro de los primeros (10) días hábiles y una vez aprobado y firmado el mismo sea cargado en la plataforma SecopII con todos los soportes. **d.** Autorizar a la Personería Distrital de Medellín de manera libre, voluntaria, previa, explícita, informada e inequívoca, para que en los términos legalmente establecidos por la Ley 1581 de 2012, realice la recolección, almacenamiento, uso, circulación, supresión y en general, el tratamiento de los datos personales que he procedido a entregar o que entregaré, en virtud de las relaciones contractuales y legales en desarrollo y ejecución del presente contrato. Dicha autorización para adelantar el tratamiento de mis datos personales, se extiende durante la totalidad del tiempo en el que pueda llegar a consolidarse el vínculo contractual o este persista por cualquier circunstancia con la Personería Distrital de Medellín, y con posterioridad al finiquito del mismo, siempre que tal tratamiento se encuentre relacionado con las finalidades para las cuales los datos personales, fueron inicialmente suministrados. **e.** Guardar absoluta reserva de la información que en la ejecución de sus obligaciones llegue a conocer durante el plazo de ejecución y aún después de la finalización del plazo. Cualquier suministro de información que se realice para propósitos no autorizados por parte de la Personería Distrital de Medellín, será sancionado de acuerdo al régimen legal vigente, y se iniciaran las acciones a que haya lugar para el resarcimiento de los perjuicios que por estos actos se lleguen a causar a la Entidad y/o a terceros, todo esto de conformidad con la Ley 1581 de 2012. **f.** Acreditar el pago de los aportes a los sistemas de salud, pensión y riesgos profesionales de acuerdo a lo establecido en la normatividad vigente. **g.** Realizar las demás actividades necesarias para la correcta ejecución del objeto del contrato. **h.** El contratista debe cumplir las disposiciones contempladas en el Decreto 1072 de 2015 y la Resolución 0312 de 2019, las demás disposiciones vigentes en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo y el Plan de Trabajo del SG-SST; adicionalmente, participar en las actividades de capacitación y realizar los reportes de incidentes y accidentes en el tiempo oportuno.

OBLIGACIONES DEL CONTRATO CD_2025_071 4600103570

Obligaciones Específicas: **a)** Apoyar la gestión y el funcionamiento del Observatorio del Turismo de la Personería Distrital de Medellín. **b)** Elaborar informes que sirvan de insumo a la entidad para fijar posturas y/o iniciativas de políticas públicas en materia de Turismo para la ciudad y proyectar comunicaciones que deban ser remitidas a entidades para la obtención de información relacionada con el Objeto del Observatorio **c)** Propiciar la articulación interinstitucional con los distintos actores en el sector Turismo y apoyar en la

Tarea: 103230

PROYECTO: EMGUZMAN		REVISOR:	
CODIGO	FGCT039	VERSION	6
RESOLUCION	804	VIGENCIA	10/11/2022
CENTRO CULTURAL PLAZA LA LIBERTAD Carrera 53A N° 42-101 / Conmutador +57(4)384 99 99 - Fax +57(4) 381 18 47 Email: info@personeriamedellin.gov.co / Pág.: www.personeriamedellin.gov.co			





asistencia a las Comisiones Accidentales y/o debates programados por el Concejo de Medellín en los temas relacionados con el Observatorio del Turismo de la Personería Distrital de Medellín. **d)** Apoyar en la implementación de metodologías, métodos y técnicas de investigación para dar cumplimiento a los objetivos del Observatorio del Turismo de la Personería Distrital de Medellín. **e)** Proyectar alertas y documentos de análisis que sean requeridos por el Personero Distrital y/o a sus delegados y supervisor en temas relacionados con Turismo. **f)** Cumplir de manera adecuada y oportuna con el Sistema de información de la entidad SIP y ajustarse a las normas del Sistema de Gestión de la Calidad. **g)** Proyectar y documentar la atención de peticiones, consultas, quejas, reclamos, sugerencias y recepción de información que los ciudadanos formulen en relación con la misión y desempeño del Observatorio del Turismo de la Personería Distrital de Medellín. **h)** Realizar y presentar indicadores sobre las diferentes actividades realizadas por el Observatorio del Turismo de la Personería Distrital de Medellín. **i)** Apoyar las investigaciones que se realicen en el Observatorio del Turismo de la Personería Distrital de Medellín y participar en recorridos de ciudad cuando sea necesario como parte del trabajo de campo para la recolección de información. **j)** Apoyar la elaboración del informe de derechos humanos en perspectiva interdisciplinaria **k)** Informar a la entidad en caso de sobrevenir en una causal de inhabilidad durante la ejecución del contrato. **l)** Concertar el cronograma de ejecución del contrato con el Supervisor y apoyar la Supervisión de la ejecución de los contratos que le indique el Supervisor y avalar con su firma el cumplimiento y los informes. **m)** Elaborar los informes u otros registros que den cuenta de la realización de las actividades, vincularlos en el sistema de información de la entidad y gestionar los documentos que elabora o tramita de acuerdo a lo establecido en las normas del Archivo General de la Nación, de la entidad y lo establecido en los artículos 2.8.2.5.3 y 2.8.2.2.4. del Decreto 1080 de 2015 **n)** Las demás actividades y obligaciones que se requieran por la Personería Distrital de Medellín.

Obligaciones Generales: **a)** Acompañar de manera autónoma en marchas, plantones, manifestaciones o cualquier otro tipo de evento de ciudad, en las que sus servicios sean necesarios. **b)** Aportar los elementos de seguridad y protección personal, en caso de que se requiera, para el cumplimiento de las obligaciones a cargo. **c)** Presentar el informe de actividades en el formato establecido por la entidad de forma mensual dentro de los primeros (10) días hábiles y una vez aprobado y firmado, el mismo deberá ser cargado en la plataforma SECOP II con todos los soportes. **d)** Presentar el informe final de actividades o informe final de supervisión en el formato establecido por la Entidad al término o finalización del plazo contractual, debidamente firmado por el supervisor y publicado en la plataforma SECOP II. Este informe debe contener el resumen de todas las actividades realizadas por el contratista durante el plazo de ejecución del contrato;

Tarea: 103230

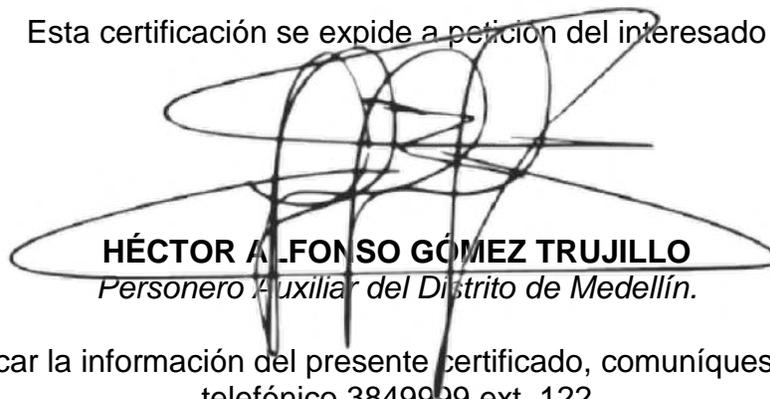
PROYECTO: EMGUZMAN		REVISOR:	
CODIGO	FGCT039	VERSION	6
RESOLUCION	804	VIGENCIA	10/11/2022
CENTRO CULTURAL PLAZA LA LIBERTAD Carrera 53A N° 42-101 / Conmutador +57(4)384 99 99 - Fax +57(4) 381 18 47 Email: info@personeriamedellin.gov.co / Pág.: www.personeriamedellin.gov.co			





debe ser publicado conjuntamente con el último informe o cuenta de cobro. **e)** Autorizar a la Personería Distrital de Medellín de manera libre, voluntaria, previa, explícita, informada e inequívoca, para que en los términos legalmente establecidos por la Ley 1581 de 2012, realice la recolección, almacenamiento, uso, circulación, supresión y en general, el tratamiento de los datos personales que he procedido a entregar o que entregaré, en virtud de las relaciones contractuales y legales en desarrollo y ejecución del presente contrato. Dicha autorización para adelantar el tratamiento de mis datos personales se extiende durante la totalidad del tiempo en el que pueda llegar a consolidarse el vínculo contractual o este persista por cualquier circunstancia con la Personería Distrital de Medellín, y con posterioridad al finiquito de este, siempre que tal tratamiento se encuentre relacionado con las finalidades para las cuales los datos personales, fueron inicialmente suministrados. **f)** Acreditar mes a mes (sea anticipado o vencido, pero que no supere un mes) el pago de los aportes a los sistemas de salud, pensión y riesgos profesionales de acuerdo a lo establecido en la normatividad vigente. **g)** El contratista debe cumplir las disposiciones contempladas en el Decreto 1072 de 2015 y la Resolución 0312 de 2019, las demás disposiciones vigentes en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo y el Plan de Trabajo del SG-SST; adicionalmente, participar en las actividades de capacitación y realizar los reportes de incidentes y accidentes en el tiempo oportuno. **h)** Aportar y mantener actualizados los documentos que sirven de soporte a la relación contractual garantizando su autenticidad y liberando a la entidad de cualquier alteración o novedad en los mismos. **i)** Actualizar los conocimientos inherentes al ejercicio de la profesión u oficio. **j)** Las demás actividades y obligaciones que se requieran en cumplimiento de las funciones misionales de la Personería Distrital de Medellín.

Esta certificación se expide a petición del interesado



HÉCTOR ALFONSO GÓMEZ TRUJILLO
Personero Auxiliar del Distrito de Medellín.

