

ACCIÓN DE TUTELA Y SOLICITUD DE IMPOSICIÓN DE MEDIDA INMEDIATA PERENTORIA Y PROVISIONAL DE SUSPENSIÓN DE CONVOCATORIA PÚBLICA

Honorable
JUEZ CONSTITUCIONAL (Reparto)
Medellín

Referencia: ACCIÓN DE TUTELA Y SOLICITUD DE IMPOSICIÓN DE MEDIDA INMEDIATA PERENTORIA Y PROVISIONAL DE SUSPENSIÓN DE CONVOCATORIA PÚBLICA

Accionante: CHARLES FIGUEROA LOPERA

Accionados: Universidad Pontificia Bolivariana (UPB), NIT 890.902.922-1
Concejo Distrital de Medellín, NIT 890.980.040-4

CHALRES FIGUEROA LOPERA, mayor de edad, identificado con cédula de ciudadanía No. 98633213, con domicilio en La Estrella – Antioquia, actuando en nombre y representación propios, acudo respetuosamente ante su despacho para interponer ACCIÓN DE TUTELA Y SOLICITUD DE IMPOSICIÓN DE MEDIDA INMEDIATA PERENTORIA Y PROVISIONAL DE SUSPENSIÓN DE CONVOCATORIA PÚBLICA contra la **UNIVERSIDAD PONTIFICA BOLIVARIANA (U.P.B)** con NIT 890.902.922-1, ubicada en Circular 1 #70-01, Medellín - Antioquia, y el **CONCEJO DISTRITAL DE MEDELLIN** con NIT 890.980.040-4, ubicado en Calle 44 #52-165, Medellín - Antioquia, con el propósito de solicitar la protección de mis derechos fundamentales vulnerados en el marco de la Convocatoria Pública para la Elección del Contralor Distrital de Medellín (2026-2029). Fundamento esta acción en los siguientes:

I. HECHOS

PRIMERO: En cumplimiento de los términos establecidos por la Resolución, me inscribí oportunamente en la Convocatoria Pública para la Elección del Contralor Distrital de Medellín (2026-2029), aportando el Formato Único de Hoja de Vida de la Función Pública y los documentos exigidos, conforme a las condiciones de participación señaladas.

SEGUNDO: El 17 de junio de 2025 la Universidad Pontificia Bolivariana, en su calidad de entidad encargada de verificar los requisitos, notificó la inadmisión de mi candidatura mediante la lista preliminar publicada en la página web del Concejo Distrital de Medellín. Las causales invocadas incluyen: (i) ausencia de firma, ciudad y fecha en la hoja de vida; (ii) omisión de dirección y teléfono personales; (iii) campos vacíos en la descripción de experiencia laboral y docente; (iv) falta de manifestación bajo juramento; (v) supuestas inconsistencias en las fechas de certificados; y (vi) presentación de un certificado de antecedentes con fecha superior a ocho (8) días calendario.

TERCERO: Tras un análisis detallado de la decisión y los documentos presentados, se evidencia que las causales de inadmisión se refieren mayormente a errores formales subsanables o a interpretaciones que no afectan la validez sustancial de mis méritos académicos y profesionales. Asimismo, algunos señalamientos carecen de fundamento al contrastarlos con la normativa aplicable y los soportes aportados.

CUARTO: El 18 de junio de 2025, presenté oportunamente mi reclamación ante la UPB, solicitando la revisión y corrección de la decisión, así como la subsanación de los aspectos formales señalados, conforme al artículo 6° de la Resolución.

QUINTO: El 26 de junio de 2025, la UPB publicó la lista definitiva de admitidos, confirmando mi exclusión sin haber dado respuesta concreta a mi reclamación ni haber publicado las respuestas a las reclamaciones en la fecha y forma establecidas en la Resolución.

SEXTO: La ausencia de una respuesta clara y la confirmación de mi exclusión sin motivación adecuada vulneran mis derechos fundamentales al debido proceso, a la contradicción, a la petición, a la igualdad y al acceso a cargos públicos basado en el principio de mérito.

SEPTIMO: La continuación del proceso de selección sin resolver mi reclamación me ocasiona un perjuicio irremediable, al impedirme participar en una convocatoria pública que se funda en el principio del mérito y en la que cumplo con los requisitos mínimos sustanciales establecidos en las reglas de la misma.

II. DERECHOS FUNDAMENTALES VULNERADOS

Las actuaciones de las entidades accionadas han vulnerado los siguientes derechos fundamentales:

1. Derecho al Debido Proceso y conexo el de contradicción (Art. 29 de la Constitución Política).
2. Derecho de Petición (Art. 23 de la Constitución Política).
3. Derecho a participar en la conformación, ejercicio y control del poder político (Art. 40 de la Constitución Política).
4. Derecho a la Igualdad y al Acceso a Cargos Públicos basado en el Mérito (Arts. 13 y 125 de la Constitución Política).

III. FUNDAMENTO JURÍDICO

La presente acción de tutela se sustenta fundamentalmente en la vulneración de derechos fundamentales y la necesidad de una protección judicial inmediata. La Constitución Política de Colombia, en su artículo 86, establece la acción de tutela como un mecanismo para proteger derechos fundamentales cuando estos son vulnerados por la acción u omisión de una autoridad pública o de particulares

que presten funciones públicas, como la UPB, en este caso, al ser encargada de adelantar el concurso.

Aquí, la procedencia de la tutela se sustenta en la ausencia de otro medio de defensa judicial idóneo y eficaz que evite un perjuicio irremediable, dada la naturaleza temporal y única del proceso de selección cuestionado, así como la naturaleza del acto de conformación del listado de admitidos definitivo el cual es un acto de mero trámite. La exclusión del accionante, si se consolida, sin que su motivación haya sido debidamente notificada y publicada y sometida a contradicción, le impediría competir por el cargo de Contralor Distrital, generando un daño grave e irreparable que no podría ser reparado por vías ordinarias en un tiempo razonable. Así, este mecanismo se erige como la herramienta idónea para garantizar la protección efectiva de sus derechos fundamentales, conforme lo ha reiterado la Corte Constitucional en sentencias como la T-406 de 1992.

En ese sentido, cabe resaltar que, La Corte consideró que:

El juez, en el Estado social de derecho también es un portador de la visión institucional del interés general. El juez, al poner en relación la Constitución -sus principios y sus normas- con la ley y con los hechos hace uso de una discrecionalidad interpretativa que necesariamente delimita el sentido político de los textos constitucionales. En este sentido la legislación y la decisión judicial son ambos procesos de creación de derecho.

El derecho fundamental al debido proceso, consagrado en el artículo 29 de la Constitución Política, es una garantía esencial que asegura que toda actuación judicial o administrativa se adelante conforme a las normas preestablecidas, respetando los principios de legalidad, publicidad, contradicción, defensa y motivación de las decisiones. En el ámbito administrativo, este derecho exige que las autoridades actúen de manera razonable, proporcional y transparente, evitando arbitrariedades que afecten los derechos de los administrados. En concursos de méritos y/o convocatorias públicas para provisión de empleos públicos, el debido proceso garantiza que la selección se base en criterios objetivos, permitiendo a los aspirantes conocer las razones de su exclusión y controvertir las decisiones que consideren injustas.

Cabe resaltar que la Constitución garantiza el debido proceso en todas las actuaciones administrativas, incluyendo el derecho a ser oído, a **controvertir decisiones** y a **recibir respuestas motivadas**. En este caso, la UPB y el Concejo Distrital incumplieron estos principios al no responder mi reclamación y al excluirme sin una justificación adecuada, por errores formales en mi hoja de vida (falta de firma y omisión de datos), sin valorar mis méritos sustanciales ni permitir subsanación. El 18 de junio de 2025, presenté una reclamación que no fue respondida de fondo, consolidando mi exclusión sin motivación adecuada a pesar de que la publicación de las contestaciones a reclamaciones se realizaría el día 26 de junio de 2025, estableciendo así un término de respuesta claro y cuya actuación adolece por inexistente.

Asimismo, El derecho fundamental de petición, establecido en el artículo 23 de la Constitución Política, garantiza a toda persona la posibilidad de presentar solicitudes respetuosas ante las autoridades y obtener una respuesta oportuna, de fondo y congruente. Este derecho es un pilar de la participación ciudadana y del control de la gestión pública, permitiendo a los individuos exigir información, aclaraciones o correcciones a decisiones administrativas. Así, al haber presentado la reclamación el 18 de junio de 2025, solicitando la revisión de su exclusión y la subsanación de los errores formales señalados, hice ejercicio pleno de mi derecho de petición que exige al receptor a actuar en garantía de este y responder adecuadamente, sin embargo, la UPB no respondió de fondo a esta petición, ni publicó las respuestas a las reclamaciones en la forma y tiempo establecidos por la Resolución que rige la convocatoria. Esta omisión impidió conocer las razones de la denegación de su solicitud, dejándome en un estado de indefensión y vulnerando en mi derecho de petición.

Frente a ello, la Corte Constitucional, en reiterada jurisprudencia ha aclarado que:

*“(i) El derecho de petición es fundamental y determinante para la efectividad de los mecanismos de la democracia participativa, garantizando a su vez otros derechos constitucionales, como los derechos a la información, a la participación política y a la libertad de expresión; (ii) el núcleo esencial del derecho de petición reside en la resolución pronta y oportuna de la cuestión; (iii) **la petición debe ser resuelta de fondo, de manera clara, oportuna, precisa y congruente con lo solicitado**; (iv) la respuesta debe producirse dentro de un plazo razonable, el cual debe ser lo más corto posible; (v) la respuesta no implica aceptación de lo solicitado ni tampoco se concreta siempre en una respuesta escrita; (vi) este derecho, por regla general, se aplica a entidades estatales, y en algunos casos a los particulares; (vii) el silencio administrativo negativo, entendido como un mecanismo para agotar la vía gubernativa y acceder a la vía judicial, no satisface el derecho fundamental de petición pues su objeto es distinto. Por el contrario, el silencio administrativo es la prueba incontrovertible de que se ha violado el derecho de petición; (viii) el derecho de petición también es aplicable en la vía gubernativa; (ix) la falta de competencia de la entidad ante quien se plantea, no la exonera del deber de responder; y (x) ante la presentación de una petición, la entidad pública debe notificar su respuesta al interesado.”* (Negritas y cursivas fuera de texto).

Es así entonces como la vulneración del derecho de petición se configura para el caso subexamine, no solo como una afectación al derecho en sí mismo, sino también al debido proceso y en específico a la garantía de contradicción de las decisiones administrativas que afectan a los particulares. Al no recibir respuesta formal a la Reclamación realizada el 18 de junio del 2025 ante la UPB y el Concejo Distrital de Medellín, estas entidades han impedido que se conozcan los fundamentos en que se basa su decisión de exclusión y, por tanto, también, a que se puedan controvertir en ejercicio de mis derechos fundamentales.

No se puede asumir por parte de las accionadas que la sola publicación de la "lista definitiva de aspirantes" basta para desvirtuar las reclamaciones legítimamente realizadas por mí en calidad de inscrito dentro del proceso de selección que es materia de la presente acción constitucional, ni que ello constituye una respuesta completa y de fondo a los solicitado en la reclamación. Si así fuere, se estarían desconociendo presupuestos constitucionales y por lo tanto de orden superior y se atentaría indiscutiblemente contra los fines esenciales del Estado, máxime cuando las discusiones planteadas a la decisión transcurren no respecto a elementos sustanciales de la convocatoria como lo podría ser el principio del mérito, sino respecto de asuntos meramente formales o ritualidades establecidas que impiden la materialización del derecho sustancial que rige el ejercicio de las funciones públicas y el derecho a acceder a cargos públicos.

En relación con lo anterior, es menester aclarar que La Corte Constitucional se ha referido al mérito como fundamento consagrado en la Carta Política para el ingreso y ascenso a la carrera pública, en los siguientes términos:

"La ratio iuris de una carrera no es otra que la de racionalizar la administración mediante una normatividad que regule el mérito para el ingreso, el ascenso, los concursos, la capacitación, las situaciones administrativas y el retiro del servicio. Con ello se objetiviza el manejo del personal y se sustraen los empleos de factores subjetivos. La idea de "mérito" es la piedra de toque del ingreso a la carrera. Tal idea es heredera espiritual de las ideas platónicas acerca del filósofo-rey. (Corte Constitucional C-071 del 25 de febrero de 1993. M.P. Dr. Alejandro Martínez Caballero).

Así mismo, en sentencia C-040 del 9 de febrero de 1995, con ponencia del Magistrado Ponente Dr. Carlos Gaviria Díaz, la Corporación señaló al respecto sobre el mérito:

"Dado que la carrera administrativa se basa única y exclusivamente en el mérito y la capacidad de los aspirantes, es deber de la administración escoger o seleccionar a aquellas personas que por su capacidad profesional y condiciones personales, son las que requiere el servicio público, pues la eficiencia y eficacia del mismo, dependerán de la idoneidad de quienes deben prestarlo. Así, la carrera administrativa se constituye "en el instrumento más adecuado ideado por la ciencia de la administración para el manejo del esencialísimo elemento humano en la función pública, asegurando su acceso en condiciones de igualdad (art. 13 de la C.N.), promoviendo una lógica de méritos de calificación, de honestidad y eficiencia en la prestación del trabajo humano, alejando interesadas influencias políticas e inmorales de relaciones de clientela. Conceptos estos de eficiencia que comprometen la existencia misma del Estado."

Resulta también pertinente tener en cuenta lo considerado por la Corte en Sentencia C-503 de 2020, en la que se discurre ampliamente respecto del concepto, alcance y finalidad del principio del mérito y se estableció que:

*El mérito es un mandato general de optimización, predicable tanto de las personas que pretendan ejercer los empleos públicos (artículo 122 de la Constitución), como para el ejercicio de funciones públicas por parte de particulares (artículos 116 inciso 4, 123, inciso 3 y 210 inciso 1). **Este principio constitucional busca que la realización de los fines esenciales del Estado** (artículo 2 de la Constitución), particularmente el servir a la comunidad, promover la prosperidad general y garantizar la efectividad de los principios, derechos y deberes constitucionales, se confíe a personas idóneas, en razón de sus conocimientos, experiencia, aptitudes y destrezas y, de esta manera, la función administrativa, que está al servicio de los intereses generales, se desarrolle con base en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad (artículo 209 de la Constitución). (Negritas y cursivas fuera de texto).*

Es así como tanto el texto constitucional como su jurisprudencia y doctrina han considerado el mérito como un componente esencial y sustancial del ejercicio de la función pública y del desarrollo pleno de los fines esenciales del Estado, y por lo tanto, han otorgado a su materialización una supremacía que limita el alcance de las ritualidades que se establezcan para sus procedimientos, y ello adquiere especial relevancia cuando las entidades encargadas de observar el cumplimiento de requisitos para la ocupación de un cargo público desconocen dicha supremacía constitucional en procura de defender aspectos formales de las convocatorias para el provisionamiento del cargo, dejando de lado la evaluación objetiva de las aptitudes y experiencia adquiridas por los aspirantes.

En el mismo sentido el artículo 40 de la Constitución Política consagra el derecho de todo ciudadano a participar en la conformación, ejercicio y control del poder político, incluyendo el derecho de acceso a cargos públicos consagrado en el numeral 7 ibidem. Este derecho asegura que los procesos de selección sean transparentes y objetivos, evitando restricciones arbitrarias que limiten la participación democrática.

Así mismo, el artículo 125, regula el acceso a cargos públicos con base en el mérito, principio que debe prevalecer sobre aspectos formales en los concursos y convocatorias públicas, como puede inferirse de las consideraciones reiteradas de la Corte Constitucional, respecto de la prevalencia del derecho sustancial sobre las formalidades, como en la Sentencia T-363 de 2013:

En este sentido, esta Corte ha precisado que el exceso ritual manifiesto se presenta cuando un funcionario utiliza o concibe los procedimientos como un obstáculo para la eficacia del derecho sustancial y, por esta vía sus actuaciones devienen en una denegación de justicia, causada por la aplicación de disposiciones procesales opuestas a la vigencia de los

derechos fundamentales, por la exigencia irreflexiva del cumplimiento de requisitos formales o por un rigorismo procedimental en la apreciación de las pruebas. La Corte ha enfatizado que la procedencia de la tutela en los casos de defecto procedimental por exceso ritual manifiesto se presenta porque el juez “no acata el mandato de dar prevalencia al derecho sustancial y se configura en íntima relación con problemas de hecho y de derecho en la apreciación de las pruebas (defecto fáctico), y con problemas sustanciales relacionados con la aplicación preferente de la Constitución cuando los requisitos legales amenazan la vigencia de los derechos constitucionales.”

Es por lo tanto lógico afirmar que la exclusión del suscrito por errores formales subsanables, sin permitir mi corrección ni evaluar mis méritos sustanciales, restringe arbitrariamente mi derecho a participar en el proceso de selección del Contralor Distrital. Esta medida desproporcionada, adoptada por la UPB y avalada por el Concejo Distrital de Medellín, afecta mi derecho a competir por un cargo público.

Dicho lo cual, es pertinente aclarar que la misma Resolución 20257000402 del 19 de mayo de 2025, en su artículo 6°, permite la subsanación de errores formales en cualquier etapa del proceso, disposición que fue ignorada por las entidades accionadas, y en su artículo 7° consagra los principios de publicidad, transparencia, participación y mérito, los cuales han sido desatendidos al excluirme por formalidades subsanables. Además, el artículo 57 de la misma resolución establece que, ante dudas en la interpretación, se aplicará el criterio más favorable al aspirante, lo que refuerza mi derecho a ser incluido en el proceso.

No es asunto de menor importancia aclarar que también en la Sentencia T-406 de 1992, la Corte Constitucional estimo respecto de la garantía por parte de los jueces de la materialización de los derechos fundamentales lo siguiente:

Existe una nueva estrategia para el logro de la efectividad de los derechos fundamentales. La coherencia y la sabiduría de la interpretación y, sobre todo, la eficacia de los derechos fundamentales en la Constitución de 1991, están asegurados por la Corte Constitucional. Esta nueva relación entre derechos fundamentales y jueces significa un cambio fundamental en relación con la Constitución anterior; dicho cambio puede ser definido como una nueva estrategia encaminada al logro de la eficacia de los derechos, que consiste en otorgarle de manera prioritaria al juez, y no ya a la administración o al legislador, la responsabilidad de la eficacia de los derechos fundamentales. En el sistema anterior la eficacia de los derechos fundamentales terminaba reduciéndose a su fuerza simbólica. Hoy, con la nueva Constitución, los derechos son aquello que los jueces dicen a través de las sentencias de tutela.

Adquiere relevancia lo anterior ante las solicitudes acá presentadas de manera respetuosa por el suscrito, toda vez que las mismas se fundamentan

precisamente en la valía de los principios y garantías fundamentales que consagra la Carta Política, en la consecución de los fines esenciales del Estado y en la materialización del derecho sustancial de orden Superior de manera preferente a las formalidades de cada procedimiento y sobre cualquier otra disposición normativa del ordenamiento jurídico.

Vulneración grave a derechos humanos fundamentales y el principio de mérito como derecho constitucional y convencional

La exclusión del suscrito de la Convocatoria Pública para la Elección del Contralor Distrital de Medellín (2026-2029), sin respuesta sustancial y motivada a la reclamación interpuesta y sin permitir la subsanación de errores formales, constituye no solo una violación del bloque de constitucionalidad, sino una clara infracción al estándar de protección de derechos humanos consagrados en instrumentos internacionales vinculantes para el Estado colombiano, tales como la Convención Americana sobre Derechos Humanos (CADH) y el Pacto Internacional de Derechos Civiles y Políticos (PIDCP), normas que hacen parte del orden constitucional conforme al artículo 93 de la Constitución.

La Corte Interamericana de Derechos Humanos ha reiterado que los concursos públicos deben garantizar el acceso igualitario y no discriminatorio a los cargos públicos, conforme a criterios objetivos, de legalidad, publicidad, imparcialidad y mérito. En su jurisprudencia, ha enfatizado que las actuaciones administrativas que impidan la participación de una persona en procesos de selección deben ser debidamente motivadas y permitir mecanismos efectivos de defensa. En particular, en el caso *López Lone y otros vs. Honduras*, la Corte IDH del 5 de octubre de 2015 señaló que:

“El principio de legalidad y el debido proceso son garantías que rigen también los procedimientos administrativos, en los que el Estado está obligado a brindar a los ciudadanos las oportunidades necesarias para defender sus derechos frente a decisiones que los afecten” (Corte IDH, sentencia del 5 de octubre de 2015, párr. 221).

En este caso, las entidades accionadas no solo incurrieron en una omisión del deber de motivación, sino que además impidieron el ejercicio del derecho de defensa y contradicción en sede administrativa, vulnerando también el derecho al acceso a la función pública conforme al artículo 23 de la CADH.

A nivel constitucional, el principio del mérito ha sido calificado como un derecho fundamental derivado de los artículos 13, 40 y 125 de la Carta Política, y su incumplimiento estructural por vía de exigencias formales irrazonables configura una afectación sustancial. Como lo sostuvo la Corte Constitucional en la Sentencia T-330 de 2021:

“El mérito no es simplemente un criterio técnico de evaluación, sino una garantía constitucional que permite materializar la igualdad real en el acceso

a los cargos públicos. Toda restricción que afecte la competencia leal y objetiva debe ser sometida a un juicio estricto de proporcionalidad”.

Asimismo, en la Sentencia SU-446 de 2011, la Corte estableció que la acción de tutela procede cuando el acceso a concursos de mérito es restringido arbitrariamente, y especialmente cuando las entidades públicas o quienes ejercen funciones públicas desconocen las reglas de subsanación o el deber de motivación.

La omisión en la respuesta efectiva a la reclamación del accionante, así como la persistencia en una exclusión sin razonabilidad ni posibilidad de contradicción, compromete la vigencia de los principios de legalidad, confianza legítima y buena fe en la actuación administrativa, pilares de un Estado constitucional y democrático de derecho.

La ausencia de mecanismos judiciales idóneos para impugnar los actos de mero trámite dentro del proceso de selección –como la conformación del listado definitivo– hace que la acción de tutela sea el único mecanismo eficaz y urgente para evitar la consolidación de una vulneración a derechos fundamentales.

De la admisión a la convocatoria y continuación en el proceso por vía de tutela.

La Corte Constitucional ha reconocido la procedencia de la acción de tutela para ordenar la inclusión directa de aspirantes a convocatorias públicas, cuando la exclusión ha sido arbitraria, desproporcionada o formalista, afectando el núcleo esencial del derecho al mérito y al debido proceso.

En particular:

- Sentencia T-023 de 2023: La Corte ordenó la inclusión de una aspirante a un concurso de méritos que fue excluida por no cargar un documento en el sistema en el plazo previsto. El alto tribunal determinó que primaba el principio del mérito y la igualdad, y que se trataba de un defecto procedimental por exceso ritual manifiesto.

“El retiro de la aspirante constituyó una sanción desproporcionada frente a la finalidad del concurso... En consecuencia, esta Sala ordenará su inclusión y la continuación del proceso desde la etapa siguiente.”

- Sentencia T-108 de 2019: Se ordenó la reintegración de una persona indebidamente excluida de una convocatoria de carrera docente. La Corte reiteró que la forma no podía prevalecer sobre el derecho sustancial, y que la tutela era el mecanismo idóneo ante la ausencia de otro medio eficaz.
- Sentencia SU-446 de 2011: El pleno de la Corte unificó jurisprudencia para establecer que los jueces constitucionales pueden ordenar la admisión de

aspirantes excluidos de concursos públicos, cuando se configuren violaciones al debido proceso, al principio del mérito o a la igualdad, incluso si las decisiones provienen de entidades universitarias con funciones delegadas.

- Sentencia T-363 de 2013: La Corte reiteró que el principio de prevalencia del derecho sustancial y la proscripción del “exceso ritual manifiesto” obligan a los jueces de tutela a remover obstáculos formales que impiden la materialización de derechos, incluso ordenando la inclusión en procesos administrativos cuando ello sea el único camino para evitar la consolidación de una vulneración constitucional.
- Sentencia T-102 de 2011: Se ordenó revocar una exclusión de aspirantes a un concurso por omisión en el formato de inscripción. Se reconoció que el error formal no podía generar efectos definitivos frente a una persona que cumplía con los requisitos sustanciales del cargo.

IV. PETICIÓN

Con fundamento en los hechos, pruebas y argumentos expuestos, así como en la grave afectación de derechos fundamentales sustanciales como el debido proceso, el derecho al mérito, el derecho de petición, la participación democrática y la igualdad en el acceso a funciones públicas, solicito muy respetuosamente al despacho judicial:

1. **TUTELAR** de manera inmediata y efectiva mis derechos fundamentales al debido proceso (art. 29 CP), al derecho de petición (art. 23 CP), al principio del mérito y acceso a cargos públicos (arts. 40.7 y 125 CP), al principio de igualdad (art. 13 CP), y al derecho a la participación política (art. 40 CP), todos ellos interdependientes y lesionados gravemente por las omisiones de las entidades accionadas.
2. **ORDENAR** como única medida eficaz para restablecer estos derechos, la **INCLUSIÓN** del accionante, CHARLES FIGUEROA LOPERA, en el proceso de convocatoria para la elección del Contralor Distrital de Medellín (2026-2029), con el pleno reconocimiento de los requisitos sustanciales cumplidos, y dejando sin efectos la exclusión basada en motivos meramente formales que, además, no fueron objeto de respuesta o contradicción en vía administrativa.
3. **ORDENAR** a la Universidad Pontificia Bolivariana y al Concejo Distrital de Medellín que permitan mi participación en igualdad de condiciones con los demás aspirantes, incluyendo la presentación de pruebas, entrevistas o etapas subsiguientes, absteniéndose de aplicar criterios formales restrictivos o desproporcionados que contraríen el principio constitucional de prevalencia del derecho sustancial sobre la forma.

V. SOLICITUD DE IMPOSICIÓN DE MEDIDA INMEDATA PERENTORIA Y PROVISIONAL DE SUSPENSIÓN DE CONVOCATORIA PÚBLICA

Solicito respetuosamente al despacho judicial que, en ejercicio de su función constitucional de garante inmediato de los derechos fundamentales, y conforme al artículo 7 del Decreto 2591 de 1991, se decrete como medida provisional urgente y perentoria la suspensión inmediata de la Convocatoria Pública para la elección del Contralor Distrital de Medellín (2026–2029), mientras se resuelve de fondo la presente acción de tutela.

La Corte Constitucional ha reiterado que las medidas provisionales en sede de tutela proceden no solo frente a la inminencia de un perjuicio irreparable, sino también cuando la ejecución de un acto administrativo genera la consumación irreversible de una afectación a derechos fundamentales, frustrando el objeto del proceso constitucional de amparo. Así lo ha señalado en sentencias como T-225 de 1993, T-378 de 2009 y T-108 de 2019, donde se estableció que la tutela puede incluir medidas de suspensión de actos o procesos administrativos cuando:

“La continuación de la actuación administrativa genera efectos irreversibles que tornan inútil la sentencia de fondo, privando al actor de una tutela judicial efectiva y de la reparación de su derecho fundamental vulnerado”.

En el presente caso, la continuación de la convocatoria sin haber resuelto de fondo la reclamación formulada contra la exclusión del suscrito, y sin haberse permitido la subsanación de errores formales conforme lo exige la propia resolución que regula el proceso, consolidaría una exclusión inconstitucional y discriminatoria, anulando de forma definitiva mi derecho a acceder a cargos públicos en condiciones de igualdad, mérito y transparencia, y vaciando de contenido el artículo 40.7 de la Constitución.

Pero, además, la medida no solo tiene fundamento constitucional, sino convencional, pues afecta derechos civiles y políticos reconocidos en instrumentos internacionales de derechos humanos ratificados por Colombia. El artículo 23 de la Convención Americana sobre Derechos Humanos (CADH) establece el derecho a participar en los asuntos públicos, directamente o por medio de representantes, y a acceder a funciones públicas en condiciones generales de igualdad. Este derecho impone obligaciones positivas al Estado, incluyendo garantizar procedimientos administrativos transparentes y respetuosos del debido proceso y del principio de legalidad.

En este sentido, la Corte Interamericana de Derechos Humanos ha sido contundente: en el caso *López Lone y otros vs. Honduras* (sentencia del 5 de octubre de 2015), estableció que los concursos para ejercer funciones públicas deben respetar las garantías mínimas del debido proceso, incluyendo el derecho a ser oído, la publicidad de las decisiones y la posibilidad de defensa efectiva. Allí sostuvo:

“El derecho de acceso a la función pública no solo exige que existan procedimientos basados en el mérito, sino también que estos no impongan barreras irrazonables que impidan el ejercicio del derecho por

causas formales que no comprometen la idoneidad del aspirante” (párr. 229).

Más aún, la Corte IDH ha advertido que cuando la administración adopta decisiones que tienen efectos limitativos o excluyentes en el ejercicio de derechos políticos, sin motivación suficiente o sin permitir contradicción, incurre en violaciones al derecho a la participación política en los términos del artículo 23 de la CADH, en concordancia con el artículo 8 (garantías judiciales) y el artículo 25 (protección judicial).

Del mismo modo, en la Opinión Consultiva OC-6/86 sobre la expresión de la ciudadanía en contextos de elecciones y participación política, la Corte Interamericana concluyó que:

“Cualquier medida que limite el acceso a cargos públicos debe obedecer exclusivamente a criterios objetivos y razonables, y no puede fundarse en meras formas procedimentales si estas afectan de manera desproporcionada el derecho sustancial”.

Esta jurisprudencia impone a las autoridades judiciales nacionales el deber de adoptar medidas efectivas e inmediatas para evitar la consolidación de vulneraciones a los derechos fundamentales y políticos, en cumplimiento del principio pro-persona consagrado en el artículo 29 de la Convención Americana, y del artículo 93 de la Constitución Política de Colombia.

En el mismo sentido, la Sentencia SU-998 de 2002 de la Corte Constitucional estableció que el juez de tutela está facultado para suspender actos administrativos, aun si no tienen contenido decisorio, cuando su ejecución genera una situación de indefensión o de exclusión definitiva e irreparable del accionante. Es decir, cuando se está ante un concurso público en donde la persona ha sido excluida sin oportunidad real de defensa ni valoración del mérito, la tutela no solo es procedente, sino que la medida de suspensión se convierte en el único camino para evitar la denegación de justicia material.

Así mismo, la Sentencia T-023 de 2023, en contexto similar de selección por méritos para un cargo público, advirtió que:

“La omisión en permitir la subsanación de errores formales vulnera el principio de buena fe, el derecho al debido proceso administrativo y el principio de confianza legítima, y debe ser corregida mediante orden de suspensión del proceso mientras se restablecen las garantías”.

Por lo tanto, la medida provisional solicitada no solo es urgente y necesaria, sino también constitucionalmente obligatoria, pues su omisión implicaría una afectación irreparable al principio de igualdad, al derecho a la participación política, al principio del mérito y al debido proceso, tanto en el plano interno como en el convencional.

Así las cosas, solicito:

1. Que se decrete como medida provisional urgente, en virtud del artículo 7 del Decreto 2591 de 1991, la suspensión inmediata del proceso de selección para la elección del Contralor Distrital de Medellín, mientras se decide de fondo la presente acción de tutela.
2. Que se ordene al Concejo Distrital de Medellín y a la Universidad Pontificia Bolivariana abstenerse de adelantar cualquier etapa posterior a la publicación de la lista definitiva de admitidos, incluyendo la aplicación de pruebas, entrevistas, conformación de ternas o elección, hasta tanto se resuelva de fondo la presente acción.
3. Que se advierta expresamente que la ejecución de la convocatoria sin resolver la reclamación y sin permitir el acceso del accionante vulnera los artículos 13, 23, 29, 40 y 125 de la Constitución Política, así como los artículos 8, 23 y 25 de la Convención Americana sobre Derechos Humanos, y constituye una restricción arbitraria e inconstitucional al ejercicio de los derechos civiles y políticos.

VI. PRUEBAS

Adjunto las siguientes pruebas documentales:

1. Resolución 20257000402 del 19 de mayo de 2025.
2. Constancia de mi inscripción en la convocatoria.
3. Hoja de vida aportada al proceso.
4. Lista preliminar de admitidos y no admitidos (17 de junio de 2025).
5. Documentos en que se indican las causales de exclusión.
6. Reclamación presentada el 18 de junio de 2025.
7. Constancias de envío y recepción de la Reclamación.
8. Lista definitiva de admitidos (26 de junio de 2025).
9. Constancia de no haber publicado las respuestas a las reclamaciones interpuestas por los aspirantes.

VII. NOTIFICACIONES

- **Accionante:** CHARLES FIGUEROA LOPERA. Para efectos de notificación en la dirección de correo electrónico: figarocho@gmail.com

- **Accionados:**

- Universidad Pontificia Bolivariana. Para efectos de notificación en la Circular 1 #70-01, Medellín, y en la dirección de correo electrónico: notificacionesjudiciales.med@upb.edu.co

- Concejo Distrital de Medellín. Para efectos de notificación en la Calle 44 #52-165, Medellín, y en la dirección de correo electrónico: notificacionesjudiciales@concejodemedellin.gov.co

VIII. JURAMENTO

Declaro bajo juramento que no he interpuesto otra acción de tutela por los mismos hechos y derechos ante otro juez.

Cordialmente,

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Charles Figueroa Lopera', written over a horizontal line.

CHARLES FIGUEROA LOPERA
Accionante

RESOLUCIÓN
20257000402
19/05/2025

“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”.

LA MESA DIRECTIVA DEL HONORABLE CONCEJO DISTRITAL DE MEDELLIN

En uso de sus facultades Constitucionales y Legales, en especial las conferidas en el artículo 126 de la Constitución Política, modificado por el artículo 2 del Acto Legislativo 02 de 2015; el artículo 272 de la Constitución Política, modificado por el artículo 4 del Acto Legislativo 04 de 2019; el artículo 83 de la Ley 136 de 1994, los artículos 5 y 11 de la Ley 1904 de 2018, y los artículos 5 numeral 15, y 20 numeral 9 del Acuerdo Distrital 018 de 2024 *“Por medio del cual se expide el Reglamento Interno del Concejo Distrital de Medellín y se derogan los Acuerdos 089 de 2018 y 013 de 2020”*,

CONSIDERANDO

1. Que, el numeral 8 del artículo 313 de la Constitución Política Colombiana, consagra como una de las atribuciones o funciones de los concejos distritales la de elegir personero para el período que fije la ley y **los demás funcionarios que ésta determine.**
2. Que, entre los demás funcionarios que establece la ley, está el Contralor Distrital de Medellín para el período de cuatro (4) años¹.
3. Que, el numeral 15 del artículo 5 del Acuerdo Distrital 018 de 2024 *“Por medio del cual se expide el Reglamento Interno del Concejo Distrital de Medellín y se derogan los Acuerdos 089 de 2018 y 013 de 2020”* establece como una atribución del Concejo Distrital de Medellín la siguiente:

Artículo 5. Atribuciones Constitucionales del Concejo. *Son atribuciones Constitucionales del Concejo:*

(...)

15. Elegir Contralor para periodo constitucional de 4 años.

¹ inciso 7 del artículo 272 de la Constitución Política.



4. Que, el Congreso de la República aprobó el Acto Legislativo 02 de 1 de julio de 2015, “*Por medio del cual se adoptó la reforma de equilibrio de poderes y reajuste institucional y se dictaron otras disposiciones*”. Dicho Acto se encuentra vigente desde su promulgación.
5. Que, el mencionado Acto Legislativo 02 de 2015, modificó en su artículo 2 el inciso 4 del artículo 126 de la Constitución Política, y determinó como regla general que todos los servidores públicos elegidos por las corporaciones públicas, deberán ser elegidos previa convocatoria pública reglamentada por la ley (con excepción de los concursos legales), en los siguientes términos:

ARTICULO 126. (...) *Salvo los concursos regulados por la ley, **la elección de servidores públicos atribuida a corporaciones públicas deberá estar precedida de una convocatoria pública reglada por la ley**, en la que se fijen requisitos y procedimientos que garanticen los principios de publicidad, transparencia, participación ciudadana, equidad de género y criterios de mérito para su selección.* (Negrilla y subrayado fuera de texto original).

6. Que, el inciso 7 del artículo 272 de la Constitución Política, modificado por el Acto Legislativo 04 del 18 de septiembre de 2019, dispone que “*Los Contralores departamentales, distritales y municipales serán elegidos por las Asambleas Departamentales, Concejos Municipales y Distritales de terna conformada por quienes obtengan los mayores puntajes en convocatoria pública conforme a la ley, siguiendo los principios de transparencia, publicidad, objetividad, participación ciudadana y equidad de género, para un periodo de cuatro años que no podrá coincidir con el periodo del correspondiente gobernador y alcalde*”.
7. Que, la Ley 1904 de 2018 “*Por la cual se establecen las reglas de la convocatoria pública previa a la elección de Contralor General de la República por el Congreso de la República*”, regula, entre otras, las etapas de la convocatoria y el proceso de elección y la facultad para contratar una institución de educación superior, pública o privada y con acreditación de alta calidad, para adelantar la convocatoria pública.
8. Que, en línea de lo anterior, el artículo 11 de la Ley 1904 de 2018 estableció que: “*Las disposiciones contenidas en la presente ley **serán aplicables en lo que correspondan a la elección de los contralores departamentales, distritales, y municipales**, en tanto el Congreso de la República expida disposiciones especiales para la materia*”.
9. Que, el artículo 6 del Acto Legislativo 04 de 2019, señala: “*La Contraloría General de la República desarrollará los términos generales para el proceso de convocatoria pública de selección de los contralores departamentales, municipales y distritales*”.



10. Que, la Resolución 728 del 18 de noviembre de 2019 "Por la cual se establecen los términos generales de las convocatorias públicas de selección de contralores territoriales" de la Contraloría General de la República indica que, con el ánimo de tener mayor seguridad jurídica en la interpretación del artículo 6 del Acto Legislativo 04 de 2019, la Contraloría General de la República, a través del Departamento Administrativo de la Función Pública, formuló consulta con mensaje de urgencia al Honorable Consejo de Estado, en los siguientes términos: 1. ¿Cuál es el alcance, bajo la normativa antes señalada, de la facultad otorgada a la Contraloría General de la República en el artículo 6 del Acto Legislativo 04 de 2019?
11. Que, la Sala de Consulta y Servicio Civil del Honorable Consejo de Estado, en concepto del 12 de noviembre de 2019 (Exp. 11001-03-06-000-2019-00186-00), consideró con respecto a la consulta realizada por la Contraloría General de la República y citada en el considerando anterior, lo siguiente:

"Como el legislador no ha expedido todavía una ley que regule específicamente el proceso de elección de los contralores territoriales, la normativa que rige y debe seguirse aplicando s(SIC) la contenida en la Ley 1904 de 2018, tal como se explicó en el acápite primero de este documento. Por lo tanto, es a dicha ley a la que debe sujetarse la Contraloría General cuando expida la reglamentación prevista en el artículo 6 del Acto Legislativo 4 de 2019. (...)

Conforme a lo explicado en este concepto, la competencia otorgada a la Contraloría General de la República por el artículo 6 del Acto Legislativo 4 de 2019 constituye una facultad reglamentaria de carácter permanente, pero limitada a la materia y a la finalidad señaladas en dicha norma: desarrollar los términos generales (establecidos previamente por el legislador) de los procesos de convocatoria pública para la elección de los contralores departamentales, municipales y distritales.

Esta potestad debe ser ejercida dentro de los límites materiales y teleológicos indicados, y de forma subordinada a la Constitución Política (especialmente, a los artículos 126 y 272) y a la ley que regule tales convocatorias (actualmente, la Ley 1904 de 2018), mediante la expedición de actos administrativos de contenido general. (...)" (Negrillas propias).

12. Que, en virtud de lo expuesto en el considerando anterior, la Contraloría General de la República expidió la Resolución 0728 del 18 de noviembre de 2019 que desarrolla los términos generales que deben cumplir las convocatorias públicas que adelanten las corporaciones públicas para la elección de contralores territoriales, teniendo como fundamento y respetando el marco normativo establecido en la Constitución Política y la Ley 1904 de 2018.



13. Que, así mismo, el Departamento Administrativo de la Función Pública, en concepto con radicado 20212060529032 del 19 de julio de 2021, expresó con respecto a la elección de los Contralores municipales y distritales:

Así las cosas, a pesar de esa omisión legislativa y en virtud del carácter normativo de la Constitución Política, los concejos y las asambleas del país deben cumplir con la definición de una “convocatoria” que tenga como fin elegir al contralor del ente territorial respectivo, cumpliendo a cabalidad los principios incluidos en los artículos 126 y 272 constitucionales.” Que en virtud de lo anterior se procederá a dar aplicación al artículo 11 de la Ley 1904 de 2018, el cual señala: “Las disposiciones contenidas en la presente ley serán aplicables en lo que correspondan a la elección de los contralores departamentales, distritales, y municipales, en tanto el Congreso de la República expida disposiciones especiales para la materia”.
(Negrilla y subrayado fuera de texto original).

14. Que el artículo 5 de la Ley 1904 de 2018, otorga la competencia a la Mesa Directiva del Concejo Distrital de Medellín² para adelantar la presente convocatoria pública en los siguientes términos:

ARTÍCULO 5. La Convocatoria Pública se hará por conducto de la Mesa Directiva del Congreso de la República, a la cual se faculta para seleccionar en el acto de convocatoria a una institución de educación superior, pública o privada y con acreditación de alta calidad, con quien se deberá suscribir contrato o convenio a fin de adelantar una convocatoria pública con quienes aspiren a ocupar el cargo.

15. Que, en concordancia con el considerando anterior, el numeral 9 del artículo 20 del Acuerdo Distrital 018 de 2024 “Por medio del cual se expide el Reglamento Interno del Concejo Distrital de Medellín y se derogan los Acuerdos 089 de 2018 y 013 de 2020” consagra como una de las funciones de la Mesa Directiva la siguiente:

Artículo 20. Funciones de la Mesa Directiva. *La Mesa Directiva, tiene las siguientes funciones:*

(...)

9. Durante el segundo año del Gobierno Distrital, realizar la Convocatoria Pública para la elección del Contralor Distrital de Medellín, incluyendo la selección de una Institución de educación superior, pública o privada y con acreditación de alta calidad para que adelante la convocatoria pública con quienes aspiren a ocupar el cargo. (Negrilla y subrayado fuera de texto original).

(...)

² Artículo 11 de la Ley 1904 de 2018.



16. Que, se deben salvaguardar los principios de publicidad, transparencia, participación ciudadana, equidad de género y criterios de mérito³; garantizando la participación pública y objetiva en la Convocatoria Pública que deben adelantar los concejos municipales y distritales para la provisión del empleo de Contralor, siendo necesario señalar los lineamientos generales para adelantar la presente convocatoria.
17. Que, de conformidad con lo reconocido por la Corte Constitucional⁴ las reglas establecidas en la presente convocatoria no son inmodificables, porque puede surgir la necesidad de realizar ajustes que permitan garantizar el desarrollo del proceso selectivo. Eventos en los cuales el Concejo Distrital de Medellín debe garantizar los principios propios de las convocatorias, principalmente los de transparencia y publicidad, para así preservar el derecho a la igualdad entre los participantes. Es por ello que las modificaciones podrán darse siempre y cuando no impliquen un favorecimiento para alguno o algunos de los participantes y sean anunciados antes de que tenga lugar la prueba o evento determinado.⁵
18. Que, la Ley 1904 de 2018 en el artículo 6 numeral 2, así como el artículo 4 de la Resolución 728 de 2019 disponen que la publicación de la convocatoria deberá efectuarse con no menos de diez (10) días calendario antes del inicio de la fecha de inscripciones. Así mismo, el párrafo del artículo 6 la Ley 1904 de 2018 consagra la obligación de publicar durante cinco (5) días hábiles, en el sitio web de la Corporación el listado de preseleccionados, con los nombres y apellidos completos, el número de la cédula de ciudadanía y la dirección dispuesta por el Concejo Distrital de Medellín, en donde se puedan recibir las observaciones que tenga la ciudadanía sobre los aspirantes. También establece en el artículo 9, que, cumplidas las etapas y trámite de la convocatoria, dentro de los 8 días calendario siguientes la Mesa Directiva de la Corporación fijará fecha y hora para elegir al Contralor Distrital de Medellín.