Para verificar la información del presente certificado, comuníquese al número telefónico 3849999 ext. 122

Tarea: 103230

PROYECTO: EMGUZMAN		REVISOR:	
CODIGO	FGCT039	VERSION	6
RESOLUCION	804	VIGENCIA	10/11/2022
CENTRO CULTURAL PLAZA LA LIBERTAD Carrera 53A N° 42-101 / Conmutador +57(4)384 99 99 - Fax +57(4) 381 18 47 Email: info@personeriamedellin.gov.co / Pág.: www.personeriamedellin.gov.co			



	UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DEL CHOCO <i>Diego Luis Córdoba</i> PROCESO: GESTION HUMANA	Código: F-GTH - 09
		Fecha: 03- 03 - 2021
		Versión: 4
		Páginas: 1
Formato Certificados y Constancias		

**LA JEFE DE TALENTO HUMANO Y SERVICIOS ADMINISTRATIVOS DE LA
UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DEL CHOCO**

A petición escrita del interesado y previa revisión de los documentos que reposan en esta dependencia

CERTIFICA:

Que, **CARLOS CALLE GALVIS**, identificado(a) con cedula de ciudadanía número 1017189460, viene vinculado(a) en este Centro de Educación Superior como Docente Catedrático, adscrito(a) al Programa de **DERECHO** de acuerdo con el siguiente detalle:

I Semestre de 2024 con 8 horas semanales. – (128) horas semestrales

Funciones Docente UTCH según Estatuto Profesoral Acuerdo N° 0015 de 2005

1. Planear, programar, orientar y desarrollar cursos, seminarios, talleres y demás actividades en las áreas de su conocimiento o especialización y atender todas las labores conexas con ese trabajo docente en cualquiera de las modalidades educativas que imparta la Universidad Tecnológica del Chocó "Diego Luis Córdoba".
2. Desarrollar actividades de docencia, investigación y proyección social en su área de conocimiento.
3. Participar en las actividades de dirección y administración académica de la Universidad.
4. Dirigir y evaluar trabajos o tesis de grado de las distintas modalidades educativas que existan en la Universidad de conformidad con lo dispuesto en el Decreto 1279 del 19 de junio de 2002, o las normas que lo complementen o modifiquen.
5. Participar en los procesos de autoevaluación institucional y de los programas académicos.
6. Desarrollar actividades conducentes a la producción intelectual, y evaluar dicha producción de los docentes de la Universidad Tecnológica del Chocó.
7. Elaborar y/o realizar las pruebas evaluativas a los estudiantes, debidamente ordenadas por autoridad competente.
8. Colaborar en las actividades de planeación, diseño y evaluación curricular.
9. Asistir a cursos y actividades de perfeccionamiento profesional, y socializar su contenido con la comunidad Universitaria.
10. Las demás que consagren la Ley vigente y las normas internas de la Universidad Tecnológica del Chocó.

Vigilada a Mineducación



SC CER130875



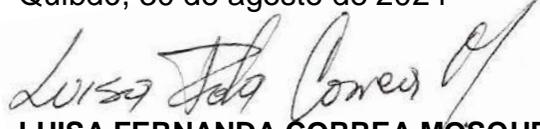
“UTCH, Compromiso de Todos, para Todos y con Todos”

Universidad Tecnológica del Chocó Diego Luis Córdoba
Nit. 891.680.089-4
Carrera 22 #18B-10 B. Nicolás Medrano – Ciudadela Universitaria
Tel: (+57) 6046726565, Línea gratuita: 018000938824
E-mail: contactenos@utch.edu.co, notificacionesjudiciales@utch.edu.co
Página web: utch.edu.co
Quibdó, Chocó (Colombia)

	UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DEL CHOCÓ <i>Diego Luis Córdoba</i>	Código: F-GTH - 09
		Fecha: 03- 03 - 2021
	PROCESO: GESTION HUMANA	Versión: 4
		Páginas: 1
Formato Certificados y Constancias		

Se expide la presente certificación para trámites personales.

Quibdó, 30 de agosto de 2024



LUISA FERNANDA CORREA MOSQUERA
 Jefe de Talento Humano y Servicios Administrativos

Elaboro: Yilmar Perea Serna Cargo: Nomina Cátedra Fecha: 30/08/2024	Reviso: Luisa F. Correa Mosquera Cargo: Jefa de Talento humano Fecha: 30/08/2024	Aprobó: Luisa F. Correa Mosquera Cargo: Jefa de Talento humano Fecha: 30/08/2024
--	---	---

Vigilada por Mineducación



SC CER130875



“UTCH, Compromiso de Todos, para Todos y con Todos”

Universidad Tecnológica del Chocó Diego Luis Córdoba
 Nit. 891.680.089-4
 Carrera 22 #18B-10 B. Nicolás Medrano – Ciudadela Universitaria
 Tel: (+57) 6046726565, Línea gratuita: 018000938824
 E-mail: contactenos@utch.edu.co, notificacionesjudiciales@utch.edu.co
 Página web: utch.edu.co
 Quibdó, Chocó (Colombia)

LA SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA, FINANCIERA Y DE APOYO
A LA GESTIÓN DE LA AGENCIA DE EDUCACIÓN POSTSECUNDARIA
DE MEDELLÍN-SAPIENCIA

HACE CONSTAR:

Que **CARLOS CALLE GALVIS** con CC. **1.017.189.460** ha celebrado el siguiente contrato de prestación de servicios con LA AGENCIA DE EDUCACIÓN POSTSECUNDARIA DE MEDELLÍN – SAPIENCIA, entidad descentralizada en la modalidad de Unidad Administrativa Especial, del nivel territorial y del orden distrital, identificada con NIT 900.602.106-0:

No. de contrato	303-2023
Objeto	Prestación de servicios profesionales para liderar y coordinar las acciones y estrategias propias del proyecto Fortalecimiento del Ecosistema de Educación digital @Medellín de la Agencia de Educación Postsecundaria – Sapiencia.
Obligaciones contractuales	<ol style="list-style-type: none">1. Apoyar la supervisión de los convenios, contratos o demás acuerdos que se generen en razón de las estrategias y acciones del proyecto.2. Delegar al equipo propio del proyecto las acciones o actividades para su desarrollo.3. Entregar a Planeación Estratégica los reportes de avance y seguimiento de los indicadores y metas establecidas en cada uno de los instrumentos de Planeación de la Agencia, tales como: plan de acción institucional, plan indicativo, plan de acción Alcaldía de Medellín, matriz de cumplimiento de transparencia y acceso a la información y Plan anticorrupción; que le sean delegados y asignados por el líder de su proceso.4. Atender los requerimientos (solicitudes, información) de Planeación Estratégica y las demás dependencias de la agencia y la alcaldía de Medellín.5. Participar en la elaboración, actualización y/o mejoras de la información documentada del Sistema



	<p>Integrado de Gestión (SIG), de acuerdo a las necesidades de los procesos.</p> <p>6. Apoyar las actividades en materia contractual que le sean asignadas, requeridas para el desarrollo de los proyectos y las actividades de los procesos, de acuerdo a los manuales y políticas establecidos en sus etapas precontractual, contractual y postcontractual.</p> <p>7. Participar en la implementación y mejoramiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) de las dimensiones correspondientes y en el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, cuando así sea requerido.</p> <p>8. Diligenciar los indicadores de gestión del proceso de Fortalecimiento del Ecosistema Digital - @MEDELLÍN que den cuenta del seguimiento a las obligaciones asignadas</p> <p>9. Asistir a reuniones, capacitaciones o eventos de representación internas y/o interinstitucionales, que le sean programadas y donde sea requerido para el conocimiento de la gestión de la Agencia o para asuntos relacionados con el contrato.</p>
Valor del contrato	Cincuenta y cinco millones doscientos cincuenta y cinco mil cuatrocientos treinta y seis pesos (\$55.255.436)
Fecha de Inicio	Mayo 04 de 2023
Fecha de Terminación	Diciembre 31 de 2023
Lugar de ejecución	Medellín
Cumplimiento	En ejecución
Sanciones	N/A

Esta constancia se expide a solicitud de la interesada en Medellín, a los dieciocho (18) días de mayo de 2023.

MARIA TRINIDAD MARIN GALLO

Profesional Universitario-Gestión Humana

Subdirección Administrativa, financiera y de apoyo a la gestión

Teléfono: (4) 4447947

Correo electrónico: gestionhumana@sapiencia.gov.co



**CONCEJO
DE MEDELLÍN**

230.

Medellín, 21 de enero de 2021

EL SUBSECRETARIO DE DESPACHO

CERTIFICA:

Que el señor **CARLOS CALLE GALVIS**, con cédula de ciudadanía 1.017.189.460, prestó sus servicios en el Concejo de Medellín como Unidad de apoyo de Concejal, por contratos de prestación de servicios, en los siguientes períodos:

Del 27/10/2020 al 15/12/2020

El objeto contractual del señor Calle Galvis fue:

Prestar los servicios como Asesor Político Temático, dentro de la Unidad de Apoyo del concejal, brindando soporte Profesional, para garantizar el cumplimiento de las funciones del Concejal de Medellín, establecidas en la constitución y la Ley.

Actividades:

1. Participar en las diferentes actividades que se desarrollen al interior de la Unidad de Apoyo del Concejal.
2. Apoyar la elaboración de correspondencia por solicitud del Concejal.
3. Acompañar al Concejal en las sesiones del Concejo, que fueron citadas por el Concejal o aquellas relevantes por motivo de la temática a discutir.
4. Apoyar la realización de eventos sociales, académicos y comunitarios que le designe el Concejal.