³ Ley 1904 de 2018, artículo 2.

⁴ Corte Constitucional, Sentencia SU-138 de 2024, expediente T-9.624.226, Acción de Tutela. M.P. Cristina Pardo Schlesinger. *“En línea con lo anterior, reiteró su propia jurisprudencia referida a la elección del contralor general de la República. Esta indica que, aunque las reglas de la convocatoria son de obligatorio cumplimiento para todos los involucrados, es admisible hacerle cambios siempre y cuando «no impliquen un favorecimiento para alguno o algunos de los participantes y sean lo suficientemente anunciados de manera previa al adelantamiento de la etapa correspondiente». Es decir, «antes de que tenga lugar la prueba o evento determinado». Esto, con el fin de evitar «que se favorezcan irregularmente a los participantes por cuanto no resulta viable que, por ejemplo, luego de practicada la prueba de conocimientos, se varíe su puntaje.»*

⁵ Corte Constitucional, Sentencia SU-138 de 2024, expediente T-9.624.226, Acción de Tutela. M.P. Cristina Pardo Schlesinger. (...) *Así, la Sección Quinta reiteró su jurisprudencia en relación con las situaciones excepcionales bajo las cuales la Administración puede adoptar cambios en los términos contenidos en las convocatorias: (i) cuando el cronograma expresamente así lo autorice; (ii) cuando el reglamento de la entidad lo permita; y (iii) en eventos de fuerza mayor o caso fortuito (...)*



Por lo tanto, el Concejo Distrital de Medellín, se atiene a los términos dispuestos por la ley, aclarando que los demás términos no regulados en las diferentes etapas para el desarrollo de la Convocatoria Pública para la elección del Contralor Distrital de Medellín periodo constitucional 2026-2029, serán establecidos por la Mesa Directiva de la Corporación, en virtud de la competencia y autonomía que le da la Constitución, la Ley 1904 de 2018 y demás normas complementarias.

19. Que, el numeral 8 del artículo 8 de la Ley 1437 de 2011 “*Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo*” establece que:

“ARTÍCULO 8. Deber de información al público. *Las autoridades deberán mantener a disposición de toda persona información completa y actualizada, en el sitio de atención y en la página electrónica, y suministrarla a través de los medios impresos y electrónicos de que disponga, y por medio telefónico o por correo, sobre los siguientes aspectos:*

(...) 8. Los proyectos específicos de regulación y la información en que se fundamenten, con el objeto de recibir opiniones, sugerencias o propuestas alternativas. Para el efecto, deberán señalar el plazo dentro del cual se podrán presentar observaciones, de las cuales se dejará registro público. En todo caso la autoridad adoptará autónomamente la decisión que a su juicio sirva mejor el interés general.”

Razón por la cual, previo a la expedición del presente acto administrativo se publicó el proyecto específico de regulación, durante 7 días calendario, que iniciaron el 12-05-2025 y culminaron el 18-05-2025 con el fin de que se pudieran recibir las observaciones. Expirado este plazo, se recibió una observación por parte del ciudadano **JAIRO ALBERTO PAÉZ DOMINGUEZ**, a quien se le dio respuesta mediante radicado No. 202510003340 del 15 de mayo de 2025. Como resultado de esta observación se modificó el parágrafo 1 del artículo 18 de la presente resolución. Tanto la observación del ciudadano, como la respuesta brindada, se publicaron en la página web del Concejo Distrital de Medellín:

<https://www.concejodemedellin.gov.co/transparencia/normativa/proyectos-de-normas-para-comentarios/>

20. Que, el numeral 2 del artículo 6 de la Ley 2097 de 2021, consagra como consecuencia de la Inscripción en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos (REDAM) no poder ser nombrado ni posesionado en cargos públicos ni de elección popular, hasta tanto no se pongan a paz y salvo con las obligaciones alimentarias. Esta consecuencia fue analizada como una inhabilidad por la honorable Corte Constitucional en la sentencia C-032 de 2021, donde resolvió el siguiente problema jurídico *¿Las inhabilidades para el ejercicio de empleos públicos y para contratar con el Estado resultan desproporcionadas e irrazonables, al presuntamente no ser medidas necesarias para el cumplimiento de la obligación alimentaria?*, efectuando su pronunciamiento así: *“En ese sentido, el incumplimiento en el pago de los alimentos no es un asunto equiparable a la mora en cualquier otra obligación civil.*



*Se trata de un deber jurídico básico, amparado por la vigencia del principio de solidaridad y la protección que la Carta Política prodiga a la familia como núcleo esencial de la sociedad. Estas diferentes razones concurren en la validez de un margen de maniobra amplio para que el Legislador determine consecuencias de ese cumplimiento, más aún cuando se trata de relaciones entre el individuo y el Estado. Esto bajo el entendido de que interesa a la sociedad en su conjunto que quienes concurren en el ejercicio de las funciones públicas tengan las más altas calidades morales. (...) La Sala encuentra que la medida cumple con una finalidad no solamente importante, sino imperiosa, consistente en proteger los derechos fundamentales de personas que se ven afectados en su mínimo vital por el hecho del incumplimiento de las obligaciones alimentarias, quienes usualmente son sujetos de especial protección constitucional” y concluyendo **“Como es sencillo advertir, estos argumentos concurren en la línea jurisprudencial explicada en este apartado y que justifica la validez constitucional de medidas que supediten el ingreso al empleo público al pago cumplido de las obligaciones alimentarias. A partir de estas consideraciones, la Corte concluye que la medida analizada es razonable y proporcionada, solucionándose así el primer problema jurídico”**. (Negrillas propias)*

21. Que, el numeral 2 del artículo 43 de la Ley 2197 de 2021, por medio del cual se adicionó el artículo 183 de la Ley 1801 de 2016 establece una limitación para las personas que no hubiesen pagado las multas impuestas por las autoridades de policía dentro de los seis meses siguientes a su imposición, dicha limitación se concreta en no poder ser nombrado o ascendido en cargo público.

La limitación prevista en el numeral segundo del artículo 43 de la Ley 2197 de 2022 fue analizada por la Honorable Corte Constitucional en la sentencia C-386 de 2022, donde se evidencia que esta limitación no aplica para el Contralor Distrital de Medellín, veamos:

*“El alcance la limitación sub iudice es entonces el siguiente: **si hay provisión de empleo por nombramiento en cualquier Rama, entidad u órgano del Estado, la limitación de ser nombrado en cargo público prevista en el numeral 2 del artículo 183 de la Ley 1801 de 2016, resulta aplicable. (...)***

*La Sala considera que es importante resaltar que la limitación, contrario sensu, **no aplica a otras formas de provisión de empleos que, aunque evidentemente requieren tomar posesión, no están precedidas por un acto de nombramiento.***

*Estos ejemplos dan cuenta de que el numeral segundo aquí analizado no aplica respecto de los servidores de elección popular, de trabajadores oficiales, **o en los casos en los que la Constitución o la ley dispongan un sistema específico de nombramiento que no contenga la expedición de un acto nombramiento.**” (Negrilla y subrayado fuera de texto original).*



22. Que, en sentencia SU-138 de 2024, la Corte Constitucional, en referencia al expediente T-9.624.226 con relación a la corrección de irregularidades que se presenten en el desarrollo de la convocatoria pública, indicó: *“(…) Facultad de corregir las actuaciones administrativas en cabeza de la Administración. Al respecto, la Sentencia SU-067 de 2022 advirtió que el fundamento normativo de esta facultad se encuentra en el artículo 41 de la Ley 1437 de 2011, cuyo texto indica: «La autoridad, en cualquier momento anterior a la expedición del acto, de oficio o a petición de parte, corregirá las irregularidades que se hayan presentado en la actuación administrativa para ajustarla a derecho, y adoptará las medidas necesarias para concluirla (...) Al revisar la jurisprudencia del Consejo de Estado sobre la materia, en aquella oportunidad la Corte concluyó que se trata de una facultad que, con el debido respeto por el principio de legalidad, la Administración puede usar para corregir irregularidades que se presenten en el desarrollo de la actuación administrativa. Potestad cuyo ejercicio implica observar las siguientes reglas: «i) la corrección procede a petición de parte o de oficio; ii) la medida puede ser adoptada “en cualquier momento anterior a la expedición del acto”; iii) su objeto consiste en asegurar que la actuación sea conforme a derecho, y iv) debe estar acompañada de las medidas necesarias para su conclusión efectiva. De igual manera, la jurisprudencia del Consejo de Estado ha establecido que la norma permite la abrogación y la modificación de los actos administrativos que se expidan antes del acto definitivo. De tal suerte, en atención a que el ejercicio de esta facultad únicamente acarrea la alteración de actos de trámite, no requiere consentimiento de las personas que toman parte en la actuación administrativa».*
23. Que, esta resolución es la norma reguladora de la convocatoria y permite informar a los posibles aspirantes: la fecha de apertura de inscripciones, el propósito principal, los requisitos, funciones esenciales, las pruebas a aplicar, las condiciones para el desarrollo de distintas etapas, los requisitos para la presentación de documentos, reclamaciones y demás aspectos concernientes al proceso de selección, todas ellas obligatorias no solo para la administración sino también para los aspirantes.
24. Que, la Mesa Directiva del Concejo Distrital, facultada por el artículo 5 de la Ley 1904 de 2018, realizó proceso de selección de la Institución de Educación Superior, pública o privada, con acreditación de alta calidad, a través de invitación directa para que presentaran propuestas. Así las cosas, la Mesa Directiva extendió invitación a diecinueve (19) Instituciones de Educación Superior, de carácter público y privado, que son: Universidad de Antioquia, Universidad San Buenaventura, Universidad Autónoma Latinoamericana, Universidad Nacional – Sede Medellín, Universidad Cooperativa de Colombia, Institución Universitaria Colegio Mayor de Antioquia, Politécnico Colombiano Jaime Isaza Cadavid, Universidad Pontificia Bolivariana, Universidad EAFIT, Universidad CES, Universidad de Medellín, Institución Universitaria Tecnológico de Antioquia, Institución Universitaria Pascual Bravo, Instituto Tecnológico Metropolitano, Universidad Católica del Oriente,



Institución Universitaria de Envigado, Fundación Universitaria CEIPA, Corporación Universitaria Unilasallista y Universidad Católica Luis Amigó como consta en acta de Mesa Directiva No. 001 del 22 de enero de 2025.

25. Que, agotados los trámites y tiempos para la presentación de propuestas sólo la Universidad EAFIT, Universidad Nacional y Universidad Pontificia Bolivariana presentaron propuesta, las cuales fueron analizadas y verificadas para comprobar que cumplieran con las exigencias realizadas por la Mesa Directiva para adelantar el proceso. El proceso de verificación fue completo y se corroboró que la Universidad Pontificia Bolivariana cumplió con todos los requisitos establecidos en la invitación, y presentó una propuesta económica que se ajusta a los precios del mercado. La propuesta presentada por la Universidad Pontificia Bolivariana – UPB se enmarca dentro del presupuesto con un costo acorde con las exigencias del proceso, motivo por el cual la Mesa Directiva determinó adelantar el proceso de Convocatoria Pública con dicha Universidad. Institución de educación superior privada que cumple con los requisitos legales y técnicos y con acreditación de alta calidad, para que adelante la Convocatoria Pública con quienes aspiren a ocupar el cargo, decisión tomada por la Mesa Directiva con los argumentos que constan en el acta 002 del 12 de marzo de 2025.
26. Que, en consecuencia, la Mesa Directiva del Concejo Distrital de Medellín autorizó realizar proceso de contratación directa con la Universidad Pontificia Bolivariana - UPB, con el fin de adelantar la Convocatoria Pública para la conformación de la terna para la elección del Contralor Distrital de Medellín periodo constitucional 2026-2029.
27. Que, el Concejo Distrital de Medellín trata los datos personales de los aspirantes, de conformidad con la Ley 1581 de 2012, y las normas concordantes, teniendo en cuenta las reglas generales y las excepciones por tratarse de una Entidad Pública⁶.

De conformidad con el artículo 10 de la Ley 1581 de 2012, en el tratamiento de datos personales la autorización del Titular no será necesaria cuando se trate de Información requerida por una entidad pública o administrativa en ejercicio de sus funciones legales o por orden judicial. Sin embargo, el aspirante debe autorizar el tratamiento de datos personales en la Carta de Inscripción.

Con la inscripción, el aspirante acepta el tratamiento de datos personales no solo a la Universidad Pontificia Bolivariana – UPB, sino también al Concejo Distrital de

⁶ **ARTÍCULO 10. CASOS EN QUE NO ES NECESARIA LA AUTORIZACIÓN.** *La autorización del Titular no será necesaria cuando se trate de:*

- a) *Información requerida por una entidad pública o administrativa en ejercicio de sus funciones legales o por orden judicial;*
 - b) *Datos de naturaleza pública;*
- (...)



Medellín, toda vez que esta información es necesaria para dar respuesta a derechos de petición, requerimientos de entidades judiciales y administrativas, así como para ejercer la defensa judicial y adelantar todas las etapas de esta convocatoria.

En razón de lo expuesto, corresponde a la Mesa Directiva del Concejo Distrital de Medellín disponer lo pertinente para dar inicio al proceso de Convocatoria Pública para la elección del Contralor Distrital de Medellín período constitucional 2026-2029 y reglamentar la misma.

RESUELVE

CAPITULO I **DISPOSICIONES GENERALES**

ARTICULO 1°. APERTURA. Dar inicio al proceso de Convocatoria Pública para la elección del Contralor Distrital de Medellín para el próximo período de cuatro años (2026-2029), de conformidad con las disposiciones constitucionales y legales señaladas en la parte considerativa de este acto, y por las reglas contenidas en la presente Resolución.

ARTICULO 2°. CONVOCATORIA. Se convoca a los ciudadanos interesados en participar en la Convocatoria Pública para la conformación de la terna de los aspirantes a ser elegidos en el cargo de Contralor Distrital de Medellín para el próximo período constitucional de cuatro años (2026-2029).

Esta convocatoria se realizará mínimo con tres (3) meses de antelación a la sesión de elección, tal como lo establece el artículo 3 de la Resolución 728 de 2019 de la Contraloría General de la República.

ARTICULO 3°. SUJECIÓN NORMATIVA. La presente convocatoria se adelanta de conformidad con las disposiciones constitucionales y legales sobre la materia, en especial los artículos 126 y 272 de la Constitución Política de Colombia, el Acto Legislativo 02 de 2015, el Acto Legislativo 04 de 2019, la Ley 1904 de 2018, Acuerdo Distrital 018 de 2024, las Resoluciones 728 de 2019, y 785 de 2021 de la Contraloría General de la República, y por las reglas contenidas en la presente Resolución.

ARTÍCULO 4°. RESPONSABILIDAD EN LA CONVOCATORIA PÚBLICA. El Concejo Distrital de Medellín ha contratado a la Universidad Pontificia Bolivariana – UPB, Institución de Educación Superior, de carácter privado, con acreditación de alta calidad, para que adelante todos los trámites pertinentes para la convocatoria pública, para la conformación de la terna de aspirantes al cargo de Contralor Distrital de Medellín período constitucional 2026-2029, de acuerdo con lo previsto en las normas constitucionales y legales vigentes. La Universidad Pontificia Bolivariana – UPB será responsable por todas las actuaciones, decisiones, resultados a su cargo dentro del presente proceso de mérito, conforme con el



contrato suscrito con el Concejo Distrital de Medellín, incluyendo la defensa de sus actuaciones ante las diferentes instancias judiciales.

La Mesa Directiva del Concejo Distrital de Medellín, tomará las decisiones⁷ que le correspondan dentro de la presente convocatoria pública para la elección del Contralor Distrital de Medellín, periodo 2026-2029 por mayoría simple.

Todos los documentos remitidos por la Universidad Pontificia Bolivariana – UPB en el marco de sus obligaciones contractuales serán publicados en formato PDF con el logo de la Universidad. Estos documentos no requerirán acto administrativo ni ninguna otra formalidad adicional para su validez, ya que son producidos bajo la exclusiva responsabilidad de la Universidad.

ARTÍCULO 5°. ESTRUCTURA DEL PROCESO. La Convocatoria Pública para la elección de Contralor Distrital de Medellín tendrá las siguientes etapas⁸:

1. La Convocatoria.
2. La inscripción.
3. Lista de elegidos.
4. Pruebas.
5. Criterios de selección.
6. Entrevista.
7. La conformación de la lista de seleccionados, y
8. Elección.

PARÁGRAFO 1. CRONOGRAMA. En el cronograma de la presente convocatoria pública de méritos se describen cada una de las etapas, incluyendo las reclamaciones, el término y la forma para presentarlas en cada caso.

Para todos los efectos de esta convocatoria, cuando se haga referencia al sitio web del Concejo Distrital de Medellín, se entenderá que se trata de www.concejodemedellin.gov.co

Etapa		Fecha y Hora	Medio
Publicación Regulatorio	Proyecto	Desde el 12 de mayo de 2025, a las 00:01 horas hasta el 18 de mayo de 2025 a las 23:59 horas.	https://www.concejodemedellin.gov.co/transparencia/normativa/proyectos-de-normas-para-comentarios/

⁷ Consejo de Estado. Sentencia del 25 de marzo de 2021. Radicado No. 05001-23-33-000-2020-00495-01. C.P. Lucy Jeannette Bermúdez Bermúdez.

Ley 136 de 1994, Artículo 30.

⁸ Ley 1904 de 2018, Artículo 6.



Convocatoria y Divulgación: publicidad de la convocatoria pública de méritos, y publicidad de la Carta de Inscripción.	Desde el 19 de mayo de 2025, hasta el 29 de mayo de 2025	Se publicará en la página web del Concejo Distrital de Medellín www.concejodemedellin.gov.co
Inscripciones	Desde el 30 de mayo de 2025, a las 00:01 horas hasta el 02 de junio de 2025 a las 23:59 horas.	A través del siguiente link: https://micrositios.upb.edu.co/fcontinua/pages/index.php?nrc=52081&period=202550
Verificación de requisitos mínimos, conformación y elaboración de lista preliminar de aspirantes admitidos y no admitidos	Desde el 03 de junio de 2025 hasta el 16 de junio de 2025	Universidad Pontificia Bolivariana - UPB
Publicación lista preliminar de admitidos y no admitidos	17 de junio de 2025	Publicación en la página web del Concejo de Medellín www.concejodemedellin.gov.co
Reclamaciones a la lista preliminar de admitidos y no admitidos	Del 18 y 19 de junio de 2025.	A través del correo electrónico convocatoriacontralormedellin2026@upb.edu.co
Publicación de respuesta a las reclamaciones a la lista preliminar de admitidos y no admitidos. Publicación de la lista definitiva de admitidos y no admitidos. Citación a pruebas de conocimientos. Publicación guía metodológica para la prueba de conocimientos, proferida por la Universidad Pontificia Bolivariana - UPB.	26 de junio de 2025	Se publicará en la página web del Concejo Distrital de Medellín www.concejodemedellin.gov.co
Prueba de conocimientos.	29 de junio de 2025. Desde las 08:00 horas hasta las 12:00 meridiano	En las instalaciones de la Universidad Pontificia Bolivariana, Bloque 09 – UPB Campus Laureles. Circular



		1#70-01 de Medellín. La puerta de ingreso peatonal para el día de la prueba será la ubicada entre la Circular 1 y la Avenida Nutibara. Junto a dicha puerta estará el acceso vehicular.
Publicación de resultados preliminares de la prueba de conocimientos.	9 de julio de 2025.	Se publicará en la página web del Concejo Distrital de Medellín www.concejodemedellin.gov.co
Solicitud de acceso a prueba escrita, la cual deberá realizarse a través del correo electrónico. La Universidad Pontificia Bolivariana enviará correo de confirmación de recibido a quien haya presentado la solicitud.	10 de julio de 2025	A través del correo electrónico convocatoriacontralormedellin2026@upb.edu.co
Acceso a prueba escrita	12 de julio de 2025	En las instalaciones de la Universidad Pontificia Bolivariana. Bloque 12, Oficina 111 - UPB Campus Laureles. Circular 1#70-01 de Medellín, con previa concertación de la fecha y hora para el acceso a las pruebas.
Reclamaciones a los resultados preliminares de la prueba de conocimientos.	14 y 15 de julio de 2025	A través del correo electrónico convocatoriacontralormedellin2026@upb.edu.co
Respuesta a las reclamaciones presentadas frente a los resultados preliminares de las pruebas de conocimientos.	22 de julio de 2025	Se publicará en la página web del Concejo Distrital de Medellín www.concejodemedellin.gov.co
Publicación de los resultados definitivos de	22 de julio de 2025	Se publicará en la página web del Concejo Distrital de



la prueba de conocimientos.		Medellín www.concejodemedellin.gov.co
Publicación preliminar del resultado de la valoración de formación profesional, experiencia, actividad docente y publicación de obras en el ámbito fiscal, que sobrepasen los requisitos del empleo.	30 de julio 2025	Se publicará en la página web del Concejo Distrital de Medellín www.concejodemedellin.gov.co
Reclamaciones a los resultados preliminares de la valoración de formación profesional, experiencia, actividad docente y publicación de obras en el ámbito fiscal, que sobrepasen los requisitos del empleo.	Desde las 00:01 horas del 31 de julio de 2025 hasta las 23:59 horas del 01 de agosto de 2025	A través del correo electrónico convocatoriacontralormedellin2026@upb.edu.co
Publicación respuesta a las reclamaciones frente a los resultados preliminares de la valoración de formación profesional, experiencia, actividad docente y publicación de obras en el ámbito fiscal, que sobrepasen los requisitos del empleo.	12 de agosto de 2025	Se publicará en la página web del Concejo Distrital de Medellín www.concejodemedellin.gov.co
Publicación del resultado definitivo de la valoración de formación profesional, experiencia, actividad docente y publicación de obras en el ámbito fiscal, que sobrepasen los requisitos del empleo.	12 de agosto de 2025	Se publicará en la página web del Concejo Distrital de Medellín www.concejodemedellin.gov.co
Acto administrativo mediante el cual se conforma y publica la terna con los aspirantes que obtengan los	15 de agosto 2025	Se publicará en la página web del Concejo Distrital de Medellín www.concejodemedellin.gov.co



<p>mayores puntajes en la convocatoria pública, se hará por orden alfabético, incluyendo nombres y apellidos completos y número de cédula.</p> <p>Aplicación de factores de desempate en caso de requerirse.</p>		
<p>Solicitud al DAFP para que practique el examen de integridad a los aspirantes que conforman la terna.</p>	<p>15 de agosto 2025</p>	<p>De conformidad con lo dispuesto por el Departamento Administrativo de la Función Pública.</p>
<p>Observaciones de la ciudadanía sobre los aspirantes que conforman la terna.</p>	<p>Desde las 00:01 horas del 16 de agosto de 2025 hasta las 23:59 horas del 25 de agosto de 2025</p>	<p>A través de los correos electrónicos: dtobon@concejodemedellin.gov.co gecheverri@concejodemedellin.gov.co</p>
<p>Examen de integridad</p>	<p>En la fecha y hora que defina el Departamento Administrativo de la Función Pública</p>	<p>Esta prueba podrá realizarse de forma presencial o a través de los medios tecnológicos disponibles, de conformidad con lo que establezca el Departamento Administrativo de la Función Pública.</p>
<p>Respuesta a las observaciones que presente la ciudadanía frente a los aspirantes que conforman la terna.</p>	<p>29 de agosto de 2025</p>	<p>Se publicará en la página web del Concejo Distrital de Medellín www.concejodemedellin.gov.co</p>
<p>Entrevista ante la plenaria del Concejo Distrital de Medellín, a los aspirantes que integran la terna.</p>	<p>02 de octubre de 2025 a las 9:00 horas</p>	<p>En el Recinto del Concejo Distrital de Medellín. Calle 44 No. 52-165 - Alpujarra.</p>



Convocatoria a los Concejales para elección del Contralor Distrital de Medellín.	03 de octubre de 2025	A través del Sistema de Gestión Documental Mercurio
Elección	08 de octubre de 2025 a las 9:00 horas	En el Recinto del Concejo Distrital de Medellín. Calle 44 No. 52-165 - Alpujarra.
Posesión del Contralor Distrital de Medellín ante la Plenaria	23 de octubre de 2025	En el Recinto del Concejo Distrital de Medellín. Calle 44 No. 52-165 - Alpujarra.

PARÁGRAFO 2. Toda solicitud por parte de los aspirantes que se remita a un correo electrónico diferente al indicado en la presente resolución o remitido por un canal diferente a los indicados en la presente convocatoria, no será tenida en cuenta para la convocatoria. Las reclamaciones serán tramitadas de conformidad con lo establecido en la presente resolución.

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. Realizada la corrección, esta deberá ser publicada en el sitio web del Concejo de Medellín www.concejodemedellin.gov.co. Cuando la corrección del error implique modificación de la convocatoria se procederá de conformidad con el artículo 15 de la presente resolución.

ARTÍCULO 7°. PRINCIPIOS ORIENTADORES DEL PROCESO. Las diferentes etapas de la convocatoria pública de méritos estarán sujetas a los principios de publicidad, transparencia, participación ciudadana, equidad de género, y criterios de mérito.⁹ Así mismo, los principios de objetividad, imparcialidad, igualdad, libre concurrencia, eficacia y eficiencia.

PARÁGRAFO. La conformación de la terna para la elección del Contralor Distrital de Medellín se realizará con los tres aspirantes que ocupen los tres primeros lugares conforme al puntaje final consolidado. En este sentido, el principio de equidad de género no se ve afectado, ya que la participación en igualdad de condiciones está asegurada desde el acceso al proceso de selección. Por lo tanto, la integración de la terna dependerá

⁹ Ley 1904 de 2018, Artículo 2.



únicamente de los resultados de los aspirantes en las pruebas aplicadas, sin que sea posible modificar su conformación en función de criterios distintos al mérito¹⁰.

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.

PARÁGRAFO 1. Está prohibida la reelección para el periodo inmediato, de conformidad con lo establecido en los artículos 272 de la Constitución Política modificado por el artículo 4 del Acto Legislativo 4 de 2019, y 158 de la Ley 136 de 1994. El Contralor no podrá continuar en ejercicio de funciones al vencimiento del periodo¹¹.

PARÁGRAFO 2. El aspirante que se inscriba en la presente convocatoria, deberá tener en cuenta las inhabilidades consagradas en el artículo 272 de la Constitución Política modificado por el artículo 4 del Acto Legislativo 4 de 2019, las cuales son: a) No podrá ser elegido quien sea o haya sido en el último año miembro de la Asamblea o Concejo que deba hacer la elección, ni quien haya ocupado cargo público en la rama ejecutiva del orden departamental, distrital o municipal; b) Quien haya ocupado en propiedad el cargo de contralor departamental, distrital o municipal, no podrá desempeñar empleo oficial alguno

¹⁰ Artículo 15 Resolución 728 de 2019 Contraloría General de la República. Concepto 273671 de 2023 Departamento Administrativo de la Función Pública. Respuesta a Consulta. Radicado No. 20259000040322 del 20/01/2025. Departamento Administrativo de la Función Pública. *“De lo anterior, el Departamento Administrativo de la Función Pública en conceptos anteriores, ha considerado que si el concurso se adelanta con rigor para la provisión del cargo Contralores Territoriales las pruebas aplicadas no permiten integrar la terna para el respectivo nombramiento, no constituye una transgresión al principio de igualdad de género o desconocimiento de la cuota de género, pues garantizada la transparencia del concurso, como lo afirma el Consejo de Estado, se garantiza la participación de las mujeres.”*

¹¹ Artículo 2, Ley 1904 de 2018.



en el respectivo departamento, distrito o municipio, ni ser inscrito como candidato a cargos de elección popular sino un año después de haber cesado en sus funciones.

Igualmente, las consagradas en el artículo 163 de la Ley 136 de 1994 subrogado por el artículo 9 de la Ley 177 de 1994, esto es, que: No podrá ser elegido Contralor, quien a) Haya sido Contralor o Auditor de la Contraloría Distrital en todo o parte del período inmediatamente anterior, como titular; c) Esté incurso dentro de las inhabilidades señaladas en el artículo 95 y parágrafo de la Ley 136 de 1994, en lo que sea aplicable¹².

PARÁGRAFO 3. Las inhabilidades establecidas en la presente resolución de convocatoria, son enunciativas y no taxativas, por lo tanto, el aspirante acepta que la Universidad en la revisión respectiva podrá identificar otras inhabilidades, incompatibilidades o conflictos de interés. Lo mismo aplica para los nominadores previo a elección.

ARTÍCULO 9°. 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,

¹² Corte Constitucional. Declarado EXEQUIBLE Literal c) del artículo 163 de la Ley 136 de 1994. Sentencia C-367-96 del 14 de agosto de 1996, Magistrado Ponente Dr. Julio Cesar Ortiz Gutiérrez. “(...) En ese orden de ideas, es admisible constitucionalmente que el legislador prevea para el contralor municipal inhabilidades adicionales a las establecidas por el artículo 272 de la Carta, por tanto, los cargos formulados por el actor contra el artículo 163 de la Ley 136 de 1994 (subrogado por el artículo 9° de la Ley 177 de 1994), no son de recibo en este proceso.”



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.¹³
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.

¹³ La copia del folio del registro civil de nacimiento (no digital), es un documento idóneo y necesario para verificar que las personas inscritas en la convocatoria pública para la elección del Secretario General del Concejo Distrital de Medellín, no han sido declaradas en interdicción judicial (porque aún no se ha efectuado la revisión de dicha situación por parte del Juez competente como se establece en la Ley 1996 de 2019) y por lo tanto, son ciudadanos en ejercicio y no incurrirían en la inhabilidad contemplada en el numeral 4 del artículo 2.2.5.1.4 del Decreto 1083 de 2015.

La copia del folio del registro civil de nacimiento (no digital) contempla las notas al margen, lo que no contiene en ningún caso el Registro del Estado Civil Digital.



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.

CAPÍTULO II

EMPLEO CONVOCADO, NATURALEZA DEL CARGO Y FUNCIONES

ARTÍCULO 10°. EMPLEO CONVOCADO. El cargo para el que se convoca es el de Contralor Distrital de Medellín para el próximo período de cuatro años (2026-2029).

ARTÍCULO 11°. NATURALEZA DEL CARGO. Corresponde al empleo público de Contralor Distrital de Medellín, código 010, grado 05, cargo de período institucional, y del nivel directivo.



ARTÍCULO 12°. SALARIO: El cargo que se convoca tiene una asignación salarial mensual para el año 2024 de veintitrés millones, ochocientos treinta y seis mil, ciento cuatro pesos M.L. (**\$23.836.104**).

ARTÍCULO 13°. FUNCIONES. El Contralor Distrital de Medellín ejercerá las funciones fijadas en la Constitución y la ley; así como las que le asignen los demás actos administrativos vigentes.

CAPITULO III

DIVULGACIÓN DE LA CONVOCATORIA, INSCRIPCIÓN Y VERIFICACIÓN DE REQUISITOS MINIMOS

ARTÍCULO 14°. DIVULGACIÓN. La Convocatoria se divulgará en los tiempos establecidos en el inciso 2 del numeral 2 del artículo 6 de la Ley 1904 de 2018¹⁴, en el artículo 4 de la Resolución 728 de 2019¹⁵ de la Contraloría General de la República, y en el cronograma de la presente convocatoria, en el sitio web del Concejo Distrital de Medellín www.concejodemedellin.gov.co.

ARTÍCULO 15°. MODIFICACIÓN DE LA CONVOCATORIA. La convocatoria podrá ser modificada o complementada en cualquier aspecto por la Mesa Directiva del Concejo Distrital de Medellín, por caso fortuito, fuerza mayor, orden de autoridad competente, conceptos emitidos por el organismo consultivo Departamento Administrativo de la Función Pública, por cambios presentados en las directrices dadas por los órganos de control atendiendo a las interpretaciones realizadas por el honorable Consejo de Estado, o como consecuencia de la corrección de errores a que hace referencia el artículo 6 de la presente resolución, hecho que será divulgado en el sitio web del Concejo de Medellín. Cuando el proceso sea suspendido por orden judicial, una vez se ordene el levantamiento de la medida, la Mesa Directiva, a más tardar, dentro de los cinco (5) días siguientes proferirá acto administrativo modificando el cronograma en los eventos que sea estrictamente necesaria su modificación.

La Mesa Directiva podrá suspender el cronograma de la convocatoria cuando sea necesario realizar verificaciones o validaciones adicionales con el fin de garantizar los principios de transparencia, objetividad, imparcialidad e igualdad. La suspensión del

¹⁴ La publicación de la convocatoria deberá efectuarse con no menos de diez (10) días calendario antes del inicio de la fecha de inscripciones, al vencimiento del término de inscripción serán rechazadas, devueltas y no serán valoradas, para ningún efecto, las hojas de vida, anexos o cualquier otro documento que se aporte de manera extemporánea.

¹⁵ **ARTÍCULO 4. DIVULGACIÓN.** La convocatoria pública se hará con una antelación mínima de diez (10) días calendario antes de la fecha de inicio de inscripciones, para lo cual podrán emplearse los medios previstos en el artículo 2.2.6.5 del Decreto 1083 de 2015, sumado a la publicación en el sitio web de la Asamblea Departamental, Concejo Distrital o Municipal o de la entidad territorial correspondiente.



cronograma deberá ser debidamente justificada y publicada para el conocimiento de todos los interesados, indicando el motivo de la suspensión y el nuevo cronograma, una vez se hayan completado las verificaciones o validaciones requeridas.

El aspirante está obligado a consultar de manera permanente el sitio web del Concejo Distrital de Medellín, el cual será el único medio oficial de publicación y divulgación de toda la información relacionada con la convocatoria. Todas las actuaciones, comunicados y documentos relevantes para el proceso serán publicados exclusivamente en dicho sitio web. La falta de consulta por parte del aspirante no podrá ser alegada posteriormente, como causa de desconocimiento de la información o de cualquier actuación realizada en el marco de la convocatoria.

ARTÍCULO 16º. REGLAS GENERALES DEL PROCESO DE INSCRIPCIÓN.

1. En la presente convocatoria se exigen como formularios válidos para el registro de información del aspirante relacionados con su récord académico y laboral y el registro de bienes, intereses privados y familiares, los formatos **vigentes** del Departamento Administrativo de la Función Pública de hoja de vida y declaración de bienes y rentas, que son de libre acceso y permiten el registro de información relevante para el proceso, inclusive para la verificación de inhabilidades e incompatibilidades. Ningún aspirante podrá reclamar ni administrativa ni judicialmente por la exigencia de estos documentos con el argumento de que sólo son exigibles para la posesión en empleos públicos, pues, la utilización de dichos formatos en la presente convocatoria solo tiene como fin, la utilización de la información en ellos contenida y no como requisito previo a la posesión.
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.
4. Solo serán admitidos los aspirantes que cumplan con los requisitos exigidos en la presente Resolución.
5. Los resultados obtenidos por el aspirante en la convocatoria, y en cada fase de esta, serán el único medio para determinar el mérito en el proceso de selección y sus consecuentes efectos.
6. El aspirante participará en la convocatoria con los documentos entregados al momento de su inscripción.
7. Con la inscripción, el aspirante acepta que el medio de información y de divulgación oficial durante el proceso de selección es el sitio web del Concejo Distrital de Medellín www.concejodemedellin.gov.co



8. Los aspirantes deben declarar que no se encuentran incursos en conflicto de intereses, prohibición o impedimento legal, inhabilidades o incompatibilidades consagradas en la Constitución o en la ley para el desempeño del cargo.
9. La comunicación con los inscritos relacionada con la convocatoria se realizará a través de correo electrónico o sitio web del Concejo Distrital de Medellín, en los términos descritos en esta convocatoria¹⁶.
10. En virtud de la presunción de la buena fe de que trata el artículo 83 de la Constitución Política, el aspirante se compromete a suministrar en todo momento información veraz.
11. El aspirante en condición de discapacidad debe manifestarlo en escrito adicional en el momento de la inscripción¹⁷, con el propósito de adoptar las acciones necesarias para garantizar su participación en todas las etapas del proceso. En caso de que dicha condición se dé con posterioridad a la inscripción, el aspirante deberá informarlo a través del correo convocatoriacontralormedellin2026@upb.edu.co con el fin de que la Universidad atienda sus requerimientos. Se debe tener en cuenta que, de no informar previamente su condición de discapacidad, no tendrá bases legales para exigir condiciones necesarias para su participación por la vía administrativa ni judicial con posterioridad; pues en ese caso, la ausencia de dichas condiciones es únicamente atribuible al participante.
12. Luego de realizada la inscripción, los datos allí consignados son inmodificables.
13. El aspirante autoriza a la Universidad Pontificia Bolivariana para el tratamiento de sus datos personales para todos los fines pertinentes, particularmente con ocasión de la entrega de la información y los documentos aportados por el aspirante o por las autoridades competentes que los suministren y así mismo manifiesta su autorización a la Universidad Pontificia Bolivariana para la custodia de la información y la documentación aportada. Puede consultar 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>
14. De conformidad con el artículo 10 de la Ley 1581 de 2012, en el tratamiento de datos personales la autorización del Titular no será necesaria cuando se trate de Información requerida por una entidad pública o administrativa en ejercicio de sus funciones legales o por orden judicial. Sin embargo, el aspirante debe autorizar el tratamiento de datos personales en la Carta de Inscripción. Con la inscripción, el aspirante acepta 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

¹⁶ Resolución 728 de 2019, artículo 2, literal c.

¹⁷ Resolución 728 de 2019, artículo 2, literal d.



para ejercer la defensa judicial y adelantar todas las etapas de esta convocatoria.

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.
16. En cuanto a los documentos que aporten los participantes al momento de la inscripción, la Universidad dispondrá de cinco (5) años posteriores a la elección del Contralor Distrital de Medellín, para su eliminación digital, de lo cual levantará la respectiva constancia. No obstante, en caso de encontrarse procesos judiciales, penales, disciplinarios o administrativos, en curso, la información no será eliminada hasta que se profiera una decisión definitiva, debidamente ejecutoriada.
17. Al vencimiento del término de inscripción serán rechazadas, devueltas y no serán valoradas, para ningún efecto, las hojas de vida, anexos o cualquier otro documento que se aporte de manera extemporánea¹⁸.

PARÁGRAFO 1. PROCEDIMIENTO PARA LA INSCRIPCIÓN. La inscripción será de manera virtual, a través del siguiente enlace: <https://micrositios.upb.edu.co/fcontinua/pages/index.php?nrc=52081&period=202550>, dentro de las fechas establecidas en el cronograma de la presente Resolución. Para la inscripción el aspirante deberá seguir el paso a paso indicado en el documento adjunto a la resolución de convocatoria denominado *“Pasos para etapa de inscripción de la Convocatoria Pública elección del Contralor Distrital de Medellín, periodo constitucional 2026-2029”*.

Durante la etapa de inscripciones, la Universidad Pontificia Bolivariana ofrecerá soporte técnico a través del WhatsApp (+57) 312-254-21-97, esto es, desde el 30 de mayo de 2025, hasta el 02 de junio de 2025, entre las 8:00 AM y las 12:30 del mediodía y entre la 13:30 PM y las 17:30 PM.

CONSIDERACIONES PREVIAS AL PROCESO DE INSCRIPCIÓN.

1. Las condiciones y reglas de la presente convocatoria son las establecidas en esta Resolución, con sus modificaciones y aclaraciones.
2. Los aspirantes no deben inscribirse si no cumplen con los requisitos mencionados en la presente convocatoria o se encuentren incurso en alguna de las causales de inhabilidad, incompatibilidad, conflicto de intereses, prohibición o impedimento legal para desempeñar empleos públicos, consagradas en la Constitución o la ley, para el desempeño del empleo, so pena

¹⁸ Inciso 2, numeral 2 del Artículo 6, Ley 1904 de 2018.



de ser excluido del proceso de selección y sin perjuicio de las demás acciones a que haya lugar.

3. Con la inscripción en este proceso de selección, queda entendido que el aspirante ACEPTA todas las condiciones contenidas en esta convocatoria y en los respectivos reglamentos relacionados con el proceso de selección.
4. Inscribirse en la convocatoria no significa que haya superado el proceso de selección. Los resultados obtenidos por el aspirante en la convocatoria y en cada fase de la misma, serán el único medio para determinar el mérito del proceso y sus consecuentes efectos, en atención a lo regulado en esta Resolución.
5. La Universidad Pontificia Bolivariana, conforme con las disposiciones de la presente Resolución y el cronograma, podrá comunicar a los aspirantes información relacionada con la convocatoria a través del correo electrónico que el aspirante autoriza, para lo cual deberá informar en la carta de inscripción un correo electrónico activo, y que sea de uso personal. Será responsabilidad exclusiva del aspirante informar a la Universidad cualquier cambio o modificación de su correo electrónico. También el aspirante acepta y entiende que los únicos canales de interlocución, y para reclamaciones son los establecidos en la presente Resolución, especialmente en el cronograma, entiéndase correo electrónico convocatoriacontralormedellin2026@upb.edu.co
6. La inscripción deberá realizarse por una sola vez, dentro de los horarios previstos en el cronograma del presente proceso, y en caso de efectuar dos inscripciones, se tendrá en cuenta la primera de las inscripciones realizada. Los archivos que contenga el proceso de inscripción y los documentos anexos, se deberán aportar en archivo PDF, el aspirante debe asegurarse de que los archivos digitales que anexe en la inscripción no estén dañados, lo cual será de su entera responsabilidad. Igualmente, es responsabilidad del aspirante verificar el peso de los archivos para que en conjunto no sobrepasen la capacidad de 100 MB (sin importar la cantidad de archivos). Si no se respeta la regla del peso máximo de los documentos, la Universidad Pontificia Bolivariana no se hará responsable por el no cargue o ingreso de los archivos al sistema que no cumplan con esta directriz. Cada archivo deberá estar nombrado con el número y nombre que lo identifique, acorde con los requisitos exigidos en la presente Resolución.
7. Durante el proceso no se podrá allegar documentación nueva o para subsanar la ya aportada.
8. La información suministrada en desarrollo de la etapa de inscripción se entenderá aportada bajo la gravedad del juramento, y una vez efectuada la inscripción no podrá ser modificada bajo ninguna circunstancia.
9. Los aspirantes asumirán la responsabilidad de la veracidad de los datos consignados en el momento de la inscripción, así como de los documentos aportados.
10. Es obligatoria la presentación del Formato Único de Hoja de Vida de la Función Pública, actualizado y vigente, con la totalidad de documentos que soporten la



información relacionada en el formato de hoja de vida que se adjuntó al momento de la inscripción. No se admitirán documentos que acrediten estudios o la experiencia profesional que no se encuentren relacionados en su hoja de vida, ni hojas de vida que no tengan los soportes de estudio y experiencia señalados en la misma.

11. No se aceptarán formatos, formularios o documentos con tachaduras y/o enmendaduras.

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.

PARÁGRAFO 3. La responsabilidad por la custodia, conservación, administración, tratamiento, uso y eventual eliminación de los documentos aportados por los participantes en el proceso de inscripción recae única y exclusivamente en la Universidad, en su calidad de operadora encargada de la logística del proceso. En consecuencia, el Concejo Distrital de Medellín no será garante, responsable ni corresponsable por la gestión documental mencionada ni por eventuales reclamaciones, solicitudes o acciones que surjan al respecto. Cualquier petición, queja, reclamo o acción relacionada deberá dirigirse exclusivamente a la Universidad, como única entidad competente en la materia.

PARÁGRAFO 4. GASTOS DE DESPLAZAMIENTO. Los aspirantes al cargo sufragarán la totalidad de los costos de desplazamiento y otros en los que puedan incurrir para la presentación de las pruebas, entrevistas y los demás necesarios dentro del proceso.