CONCEJO DE MEDELLÍN

5. Proponer y elaborar borrador de algunos proyectos de acuerdo con su respectiva exposición de motivos, siempre buscando la participación de la comunidad.
6. Sugerir temas o asuntos para ser propuestos por el Concejal.
7. Acompañar al Concejal en citas con particulares y visitas a comunidades a solicitud del Concejal.
8. Hacer seguimiento a las comisiones accidentales en las que el Concejal es integrante y coordinar todos los aspectos previos y posteriores a las reuniones de las comisiones accidentales que coordina el Concejal y que fueron previamente asignadas.
9. Representar al Concejal en eventos sociales y políticos, por solicitud del Concejal.
10. Apoyar la elaboración de proyectos sociales de gestión, para las organizaciones comunitarias a solicitud del Concejal.
11. Atender y hacer seguimiento a las personas que requieran de asesoría y apoyo frente a diligencias ante la administración municipal y otras entidades públicas u organismos de control y que hayan sido solicitadas por el Concejal.
12. Elaborar o Apoyar el diseño de presentaciones, intervenciones, comunicados, proyectos de acuerdo y otros asuntos donde participe el Concejal.
13. Promover relaciones públicas que permitan proyectar al Concejal.
14. Apoyar la Coordinación académica de seminarios y otros eventos académicos liderados por el Concejal.
15. Mantener contactos con funcionarios de la Administración, para facilitar la gestión de comunicación; propia del ejercicio del Control Político del Concejo.
16. Liderar la investigación de datos, estadísticas y otros aspectos relevantes de acuerdo a los temas previamente asignados de cada sesión que permitan cualificar la intervención del Concejal.

- Centro Administrativo • La Alpujarra Edificio Concejo de Medellín • Conmutador: 3846868
- www.concejodemedellin.gov.co • e-mail: info@concejodemedellin.gov.co
- Medellín - Colombia





CONCEJO DE MEDELLÍN

17. Asistir a las sesiones plenarias ordinarias y extraordinarias, comisiones accidentales y comisiones de estudio que le sean asignadas por el Concejal, a fin de recolectar datos relevantes que permitan cualificar la intervención del Concejal en reuniones posteriores.

18. Participar en las reuniones periódicas que convoque el concejal para impartir información, directrices u orientaciones relacionadas con el cumplimiento del objeto contractual.

Atentamente,

CONTRALOR DE JESÚS TORRES GRACIANO

Elaboró: Sonia Stella López Duque



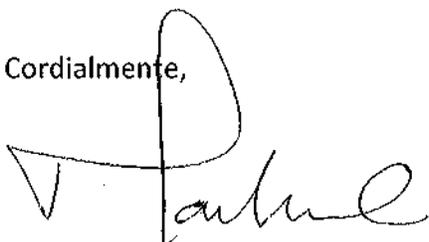
Medellín 4 de mayo de 2022

A QUIEN INTERESE:

Mediante la siguiente carta laboral, se informa que el señor CARLOS CALLE GALVIS, identificado con cédula número 1.017.189.460 de Medellín, laboró en la IGLESIA COMUNIDAD CRISTIANA DE FE Y VIENTO FRESCO con NIT 811.000.923-5, desde el 01 de enero de 2017, hasta el 31 de diciembre de 2021, desempeñando el cargo de Asistente Pastoral, cuyas funciones eran de asistir ministerial y personalmente al pastor principal de la Congregación, además de crear una agenda enfocada al relacionamiento de la organización con el manejo en el sector público. Adicionalmente como representante de las OBF ante el Consejo Territorial de Planeación de Medellín, analizando el plan de Desarrollo y el plan de Ordenamiento Territorial del Municipio, velando por los intereses y el bienestar de las OBF, lideraba el Área de Comunidad Social, donde se encargaba de crear estrategias y dinámicas de atención social a la comunidad vulnerable de la ciudad, al igual de crear una dinámica de comunicación más fluida con las fundaciones aliadas que apoyan la labor social de la organización.

Mayor información en el número telefónico 3135454834

Cordialmente,



MARLIN CARDONA SALDARRIAGA

Directora Gestión del Talento Humano y SST

A QUIEN INTERESE

Informo que el señor CARLOS CALLE GALVIS, identificado con cédula de ciudadanía No. 1.017.189.460, laboró en la FUNDACION VIENTO FRESCO INFANCIA Y FAMILIA con NIT.900.045.975-4, entre el 2 de Marzo y el 10 de Septiembre de 2015, desempeñando el cargo de Auxiliar de Proyectos.

Mayor información con gusto la suministraremos en el Teléfono 3103704941.

Se expide en la ciudad de Medellín, a los Diez y ocho (18) días de mes de Enero de 2021.

Atentamente,

MÁRIA FERNANDA VALVERDE
Contadora



FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA Persona Natural

(Leyes 190 de 1995, 489 y 443 de 1998)

ENTIDAD RECEPTORA

1

DATOS PERSONALES

PRIMER APELLIDO Calle		SEGUNDO APELLIDO (O DE CASADA) Galvis			NOMBRES Carlos		
DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN C.C. <input checked="" type="radio"/> C.E. <input type="radio"/> PAS <input type="radio"/> No. 1017189460			GÉNERO F <input type="radio"/> M <input checked="" type="radio"/> NB <input type="radio"/>		NACIONALIDAD COL. <input checked="" type="radio"/> EXTRANJERO <input type="radio"/>		PAÍS COLOMBIA
LIBRETA MILITAR PRIMERA CLASE <input type="radio"/>		SEGUNDA CLASE <input checked="" type="radio"/>		NÚMERO 1017189460		D.M. 27	
FECHA Y LUGAR DE NACIMIENTO FECHA DÍA <input type="text" value="26"/> MES <input type="text" value="03"/> AÑO <input type="text" value="1991"/>				DIRECCIÓN DE CORRESPONDENCIA CALLE 44B 69 31 Apto 201 Balcones de Florida Nueva			
PAÍS COLOMBIA		DEPTO ANTIOQUIA		PAÍS COLOMBIA		DEPTO ANTIOQUIA	
DEPTO ANTIOQUIA		MUNICIPIO MEDELLÍN		MUNICIPIO MEDELLÍN		TELÉFONO 3206670213	EMAIL carlos.calle.galvis@gmail.com

2

FORMACIÓN ACADÉMICA

EDUCACIÓN BÁSICA Y MEDIA MARQUE CON UNA X EL ÚLTIMO GRADO APROBADO (LOS GRADOS DE 1o. A 6o. DE BACHILLERATO EQUIVALEN A LOS GRADOS 6o. A 11o. DE EDUCACIÓN BÁSICA SECUNDARIA Y MEDIA)														
EDUCACIÓN BÁSICA											TÍTULO OBTENIDO		BÁSICA SECUNDARIA	
PRIMARIA					SECUNDARIA				MEDIA		FECHA DE GRADO			
1°	2°	3°	4°	5°	6°	7°	8°	9°	10°	11°	MES	12	AÑO	2008

EDUCACIÓN SUPERIOR (PREGRADO Y POSTGRADO) DILIGENCIE ESTE PUNTO EN ESTRICTO ORDEN CRONOLÓGICO, EN MODALIDAD ACADÉMICA ESCRIBA: TC (TÉCNICA) TL (TECNOLÓGICA) TE (TECNOLÓGICA ESPECIALIZADA) UN (UNIVERSITARIA) ES (ESPECIALIZACIÓN) MG (MAESTRÍA O MAGISTER) DOC (DOCTORADO O PHD) RELACIONE AL FRENTE EL NÚMERO DE LA TARJETA PROFESIONAL (SI ÉSTA HA SIDO PREVISTA EN UNA LEY).													
MODALIDAD ACADÉMICA	No. SEMESTRES APROBADOS	GRADUADO		NOMBRE DE LOS ESTUDIOS O TÍTULO OBTENIDO	TERMINACIÓN		No. DE TARJETA PROFESIONAL						
		SI	NO		MES	AÑO							
PREGRADO	4		X	DERECHO									
POSTGRADO	4	X		MAESTRIA EN ADMINISTRACION - MBA	11	2023							
POSTGRADO	2	X		ESPECIALIZACION EN DERECHO PUBLICO	11	2019							
PREGRADO	9	X		CIENCIA POLITICA	10	2015							

3

EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y EL DESARROLLO

EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y EL DESARROLLO HUMANO DILIGENCIE ESTE PUNTO EN ESTRICTO ORDEN CRONOLÓGICO; EN LA MODALIDAD, ESCRIBA: INF (EDUCACIÓN INFORMAL) TR_DES (EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y EL DESARROLLO HUMANO)	
---	--

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

(Leyes 190 de 1995, 489 y 443 de 1998)

INSTITUCIÓN	MODALIDAD	No. TOTAL HORAS	GRADUADO		NOMBRE DE LOS ESTUDIOS O TÍTULOS OBTENIDOS	TERMINACIÓN	
			SI	NO		MES	AÑO
				X			

4

IDIOMAS

ESPECÍFIQUE LOS IDIOMAS DIFERENTES AL ESPAÑOL QUE: HABLA, LEE, ESCRIBE DE FORMA, REGULAR (R), BIEN (B) O MUY BIEN (MB)

IDIOMA	LO HABLA			LO LEE			LO ESCRIBE		
	R	B	MB	R	B	MB	R	B	MB
INGLÉS			X			X			X

5

EXPERIENCIA LABORAL

RELACIONE SU EXPERIENCIA LABORAL O DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS EN ESTRICTO ORDEN CRONOLÓGICO COMENZANDO POR EL ACTUAL

EMPLEO O CONTRATO VIGENTE														
EMPRESA O ENTIDAD PERSONERIA DE MEDELLIN				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA						
DEPARTAMENTO ANTIOQUIA			MUNICIPIO MEDELLÍN					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD						
TELÉFONOS 3206670213			FECHA DE INGRESO						FECHA DE RETIRO					
			Día	21	Mes	01	Año	2025	Día		Mes		Año	
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA COORDINADOR			DEPENDENCIA OBSERVATORIO DE DD.HH					DIRECCIÓN CARRERA 53A 42 101						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR														
EMPRESA O ENTIDAD PERSONERIA DE MEDELLIN				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA						
DEPARTAMENTO ANTIOQUIA			MUNICIPIO MEDELLÍN					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD						
TELÉFONOS 3206670213			FECHA DE INGRESO						FECHA DE RETIRO					
			Día	16	Mes	01	Año	2024	Día	15	Mes	12	Año	2024
CARGO O CONTRATO ACTUAL LIDER OBSERVATORIO			DEPENDENCIA OBSERVATORIO DERECHOS HUMANOS					DIRECCIÓN CARRERA 53A 42 101 Alpujarra						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR														
EMPRESA O ENTIDAD AGENCIA DE EDUCACION POSTSECUNDARIA DE MEDELLIN				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA						
DEPARTAMENTO ANTIOQUIA			MUNICIPIO MEDELLÍN					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD						
TELÉFONOS			FECHA DE INGRESO						FECHA DE RETIRO					
			Día	04	Mes	05	Año	2023	Día	31	Mes	12	Año	2023
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA LIDER PROYECTO			DEPENDENCIA ADMINISTRACION Y EDUCACION					DIRECCIÓN AVENIDA CARRERA 73 65 269						

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

(Leyes 190 de 1995, 489 y 443 de 1998)

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR														
EMPRESA O ENTIDAD PERSONERIA DE MEDELLIN				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA						
DEPARTAMENTO ANTIOQUIA			MUNICIPIO MEDELLIN					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD						
TELÉFONOS			FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO						
			Día	02	Mes	02	Año	2023	Día	20	Mes	12	Año	2023
CARGO O CONTRATO ACTUAL LIDER PROCESO			DEPENDENCIA OBSERVATORIO DE DD.HH					DIRECCIÓN CARRERA 52 71 84						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR														
EMPRESA O ENTIDAD PERSONERIA DE MEDELLIN				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA						
DEPARTAMENTO ANTIOQUIA			MUNICIPIO MEDELLIN					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD						
TELÉFONOS 3849999			FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO						
			Día	25	Mes	07	Año	2022	Día	24	Mes	12	Año	2022
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA			DEPENDENCIA OBSERVATORIO DE DD.HH					DIRECCIÓN CARRERA 53A - 42 101						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR														
EMPRESA O ENTIDAD PERSONERIA DE MEDELLIN				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA						
DEPARTAMENTO ANTIOQUIA			MUNICIPIO MEDELLIN					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD						
TELÉFONOS 3849999			FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO						
			Día	19	Mes	01	Año	2022	Día	30	Mes	06	Año	2022
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA			DEPENDENCIA OBSERVATORIO DE DD.HH					DIRECCIÓN CARRERA 53A - 42 101						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR														
EMPRESA O ENTIDAD COMUNIDAD CRISTIANA DE FE				PÚBLICA		PRIVADA X		PAÍS COLOMBIA						
DEPARTAMENTO ANTIOQUIA			MUNICIPIO MEDELLIN					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD						
TELÉFONOS 4441737			FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO						
			Día	01	Mes	01	Año	2017	Día	31	Mes	12	Año	2021
CARGO O CONTRATO ACTUAL COORDINADOR AREA SOCIAL			DEPENDENCIA AREA SOCIAL					DIRECCIÓN CARRERA 43 A 31 253						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR														
EMPRESA O ENTIDAD PERSONERIA DE MEDELLIN				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA						
DEPARTAMENTO ANTIOQUIA			MUNICIPIO MEDELLIN					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD						
TELÉFONOS 3849999			FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO						
			Día	27	Mes	07	Año	2021	Día	15	Mes	12	Año	2021
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA			DEPENDENCIA OBSERVATORIO DE DD.HH					DIRECCIÓN CARRERA 53A - 42 101						

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

(Leyes 190 de 1995, 489 y 443 de 1998)

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR														
EMPRESA O ENTIDAD PERSONERIA DE MEDELLIN				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA						
DEPARTAMENTO ANTIOQUIA			MUNICIPIO MEDELLIN					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD						
TELÉFONOS 3849999			FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO						
			Día	10	Mes	02	Año	2021	Día	30	Mes	06	Año	2021
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA			DEPENDENCIA OBSERVATORIO DE DD.HH					DIRECCIÓN CARRERA 53A - 42 101						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR														
EMPRESA O ENTIDAD CONCEJO DISTRITAL DE MEDELLÍN				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA						
DEPARTAMENTO ANTIOQUIA			MUNICIPIO MEDELLIN					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD						
TELÉFONOS 3206670213			FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO						
			Día	27	Mes	10	Año	2020	Día	15	Mes	12	Año	2020
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA			DEPENDENCIA ASESOR POLITICO					DIRECCIÓN CALLE 42 - 52 106						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR														
EMPRESA O ENTIDAD FUNDACION VIENTO FRESCO INFANCIA Y FAMILIA				PÚBLICA		PRIVADA X		PAÍS COLOMBIA						
DEPARTAMENTO ANTIOQUIA			MUNICIPIO MEDELLIN					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD						
TELÉFONOS 3811715			FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO						
			Día	02	Mes	03	Año	2015	Día	10	Mes	09	Año	2015
CARGO O CONTRATO ACTUAL COORDINADOR OF. COOPERACION			DEPENDENCIA ALIANZAS Y COOPERACION					DIRECCIÓN CALLE 41 A 44 A 39						

6

EXPERIENCIA LABORAL DOCENTE

EXPERIENCIAS DEL DOCENTE														
INSTITUCIÓN EDUCATIVA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DEL CHOCO-DIEGO LUIS CORDOBA				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA						
DEPARTAMENTO CHOCÓ			MUNICIPIO QUIBDÓ					CORREO ELECTRÓNICO						
TELÉFONOS			FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO						
			Día:	22	Mes:	01	Año:	2024	Día:	22	Mes:	08	Año:	2024
AREA DE CONOCIMIENTO CIENCIAS SOCIALES, DERECHO, CIENCIAS			NIVEL EDUCATIVO PREGRADO					DIRECCIÓN CARRERA 22 18B 10						

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

(Leyes 190 de 1995, 489 y 443 de 1998)

7

TIEMPO TOTAL DE EXPERIENCIA

INDIQUE EL TIEMPO TOTAL DE SU EXPERIENCIA LABORAL EN NÚMERO DE AÑOS Y MESES

OCUPACIÓN	TIEMPO DE EXPERIENCIA	
	AÑOS	MESES
SERVIDOR PÚBLICO	8	6
EMPLEADO DEL SECTOR PRIVADO	5	6
TRABAJADOR INDEPENDIENTE	1	9
EXPERIENCIA DOCENTE	0	4

8

FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO O CONTRATISTA

MANIFIESTO BAJO LA GRAVEDAD DEL JURAMENTO QUE SI NO ME ENCUENTRO DENTRO DE LAS CAUSALES DE INHABILIDAD E INCOMPATIBILIDAD DEL ORDEN CONSTITUCIONAL O LEGAL, PARA EJERCER CARGOS EMPLEOS PÚBLICOS O PARA CELEBRAR CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS CON LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

PARA TODOS LOS EFECTOS LEGALES, CERTIFICO QUE LOS DATOS POR MI ANOTADOS EN EL PRESENTE FORMATO ÚNICO DE HOJA DE VIDA, SON VERACES, (ARTÍCULO 5o. DE LA LEY 190/95).

Ciudad y fecha de diligenciamiento _____



Medellin, 31 mayo de 2025

FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO O CONTRATISTA

9

OBSERVACIONES DEL JEFE DE RECURSOS HUMANOS Y/O CONTRATOS

CERTIFICO QUE LA INFORMACIÓN AQUÍ SUMINISTRADA HA SIDO CONSTATADA FRENTE A LOS DOCUMENTOS QUE HAN SIDO PRESENTADOS COMO SOPORTE.

Ciudad y fecha

NOMBRE Y FIRMA DEL JEFE DE PERSONAL O DE CONTRATOS

CAUSALES Y RAZONES DE INADMISIÓN POR ASPIRANTE

Documento de identidad aspirante:	de del	1017189460
Causal(es) inadmisión:	de	<p>ARTÍCULO 9°. CAUSALES DE INADMISIÓN Y EXCLUSIÓN DE LA CONVOCATORIA. Son causales de inadmisión y de exclusión de la convocatoria las siguientes:</p> <p>3. Aportar Formato Único de Hoja de Vida de la Función Pública incompleto o con omisión de la firma u otros datos, con tachaduras, enmendaduras o ilegible, incluyendo el no diligenciamiento de la manifestación bajo juramento relacionada con causales de inhabilidad, incompatibilidad, conflicto de intereses, prohibición o impedimento legal, la ciudad, fecha de diligenciamiento y firma del aspirante.</p> <p>4. Aportar formato de hoja de vida del DAFP desactualizado y/o que no contenga la totalidad de documentos que soporten la información relacionada en el formato de hoja de vida que se adjuntó al momento de la inscripción, es decir, aportar documentos que acrediten estudios o experiencia profesional que no se encuentren relacionados en su hoja de vida, o aportar hoja de vida que no tenga los soportes de estudio y experiencia, generando una falta de correspondencia entre lo declarado en el formato y los documentos aportados.</p>

RAZONES DE INADMISIÓN

Requisito(s) incumplido(s)	Observaciones
2. Formato Único de Hoja de Vida de la Función Pública, vigente, completo, actualizado, sin tachones, sin enmendadura	En la experiencia profesional, no indicó los correos electrónicos de las entidades para las cuales laboró.