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/MilitarySituation>¹⁹.
- i. Certificado de Registro de Deudores Alimentarios Morosos (REDAM).²⁰

¹⁹ Ley 1681 de 2017, artículo 42. Certificación que se exige con el fin de realizar estudios y validaciones para el momento de la posesión. No se exige la tarjeta militar, lo que se exige es el certificado del estado de la situación militar. Se advierte la necesidad en estricto sentido de solicitar de manera previa el certificado del estado de la situación militar para que por parte del Concejo de Medellín se pueda verificar esta situación y definir a qué aspirantes se les deben conceder el plazo de 18 meses.

²⁰ Decreto 1310 de 2022. Artículo 2.2.23.3. Definiciones generales. Para efectos de lo establecido en este título, se tendrán en cuenta las siguientes definiciones: 1. Certificado de registro: Documento que expide gratuitamente el Registro de Deudores Alimentarios Morosos (REDAM) sobre la condición o no de deudor alimentario moroso de una persona, como consecuencia de su inclusión o cancelación en el registro.

Ley Estatutaria 2097 de 2021. Artículo 6, numeral 2.



- 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.



PARÁGRAFO 5. Las fotocopias de las certificaciones deben ser legibles y no deben aparecer documentos repetidos, con enmendaduras o correcciones. La documentación que aporten los aspirantes goza de la presunción de autenticidad, por lo tanto, en caso de detectarse alguna alteración o anomalía en la información, se dará informe a las autoridades correspondientes para lo de su competencia y el aspirante será excluido del proceso.

ARTÍCULO 18°. CONTENIDO DE LAS ACREDITACIONES.

1. Los estudios y la experiencia profesional deberán ser registrados por el interesado al cargo de Contralor Distrital de Medellín, en el Formato Único de Hoja de Vida, vigente, del Departamento Administrativo de la Función Pública y, en la forma prevista en los artículos 2.2.2.3.2, 2.2.2.3.3, 2.2.2.3.4, 2.2.2.3.7 y 2.2.2.3.8 del Decreto 1083 de 2015. Lo anterior de conformidad con lo establecido en el artículo 5 de la Resolución 728 de 2019 de la Contraloría General de la República.
2. **ESTUDIOS.** Se acreditarán mediante diplomas, actas de grado o títulos otorgados por las instituciones de educación superior debidamente acreditadas. Los títulos de estudios otorgados en el exterior solo serán valorados en esta convocatoria mediante la presentación de la copia del diploma y del correspondiente acto administrativo de convalidación y/o homologación de los mismos, en los términos del Decreto Ley 19 de 2012.

No se aceptarán para ningún efecto legal los títulos, diplomas, actas de grado ni certificaciones de estudio o experiencia que se aporten extemporáneamente o en la oportunidad prevista para las reclamaciones frente a los resultados de valoración de requisitos mínimos y de experiencia.

3. **EXPERIENCIA.** Para acreditar la experiencia se aplicará lo previsto en los artículos 2.2.2.3.7 y 2.2.2.3.8 del Capítulo 3 del Decreto 1083 de 2015 -Decreto Único Reglamentario del sector de la Función Pública - y, además, será indispensable que contengan la información y detalle aquí descritos.

Se acredita de la siguiente manera: Por regla general, mediante constancias expedidas por la autoridad competente de las entidades oficiales o privadas donde se haya laborado, ya sea mediante contrato de prestación de servicios o vinculación laboral.

Las certificaciones de experiencia deberán contener como mínimo, la siguiente información:

1. Nombre o razón social de la entidad o empresa.



2. Tiempo de servicio (Fechas de inicio y terminación (día, mes y año)). Cuando se trate de empleo actual, no se debe incluir la fecha de terminación, pero se debe indicar que se trata de empleo actual. (La fecha actual será la fecha de inscripción o la fecha de expedición de la certificación).
3. Relación de funciones desempeñadas, excepto en los casos en que por ser cargos cuyas funciones están descritas en la Constitución y la ley, las entidades no las enumeran o relacionan en las certificaciones.
4. Período de desempeño en cada cargo (si trabajó en la misma entidad o empresa en más de un cargo se deberá informar el tiempo de permanencia de cada cargo).
5. Nombre, cargo y firma del funcionario competente para su expedición. Sólo se tendrán en cuenta las certificaciones que sean expedidas por el funcionario competente de la respectiva entidad.

En el evento en que la persona en ejercicio de su profesión haya asesorado en el mismo período a una o varias instituciones, el tiempo de experiencia se contabilizará por una sola vez.

Cuando el interesado haga ejercicio de su profesión **de forma independiente**, la experiencia se acredita mediante certificaciones emanadas de los despachos judiciales, cuando esto no sea posible con la debida justificación, podrá acreditarlo mediante declaración juramentada ante Notario.

En los casos de experiencia profesional **en virtud de la prestación de servicios a través de contratos**, para efectos demostrativos se debe allegar la certificación de inicio y terminación, contrato suscrito por la autoridad competente de la respectiva entidad, empresa u organización, en la cual se precise el objeto del contrato y las actividades desarrolladas, la fecha de inicio y terminación (día, mes y año).

Cuando el contrato esté en ejecución, el documento que se allegue así debe expresarlo, precisando igualmente la fecha de inicio (día, mes y año) y los demás datos requeridos en este artículo.

En todo caso, la experiencia profesional **en virtud de la prestación de servicios a través de contratos** se podrá acreditar con copia del contrato y acta de liquidación, no se tendrán en cuenta los contratos que se anexen sin el acta de terminación y/o liquidación; o con la certificación de la entidad contratante en la que conste el objeto contractual y las fechas de inicio y terminación del mismo.

Las **certificaciones contractuales** deben ser verificables y especificar los siguientes datos:

- Razón social de la entidad contratante, legalmente constituida (verificable).
- Nombre e identificación del contratista.
- Objeto contractual y obligaciones.
- Plazo del contrato y periodo de ejecución (día, mes y año).

Cuando el aspirante haya prestado sus servicios en el mismo periodo en varias entidades, el tiempo de experiencia se contabilizará por una sola vez.

Cuando las certificaciones indiquen una jornada laboral inferior a ocho (8) horas diarias, el tiempo de experiencia se establecerá sumando las horas trabajadas y dividiendo el resultado por ocho (8).

Sin excepción, todas las certificaciones deberán ser claras y legibles para facilitar su lectura y verificación, estas no podrán contar con ningún tipo de enmendadura.

PARÁGRAFO 1. Se entenderá por experiencia docente, la adquirida en el ejercicio de las actividades de docencia y divulgación del conocimiento en Instituciones de Educación Superior reconocidas por el Ministerio de Educación Nacional y con posterioridad a la obtención del correspondiente título profesional.

Los certificados como soporte de esta experiencia deben ser presentados indicando claramente si es docente de tiempo completo, medio tiempo o por hora cátedra.

Las certificaciones de experiencia docente de tiempo completo y medio tiempo serán valoradas de conformidad con lo que exprese la certificación. Para efectos de asignación de puntaje, por cada año de experiencia docente en instituciones de educación superior reconocidas por el Ministerio de Educación Nacional, se otorgarán diez (10) puntos cuando se trate de docentes de tiempo completo y cinco (5) puntos para docentes de medio tiempo, computándose de manera proporcional cuando el tiempo de servicio sea inferior a un (1) año.

En el caso de docentes por hora cátedra, las certificaciones deberán indicar claramente el número de horas dictadas en el periodo certificado. Estas horas se convertirán primero en días laborados, dividiendo el total de horas por ocho (8), y luego en años, dividiendo los días obtenidos entre 365. El tiempo resultante se computará de manera proporcional, asignando diez (10) puntos por cada año completo y el puntaje proporcional correspondiente cuando el tiempo de servicio sea inferior a un (1) año. Ejemplo: 268 horas (cátedra) dividido 8 horas de (jornada laboral), da como resultado el tiempo laborado en días, es decir 33.5 días, lo que se convierte finalmente en años ($33.5 / 365 \text{ días} = 0.091 \text{ años}$), tiempo que será computado de manera proporcional.



PARÁGRAFO 2. Sin excepción las certificaciones laborales o contractuales deberán ser claras y legibles para facilitar su lectura y verificación. Todas las certificaciones deben encontrarse sin enmendaduras.

PARÁGRAFO 3. Si la información suministrada no coincide con los soportes o no es presentada conforme a las disposiciones de esta Resolución, no se otorgará el puntaje correspondiente o no será tenida en cuenta para efectos de evaluación, conforme a lo establecido en la presente convocatoria.

PARÁGRAFO 4. Los documentos presentados podrán corresponder a copias simples tanto de los requisitos mínimos de la convocatoria como de los documentos adicionales. Las fotocopias de las certificaciones deben ser legibles y no deben aparecer documentos repetidos, con enmendaduras o correcciones. La documentación que aporten los aspirantes goza de la presunción de autenticidad; por lo tanto, en caso de detectarse alguna alteración o anomalía en la información, se dará informe a las autoridades correspondientes para lo de su competencia y el aspirante será excluido del proceso.

Las certificaciones que no reúnan las condiciones anteriormente señaladas no serán tenidas como válidas y en consecuencia no serán objeto de evaluación dentro del proceso de selección ni podrán ser objeto de posterior complementación o corrección. No se deben adjuntar actas de posesión ni documentos irrelevantes para demostrar la experiencia.

Los certificados de experiencia expedidos en el exterior deberán presentarse debidamente traducidos y apostillados o legalizados, según sea el caso. La traducción debe ser realizada por un traductor certificado, en los términos previstos en la Resolución No. 3269 del 14 de junio de 2016 expedida por el Ministerio de Relaciones Exteriores.

ARTÍCULO 19º. VERIFICACIÓN DE REQUISITOS MÍNIMOS. Serán admitidos dentro de la convocatoria los aspirantes que acrediten todos los requisitos establecidos en la presente convocatoria y la ley, como requisitos mínimos para el desempeño del cargo, información que debe estar correctamente diligenciada en el Formato de Hoja de Vida, vigente, de la Función Pública - <https://www.funcionpublica.gov.co/> con los respectivos soportes que se alleguen para el análisis de estudios y antecedentes, evaluación que se hará conforme al procedimiento y los parámetros establecidos en la presente convocatoria. Así mismo, para ser admitido será requisito declarar bajo la gravedad de juramento que no se encuentra incurso en causal de inhabilidad, incompatibilidad, conflicto de intereses, prohibición o impedimento legal.

Lo anterior, sin perjuicio de la verificación que en cualquier momento efectuará la Universidad Pontificia Bolivariana de la autenticidad de los documentos que demuestran el



cumplimiento de requisitos para ocupar el cargo y del estudio de las inhabilidades, incompatibilidades, conflictos de intereses, prohibiciones o impedimentos legales.

El cumplimiento de los requisitos mínimos no es una prueba ni un instrumento de selección, es una condición obligatoria de orden legal, que de no cumplirse será causal de no admisión y, en consecuencia, genera retiro del aspirante del proceso.

ARTÍCULO 20º. PUBLICACIÓN DE LA LISTA DE ADMITIDOS Y NO ADMITIDOS A LA CONVOCATORIA. Serán admitidos los aspirantes que acrediten el cumplimiento de los requisitos mínimos señalados en la convocatoria y que haya diligenciado de forma completa la Carta de Inscripción. Hacer parte del listado de admitidos no significa que los documentos aportados para el análisis de antecedentes cumplan con todos y cada uno de los requisitos exigidos para que puedan ser tenidos en cuenta y otorgar el respectivo puntaje que les corresponda. Los antecedentes serán valorados en los tiempos establecidos en el cronograma.

Con fundamento en los documentos presentados en el acto de inscripción se verificará que los aspirantes acrediten los requisitos mínimos señalados en la convocatoria y los demás documentos exigidos. Con base en la documentación aportada, se elaborará la lista de admitidos y no admitidos, para estos últimos, se indicará el requisito incumplido.

La lista de admitidos y no admitidos podrá ser consultada en los tiempos establecidos en el cronograma de la convocatoria a través del sitio web del Concejo Distrital de Medellín www.concejodemedellin.gov.co

ARTÍCULO 21º. RECLAMACIONES. En los tiempos y con el cumplimiento de los requisitos establecidos en el cronograma de la convocatoria, los aspirantes podrán presentar reclamaciones, expresando claramente los motivos de inconformidad con los resultados.

Sólo se admitirán las reclamaciones que se envíen desde el correo electrónico que registró el aspirante en la Carta de Inscripción²¹.

Las reclamaciones relacionadas con los resultados de la convocatoria son de carácter personal y sólo podrán ser presentadas por el interesado. Ningún aspirante ni ciudadano tendrá legitimación para reclamar resultados que correspondan a una persona diferente a sí mismo. No se admitirán ni tramitarán reclamaciones colectivas.

Sólo se admitirán reclamaciones que se remitan al correo electrónico convocatoriacontralormedellin2026@upb.edu.co de la Universidad Pontificia Bolivariana.

²¹ Será responsabilidad exclusiva del aspirante reportar con la debida oportunidad y al correo electrónico convocatoriacontralormedellin2026@upb.edu.co habilitado por la Universidad Pontificia Bolivariana, cualquier cambio o modificación de los datos de contacto reportados al momento de la inscripción.



Las reclamaciones que se envíen a otros correos diferentes a convocatoriacontralormedellin2026@upb.edu.co no se tendrán en cuenta para la presente convocatoria.

Las reclamaciones que sean presentadas de manera oportuna en esta etapa, se decidirán exclusivamente por la Universidad Pontificia Bolivariana.

En virtud del principio de preclusividad sólo se admitirán reclamaciones de la etapa correspondiente, cuando se aleguen inconformidades contra etapas anteriores, serán rechazadas.

ARTÍCULO 22º. RESPUESTA A LAS RECLAMACIONES. Las respuestas a las reclamaciones, con su correspondiente reclamación, serán publicadas en el sitio web del Concejo Distrital de Medellín www.concejodemedellin.gov.co, en los tiempos establecidos en el cronograma de la convocatoria.

ARTÍCULO 23º. LISTA DEFINITIVA DE ADMITIDOS Y NO ADMITIDOS. La lista definitiva de admitidos y no admitidos será publicada en los tiempos establecidos en el cronograma de la convocatoria en el sitio web del Concejo Distrital de Medellín www.concejodemedellin.gov.co

PARÁGRAFO. Podrá continuarse con el proceso si al menos tres (3) aspirantes son admitidos en la convocatoria.

CAPITULO IV **PRUEBAS**

ARTICULO 24º. PRUEBAS POR APLICAR. Las pruebas o instrumentos de selección tienen como finalidad apreciar la capacidad, idoneidad y adecuación del aspirante y establecer una clasificación de estos, respecto de las competencias y calidades requeridas para desempeñar con eficiencia las funciones y responsabilidades del cargo.

La valoración de estos factores se efectuará a través de medios técnicos, que respondan a criterios de objetividad e imparcialidad, con parámetros previamente establecidos.

Las pruebas que se aplicarán en esta convocatoria, de conformidad con lo establecido en el artículo 7 de la Resolución 0728 de 2019 de la Contraloría General de la República, son las siguientes:



CRITERIO	CARÁCTER	PESO PORCENTUAL	PUNTAJE MÍNIMO APROBATORIO
DE CONOCIMIENTOS	ELIMINATORIO	60%	60/100
FORMACIÓN PROFESIONAL	CLASIFICATORIA	15%	NO APLICA
EXPERIENCIA	CLASIFICATORIA	15%	NO APLICA
ACTIVIDAD DOCENTE	CLASIFICATORIA	5%	NO APLICA
PRODUCCIÓN DE OBRAS EN EL ÁMBITO FISCAL	CLASIFICATORIA	5%	NO APLICA
TOTALES		100%	

ARTICULO 25°. PRUEBAS ESCRITAS SOBRE CONOCIMIENTOS. La prueba de conocimientos permitirá evaluar la capacidad, idoneidad y aptitud del aspirante frente al cargo, estas pruebas tendrán un enfoque en temáticas que giren en torno a gerencia pública, control fiscal, organización y funcionamiento de la Contraloría General de la República, de la Contraloría Distrital de Medellín, y las relaciones del ente de control y la administración pública, de conformidad con el numeral 4 del artículo 6 de la Ley 1904 de 2018.

Dentro de las temáticas se incluirán preguntas relacionadas con:

- Derecho constitucional colombiano.
- Organización del Estado.
- Modelo integrado de planeación.
- Ley General de Archivo.
- Control Fiscal.
- Proceso de responsabilidad fiscal.
- Jurisdicción coactiva.
- Organización y funcionamiento de la Contraloría Distrital de Medellín.
- Relaciones del ente de control y la administración pública.
- Contratación estatal.
- Presupuesto público.

Los aspirantes que no hayan superado la prueba de conocimientos, no continuarán en el proceso de selección, por tratarse de una prueba de carácter eliminatorio, y por tanto serán excluidos de la convocatoria. Para continuar con el proceso el aspirante debe obtener un puntaje mínimo de sesenta (60) puntos en la prueba de conocimientos académicos.



En caso de que quienes superen satisfactoriamente la prueba eliminatoria de conocimientos no lleguen a ser por lo menos 3 aspirantes, el Concejo Distrital de Medellín deberá realizar una nueva convocatoria para la provisión del cargo de contralor con el objeto de obtener la terna exigida en el Artículo 272 de la Carta, en la que pueden participar quienes aprobaron la citada prueba, quienes no aprobaron las pruebas y los demás que deseen participar y reúnan los requisitos. No obstante, se deberá respetar el puntaje obtenido en la primera convocatoria de quienes aprobaron y, se tomará el mayor valor que obtengan para efectos de la conformación final de la terna²².

La prueba sobre conocimientos será escrita y se aplicará en la fecha en que fueron citados todos los aspirantes admitidos, en el sitio de aplicación y la hora señalados en el cronograma.

ARTÍCULO 26°. EVALUACIÓN PRUEBA DE CONOCIMIENTOS. La Universidad Pontificia Bolivariana aplicará una evaluación objetiva como prueba de conocimientos académicos, que constará de 50 preguntas, y cada una tendrá un valor de dos (2) puntos. La calificación de la evaluación se hará en una escala numérica de cero (0) a cien (100) puntos, con una parte entera y dos (2) decimales (sin ningún tipo de aproximación de dichos decimales), ponderados conforme a lo señalado en la tabla del artículo 24 de la presente resolución.

Se debe tener en cuenta que la prueba de conocimientos es de carácter eliminatorio, es decir, que si obtiene una calificación menor a sesenta (60) puntos, el aspirante no podrá continuar en la convocatoria.

Son criterios para la eliminación de preguntas en la prueba escrita de conocimientos académicos los siguientes:

- Que el 95% o más de los aspirantes que presenten la prueba conteste de forma incorrecta a una misma pregunta.
- Que se logre demostrar ampliamente en una reclamación a los resultados de la prueba que ninguna de las opciones de respuesta a una pregunta es correcta.
- Que se logre demostrar ampliamente en una reclamación contra la prueba escrita que una pregunta tiene más de una opción de respuesta correcta.

En los anteriores tres casos, si las reclamaciones tienen éxito, serán anuladas las preguntas y se hará el cálculo de la calificación final sobre las preguntas válidas. La recalificación se hará a todos los aspirantes independientemente si efectuaron reclamaciones o no.

²² Concepto 217181 del 21 de junio de 2021. Departamento Administrativo de la Función Pública.



ARTÍCULO 27º. CITACIÓN A PRUEBA DE CONOCIMIENTOS. Solo podrán presentar la prueba de conocimientos quienes fueren admitidos y se presenten en el lugar, fecha y hora exacta indicada en el cronograma de la presente convocatoria.

No se aceptarán peticiones de presentación en lugares, fechas y horas diferentes a los establecidos.

ARTÍCULO 28º. CONDICIONES PARA PRESENTACIÓN DE LA PRUEBA ESCRITA.

- a. La prueba escrita se aplicará en la fecha, hora y en el sitio determinado por la Universidad Pontificia Bolivariana.
- b. Con la finalidad de presentar la prueba escrita, el concursante debe identificarse con su cédula de ciudadanía y encontrarse en el lugar de presentación de la prueba una (1) hora antes de la hora establecida para su presentación, esto con el fin de garantizar el proceso de registro, verificación de identidad. Quien llegue a la hora de inicio de las pruebas o a partir de la misma no podrá presentarla.
- c. El incumplimiento de las condiciones establecidas en la presente convocatoria y en la guía proferida por la Universidad Pontificia Bolivariana, para la presentación de la prueba de conocimientos dará lugar a la anulación de su prueba, la cual no será evaluada.
- d. La fecha y hora fijada para la prueba escrita no podrá ser modificada por solicitud del aspirante, con el fin de garantizar los términos de la convocatoria y los términos de elección del Contralor Distrital de Medellín. Cualquier situación particular que le impida al aspirante asistir en los términos en que fuera citado implicará su exclusión del proceso.
- e. El resultado de la prueba de conocimientos constituye un acto de trámite, por tanto, ante la ocurrencia de irregularidades detectadas que afecten el principio constitucional del mérito, se genera la obligación de ajustar la actuación a derecho incluyendo la retractación de la actuación hasta la etapa de citación de la prueba de conocimiento.²³

ARTÍCULO 29º. PUBLICACIÓN DE RESULTADOS DE PRUEBA DE CONOCIMIENTOS.

En los tiempos establecidos en el cronograma de la convocatoria, se publicarán los resultados de las pruebas en el sitio web del Concejo Distrital de Medellín www.concejodemedellin.gov.co

²³ Corte Constitucional, Sentencia SU-138 de 2024, expediente T-9.624.226, Acción de Tutela M.P. Cristina Pardo Schlesinger.



PARÁGRAFO. Cuando la Universidad Pontificia Bolivariana elabore una prueba de conocimientos que no sea superada por al menos 3 de los aspirantes, se procederá de la siguiente manera²⁴:

- El Concejo Distrital de Medellín, adelantará en coordinación con la Universidad Pontificia Bolivariana una nueva convocatoria, iniciando desde la publicación del proyecto regulatorio.
- Podrán presentarse en la nueva convocatoria quienes aprobaron las pruebas y obtuvieron el primero y segundo lugar en lista, quienes no aprobaron las pruebas y los demás que deseen participar y reúnan los requisitos.
- Las personas que superaron satisfactoriamente la prueba de conocimientos, tienen derecho a que les sea respetado el puntaje obtenido en la primera prueba, y a su elección podrán participar en la nueva convocatoria que se adelante. Cuando decidan participar nuevamente en la segunda convocatoria se les reconocerá el puntaje de mayor valor.²⁵ Este derecho se reconocerá de manera expresa en la nueva convocatoria.
- En todo caso, integrarán la terna, los mejores puntajes que se obtengan en la primera prueba o subsiguientes²⁶.
- A elección de la Mesa Directiva, la nueva convocatoria, se podrá realizar con la misma Universidad que adelantó la inicial.

ARTÍCULO 30º. RECLAMACIONES. En los tiempos y con el cumplimiento de los requisitos establecidos en el cronograma de la convocatoria, los aspirantes podrán presentar reclamaciones, expresando claramente los motivos de inconformidad con los resultados.

Las reclamaciones relacionadas con los resultados de la convocatoria son de carácter personal y sólo podrán ser presentadas por el interesado. Ningún aspirante ni ciudadano

²⁴ Concepto 217181 del 21 de junio de 2021. Departamento Administrativo de la Función Pública.

²⁵ Concepto Departamento Administrativo de la Función Pública. Radicado No. 20256000131761 del 03 de marzo de 2025.

Corte Constitucional. Sentencia T-748 del 07 de diciembre de 2015. *“Ahora, advierte la Sala que el participante o participantes que obtuvieron puntajes aprobatorios en el primer concurso, podrán participar en el siguiente o siguientes, pues de no permitírseles esa posibilidad, se les estaría quebrantando su derecho a un trato igual, en el entendido que quienes en el primer concurso no alcanzaron puntajes aprobatorios pueden participar en los siguientes concursos y eventualmente mejorar su rendimiento. Es irrazonable privar de la posibilidad de elevar su rendimiento a quienes alcanzaron resultados aprobatorios en un primer concurso y premiar con otra oportunidad a quienes no tuvieron un desempeño exitoso en ese concurso. De lo que se trata, es de darle el mismo número de oportunidades a todos.”*

²⁶ Concepto Departamento Administrativo de la Función Pública. Radicado No. 20256000131761 del 03 de marzo de 2025.

Corte Constitucional. Sentencia T-748 del 07 de diciembre de 2015. *“Mal podría entenderse que quien ocupa el primer o segundo lugar en el concurso inicial, tiene una suerte de acceso directo a la terna, pues, si en el siguiente o siguientes concursos otros participantes registran mejores puntajes que el triunfador o triunfadores del primer concurso, son aquellos quienes han demostrado de conformidad con las reglas de evaluación la mayor idoneidad y aptitud.”*



tendrá legitimación para reclamar resultados que correspondan a una persona diferente a sí mismo. No se admitirán ni tramitarán reclamaciones colectivas.

Sólo se admitirán las reclamaciones que se envíen desde el correo electrónico que registró el aspirante en la Carta de Inscripción²⁷.

Sólo se admitirán reclamaciones que se remitan al correo electrónico convocatoriacontralormedellin2026@upb.edu.co de la Universidad Pontificia Bolivariana. Las reclamaciones que se envíen a otros correos diferentes a convocatoriacontralormedellin2026@upb.edu.co no se tendrán en cuenta para la presente convocatoria.

Las reclamaciones que sean presentadas de manera oportuna en esta etapa, se decidirán exclusivamente por la Universidad Pontificia Bolivariana.

En virtud del principio de preclusividad sólo se admitirán reclamaciones de la etapa correspondiente, cuando se aleguen inconformidades contra etapas anteriores, serán rechazadas.

ARTÍCULO 31º. RESPUESTA A LAS RECLAMACIONES. Las respuestas a las reclamaciones, con su correspondiente reclamación, serán publicadas en el sitio web del Concejo Distrital de Medellín www.concejodemedellin.gov.co, en los tiempos establecidos en el cronograma de la convocatoria.

ARTÍCULO 32º. LISTA DEFINITIVA DE ASPIRANTES QUE CONTINÚAN EN LA CONVOCATORIA Y RESULTADOS DE LAS PRUEBAS DE CONOCIMIENTOS ACADÉMICOS. La lista definitiva de aspirantes que continúan en la convocatoria y los resultados de las pruebas de conocimientos académicos, serán publicadas en los tiempos establecidos en el cronograma de la convocatoria en el sitio web del Concejo Distrital de Medellín www.concejodemedellin.gov.co.

ARTÍCULO 33º. VALORACIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL, EXPERIENCIA PROFESIONAL, ACTIVIDAD DOCENTE Y PRODUCCIÓN DE OBRAS. En los tiempos establecidos en el cronograma de la convocatoria se hará la evaluación de los estudios y experiencia, como instrumentos de selección que evalúan el mérito mediante el análisis de su historia académica y laboral relacionada con el cargo para el que concursa. Esta tendrá carácter clasificatorio y tiene por objeto, la valoración de la formación y de la experiencia acreditada por el aspirante, adicional a los requisitos mínimos exigidos para el desempeño del cargo.

²⁷ Será responsabilidad exclusiva del aspirante reportar con la debida oportunidad y al correo electrónico convocatoriacontralormedellin2026@upb.edu.co habilitado por la Universidad Pontificia Bolivariana, cualquier cambio o modificación de los datos de contacto reportados al momento de la inscripción.



Sólo se evaluarán en este aspecto a quienes hayan pasado la prueba escrita de conocimientos académicos.

Dicha evaluación se realiza conforme al procedimiento y los parámetros establecidos en la presente convocatoria.

ARTÍCULO 34°. CRITERIOS VALORATIVOS PARA PUNTUAR LA FORMACIÓN PROFESIONAL. La formación profesional se calificará de conformidad con el artículo 8 de la resolución No. 0728 de 2019 CGR, de la siguiente manera:

Formación Profesional	100 puntos (Ponderación del 15%)	<p>Por formación adicional que supere los requisitos mínimos requeridos se otorgaran treinta (30) puntos por cada especialización, cuarenta (40) por cada maestría y cincuenta (50) por cada doctorado. Sin que en ningún caso sobrepase los 100 puntos.</p> <p>La formación que sobrepase los 100 puntos no podrá ser homologada para experiencia u otros factores a evaluar.</p>
------------------------------	-------------------------------------	--

ARTÍCULO 35°. CRITERIOS VALORATIVOS PARA PUNTUAR LA EXPERIENCIA PROFESIONAL. El factor experiencia se clasifica en: experiencia profesional general y experiencia profesional específica, tales factores se tendrán en cuenta de acuerdo con lo establecido en la presente convocatoria.

Para la evaluación de la experiencia profesional se tendrán en cuenta los siguientes criterios:

Experiencia Profesional	100 puntos (Ponderación del 15%)	<p>Por experiencia general²⁸ adicional a la requerida para el ejercicio del cargo se otorgarán 5 puntos por cada año acreditado.</p> <p>Por experiencia específica en auditorías a la gestión de entidades públicas, en vigilancia y control fiscal o control interno, se otorgarán 10 puntos por cada año acreditado.</p> <p>La experiencia profesional que sobrepase los cien (100) puntos no podrá ser homologada para educación u otros factores a evaluar.</p>
--------------------------------	-------------------------------------	--

²⁸ Decreto 1083 de 2015. Artículo 2.2.3.7.



PARÁGRAFO 1. EXPERIENCIA. Se entiende por experiencia los conocimientos, las habilidades y las destrezas adquiridas o desarrolladas mediante el ejercicio de una profesión, arte u oficio. Para los efectos de la presente convocatoria el alcance de la experiencia requerida será el definido en el artículo 2.2.2.3.7 del Decreto 1083 de 2015.

En este proceso, se tendrá en cuenta para la asignación de puntaje en la valoración de antecedentes únicamente la experiencia profesional debidamente acreditada.

PARÁGRAFO 2. Para efectos de la asignación de puntaje por experiencia profesional, tanto general como específica, se reconocerá proporcionalmente el tiempo acreditado cuando la duración de dicha experiencia no complete un año calendario. En consecuencia, se aplicará el respectivo puntaje de manera proporcional por el tiempo efectivamente certificado.

ARTÍCULO 36°. CRITERIOS VALORATIVOS PARA PUNTUAR LA EXPERIENCIA DOCENTE. Para la evaluación de la experiencia docente se tendrá en cuenta los siguientes criterios:

Experiencia Docente	100 puntos (ponderación del 5%)	Por experiencia docente en instituciones de educación superior reconocidas por el Ministerio de Educación Nacional, se asignarán diez (10) puntos por cada año de servicio académico. La experiencia que sobrepase los 100 puntos no podrá ser homologada para educación u otros factores a evaluar.
----------------------------	------------------------------------	---

ARTICULO 37°. CRITERIOS VALORATIVOS PARA PUNTUAR LA PRODUCCIÓN DE OBRAS EN EL AMBITO FISCAL. Este factor de evaluación se calificará de la siguiente manera:

Producción de Obras en el ámbito Fiscal	100 puntos (ponderación del 5%)	Por la producción de obras en el ámbito fiscal con ISBN, se otorgarán 50 puntos por cada una cuando el aspirante sea el autor, en caso de ser coautor se otorgarán 20 puntos. Las publicaciones que sobrepasen los 100 puntos no podrán ser homologadas para educación u otros factores a evaluar.
--	------------------------------------	---

PARÁGRAFO. Para efectos de la asignación de puntaje por producción de obras en el ámbito fiscal, se tendrán en cuenta únicamente aquellas en las que el aspirante pueda



acreditar su autoría o coautoría, conforme a los derechos morales reconocidos en la normativa vigente.

No serán objeto de valoración aquellas obras cuya titularidad de derechos de autor corresponda exclusivamente a una entidad pública, en virtud de lo dispuesto en el artículo 91 de la Ley 23 de 1992, porque los derechos de autor sobre las obras creadas por empleados o funcionarios públicos, en cumplimiento de las obligaciones constitucionales y legales a su cargo, son de propiedad de la entidad pública correspondiente.

Asimismo, en el caso de obras colectivas desarrolladas en el marco de una relación laboral o contractual en el sector público o privado, en las que no sea posible identificar el aporte individual del autor, conforme al artículo 92 de la Ley 23 de 1992, no procederá su reconocimiento como mérito individual, dado que, en este tipo de obras colectivas, el titular de los derechos de autor es el editor o persona jurídica o natural por cuya cuenta y riesgo ellas se realizaron.

En tal sentido, en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 268, numerales 6 y 7, en concordancia con el artículo 272 de la Constitución Política de Colombia, corresponde a la Contraloría expedir el concepto sobre la calidad y eficiencia del control fiscal interno de las entidades y organismos del Estado, así como presentar el informe anual sobre el estado de los recursos naturales y del ambiente. En consecuencia, dichas producciones, al ser creadas por empleados o funcionarios públicos en el ejercicio de sus funciones y en cumplimiento de sus deberes constitucionales y legales, son de propiedad de la respectiva Contraloría, lo que impide su reconocimiento como mérito individual en este proceso de selección.

ARTÍCULO 38°. PUBLICACIÓN DE RESULTADOS. En los tiempos establecidos en el cronograma de la convocatoria se publicarán los resultados de la evaluación de la formación profesional, experiencia, actividad docente, y producción de obras en el ámbito fiscal, en el sitio web del Concejo de Medellín www.concejodemedellin.gov.co

ARTÍCULO 39°. RECLAMACIONES. En los tiempos y con el cumplimiento de los requisitos establecidos en el cronograma de la convocatoria, los aspirantes podrán presentar reclamaciones por los resultados de la valoración la formación profesional, experiencia y producción de obras en el ámbito fiscal expresando claramente los motivos de inconformidad con los resultados.

Las reclamaciones relacionadas con los resultados de la convocatoria son de carácter personal y sólo podrán ser presentadas por el interesado. Ningún aspirante ni ciudadano tendrá legitimación para reclamar resultados que correspondan a una persona diferente a sí mismo. No se admitirán ni tramitarán reclamaciones colectivas.

Sólo se admitirán las reclamaciones que se envíen desde el correo electrónico que registró el aspirante en la Carta de Inscripción²⁹.

Sólo se admitirán reclamaciones que se remitan al correo electrónico de la Universidad convocatoriacontralormedellin2026@upb.edu.co. Las reclamaciones que se envíen a otros correos diferentes a convocatoriacontralormedellin2026@upb.edu.co no se tendrán en cuenta para la presente convocatoria.

Las reclamaciones que sean presentadas de manera oportuna en esta etapa, se decidirán exclusivamente por la Universidad Pontificia Bolivariana.

En virtud del principio de preclusividad sólo se admitirán reclamaciones de la etapa correspondiente, cuando se aleguen inconformidades contra etapas anteriores, serán rechazadas.

ARTÍCULO 40°. RESPUESTA A RECLAMACIONES. Las respuestas a las reclamaciones, con su correspondiente reclamación, serán publicadas en el sitio web del Concejo de Medellín www.concejodemedellin.gov.co, en los tiempos establecidos en el cronograma de la convocatoria.

ARTÍCULO 41°. RESULTADOS DEFINITIVOS DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL, EXPERIENCIA PROFESIONAL, ACTIVIDAD DOCENTE Y PRODUCCIÓN DE OBRAS. Los resultados definitivos de la valoración de estudios y experiencia, así como la producción de obras en el ámbito fiscal, serán publicados en los tiempos establecidos en el cronograma de la convocatoria en el sitio web del Concejo de Medellín www.concejodemedellin.gov.co.

La Universidad Pontificia Bolivariana, entregará un consolidado del 100% con los resultados de cada aspirante en las pruebas aplicadas y el puntaje final.

ARTÍCULO 42°. CONFORMACIÓN DE LA TERNA Y PUBLICACIÓN. El Concejo Distrital de Medellín a través de la Mesa Directiva, conformará la terna con quienes ocupen los tres primeros lugares conforme al puntaje final consolidado entregado por la Universidad Pontificia Bolivariana.

La lista de ternados se publicará por el término de cinco (5) días hábiles, por orden alfabético, en el sitio web del Concejo de Medellín www.concejodemedellin.gov.co advirtiendo que por tratarse de una convocatoria pública los puntajes finales no implican orden de clasificación de elegibilidad.

²⁹ Será responsabilidad exclusiva del aspirante reportar con la debida oportunidad y al correo electrónico convocatoriacontralormedellin2026@upb.edu.co habilitado por la Universidad Pontificia Bolivariana, cualquier cambio o modificación de los datos de contacto reportados al momento de la inscripción.



ARTICULO 43°. SOLICITUDES DE EXCLUSIÓN DE LA LISTA DE TERNADOS. Dentro de los cinco (5) días siguientes a la publicación de la terna y el traslado al Departamento Administrativo de la Función Pública para el examen de integridad, acogiendo los principios de la ley de participación ciudadana, cualquier ciudadano podrá solicitar a la Mesa Directiva del Concejo Distrital de Medellín, la exclusión de alguna o algunas de las personas de la terna, por los siguientes hechos:

1. Fue admitida a la convocatoria sin reunir los requisitos exigidos en la misma.
2. Aportó documentos falsos o adulterados o por haber incurrido en falsedad de información para su inscripción o participación en la convocatoria pública.
3. No superó la prueba de conocimiento.
4. Fue suplantada por otra persona para la presentación de las pruebas previstas en la Convocatoria Pública.
5. Conoció con anticipación la prueba aplicada.
6. Realizó acciones para cometer fraude en la Convocatoria Pública.
7. Otras situaciones que por su gravedad ameritan la exclusión.

Recibida en término la anterior solicitud, la Mesa Directiva adelantará el trámite administrativo pertinente para verificar los hechos relacionados en la solicitud respectiva y procederá en consecuencia.

Concluido el procedimiento anterior, la Mesa Directiva de la Corporación publicará oficialmente el Acto Administrativo que adopta la terna con los tres mayores puntajes para la elección del Contralor Distrital de Medellín para el periodo Constitucional 2026-2029.

PARAGRAFO 1. En todo caso, cualquier decisión de exclusión de un aspirante se adoptará con estricta observancia del debido proceso, garantizando el derecho a la defensa, y el principio de contradicción conforme al artículo 29 de la Constitución Política de Colombia.

PARAGRAFO 2. En cualquier momento del proceso de selección, ya sea de oficio o a solicitud de parte, si la Mesa Directiva del Concejo Distrital de Medellín identifica que un aspirante incurrió en alguna de las causales establecidas para la exclusión de la terna, o cualquier otra causal que afecte la transparencia de la convocatoria, procederá a verificar los hechos y, de confirmarse, excluirá al aspirante correspondiente. Esta medida podrá adoptarse incluso después de la publicación de la terna, garantizando así la transparencia e integridad del proceso, asegurando que solo los candidatos que cumplan con los requisitos y principios de mérito continúen en el proceso de elección del Contralor Distrital.

PARÁGRAFO 3. En caso de presentarse alguna circunstancia que conlleve el retiro o la falta absoluta de alguno de los integrantes de la terna (incluida la renuncia de alguno de ellos)³⁰, deberá completarse con la persona que haya ocupado el cuarto lugar en el puntaje final, y así sucesivamente en estricto orden de mérito.

³⁰ Concepto 217181 del 21 de junio de 2021. Departamento Administrativo de la Función Pública.



Ahora bien, si no existen candidatos para conformar la terna exigida en el Artículo 272 de la Carta, porque no hay más aspirantes que hayan superado la prueba de conocimientos, el Concejo Distrital de Medellín deberá realizar una nueva convocatoria en los términos del párrafo del artículo 29 de la presente resolución.

En el evento que más de 3 aspirantes superen satisfactoriamente la prueba de conocimientos (eliminatória) y aplicadas las demás pruebas obtienen puntaje suficiente para integrar la terna para la elección, la terna entonces es conformada con los 3 primeros puntajes, pero quienes se encuentran en el cuarto lugar y siguientes mantienen la expectativa de que, en caso de desintegrarse la terna por renuncia de uno de sus integrantes, por ejemplo, podrá ser llamada a integrarla. En este caso puede ser aplicado a plenitud el párrafo del Artículo 10° de la Resolución 728 de la Contraloría, pues se hace posible completar la terna con la persona que haya ocupado el cuarto lugar en el puntaje final, y así sucesivamente en estricto orden de mérito³¹.

ARTICULO 44°. EXAMEN DE INTEGRIDAD. Durante el término de publicación de la terna, el Departamento Administrativo de la Función Pública, practicará un examen de integridad a los integrantes de esta, no puntuable, que podrá ser tenida como criterio orientador para la elección por el Concejo Distrital de Medellín, de conformidad a lo preceptuado en el artículo 11 de la Resolución 0728 de 2019 de la Contraloría General de la República, amparado en el artículo 6 del Acto Legislativo 04 de 2019.

La prueba de Integridad es un instrumento que permite identificar el nivel de aceptación que tienen las personas frente a conductas relacionadas con la integridad y la rectitud en el ambiente laboral³².

Las conductas generalmente evaluadas son las que a continuación se relacionan³³:

- Respuesta a la alta presión (respuesta asertiva ante alta presión)
- Manejo de la información (Uso responsable de la información)
- Uso adecuado de los instrumentos de trabajo (Buen uso de los materiales de la organización)
- Manejo adecuado del tiempo (Cumplimiento de horarios)
- Cumplimiento de normas y reglamentos internos (Seguimiento de hábitos y procedimientos internos).
- Conductas honestas (Respeto por la propiedad ajena).
- Sinceridad, (para este tipo de pruebas se diseñan preguntas de control que detectan si la persona no está contestando con plena honestidad)

³¹ Concepto 217181 del 21 de junio de 2021. Departamento Administrativo de la Función Pública.

³² Concepto 019671 del 17 de enero de 2022 Departamento Administrativo de la Función Pública

³³ Concepto 019671 del 17 de enero de 2022 Departamento Administrativo de la Función Pública

Concepto Radicado No. 20256000134791 del 04 marzo 2025 Departamento Administrativo de la Función Pública.



Esta prueba podrá realizarse de forma presencial o a través de los medios tecnológicos disponibles, según lo defina el Departamento Administrativo de la Función Pública.

La medición de las citadas conductas se hace sobre una escala de **0 a 100** frente a las conductas relacionadas con la integridad y la rectitud en el ambiente laboral, y teniendo en cuenta el puntaje de sinceridad, se clasifican las puntuaciones en rangos de la siguiente manera³⁴:

60 a 100 puntos: Tendencia Mínima

De acuerdo con los resultados obtenidos en la prueba la persona no presenta tendencias a favorecer conductas, que puedan impactar en hechos o situaciones adversas que representen riesgos para la entidad.

30 a 59 puntos: Tendencia Moderada

De acuerdo con los resultados obtenidos en la prueba la persona presenta algunas conductas, que muestran una tendencia a favorecer ciertas situaciones o acciones que pueden poner en riesgo a la entidad y se recomienda seguimiento u otro tipo de herramientas para contrastar.

0 a 29 puntos: Tendencia Alta

De acuerdo con los resultados obtenidos en la prueba la persona presenta muchas conductas, tendientes a favorecer acciones que pueden impactar en hechos o situaciones adversas que representen riesgos para la entidad. Igualmente, en este grupo se incluyen los evaluados que manipularon la prueba que ocurre cuando la persona contesta algunos o todos los ítems señalando la respuesta que parecería correcta a pesar de que no sea lo que realmente piensa.

PARÁGRAFO 1. El examen de integridad será practicado por el Departamento Administrativo de la Función Pública conforme a las condiciones, metodologías y criterios que dicha entidad determine. En caso de que el DAFP modifique, ajuste o actualice los parámetros de aplicación, evaluación o clasificación de esta prueba, se acogerán las disposiciones vigentes al momento de su realización, sin que ello afecte la validez del proceso de elección.

PARÁGRAFO 2. El aspirante que no presente el examen de integridad practicado por el Departamento Administrativo de la Función Pública será excluido del proceso de selección, salvo que demuestre una causa justificada de fuerza mayor o caso fortuito debidamente acreditada, la cual será evaluada por la Mesa Directiva. En caso de exclusión, se procederá a la recomposición de la terna conforme a las reglas establecidas en la presente resolución.

³⁴ Concepto Radicado No. 20256000134791 del 04 marzo 2025 Departamento Administrativo de la Función Pública.