<p>s, legible, y debidamente firmado,</p>	
<p>3. En el Formato Único de Hoja de Vida de la Función Pública, diligenció la manifestación bajo juramento relacionada con causales de inhabilidad, incompatibilidad, conflicto de intereses, prohibición o impedimento legal, la ciudad, fecha de diligenciamiento y firma del aspirante.</p>	<p>No diligenció No encontrarse incurso en inhabilidades y las incompatibilidades</p>
<p>4. Aportó los documentos (estudios o experiencia profesional) que certifican y/o acreditan lo diligenciado en el Formato Único de Hoja de Vida de la Función Pública.</p>	<p>El certificado de trabajo actual en la personería distrital de Medellín se encuentra desactualizado</p>

CEDULA DE
CIUDADANIA



REPÚBLICA DE COLOMBIA

NUIP 1.017.189.460

Apellidos
CALLE GALVIS

Nombres
CARLOS

Nacionalidad
COL

Estatura
1.74

Sexo
M

Fecha de nacimiento
26 MAR 1991

G.S.
O+

Lugar de nacimiento
MEDELLIN (ANTIOQUIA)

Fecha y lugar de expedición
01 ABR 2009, MEDELLIN

Fecha de expiración
10 AGO 2032



Firma



Medellín, 26 de junio de 2025

Aspirante:

CARLOS CALLE GALVIS

C.C. 1017189460

Correo: carlos.calle.galvis@gmail.com

Referencia. Convocatoria pública para la elección del Contralor Distrital de Medellín para el periodo constitucional 2026-2029.

Asunto. Respuesta a su reclamación sobre la lista preliminar de admitidos y no admitidos.

Cordial saludo.

Con fundamento en el artículo 21 de la Resolución 20257000402 del 19/05/2025, la Universidad es competente para decidir las reclamaciones que sean presentadas de manera oportuna.

Hemos recibido y revisado cuidadosamente la reclamación presentada oportunamente por Usted. Para darle respuesta clara, congruente y de fondo, este escrito se estructura en dos secciones. En primer lugar, se realizan algunas consideraciones normativas de orden general, encaminadas a ponerle de manifiesto que las condiciones y requisitos aplicables a la convocatoria de referencia fueron conocidos y aceptados por Usted, de modo que no resulta procedente, en la etapa de reclamaciones, controvertir dichas condiciones y requisitos. En segundo lugar, se analiza su reclamación en concreto, ofreciendo una respuesta detallada a las observaciones, cargos o motivos de inconformidad presentados.

1. CONSIDERACIONES NORMATIVAS GENERALES

El Concejo Distrital de Medellín, mediante la Resolución 20257000402 del 19/05/2025 (en adelante la Resolución), estableció las condiciones y requisitos aplicables a la convocatoria pública para la elección del Contralor Distrital de Medellín, periodo 2026-2029.

El artículo 8 de la Resolución definió, como “*requisitos para el desempeño del cargo y de participación*”, que, “*para participar en el proceso de elección para Contralor Distrital de Medellín, se requiere: (...)*

7. Aceptar en su totalidad las reglas establecidas en la Convocatoria”. Esta aceptación se reitera y materializó por parte suya, de forma libre y expresa, tanto en la carta de inscripción como en el formulario diligenciado para este efecto.

El artículo 16 de la Resolución regula las reglas generales del proceso de inscripción. Los numerales 2 y 3 de dicho artículo establecen que las condiciones y reglas aplicables a la convocatoria son las

establecidas en la Resolución, las cuales resultan de obligatorio cumplimiento tanto para el Concejo, como para la Universidad y el aspirante.

2. Las condiciones y reglas de la presente convocatoria son las establecidas en esta Resolución, con sus modificaciones, aclaraciones y demás documentos que hagan parte integral de la misma.

3. El aspirante debe cumplir con los requisitos exigidos en la presente Resolución para ejercer el cargo al cual aspira, y para participar en el proceso de convocatoria, quedando sujeto a partir de la inscripción, a las reglas o normas que rigen el proceso.

El numeral 15 del artículo 16 de la Resolución refiere, en la misma dirección, que el aspirante, al inscribirse a la convocatoria, conoce y acepta, en su integridad, las reglas del proceso. Este numeral prohíbe, además, que el aspirante, de forma posterior o en la etapa de reclamaciones, cuestione o pretenda desconocer las obligaciones, condiciones o requisitos establecidos en la Resolución.

*15. Con la inscripción, el aspirante acepta todas las condiciones contenidas en esta convocatoria y sus modificaciones con el proceso de selección. El aspirante podrá dentro de los 10 días de publicación de la convocatoria, conocer el contenido y alcance de la misma, previo a tomar la decisión de inscribirse, **razón por la cual no le es dado de manera posterior, cuestionar ni desconocer las obligaciones, condiciones o requisitos en ella establecidos.***

En esta misma orientación, el párrafo 2 del artículo 16 de la Resolución precisa, con mayor énfasis, que:

PARÁGRAFO 2. Con la inscripción, el aspirante **acepta todas las condiciones** contenidas en esta convocatoria, razón por la cual, el aspirante que decide inscribirse **acepta esta reglamentación y no podrá administrativa ni judicialmente pretender, cuestionar u obtener un derecho o alcance diferente a lo aquí establecido.**

Dicho esto, en particular, los artículos 8, 9 y 17 de la Resolución, entre otros, son relevantes para comprender las condiciones y requisitos establecidos para la inclusión del aspirante en lista de admitidos y no admitidos. **Estos requisitos fueron examinados por la Universidad, observando el tenor literal de la Resolución.**

En este orden de ideas, el artículo 8 de la Resolución que:

ARTÍCULO 8°. REQUISITOS PARA EL DESEMPEÑO DEL CARGO Y DE PARTICIPACIÓN.
*De conformidad con el artículo 272 de la Constitución Política modificado por el artículo 4 del Acto Legislativo 04 de 2019, el artículo 68 de la Ley 42 de 1993, artículo 158 de la Ley 136 de 1994, y artículo 9 de la ley 177 de 1994, para participar en el proceso de elección para Contralor Distrital de Medellín, **se requiere:***

1. Ser colombiano por nacimiento.
2. Ciudadano en ejercicio.
3. Tener más de veinticinco (25) años de edad.
4. Título profesional otorgado por una Universidad reconocida por el Ministerio de Educación Nacional.
5. Haber ejercido funciones públicas por un período no inferior a dos (2) años.
- 6. Cumplir con los requisitos mínimos de inscripción determinados en la presente convocatoria.**
- 7. Aceptar en su totalidad las reglas establecidas en la Convocatoria.**
8. No encontrarse incurso en causales constitucionales y legales de inhabilidad, incompatibilidad, conflicto de intereses, prohibición o impedimento legal para desempeñar empleos públicos.
9. Las demás establecidas en las normas legales y reglamentarias vigentes.
(...).

Por su parte, el artículo 9 de la Resolución detalla, con precisión, las causales de inadmisión y exclusión de la convocatoria, en el siguiente tenor:

ARTÍCULO 9º. CAUSALES DE INADMISIÓN Y EXCLUSIÓN DE LA CONVOCATORIA. Son causales de inadmisión y de exclusión de la convocatoria las siguientes:

1. Inscribirse de manera extemporánea, esto es, por fuera del término (de manera anterior o posterior) a las fechas establecidas en el cronograma o a través de un medio distinto al dispuesto en esta convocatoria, e indicado en el cronograma.
2. No diligenciar el formulario de inscripción de manera oportuna.
- 3. Aportar Formato Único de Hoja de Vida de la Función Pública incompleto o con omisión de la firma u otros datos, con tachaduras, enmendaduras o ilegible, incluyendo el no diligenciamiento de la manifestación bajo juramento relacionada con causales de inhabilidad, incompatibilidad, conflicto de intereses, prohibición o impedimento legal, la ciudad, fecha de diligenciamiento y firma del aspirante.**
- 4. Aportar formato de hoja de vida del DAFP desactualizado y/o que no contenga la totalidad de documentos que soporten la información relacionada en el formato de hoja de vida que se adjuntó al momento de la inscripción, es decir, aportar documentos que acrediten estudios o experiencia profesional que no se encuentren relacionados en su hoja de vida, o aportar hoja de vida que no tenga los soportes de estudio y experiencia, generando una falta de correspondencia entre lo declarado en el formato y los documentos aportados.**

5. Aportar Formulario Único Declaración Juramentada de Bienes y Rentas de la Función Pública incompleto, ilegible, con omisión de la firma u otros datos, incluyendo la ciudad, fecha de diligenciamiento y firma del aspirante o con tachaduras o enmendaduras. (Verifique que el formulario original que se debe diligenciar conste de dos (2) páginas).

6. Estar incurso en alguna de las causales de inhabilidad, incompatibilidad, conflicto de intereses, prohibición o impedimento legal para la posesión y ejercicio del cargo.

7. Presentar copia del folio del Registro Civil de Nacimiento sin fecha de expedición.

8. Presentar copia del folio del Registro Civil de Nacimiento con fecha de expedición superior a veinte (20) días respecto de la fecha de inscripción a la presente convocatoria.

9. Presentar el “Registro del Estado Civil Digital” en vez de la copia del folio del Registro Civil de Nacimiento.

10. No cumplir con los requisitos y calidades mínimas exigidas en el artículo 158 de la Ley 136 de 1994.

11. No acreditar los requisitos mínimos de estudio requeridos para el cargo.

12. No presentar la documentación requerida en el acto de inscripción.

13. No alcanzar el puntaje mínimo aprobatorio en la prueba de carácter eliminatorio.

14. No presentarse o llegar tarde a la prueba de conocimiento. Siempre se exigirá que el aspirante esté una (1) hora antes de la hora establecida para el inicio de la prueba escrita.