En el evento de ser necesario, se modificará la convocatoria con el fin de garantizar la presentación de este examen³⁵.

PARÁGRADO 3. Requisito para la presentación del Examen de Integridad³⁶. Los aspirantes deberán presentar el Examen de Integridad a través del enlace proporcionado por el Departamento Administrativo de la Función Pública. Para ello, deberán garantizar el uso de un computador con acceso adecuado a internet y con una cámara web en correcto funcionamiento, que permita el monitoreo del entorno durante la aplicación de la prueba y el control del proceso de evaluación. No se permitirá el uso de fondos de pantalla virtuales, fondos de video, filtros, desenfoques y similares, ni cualquier otro tipo de alteración visual que modifique el entorno real del aspirante.

Durante la presentación del examen, el aspirante deberá encontrarse solo en el lugar de aplicación y no podrá recibir ayuda de terceros. Cualquier irregularidad en este sentido podrá ser causal de exclusión del proceso de selección.

ARTICULO 45°. ENTREVISTA. Los integrantes de la Terna presentarán su entrevista ante la Plenaria del Concejo Distrital de Medellín en la fecha y hora señalada para tal fin en el cronograma establecido. Serán escuchados por separado y máximo 15 (quince) minutos cada uno de los aspirantes, para que realicen una presentación libre. Terminada la presentación, los Concejales podrán o no realizar preguntas. Dicha presentación no otorgará puntaje y servirá como criterio orientador para la elección por parte de la Corporación Pública³⁷.

No se aceptarán peticiones de presentación en lugares, fechas y hora diferentes a los establecidos.

PARÁGRAFO. Efectuada la entrevista por la Corporación, se entiende cumplido el trámite a que hace referencia el artículo 9 de la Ley 1904 de 2018.

³⁵ Concepto Radicado No. 20256000134791 del 04 marzo 2025 Departamento Administrativo de la Función Pública. *Con relación a su segunda y tercera inquietud en la cual pregunta, en caso de que algún aspirante de la convocatoria que conforme la terna no presente el examen de integridad podría ser excluido de la convocatoria, y si en caso de que el Departamento Administrativo de la Función Pública no logre realizar el examen de integridad a los ternados por cualquier circunstancia, el Concejo Distrital o Municipal podría continuar con las siguientes etapas del proceso, hasta la elección del contralor o tendría que modificar la convocatoria hasta lograr la realización de este examen, este Departamento Administrativo es la autoridad técnica competente para conceptuar sobre la aplicación e interpretación de las normas que rigen los procesos de convocatoria para la elección de contralores territoriales, adicionalmente, practicamos un examen de integridad a los integrantes de la misma. No obstante, no tenemos competencia para pronunciarnos sobre las consecuencias sobre la presentación o no de la prueba de integridad, **en consecuencia, será el concejo municipal quien realice tal interpretación, toda vez, que el examen de integridad es un criterio orientador para esa corporación pública.** (Negrillas propias).*

³⁶ Concepto Radicado No. 20256000134791 del 04 marzo 2025 Departamento Administrativo de la Función Pública.

³⁷ Resolución 728 de 2019, artículo 12.



CAPITULO V **LISTA DE TERNADOS**

ARTÍCULO 46°. PUBLICACIÓN DE RESULTADOS CONSOLIDADOS DE CADA UNA DE LAS PRUEBAS. El resultado final será publicado en los tiempos establecidos en el cronograma de la convocatoria en el sitio web del Concejo Distrital de Medellín www.concejodemedellin.gov.co

PARÁGRAFO. El consolidado de resultados obtenidos por los aspirantes, podrá ser modificado, de oficio o a petición de parte, como producto de las solicitudes de corrección de resultados cuando se compruebe que hubo error en el procesamiento de datos, caso en el cual deberá incluirse o ajustarse el puntaje obtenido por el aspirante.

ARTÍCULO 47°. DESEMPATE EN LOS RESULTADOS. Cuando dos o más aspirantes obtengan puntajes totales iguales en la conformación de la terna, en condición de empatados; para determinar quién debe ser ternado para el cargo convocado, se realizará el desempate prefiriendo a quien haya obtenido el mayor puntaje en cada una de las pruebas del proceso, en atención al siguiente orden:

- a. Al Aspirante que haya obtenido mayor puntaje en la prueba de conocimientos.
- b. Al aspirante que haya obtenido mayor puntaje en la valoración de estudios y experiencia.
- c. Si el empate persiste y entre ellos hay una mujer se preferirá a ésta.
- d. Al aspirante que haya resuelto la prueba de conocimiento en el menor tiempo.
- e. De no ser posible superar el empate aplicando los anteriores criterios, la Universidad Pontificia Bolivariana definirá un mecanismo de azar para dirimir el empate.

ARTÍCULO 48°. MODIFICACIONES DE LA TERNA. La Mesa Directiva del Concejo Distrital de Medellín, mediante acto administrativo debidamente motivado excluirá de la TERNA, al participante en esta convocatoria, cuando compruebe que su inclusión obedeció a error aritmético en la sumatoria de los puntajes obtenidos en las distintas pruebas.

La lista de ternados, también podrá ser modificada por la Mesa Directiva del Concejo Distrital, de oficio o a petición de parte, como producto de las solicitudes de corrección de resultados o datos y reclamaciones presentadas y resueltas, reubicándolas cuando se compruebe que hubo error, caso en el cual deberá ubicársele en el puesto que le corresponda.

La Mesa Directiva del Concejo Distrital de Medellín, excluirá de la lista de ternados, sin perjuicio de las acciones de carácter disciplinario y penal a que hubiere lugar, si llegare a comprobar, siquiera sumariamente, luego de proferida la lista de ternados, que un aspirante



incurrió en fraude. Así mismo, la Mesa Directiva del Concejo Distrital de Medellín, excluirá de la lista de ternados, a aquellos aspirantes que se les compruebe que están incursos en causal de inhabilidad, incompatibilidad, conflicto de intereses, prohibición o impedimento legal, luego de proferida la lista.

Excluido un ternado, se procederá con la recomposición de la terna.

ARTICULO 49°. FIRMEZA DE LA LISTA DE TERNADOS. La firmeza de la terna se produce, cuando vencidos los cinco (5) días hábiles siguientes a su publicación en el sitio web de la Corporación www.concejodemedellin.gov.co no se haya recibido reclamación alguna ni solicitud de exclusión de la misma, en consonancia con lo previsto en la presente resolución, o cuando las reclamaciones interpuestas en términos hayan sido resueltas y la decisión adoptada se encuentre ejecutoriada, advirtiendo que, por tratarse de una convocatoria pública, no aplica un orden específico de elegibilidad entre los seleccionados para la escogencia final de Contralor Distrital de Medellín, y que la usabilidad del término “*lista de elegibles*” o “*terna de elegibles*” se da con el fin de usar la misma terminología contenida en la Ley 1904 de 2018, sin que ello implique que se desconozca la naturaleza jurídica de las convocatorias públicas y su diferencia con los concursos de mérito, razón por la cual, el aspirante que decide inscribirse acepta este alcance y no podrá ni administrativa ni judicialmente obtener un derecho o alcance diferente al que le da hacer parte del listado final del cual se realiza la elección dentro de una convocatoria pública, que, se reitera, podrá ser elegido cualquiera de los 3 aspirantes que conformen la lista de ternados.³⁸

CAPITULO V **ELECCIÓN Y POSESIÓN**

ARTICULO 50°. ELECCIÓN. Una vez publicado el acto administrativo que contienen la respectiva terna debidamente ejecutoriada y cumplidos los requisitos para la elección, previstos en la Ley 1904 de 2018, Acto Legislativo 04 de 2019 y la Resolución 0728 de 18 de noviembre de 2019, la Plenaria del Concejo procederá a la elección del Contralor

³⁸ Corte Constitucional, Sentencia SU-138 de 2024, expediente T-9.624.226, Acción de Tutela. M.P. Cristina Pardo Schlesinger, (...) “Para el caso bajo revisión es pertinente resaltar que la Sección Quinta del Consejo de Estado ya se ha referido a las diferencias conceptuales de las expresiones «convocatoria pública» y «concurso de méritos», como formas de acceso al servicio público previstas en la Constitución. Al respecto, ha señalado que ambas expresiones implican un proceso de selección de servidores públicos basados en la libre competencia, la publicidad, la transparencia, la objetividad, la eficiencia, la confiabilidad y el mérito. No obstante, se diferencian en que «es característica esencial del concurso que la lista de elegibles se ordene estrictamente de acuerdo con el resultado del procedimiento de selección (regla de mérito), de modo que quien obtiene la mejor calificación adquiere el derecho a ser nombrado en el respectivo cargo». Mientras que, con la expresión convocatoria pública, el artículo 267 superior opta por un mecanismo de selección en el que «al final del proceso de selección, las corporaciones públicas conservan la posibilidad de valorar y escoger entre los candidatos que han sido mejor clasificados» (...).



Distrital de Medellín, la cual deberá efectuarse dentro de los términos consagrados en la Constitución, la Ley y el Reglamento de la Corporación.

Una vez se verifique el quórum para la elección, se elegirá el Contralor Distrital de Medellín para el periodo 2026-2029, con mayoría absoluta³⁹.

En caso de que ninguno de los candidatos obtenga la mayoría absoluta se realizará una segunda votación entre los dos candidatos que obtuvieron las más altas votaciones⁴⁰.

ARTÍCULO 51°. IMPEDIMENTOS Y RECUSACIONES. Los impedimentos y las recusaciones que se presenten frente a los Concejales que realizarán la elección deberán interponerse al correo electrónico convocatoriacontralormedellin2026@upb.edu.co, y se tramitarán y resolverán de conformidad con lo establecido en los artículos 9 y 10 del Acuerdo Distrital 018 de 2024. En periodos de receso el competente para resolverlos será el Presidente de la Corporación, y si el impedimento o recusación se presenta frente al Presidente lo resolverá en su orden el Vicepresidente.

ARTÍCULO 52. RECOMPOSICIÓN. La regla de recomposición del quórum permite al Concejo Distrital de Medellín deliberar y decidir con los integrantes de la Corporación habilitados para ejercer las funciones para las cuales fueron elegidos, por lo tanto, para efectos de conformación de quórum se tendrá como número de miembros la totalidad de los integrantes de la Corporación con excepción de aquellas curules que no puedan ser reemplazadas. La misma regla se aplicará en los eventos de impedimentos o recusaciones aceptadas, y en los casos de sanciones de pérdidas del derecho al voto.⁴¹

ARTÍCULO 53. POSESIÓN⁴². El Contralor Distrital elegido, tomará posesión de su cargo ante el Concejo Distrital de Medellín, y si esta corporación no estuviese reunida, lo harán ante el juez civil o promiscuo municipal. En casos de vacancia judicial también podrán hacerlo ante el alcalde. La posesión se realizará dentro de los (15) quince días calendario siguientes a su elección, excepto en los casos de fuerza mayor en los cuales se prorrogará

³⁹ Ley 1904 de 2018, artículos 1 y 3.

⁴⁰ Ley 1904 de 2018, artículo 3, párrafo 1.

⁴¹ Constitución Política de Colombia. Artículo 134.

⁴² Ley 136 de 1994, artículo 160.

Concepto 0137 de 2021 del Consejo de Estado Sala de Consulta y Servicio Civil. "En consecuencia, dado que el periodo de los próximos contralores territoriales inicia el 1 de enero de 2022, tal como ya se explicó, las asambleas y los concejos municipales y distritales debieron efectuar la convocatoria y el proceso de elección con la suficiente antelación, para que el nuevo contralor que resulte elegido se posesione, en lo posible, en la misma fecha en la que inicie su periodo, y se disminuyan, por lo tanto, los tiempos de vacancia, en los que resulta necesario designar a un contralor encargado. Asimismo, como los contralores subsiguientes deberán posesionarse el 1 de enero de 2026, este proceso de elección debe planificarse de forma adecuada, por parte de las asambleas departamentales y los concejos municipales o distritales, de tal manera que la convocatoria y todas las etapas del proceso, hasta la elección del contralor, incluyendo las vicisitudes que normalmente se presentan en estas actuaciones, se puedan llevar a cabo de manera previa a la fecha indicada".



este término por quince (15) días más, previa aprobación de la Plenaria o del competente para posesionarlo.

No se podrá dar posesión si al momento de la misma se evidencia que el elegido está incurso en causal de inhabilidad que señale la Constitución y/o la ley, previa comprobación sumaria.⁴³ Así como tampoco se podrá dar posesión a una persona que no tenga definida su situación militar, salvo que la misma se encuentre dentro de las tres (3) causales establecidas en el artículo 42 de la Ley 1861 de 2017 quienes cuentan con un plazo de dieciocho (18) meses para definir su situación militar contados a partir de la vinculación laboral.

Previo a la posesión el elegido deberá aportar la evaluación médica preocupacional o de preingreso⁴⁴.

Independientemente del día en que se realice la posesión, el Contralor Distrital de Medellín, ejercerá sus funciones dentro del periodo institucional establecido para el cargo⁴⁵.

ARTÍCULO 54º. PERIODO DEL CONTRALOR. El Contralor Distrital de Medellín, será elegido para un periodo institucional de 4 años, que inicia el 01 de enero de 2026, y culmina el 31 de diciembre de 2029⁴⁶.

CAPITULO VII

DISPOSICIONES FINALES

ARTÍCULO 55º. RESERVA DE LAS PRUEBAS. Las pruebas que se aplicarán son propiedad de la Universidad Pontificia Bolivariana, y son reservadas hasta el momento en que se facilite el acceso a la prueba escrita a los aspirantes para presentar sus reclamaciones. Los resultados y demás documentación que se entregue en el momento de la inscripción son de carácter reservado y confidencial⁴⁷ y, sólo serán de conocimiento de los responsables de la prueba.⁴⁸ Los resultados de las pruebas escritas gozan de reserva, y esta reserva procede únicamente frente a terceros (participantes o no de esta

⁴³ Ley 136 de 1994. Artículo 36. *Posesión de los funcionarios elegidos por el Concejo. Los funcionarios elegidos por el Concejo tendrán un plazo de quince (15) días calendario para su respectiva posesión excepto en los casos de fuerza mayor en los cuales se prorrogará este término por quince (15) días más.*

Ninguna autoridad podrá dar posesión a funcionarios elegidos por el Concejo que no acrediten las calidades exigidas para el cargo, o que estén incurso en las causales de inhabilidad que señalen la Constitución y la Ley, previa comprobación sumaria.

⁴⁴ Resolución 346 de 2007 del Ministerio de Protección Social. Artículo 3, numeral 1.

⁴⁶ Consejo de Estado. Salta de Consulta y Servicio Civil. Concepto 137 del 15 de diciembre de 2021. C.P. Ana María Charry Gaitán.

⁴⁷ Consejo de Estado Sección Quinta, Sentencia del 23 de febrero de 2023. Radicado No. 08001233300020210027502. C.P. Rocío Araujo Oñate.

⁴⁸ Numeral 3 del artículo 31 de la Ley 909 de 2004.



convocatoria) y no, respecto de los participantes cuando se trata de sus propios exámenes⁴⁹.

PARÁGRAFO. ACCESO A LA PRUEBA. Cuando el aspirante manifieste la necesidad de acceder a la prueba, se adelantará el procedimiento establecido en los reglamentos y/o protocolos, según la sentencia T-180 de 2015 de la Corte Constitucional.

El aspirante sólo podrá acceder a la prueba a él aplicada, si ha solicitado el acceso a la misma, dentro del término establecido en el cronograma, al correo electrónico convocatoriacontralormedellin2026@upb.edu.co

El acceso a la prueba se llevará a cabo siguiendo el protocolo establecido para garantizar la integridad de la prueba original mediante una cadena de custodia. En todo caso, los participantes no podrán tener acceso a las pruebas u hojas de respuestas de otros aspirantes. Las pruebas son propiedad patrimonial de la Universidad y el aspirante solo podrá utilizarlas para la consulta, el uso de estas para fines distintos podrá conllevar a la exclusión del proceso y/o sanciones de acuerdo con la normatividad vigente.

Los aspirantes no podrán ir acompañados ni delegar el acceso a su prueba, ni siquiera con poder o autorización expresa. La fecha y hora fijada para el acceso a la prueba no podrá ser modificada, con el fin de garantizar los términos de la convocatoria y los términos de elección del Contralor Distrital; cualquier situación que le impida al aspirante asistir en los términos en que fuera citado implicará que deberá realizar su reclamación vía judicial.

ARTÍCULO 56°. ACTUACIONES. La Universidad Pontificia Bolivariana, adelantará las actuaciones y presentará las denuncias penales por posibles fraudes, por copia o intento de copia, sustracción de materiales de prueba o suplantación o intento de suplantación, entre otros casos, ocurridos e identificados antes, durante o después de la aplicación de las pruebas o encontrados durante la lectura de las hojas de respuestas o en desarrollo del procedimiento de resultados. El resultado de las actuaciones puede llevar, entre otras, a la invalidación de las pruebas de los aspirantes que sean sujetos de dichas investigaciones.

PARÁGRAFO. Si como producto de estas actuaciones a un aspirante se le comprueba fraude, previo cumplimiento del debido proceso, éste será excluido de la convocatoria en cualquier momento, inclusive si ya hiciera parte de la lista de elegibles.

ARTÍCULO 57°. INTERPRETACIÓN. En caso de duda sobre la interpretación o aplicación de cualquiera de las disposiciones contenidas en la convocatoria, dicha interpretación deberá realizarse en favor del aspirante. Este principio tiene como finalidad garantizar la equidad, la transparencia y la justicia en el proceso de selección.

⁴⁹ Consejo de Estado, Sección Tercera, Subsección C, Sentencia del 25 de septiembre de 2019. Radicado No. 11001-03-15-000-2019-01310-01 y otros. C.P. Jaime Enrique Rodríguez Navas.



ARTÍCULO 58°. RENUNCIA. Cuando un aspirante pretenda desistir voluntariamente del proceso de selección, deberá allegar la renuncia al correo electrónico convocatoriacontralormedellin2026@upb.edu.co, y una vez recibida, la Universidad Pontificia Bolivariana, la aceptará a través de comunicado el cual será publicado en el sitio web de la Corporación www.concejodemedellin.gov.co y a partir de ese momento quedará excluido de la convocatoria, tal y como se señala en el numeral 21 del artículo 9 de la presente Resolución. Frente a la renuncia no habrá lugar de retractación.

ARTÍCULO 59°. SOPORTE TÉCNICO. Los aspirantes podrán contactarse al número telefónico (+57) 312-254-21-97, habilitado por la Universidad Pontificia Bolivariana, en caso de requerir atención o soporte en temas relacionados con la convocatoria, y en cualquier etapa de la misma, en el horario de lunes a viernes, entre las 8:00 AM y las 12:30 del mediodía y entre la 13:30 PM y las 17:30 PM.

ARTÍCULO 60°. VIGENCIA. La presente convocatoria rige a partir de la fecha de su publicación en el sitio web del Concejo Distrital de Medellín www.concejodemedellin.gov.co

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

SEBASTIÁN LÓPEZ VALENCIA
Presidente

SANTIAGO PERDOMO MONTOYA
Vicepresidente Primero

CARLOS ALBERTO GUTIÉRREZ BUSTAMANTE
Vicepresidente Segundo

Proyectó: María Paula Chaverra Vargas/ Abogada Contratista
Daniela Bolívar Deossa/ Abogada Contratista

Revisó y Aprobó: Diana Cristina Tobón López – Profesional Especializada
Gloria Luz Echeverri – Profesional Especializada Abogada
Radicó: Raúl Alarcón – Secretario Presidencia



Inscripción exitosa

1 mensaje

Elección del Contralor Distrital de Medellín para el periodo constitucional 2026–2029.

<gestion.eventos@upb.edu.co>

Para: figarocha@gmail.com

dom, 1 de jun. de 2025 a la hora

10:50 p. m.

CHARLES FIGUEROA LOPERA, un cordial saludo.

La **Universidad Pontificia Bolivariana** agradece tu interés en inscribirte en el proceso de **Elección del Contralor Distrital de Medellín para el periodo constitucional 2026–2029**.

Te confirmamos que tu proceso de inscripción se ha realizado **exitosamente**.

Recuerda estar atento(a) al correo electrónico registrado en la carta de inscripción, así como a las publicaciones que se realizan en la página web del **Concejo de Medellín**: <https://www.concejodemedellin.gov.co>.

Muchas gracias por tu participación.

¡Gracias por preferirnos!

Por favor, no respondas a este mensaje.