15. Ser suplantado por otra persona para la presentación de las pruebas previstas en la convocatoria pública.

16. Realizar acciones para cometer fraude en la convocatoria o presentar documentos modificados, alterados o falsificados o que no correspondan a la realidad.

17. Transgredir las disposiciones contenidas en la presente convocatoria y en la guía para la presentación de la prueba de conocimiento proferida por la Universidad Pontificia Bolivariana.

18. Haber llegado a la edad de retiro forzoso.

19. No aceptar las condiciones de inscripción e incumplir cualquiera de las obligaciones estipuladas en la Resolución de Convocatoria.

20. Remitir información en formatos diferentes a PDF.
21. Renunciar voluntariamente en cualquier momento a continuar en este proceso de selección.
22. No presentar el examen de integridad, o presentarlo contraviniendo los requisitos contenidos en la presente resolución.
23. No presentarse a la entrevista.
24. No presentar nuevamente el Certificado de Registro de Deudores Alimentarios Morosos (REDAM) actualizado, en el tiempo en que lo requiera la Universidad (En concordancia con el parágrafo 3 del artículo 17).

PARÁGRAFO. Las anteriores causales de exclusión o inadmisión serán aplicadas al aspirante en cualquier momento del proceso de la convocatoria, cuando se compruebe su ocurrencia, sin perjuicio de las acciones judiciales y/o administrativas a que haya lugar. Cuando la exclusión no permita ejercer la contradicción a través de las etapas de reclamaciones establecidas en el cronograma de la Convocatoria Pública, se comunicará la exclusión al aspirante al correo electrónico aportado en la carta de inscripción y cuenta con un (1) día calendario para interponer la reclamación

A su turno, el artículo 17 de la Resolución especifica los soportes documentales que debe aportar el aspirante con su inscripción:

ARTÍCULO 17º. DOCUMENTOS EXIGIDOS PARA LA INSCRIPCIÓN Y ENTREGA DE DOCUMENTOS SOPORTES. El aspirante deberá presentar al momento de su inscripción y de conformidad con lo establecido en la presente resolución los siguientes documentos:

1. Carta de inscripción completa y debidamente diligenciada; so pena de rechazarse la correspondiente inscripción.
2. Formato Único de Hoja de Vida de la Función Pública, vigente, completo, actualizado y debidamente firmado.
3. Formulario Único Declaración Juramentada de Bienes y Rentas de la Función Pública, vigente, completo, actualizado y debidamente firmado. (Las dos páginas que comprende el formulario, completas).
4. Los documentos que certifican y/o acreditan lo diligenciado en el Formato Único de Hoja de Vida de la Función Pública.

5. Los documentos exigidos para el análisis de estudio, antecedentes, experiencia y demás anexos de la hoja de vida, estos son:

- a. Fotocopia legible de la cédula de ciudadanía por ambas caras.
- b. Copia del folio del Registro Civil de Nacimiento, con expedición no superior a veinte (20) días calendario.
- c. Certificado de vigencia de la cédula de ciudadanía el cual puede ser descargado en www.registraduria.gov.co
- d. Copia de tarjeta o matrícula profesional vigente, si la profesión acreditada la requiere.
- e. Certificado de vigencia de tarjeta profesional, si la profesión acreditada requiere tarjeta profesional.
- f. Acta de grado o copia del título profesional.
- g. Prueba de la producción de obras en el ámbito fiscal con ISBN.
- h. Certificación del estado de la situación militar (Hombres menores de 50 años) que puede ser descargado en el siguiente link: <https://www.libretamilitar.mil.co/Modules/Consult/MilitarySituation19>.
- i. Certificado de Registro de Deudores Alimentarios Morosos (REDAM).
- j. Certificado de antecedentes Disciplinarios de Abogados del Consejo Superior de la Judicatura para quienes ostentan la calidad de abogados, o el certificado que exija la profesión, en caso de ser procedente.
- k. Certificado de antecedentes fiscales de la Contraloría General de la República, con expedición no superior a ocho (8) días calendario.
- l. Certificado de antecedentes de sanciones e inhabilidades de la Procuraduría General de la Nación, con expedición no superior a ocho (8) días calendario.
- m. Certificado de antecedentes disciplinarios expedido por las autoridades competentes, para las profesiones para las cuales se expida esta certificación, con expedición no superior a ocho (8) días calendario.

n. Certificado de antecedentes judiciales de la Policía Nacional de Colombia, con expedición no superior a ocho (8) días calendario.

o. Certificado de Medidas Correctivas de la Policía Nacional con expedición no superior a ocho (8) días calendario.

PARÁGRAFO 1. El acta de grado de posgrado o título de posgrado, los certificados de experiencia, así como los demás documentos enunciados en la hoja de vida deberán ser aportados conjuntamente con los documentos que se requieren para la inscripción, en el tiempo establecido en la presente convocatoria.

PARÁGRAFO 2. El requisito del literal b) del numeral 5 obedece a que la copia del folio Registro Civil de Nacimiento es el idóneo para verificar la calidad de ciudadano en ejercicio y para verificar que el aspirante no se encuentre incurso en una inhabilidad para ser elegido Contralor Distrital de Medellín, atendiendo a los artículos 99 de la Constitución Política de Colombia, numeral 3 del artículo 42 de la Ley 1952 de 2019, 5 y 22 del Decreto Ley 1260 de 1970 y el 13 del Decreto 1873 de 1971. No presentar dicho documento genera la exclusión del proceso.

PARÁGRAFO 3. El requisito del literal i) del numeral 5, será requerido nuevamente por parte de la Universidad Pontificia Bolivariana a quienes conformen la terna. Este certificado deberá ser aportado por el aspirante actualizado, con no más de ocho (8) días de expedición. Lo anterior, toda vez que dicho certificado sólo puede ser descargado por el titular de la información. De no aportarse el certificado previo al requerimiento de la Universidad, el aspirante será excluido de la terna.

PARÁGRAFO 4. Concluido el proceso de inscripción, el participante no podrá modificar, cambiar o aportar nuevos documentos al proceso de convocatoria. Cualquier modificación no será tenida en cuenta.

A partir de las consideraciones de orden normativo y general expuestas en esta Sección, es posible extraer tres **CONCLUSIONES**:

- i. Que el aspirante, con su inscripción, **conoce y acepta** las condiciones y requisitos establecidos por el Concejo para la convocatoria.
- ii. Que el aspirante, con su inscripción, acepta que no puede, **de manera posterior o durante la etapa de reclamaciones**, pretender cuestionar ni desconocer las obligaciones, condiciones o requisitos establecidos en la Resolución. Esta prohibición implica que, incluso en el evento en que el aspirante estime, a su juicio, que las condiciones son erradas, desproporcionadas o irrazonables; en todo caso **acepta cumplirlas**. Lo anterior en tanto que la Resolución es la norma que, para todos los efectos jurídicos, gobierna la convocatoria.

- iii. Que el aspirante, con su inscripción, acepta que no puede pretender cuestionar ni desconocer las obligaciones, condiciones o requisitos establecidos en la Resolución, en particular las condiciones referidas en los artículos 8, 9 y 17 de la Resolución y, dentro de estas, pero sin limitarse, aquellas exigencias relativas **al diligenciamiento completo y adecuado de todos los documentos, formatos de hoja de vida y de bienes y rentas; la naturaleza y tipología de los documentos exigidos en la convocatoria; las fechas de expedición y vigencia de los documentos, así como la plena coincidencia entre la información reportada en los formatos y los documentos allegados como soporte, de modo que todos los documentos soportes deben estar relacionados en el respectivo formato de hoja de vida y todo lo que se relacione en el formato de hoja de vida debe estar soportado, con exactitud y precisión, en los documentos allegados.**

Con estas premisas, se concluye que en la etapa de reclamaciones **NO** es procedente que el aspirante cuestione o desconozca las obligaciones, condiciones o requisitos establecidos en la Resolución, incluso si no está de acuerdo con ellas. Lo anterior en tanto que los requisitos y condiciones han sido previamente aceptados con la inscripción.

A continuación, se realizará el estudio de su reclamación en concreto.

2. CASO EN CONCRETO

La reclamación presentada tiene por objeto que se revise, nuevamente, el cumplimiento de las obligaciones, condiciones y requisitos establecidos por la Resolución frente a su aspiración. Como consecuencia de ello, Usted solicita ser incluido en la lista de admitidos, de modo que pueda continuar con las siguientes etapas del proceso de convocatoria.

Reclamación 1

Observaciones y motivos de inconformidad	Respuesta de la Universidad
<p>1. Violación al principio de legalidad administrativa, tipicidad y de mérito. Frente a la presunta causal de inadmisión:</p> <p>2. Formato Único de Hoja de Vida de la Función Pública, vigente, completo, actualizado, sin tachones, sin enmendaduras, legible, y debidamente firmado: <i>En la experiencia profesional, no indicó los correos electrónicos de las entidades para las cuales laboró.</i></p>	<p>1. Sobre la supuesta inexistencia del campo "correo electrónico de la entidad empleadora" Si bien se reconoce que el SIGEP II, como plataforma tecnológica administrada por el Departamento Administrativo de la Función Pública (DAFP), no siempre incluye de manera activa el campo "correo electrónico institucional" en la sección de experiencia laboral al momento del diligenciamiento, debe precisarse que el Formato Único de Hoja de Vida descargable en PDF —que fue el documento requerido para</p>

En la **Resolución 086 de 2022, Artículo 2.2.13.3.3** – “*Sistema de Información y Gestión del Empleo Público – SIGEP establece que: “El SIGEP será la plataforma en la cual se deben registrar y administrar los datos laborales, contractuales y profesionales de los servidores públicos.” (Anexa captura).*

Como puede observarse en la figura 1, en el formato digital que administra el SIGEP, la casilla desplegable de **Experiencia Laboral** no cuenta con un campo obligatorio en que corresponda a llenar la información de un correo electrónico.

De acuerdo con la Resolución 086 de 2022 del **Departamento Administrativo de la Función Pública (DAFP)**, norma que regula el contenido del Formato Único de Hoja de Vida – FUHV, los campos obligatorios se limitan a la siguiente información:

“(..).como datos personales, formación académica, experiencia laboral (nombre del empleador, cargo, tiempo de servicio y tipo de vínculo), sanciones disciplinarias o fiscales, y las declaraciones de bienes, rentas. (...)”.

En ningún apartado de esta resolución se establece como requisito la inclusión de correos electrónicos de los empleadores, ni existe tal campo en el formato digital que administra el SIGEP. En consecuencia, exigir ese dato como condición habilitante para la admisión a un concurso público vulnera los principios de legalidad, tipicidad administrativa y acceso al mérito, al incorporar una condición no prevista por la ley, la convocatoria ni la reglamentación técnica del FUHV, entendiendo que la exigencia de correos electrónicos de empleadores no está consagrada en la ley ni en el Formato Único de

efectos de esta convocatoria— **sí contiene dicho campo visible y habilitado para ser diligenciado** antes de su generación final.

En consecuencia, el documento que fue evaluado corresponde al archivo PDF descargado y presentado por el aspirante al momento de la inscripción, cuya integridad y completitud es responsabilidad exclusiva del concursante.

2. Sobre la exigencia normativa

La exigencia de diligenciar información verificable y contrastable en el FUHV, incluyendo correos institucionales y teléfonos de contacto, **no contradice el principio de legalidad ni los criterios de mérito**. Por el contrario, responde al propósito establecido en el artículo 9 de la **Resolución 20257000402 de 2025**, el cual establece que:

“La información suministrada por los aspirantes debe ser completa, verificable y contrastable, de modo que permita adelantar un proceso riguroso de evaluación conforme a los principios de mérito, igualdad y legalidad.”

Además, la Resolución, en su artículo 9.3, consagra como causal de inadmisión:

“Aportar Formato Único de Hoja de Vida de la Función Pública incompleto o con omisión de la firma u otros datos [...]”.

Por tanto, **la omisión de datos de verificación en el FUHV, como los correos institucionales y números telefónicos de los empleadores, configura una omisión objetiva**, que impide la validación de la experiencia reportada y da lugar a inadmisión conforme al reglamento del proceso.

Hoja de Vida del DAFP reglado por el **Decreto 1083 de 2015** y la **Resolución 086 de 2022**.

Además, pretender alterar el documento del Formato Único de Hoja de Vida de la Función Pública, podría configurar una **falsedad material en documento público** conforme al artículo **287 del Código Penal Colombiano**, en tanto se alteraría de forma no autorizada un documento oficial sin verificación institucional de dicha información. Ya que este documento tiene carácter de documento público o con valor probatorio oficial, y su integridad debe preservarse.

Además, es innecesario exigir dicha modificación, toda vez que los correos electrónicos de las entidades empleadoras ya se encuentran consignados en los anexos correspondientes a los certificados laborales expedidos por las propias instituciones, los cuales fueron entregados con la documentación de soporte. Por tanto, **no puede exigirse como causal de inadmisión**, y menos si no se encuentra previsto en estas normas.

3. Sobre la advertencia de posible falsedad documental

En ningún momento esta Universidad ha exigido alterar o modificar el FUHV más allá de lo permitido por su diseño oficial. La solicitud es estrictamente la de **diligenciar correctamente los campos visibles y habilitados dentro del documento oficial descargado desde la plataforma**, y no implica ninguna alteración no autorizada. Por tanto, no se configura riesgo alguno de falsedad documental al cumplir con los requerimientos establecidos en el formato vigente.

4. Sobre la información contenida en los certificados anexos

Aunque se reconoce que algunos de los datos ausentes en el FUHV pueden encontrarse en los certificados laborales anexos, debe reiterarse que la convocatoria exige que la **información relevante figure directamente en el Formato Único de Hoja de Vida**, el cual constituye el documento base para la evaluación, en condiciones de igualdad para todos los aspirantes.

Conclusión

Por las razones expuestas, y de conformidad con los artículos 9.3 y 30 de la Resolución 20257000402 de 2025, se **confirma la decisión de inadmisión**, al haberse presentado el Formato Único de Hoja de Vida con **omisión de datos esenciales** para la validación de la experiencia profesional, lo cual constituye una causal objetiva, previamente establecida y aplicable de forma uniforme a todos los participantes.

Reclamación 2

Observaciones y motivos de inconformidad	Respuesta de la Universidad
<p>Prevalencia del derecho sustancial sobre las formas</p> <p>Frente a la presunta causal de inadmisión:</p> <p>3. En el Formato Único de Hoja de Vida de la Función Pública, diligenció la manifestación bajo juramento relacionada con causales de inhabilidad, incompatibilidad, conflicto de intereses, prohibición o impedimento legal, la ciudad, fecha de diligenciamiento y firma del aspirante: No diligenció No encontrarse incurso en inhabilidades y las incompatibilidades.</p> <p>Dentro de los documentos exigidos para la inscripción en el artículo 17 de la presente convocatoria, se encuentra el documento:</p> <p><i>1. Carta de inscripción completa y debidamente diligenciada; so pena de rechazarse la correspondiente inscripción.</i></p> <p>La manifestación bajo juramento sí fue realizada en la carta de inscripción adjunta, donde el aspirante declara bajo gravedad de juramento:</p> <p><i>“Declaro bajo la gravedad del juramento que NO me encuentro incurso en causales constitucionales y legales de inhabilidad, incompatibilidad, conflicto de intereses, prohibición o impedimento legal para desempeñar empleos públicos.”</i></p> <p>Rechazar esta manifestación por no haberse ubicado “En una casilla específica” del formulario constituye un formalismo inconstitucional, tal como lo menciona el Artículo 228 C.P.: <i>“El derecho sustancial prevalecerá sobre las formas.”</i> Asunto que, además, ya ha sido materia de jurisprudencia por el Consejo de Estado, Sección Quinta, Rad. 11001-03-28-000-2021-00043-00, Sent. 09/02/2023:</p>	<p>1. Sobre la omisión de la manifestación bajo juramento en el Formato Único de Hoja de Vida</p> <p>Tal como fue indicado en la observación técnica, el Formato Único de Hoja de Vida de la Función Pública (FUHV) allegado por usted no contiene diligenciada la manifestación bajo juramento sobre la inexistencia de inhabilidades, incompatibilidades, conflictos de intereses, prohibiciones o impedimentos legales. Esta omisión, conforme al artículo 9.3 de la Resolución 20257000402 del 19 de mayo de 2025, constituye una causal objetiva de inadmisión:</p> <p>“3. Aportar Formato Único de Hoja de Vida de la Función Pública incompleto o con omisión de la firma u otros datos, [...] incluyendo el no diligenciamiento de la manifestación bajo juramento relacionada con causales de inhabilidad, incompatibilidad, conflicto de intereses, prohibición o impedimento legal.”</p> <p>2. Sobre la carta de inscripción y los certificados de antecedentes</p> <p>Aunque usted manifiesta que la declaración juramentada fue realizada en un documento separado (la carta de inscripción), y que se adjuntaron certificados de antecedentes disciplinarios, fiscales y judiciales, debe señalarse que ninguno de esos documentos suple el requerimiento específico y autónomo de diligenciar la manifestación contenida dentro del FUHV, la cual debe constar en el mismo documento para efectos de uniformidad, validez jurídica y trazabilidad del concurso.</p>

“Cuando el aspirante satisface el propósito de un requisito, aunque no lo haga por la vía prevista, debe considerarse cumplido el requisito desde la perspectiva sustancial.”

Y por control de razonabilidad de la **Corte Constitucional**, mediante **Sentencia C-093 de 2001, Corte Constitucional**:

“La administración debe optar por la solución más favorable al ciudadano, especialmente en contextos donde se ejerzan derechos fundamentales.”

No diligenciar un campo no puede asimilarse automáticamente a encontrarse incurso en inhabilidad. **Si la declaración fue realizada en otro documento**, como en la carta de inscripción, **se cumple el fin sustancial del requisito**. Rechazar la inscripción por este motivo **es un formalismo desproporcionado e inconstitucional** (art. 228 C.P.). Así, aunque dicha manifestación no se refleje en una casilla específica del FUHV, su contenido fue plenamente satisfecho en un documento válido, **suscrito bajo gravedad de juramento**, conforme al artículo 228 de la Constitución y la jurisprudencia del Consejo de Estado que señala que debe primar el cumplimiento sustancial del requisito sobre el cumplimiento formal.

De no haberse considerado suficiente esta manifestación, la medida razonable y proporcionada habría sido permitir la **subsanción formal**, conforme a los principios de **favorabilidad administrativa, buena fe y debido proceso**, tal como lo establece el **artículo 3 del CPACA**, que menciona:

“En caso de duda, las autoridades deberán interpretar las normas que regulan procedimientos administrativos de la manera más favorable al ejercicio de los derechos.”

Rechazar por este motivo la inscripción vulnera el **principio de mérito** previsto en el **artículo 272 de la Constitución Política**.

La carta de inscripción, si bien es exigida como parte del expediente, **no reemplaza el valor declarativo y formal de la manifestación contenida en el FUHV**, instrumento que goza de carácter oficial, tiene efectos legales, y debe ser diligenciado por todos los aspirantes en condiciones de igualdad.

3. Sobre el principio de legalidad y el mérito

La Universidad valora su compromiso con los principios constitucionales de mérito, transparencia y debido proceso. Sin embargo, el cumplimiento del mérito **no puede entenderse separado del respeto a los requisitos formales esenciales**, establecidos de manera previa, objetiva y conocida por todos los participantes.

Permitir la convalidación de declaraciones omitidas en el FUHV mediante otros documentos adicionales **vulneraría el principio de igualdad**, al introducir un criterio de validación no previsto por la convocatoria y no aplicable a la totalidad de aspirantes.

Adicionalmente, conforme al artículo 30 de la Resolución, las etapas del proceso son **preclusivas**, y la inscripción **es inmodificable**, por lo cual no es procedente subsanar omisiones del FUHV en la fase de reclamaciones.

Conclusión

Por lo anterior, y con fundamento en los artículos 9.3 y 30 de la Resolución 20257000402 de 2025, se **confirma la decisión de inadmisión**, al haberse presentado el Formato Único de Hoja de Vida sin la manifestación juramentada exigida, lo que constituye una omisión sustancial e insubsanable dentro de los términos del proceso.

Es importante precisar que, conforme al **Decreto 403 de 2020**, que reglamenta el procedimiento para la convocatoria pública en la elección de contralores territoriales en desarrollo del **Acto Legislativo 04 de 2019**—, la responsabilidad de verificar el cumplimiento de los requisitos, la autenticidad de la documentación aportada y la existencia o inexistencia de inhabilidades o incompatibilidades recae sobre la entidad operadora del proceso, en este caso, la Universidad Pontificia Bolivariana, designada por el Concejo Distrital de Medellín.

Tal como lo señala el **Artículo 12 del Decreto** en mención, establece que:

“La institución de educación superior que adelante el proceso de convocatoria pública deberá verificar el cumplimiento de los requisitos constitucionales y legales de los aspirantes, así como las condiciones de inhabilidad, incompatibilidad, conflicto de intereses o impedimento que les sean aplicables.”

“Así mismo, le corresponderá adelantar la revisión formal de los documentos aportados por los aspirantes, el desarrollo de las pruebas y la consolidación del listado de elegibles que será remitido a la Asamblea o al Concejo respectivo.”

Corresponde así, a la universidad encargada del proceso realizar la **evaluación técnica de los documentos** entregados por los aspirantes, entre ellos la verificación de que estos no se encuentren incurso en causales de inhabilidad, lo cual se realiza a través de las bases oficiales (Procuraduría General de la Nación, Contraloría General de la República, Policía Nacional, entre otras) y no mediante una simple manifestación en una casilla.

De esta manera, la manifestación juramentada del aspirante no sustituye la verificación material que debe hacer el operador, sino que la acompaña, por lo que su ausencia formal no puede ser considerada, por sí sola, como un

<p>indicio de inhabilidad o una causal de inadmisión.</p> <p>Por tanto, lo que está en discusión no es simplemente si se diligenció o no una casilla específica del Formato Único de Hoja de Vida, sino si, en el fondo, el aspirante cumplió con el objeto sustancial del requisito: declarar bajo gravedad de juramento que no se encuentra incurso en inhabilidades, incompatibilidades o conflictos legales. Esta manifestación fue efectivamente realizada en la carta de inscripción firmada, y fue acompañada de todos los documentos soporte exigidos, tales como certificados laborales, antecedentes disciplinarios, fiscales y penales, que permiten a la entidad operadora cumplir con su deber legal de verificación. Reducir el análisis a una omisión de forma, cuando existe prueba suficiente que permite constatar el cumplimiento de fondo, vulnera los principios de legalidad, mérito, igualdad y debido proceso, y desnaturaliza el espíritu del artículo 272 de la Constitución y del Decreto 403 de 2020, que exige que estos procesos se rijan por criterios objetivos y no por barreras formales desproporcionadas.</p>	
---	--

Reclamación 3

Observaciones y motivos de inconformidad	Respuesta de la Universidad
<p>Frente a la presunta causal de inadmisión:</p> <p>4. Aportó los documentos (estudios o experiencia profesional) que certifican y/o acreditan lo diligenciado en el Formato Único de Hoja de Vida de la Función Pública: <i>El certificado de trabajo actual en la personería distrital de Medellín se encuentra desactualizado</i></p> <p>El certificado de la Personería de Medellín acredita plenamente la relación contractual</p>	<p>1. Sobre el certificado laboral reportado como "desactualizado"</p> <p>Tal como se señaló en la observación técnica, se indicó que el certificado laboral expedido por la Personería Distrital de Medellín no precisaba una fecha de corte reciente que permitiera confirmar con exactitud el vínculo vigente al momento de la postulación. No obstante, tras el análisis de su reclamación y del contenido del certificado aportado, se evidencia que el documento sí contiene información</p>

del aspirante hasta julio de 2025. El carácter “en ejecución” no invalida su valor probatorio. Sentencia C-180 de 1994 – Corte Constitucional: *Las actuaciones administrativas deben sujetarse al principio de tipicidad. No se pueden sancionar conductas no previstas explícitamente en la norma.*”

En relación con la observación de que el certificado laboral emitido por la Personería Distrital de Medellín se encuentra “desactualizado”, es preciso señalar que la Resolución de convocatoria no establece un criterio temporal rígido respecto a la fecha de expedición de los certificados laborales, ni exige que estos deban haberse emitido en un lapso específico inmediatamente anterior a la postulación, en lo contemplado en el ARTÍCULO 18°. CONTENIDO DE LAS ACREDITACIONES. 3. EXPERIENCIA, de la actual convocatoria.

Además, es preciso señalar que los artículos 2.2.2.3.7 y 2.2.2.3.8 del Capítulo 3 del Decreto 1083 de 2015, que regulan la acreditación de la experiencia profesional en el marco del empleo público, no establecen en ninguna parte una exigencia sobre la fecha exacta o reciente de expedición de los certificados de experiencia laboral. Lo que exige la norma es que dichos certificados contengan información precisa sobre el nombre de la entidad empleadora, el tiempo de servicio, las funciones desempeñadas y la naturaleza del vínculo. Por tanto, alegar que un certificado “se encuentra desactualizado” sin una disposición legal o reglamentaria que fije un criterio temporal objetivo para su validez, constituye una interpretación subjetiva, contraria al principio de legalidad y al debido proceso, y vacía de sustento normativo.

En este sentido, debe reconocerse que el certificado aportado cumple con todos los elementos requeridos por la norma vigente, y su validez no puede ser descartada por un

suficiente sobre el nombre de la entidad, la naturaleza del vínculo, las funciones desempeñadas y el tiempo de servicio, incluyendo la indicación de que la relación laboral se encuentra “en ejecución hasta julio de 2025”.

2. Sobre la validez del certificado conforme al marco normativo

El artículo 18 de la Resolución 20257000402 de 2025, así como los artículos 2.2.2.3.7 y 2.2.2.3.8 del Decreto 1083 de 2015, **no establecen un término de vigencia específico o límite temporal estricto para la expedición de certificados laborales,** siempre que los documentos:

- Sean legibles y verificables.
- Contengan claramente las fechas de inicio y terminación o constancia de su ejecución.
- Identifiquen la entidad empleadora, el cargo, el tipo de vinculación y las funciones realizadas.

Por tanto, en este caso concreto, **no se configura una omisión ni un incumplimiento documental,** y la interpretación de “desactualización” carece de soporte normativo expreso que limite la validez del certificado aportado.

Conclusión

En consecuencia, se concluye que **el certificado expedido por la Personería Distrital de Medellín cumple con los requisitos documentales exigidos en la convocatoria,** y no se encuentra afectado por causal de inadmisión alguna. Por lo anterior, se **revoca la observación técnica formulada en este aspecto** y se considera **válidamente**

formalismo no previsto en el marco legal aplicable.	acreditada la experiencia reportada en dicha entidad.
---	--

Frente a las observaciones, inconformidades y cargos que, en específico, Usted manifestó en su reclamación, es oportuno expresarle, a título de respuesta concreta, que el estado de su RECLAMACIÓN es: **RECHAZADA** y, por ende, Usted conserva la calidad de **NO ADMITIDO**. En consecuencia, se confirma que Usted hace parte de la lista definitiva de NO ADMITIDOS, conforme lo establecido en el artículo 23 de la Resolución. Lo anterior con fundamento en las siguientes razones, cualquiera de las cuales, individual o conjuntamente consideradas, son fundamento suficiente para la no prosperidad de su reclamación.

En mérito de las consideraciones generales y particulares expuestas, analizadas ellas de forma individual, se le reitera, a título de **RESPUESTA CONCRETA**, que, frente a las observaciones, inconformidades y cargos manifestados, su **RECLAMACIÓN ES RECHAZADA** y, por ende, Usted conserva la calidad de **NO ADMITIDO**. En consecuencia, se confirma que Usted hace parte de la lista definitiva de NO ADMITIDOS, conforme lo establecido en el artículo 23 de la Resolución. Por ende, el proceso solo continuará con la lista definitiva de admitidos, cumpliendo las fechas establecidas en el cronograma de la resolución.

Finalmente, se le advierte al aspirante no admitido que, frente a la presente decisión **NO PROCEDE RECLAMACIÓN NI RECURSO ALGUNO**, de acuerdo con lo establecido en los términos y condiciones de la Resolución conocida y aceptada por este.

Atentamente,

EQUIPO CONVOCATORIA CONTRALOR DISTRITAL DE MEDELLÍN
UNIVERSIDAD PONTIFICIA BOLIVARIANA