© 2025 Universidad Pontificia Bolivariana

***** MENSAJE GENERADO AUTOMÁTICAMENTE *****



FORMATO COMPLETO

ENTIDAD RECEPTORA

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

1

DATOS PERSONALES

PRIMER APELLIDO FIGUEROA	SEGUNDO APELLIDO (O DE CASADA) LOPERA	NOMBRES CHARLES	
DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN C.C. <input checked="" type="radio"/> C.E. <input type="radio"/> PAS <input type="radio"/> No. 98633213	GENERO 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 checked="" type="radio"/> SEGUNDA CLASE <input type="radio"/>	NÚMERO 78082001300	D.M. 55	
FECHA Y LUGAR DE NACIMIENTO FECHA DIA 20 MES 08 AÑO 1978 PAÍS COLOMBIA DEPTO RISARALDA MUNICIPIO PEREIRA	DIRECCIÓN DE CORRESPONDENCIA CARRERA 60 - 80 50 SUR Tercer Piso PAÍS COLOMBIA DEPTO ANTIOQUIA MUNICIPIO LA ESTRELLA TELÉFONO EMAIL figarocho@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	AÑO		
										<input checked="" type="checkbox"/>	MES	11	AÑO	1994

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	
POSTGRADO	2	X		ESPECIALIZACIÓN EN DERECHO DISCIPLINARIO	04	2024	
POSTGRADO	2	X		ESPECIALIZACIÓN EN CONTRATACION ESTATAL	12	2020	
POSTGRADO	4	X		MAESTRIA EN DERECHO ADMINISTRATIVO	12	2018	
POSTGRADO	2	X		ESPECIALIZACION EN DERECHO ADMINISTRATIVO	12	2011	
PREGRADO	10	X		DERECHO	08	2009	183655

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 COMPLETO

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
ESAP	EDUCACIÓN INFORMAL	120	X		DOCENTES GARANTES DE LA DEMOCRACIA	11	2023
CESJUL - Centro de Estudios Sociojurídicos Latinoamericanos	EDUCACIÓN INFORMAL	80	X		V Diplomado en sistema penal acusatorio	03	2023
SENA-AESA	EDUCACIÓN INFORMAL	120	X		Salud basada en valor e innovación en modelos de atención	11	2022
POLITÉCNICO SUPERIOR DE COLOMBIA	EDUCACIÓN INFORMAL	120	X		Diplomado en Docencia Universitaria	03	2022
Centro Nacional de Conciliación y Arbitraje de Colombia	EDUCACIÓN INFORMAL	160	X		DIPLOMADO ABOGADO CONCILIADOR	03	2021
Centro Nacional de Conciliación y Arbitraje de Colombia	EDUCACIÓN INFORMAL	160	X		DIPLOMADO MECANISMOS ALTERNATIVOS DE SOLUCIÓN DE CONFLICTOS	03	2021
Centro Nacional de Conciliación y Arbitraje de Colombia	EDUCACIÓN INFORMAL	160	X		DIPLOMADO AMIGABLE COMPOSICIÓN	03	2021
ESAP	EDUCACIÓN INFORMAL	40	X		MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN - MIPG	06	2020
ESAP	EDUCACIÓN INFORMAL	80	X		CURSO VIRTUAL SOBRE CODIGO NACIONAL DE POLICIA PARA CUIDADANOS	05	2018
ICONTEC	EDUCACIÓN INFORMAL	48	X		INDICADORES DE GESTION EN EL SECTOR PUBLICO, CONTROL DE PLANEACION Y GESTION, ADMINISTRACION DEL RIESGO	10	2017

FORMATO COMPLETO

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
ESAP	EDUCACIÓN INFORMAL	100	X		Diplomado Gobernando y planificando el desarrollo local bajo el contexto de cambio climático	12	2016
ESAP	EDUCACIÓN INFORMAL	80	X		FORMACIÓN DE CONCEJALES EN ALTA DIRECCIÓN DEL ESTADO	12	2016
DEFENSA CIVIL DE COLOMBIA	EDUCACIÓN INFORMAL	96	X		CURSO BASICO DEFENSA CIVIL COLOMBIANA	05	2015
UNIVERSIDAD SERGIO ARBOLEDA	EDUCACIÓN INFORMAL		X		GESTION ELECTORAL Y PARTIDOS POLITICOS EN COLOMBIA	08	2013
HR CONSULTORES	EDUCACIÓN INFORMAL	20	X		CONGRESO NACIONAL DE DERECHO ADMINISTRATIVO	08	2012
SENA	EDUCACIÓN INFORMAL	60	X		LA PERSONA Y SU RELACIÓN CON EL MEDIO AMBIENTE	06	2010
EAFIT	EDUCACIÓN INFORMAL		X		DESARROLLO DE CAPACIDADES EN GESTION PUBLICA LOCAL	02	2010
ESAP	EDUCACIÓN INFORMAL	100	X		DIPLOMADO EN DERECHOS HUMANOS	12	2009
SENA	EDUCACIÓN INFORMAL	8	X		CONTRATACION ESTATAL	12	2009
ESAP	EDUCACIÓN INFORMAL		X		I CONGRESO NACIONAL DE FINANZAS PUBLICAS TERRITORIALES Y SOSTENIBILIDAD FISCAL	10	2009
SENA	EDUCACIÓN INFORMAL	40	X		TUTORIA EN AMBIENTE VIRTUAL DE APRENDIZAJE BLACKBOARD	09	2009

FORMATO COMPLETO

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
SENA	EDUCACIÓN INFORMAL	150	X		FINANZAS PÚBLICAS	12	2008
SENA	EDUCACIÓN INFORMAL	60	X		CONTRATACIÓN ESTATAL	12	2008
SENA	EDUCACIÓN INFORMAL	40	X		PROGRAMA - GESTIÓN PRESUPUESTAL PARA ENTIDADES PÚBLICAS: ESTATUTO ORGANICO DEL PRESUPUESTO	11	2008
SENA	EDUCACIÓN INFORMAL	40	X		INFORMÁTICA: MICROSOFT WORD E INTERNET	10	2008

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
PORTUGUÉS	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 TECNOLOGICO DE ANTIOQUIA				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA						
DEPARTAMENTO ANTIOQUIA			MUNICIPIO MEDELLÍN					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD						
TELÉFONOS 4443700			FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO						
			Día	03	Mes	02	Año	2025	Día		Mes		Año	
CARGO O CONTRATO ACTUAL DOCENTE TIEMPO COMLETO			DEPENDENCIA FACULTAD DE DERECHO					DIRECCIÓN CALLE 78B 72A 220 CAMPUS ROBLEDO						

FORMATO COMPLETO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR														
EMPRESA O ENTIDAD TECNOLOGICO DE ANTIOQUIA				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA						
DEPARTAMENTO ANTIOQUIA			MUNICIPIO MEDELLÍN					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD						
TELÉFONOS 3116005672			FECHA DE INGRESO				FECHA DE RETIRO							
			Día	16	Mes	01	Año	2024	Día	06	Mes	12	Año	2024
CARGO O CONTRATO ACTUAL DOCENTE OCASIONAL			DEPENDENCIA DECANATURA FACULTAD DE DERECHO					DIRECCIÓN CALLE 78B 72A 220						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR														
EMPRESA O ENTIDAD TECNOLOGICO DE ANTIOQUIA				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA						
DEPARTAMENTO ANTIOQUIA			MUNICIPIO MEDELLÍN					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD						
TELÉFONOS 4443700			FECHA DE INGRESO				FECHA DE RETIRO							
			Día	23	Mes	01	Año	2023	Día	15	Mes	12	Año	2023
CARGO O CONTRATO ACTUAL DOCENTE OCASIONAL DE TIEMPO CO			DEPENDENCIA FACULTAD DE DERECHO					DIRECCIÓN CALLE 78B 72A 220						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR														
EMPRESA O ENTIDAD HOSPITAL GENERAL DE MEDELLIN				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA						
DEPARTAMENTO ANTIOQUIA			MUNICIPIO MEDELLÍN					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD						
TELÉFONOS 3847300			FECHA DE INGRESO				FECHA DE RETIRO							
			Día	01	Mes	01	Año	2022	Día	31	Mes	12	Año	2022
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA			DEPENDENCIA AREA DE GERENCIA					DIRECCIÓN CARRERA 48 N - 32 102						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR														
EMPRESA O ENTIDAD TECNOLOGICO DE ANTIOQUIA				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA						
DEPARTAMENTO ANTIOQUIA			MUNICIPIO MEDELLÍN					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD						
TELÉFONOS 4443700			FECHA DE INGRESO				FECHA DE RETIRO							
			Día	17	Mes	01	Año	2022	Día	09	Mes	12	Año	2022
CARGO O CONTRATO ACTUAL DOCENTE OCASIONAL DE TIEMPO CO			DEPENDENCIA FACULTAD DE DERECHO					DIRECCIÓN CALLE 78B 72 220						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR														
EMPRESA O ENTIDAD HOSPITAL GENERAL DE MEDELLIN				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA						
DEPARTAMENTO ANTIOQUIA			MUNICIPIO MEDELLÍN					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD						
TELÉFONOS 3847300			FECHA DE INGRESO				FECHA DE RETIRO							
			Día	18	Mes	06	Año	2021	Día	31	Mes	12	Año	2021
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA			DEPENDENCIA ABOGADO DE GERENCIA					DIRECCIÓN CARRERA 48 32 102						

FORMATO COMPLETO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR													
EMPRESA O ENTIDAD TECNOLOGICO DE ANTIOQUIA				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA					
DEPARTAMENTO ANTIOQUIA		MUNICIPIO MEDELLÍN					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD						
TELÉFONOS 4443700		FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO						
		Día	21	Mes	01	Año	2021	Día	04	Mes	12	Año	2021
CARGO O CONTRATO ACTUAL DOCENTE PROFESIONAL UNIVERSITARIO -		DEPENDENCIA FACULTAD DE DERECHO					DIRECCIÓN CALLE 78 B 72 A 220						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR													
EMPRESA O ENTIDAD ABOGADOS Y CONSULTORES DEL ABURRA SUR LTDA				PÚBLICA		PRIVADA X		PAÍS COLOMBIA					
DEPARTAMENTO ANTIOQUIA		MUNICIPIO LA ESTRELLA					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD						
TELÉFONOS 3002070672		FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO						
		Día	01	Mes	11	Año	2018	Día	09	Mes	02	Año	2021
CARGO O CONTRATO ACTUAL DIRECTOR JURIDICO Y ADMINISTR		DEPENDENCIA DIRECCION JURIDICA Y ADMINIST					DIRECCIÓN CARRERA 60 80 SUR 48						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR													
EMPRESA O ENTIDAD CORPOMERITO				PÚBLICA		PRIVADA X		PAÍS COLOMBIA					
DEPARTAMENTO ANTIOQUIA		MUNICIPIO MEDELLÍN					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD						
TELÉFONOS		FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO						
		Día	01	Mes	11	Año	2018	Día	01	Mes	02	Año	2021
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA		DEPENDENCIA ASESORIA PROYECTOS					DIRECCIÓN CARRERA 43 47 68 Of 250 Torre Girardot						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR													
EMPRESA O ENTIDAD CONCEJO DE LA ESTRELLA				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA					
DEPARTAMENTO ANTIOQUIA		MUNICIPIO LA ESTRELLA					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD						
TELÉFONOS 5407444		FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO						
		Día	02	Mes	01	Año	2020	Día	21	Mes	01	Año	2021
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONCEJAL		DEPENDENCIA CONCEJO MUNICIPAL					DIRECCIÓN CALLE 80 SUR 58 78						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR													
EMPRESA O ENTIDAD TECNOLOGICO DE ANTIOQUIA				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA					
DEPARTAMENTO ANTIOQUIA		MUNICIPIO MEDELLÍN					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD						
TELÉFONOS 443700		FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO						
		Día	11	Mes	08	Año	2020	Día	29	Mes	11	Año	2020
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA		DEPENDENCIA FACULTAD DE DERECHO					DIRECCIÓN CALLE 78B 72A 220						

FORMATO COMPLETO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR													
EMPRESA O ENTIDAD TECNOLOGICO DE ANTIOQUIA				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA					
DEPARTAMENTO ANTIOQUIA		MUNICIPIO MEDELLÍN					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD						
TELÉFONOS 4443700		FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO						
		Día	06	Mes	02	Año	2020	Día	21	Mes	06	Año	2020
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA		DEPENDENCIA FACULTAD DE DERECHO					DIRECCIÓN CALLE 78B 72A 220						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR													
EMPRESA O ENTIDAD				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA					
DEPARTAMENTO ANTIOQUIA		MUNICIPIO MEDELLÍN					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD						
TELÉFONOS		FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO						
		Día	25	Mes	06	Año	2015	Día	12	Mes	07	Año	2019
CARGO O CONTRATO ACTUAL ABOGADO		DEPENDENCIA					DIRECCIÓN Sin dirección						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR													
EMPRESA O ENTIDAD TRIBUNAL ADMINISTRATIVO DE MEDELLÍN				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA					
DEPARTAMENTO ANTIOQUIA		MUNICIPIO MEDELLÍN					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD						
TELÉFONOS		FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO						
		Día	10	Mes	03	Año	2016	Día	05	Mes	07	Año	2019
CARGO O CONTRATO ACTUAL ABOGADO		DEPENDENCIA LITIGIO					DIRECCIÓN CALLE 41 52 28						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR													
EMPRESA O ENTIDAD				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA					
DEPARTAMENTO ANTIOQUIA		MUNICIPIO MEDELLÍN					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD						
TELÉFONOS		FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO						
		Día	18	Mes	10	Año	2016	Día	05	Mes	07	Año	2019
CARGO O CONTRATO ACTUAL ABOGADO		DEPENDENCIA					DIRECCIÓN Sin dirección						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR													
EMPRESA O ENTIDAD				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA					
DEPARTAMENTO ANTIOQUIA		MUNICIPIO MEDELLÍN					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD						
TELÉFONOS		FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO						
		Día	23	Mes	01	Año	2015	Día	04	Mes	07	Año	2019
CARGO O CONTRATO ACTUAL ABOGADO		DEPENDENCIA					DIRECCIÓN Sin dirección						

FORMATO COMPLETO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR													
EMPRESA O ENTIDAD COPORACION UNIVERSITARIA AMERICANA				PÚBLICA		PRIVADA X		PAÍS COLOMBIA					
DEPARTAMENTO ANTIOQUIA		MUNICIPIO MEDELLÍN						CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD					
TELÉFONOS 4445004		FECHA DE INGRESO						FECHA DE RETIRO					
		Día	04	Mes	02	Año	2019	Día	08	Mes	06	Año	2019
CARGO O CONTRATO ACTUAL DOCENTE TIEMPO COMPLETO		DEPENDENCIA FACULTAD DE HUMANIDADES Y CIENCIAS						DIRECCIÓN CARRERA 42 52 6					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR													
EMPRESA O ENTIDAD				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA					
DEPARTAMENTO ANTIOQUIA		MUNICIPIO MEDELLÍN						CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD					
TELÉFONOS		FECHA DE INGRESO						FECHA DE RETIRO					
		Día	04	Mes	10	Año	2013	Día	17	Mes	01	Año	2019
CARGO O CONTRATO ACTUAL ABOGADO		DEPENDENCIA						DIRECCIÓN Sin dirección					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR													
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE LA ESTRELLA				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA					
DEPARTAMENTO ANTIOQUIA		MUNICIPIO LA ESTRELLA						CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD					
TELÉFONOS 6050707		FECHA DE INGRESO						FECHA DE RETIRO					
		Día	01	Mes	11	Año	2017	Día	24	Mes	10	Año	2018
CARGO O CONTRATO ACTUAL SECRETARIO DE DESPACHO		DEPENDENCIA SECRETARIA DE GOBIERNO						DIRECCIÓN CALLE 80 SUR 48 78					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR													
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE LA ESTRELLA				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA					
DEPARTAMENTO ANTIOQUIA		MUNICIPIO LA ESTRELLA						CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD					
TELÉFONOS 6050707		FECHA DE INGRESO						FECHA DE RETIRO					
		Día	16	Mes	05	Año	2018	Día	06	Mes	06	Año	2018
CARGO O CONTRATO ACTUAL DIRECTOR		DEPENDENCIA CARCEL MUNICIPAL						DIRECCIÓN CALLE 80 SUR 48 78					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR													
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE LA ESTRELLA				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA					
DEPARTAMENTO ANTIOQUIA		MUNICIPIO LA ESTRELLA						CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD					
TELÉFONOS 6050707		FECHA DE INGRESO						FECHA DE RETIRO					
		Día	20	Mes	03	Año	2018	Día	23	Mes	03	Año	2018
CARGO O CONTRATO ACTUAL SECRETARIO DE DESPACHO		DEPENDENCIA SECRETARIA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS						DIRECCIÓN CALLE 80 SUR 48 78					

FORMATO COMPLETO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR														
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE LA ESTRELLA				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA						
DEPARTAMENTO ANTIOQUIA			MUNICIPIO LA ESTRELLA					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD						
TELÉFONOS 6050707			FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO						
			Día	22	Mes	12	Año	2017	Día	22	Mes	12	Año	2017
CARGO O CONTRATO ACTUAL ALCALDE			DEPENDENCIA ALCALDIA					DIRECCIÓN CALLE 80 SUR 48 78						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR														
EMPRESA O ENTIDAD COPORACION UNIVERSITARIA AMERICANA				PÚBLICA		PRIVADA X		PAÍS COLOMBIA						
DEPARTAMENTO ANTIOQUIA			MUNICIPIO MEDELLÍN					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD						
TELÉFONOS 4445004			FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO						
			Día	08	Mes	08	Año	2017	Día	09	Mes	12	Año	2017
CARGO O CONTRATO ACTUAL DOCENTE DE MEDIO TIEMPO			DEPENDENCIA FACULTAD DE HUMANIDADES Y CIENCIAS					DIRECCIÓN CARRERA 42 52 6						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR														
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE LA ESTRELLA				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA						
DEPARTAMENTO ANTIOQUIA			MUNICIPIO LA ESTRELLA					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD						
TELÉFONOS 6050707			FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO						
			Día	17	Mes	01	Año	2017	Día	31	Mes	10	Año	2017
CARGO O CONTRATO ACTUAL SECRETARIO DE DESPACHO			DEPENDENCIA SECRETARIA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS					DIRECCIÓN CALLE 80 SUR 48 78						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR														
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE LA ESTRELLA				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA						
DEPARTAMENTO ANTIOQUIA			MUNICIPIO LA ESTRELLA					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD						
TELÉFONOS 6050707			FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO						
			Día	09	Mes	10	Año	2017	Día	11	Mes	10	Año	2017
CARGO O CONTRATO ACTUAL ALCALDE			DEPENDENCIA ALCALDIA					DIRECCIÓN CALLE 80 SUR 48 78						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR														
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE LA ESTRELLA				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA						
DEPARTAMENTO ANTIOQUIA			MUNICIPIO LA ESTRELLA					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD						
TELÉFONOS 6050707			FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO						
			Día	27	Mes	06	Año	2017	Día	10	Mes	07	Año	2017
CARGO O CONTRATO ACTUAL SECRETARIO DE DESPACHO			DEPENDENCIA SECRETARIA DE EDUCACION Y CULTURA					DIRECCIÓN CALLE 80 SUR 48 78						

FORMATO COMPLETO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR													
EMPRESA O ENTIDAD COPORACION UNIVERSITARIA AMERICANA				PÚBLICA		PRIVADA X		PAÍS COLOMBIA					
DEPARTAMENTO ANTIOQUIA		MUNICIPIO MEDELLÍN					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD						
TELÉFONOS 4445004		FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO						
		Día	06	Mes	02	Año	2017	Día	17	Mes	06	Año	2017
CARGO O CONTRATO ACTUAL DOCENTE MEDIO TIEMPO		DEPENDENCIA FACULTAD DE HUMANIDADES Y CIENCIAS					DIRECCIÓN CARRERA 42 52 06						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR													
EMPRESA O ENTIDAD				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA					
DEPARTAMENTO ANTIOQUIA		MUNICIPIO MEDELLÍN					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD						
TELÉFONOS		FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO						
		Día	19	Mes	02	Año	2013	Día	20	Mes	01	Año	2017
CARGO O CONTRATO ACTUAL ABOGADO		DEPENDENCIA					DIRECCIÓN Sin dirección						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR													
EMPRESA O ENTIDAD CORPOMERITO				PÚBLICA		PRIVADA X		PAÍS COLOMBIA					
DEPARTAMENTO ANTIOQUIA		MUNICIPIO MEDELLÍN					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD						
TELÉFONOS		FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO						
		Día	14	Mes	01	Año	2014	Día	15	Mes	01	Año	2017
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA		DEPENDENCIA FORMULACION DE PROYECTOS					DIRECCIÓN CARRERA 43 47 68 Of 250 Torre Girardot						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR													
EMPRESA O ENTIDAD ABOGADOS Y CONSULTORES DEL ABURRA SUR				PÚBLICA		PRIVADA X		PAÍS COLOMBIA					
DEPARTAMENTO ANTIOQUIA		MUNICIPIO LA ESTRELLA					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD						
TELÉFONOS 3002070672		FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO						
		Día	15	Mes	08	Año	2009	Día	15	Mes	01	Año	2017
CARGO O CONTRATO ACTUAL DIRECTOR JURIDICO Y ADMINISTR		DEPENDENCIA DIRECCION JURIDICA Y ADMINIST					DIRECCIÓN CARRERA 60 80 R 50 Oficina 301						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR													
EMPRESA O ENTIDAD				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA					
DEPARTAMENTO BOGOTÁ. D.C.		MUNICIPIO BOGOTÁ. D.C.					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD						
TELÉFONOS 6397888		FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO						
		Día	15	Mes	11	Año	2016	Día	31	Mes	12	Año	2016
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA		DEPENDENCIA DIRECCION JURIDICA					DIRECCIÓN CALLE 99 N 9 A 54 Torre 3 Piso 14 Edificio 10						

FORMATO COMPLETO

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	20	Mes	08	Año	2016	Día	30	Mes	12	Año	2016
CARGO O CONTRATO ACTUAL ASESOR		DEPENDENCIA JURIDICA					DIRECCIÓN CARRERA 42 · 53 A 83						
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	20	Mes	09	Año	2016	Día	30	Mes	12	Año	2016
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA		DEPENDENCIA AREA DE GESTION JURIDICA					DIRECCIÓN CARRERA 53A 42 101						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR													
EMPRESA O ENTIDAD CORPORACION UNIVERSITARIA AMERICANA			PÚBLICA		PRIVADA X		PAÍS COLOMBIA						
DEPARTAMENTO ANTIOQUIA		MUNICIPIO MEDELLIN					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD						
TELÉFONOS 4445004		FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO						
		Día	01	Mes	08	Año	2016	Día	07	Mes	12	Año	2016
CARGO O CONTRATO ACTUAL DOCENTE MEDIO TIEMPO		DEPENDENCIA FACULTAD DE HUMANIDADES Y CIENCIAS					DIRECCIÓN CARRERA 42 52 06						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR													
EMPRESA O ENTIDAD LA FAVORITA PROPIEDAD RAIZ Y/O INVERSIONES ROLDAN HENAO LTDA			PÚBLICA		PRIVADA X		PAÍS COLOMBIA						
DEPARTAMENTO ANTIOQUIA		MUNICIPIO LA ESTRELLA					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD						
TELÉFONOS 2791930		FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO						
		Día	30	Mes	07	Año	2014	Día	26	Mes	07	Año	2016
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA		DEPENDENCIA ASESOR EXTERNO					DIRECCIÓN CARRERA 60 80 50 SUR OFICINA 201						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR													
EMPRESA O ENTIDAD CONCEJO DE LA ESTRELLA			PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA						
DEPARTAMENTO ANTIOQUIA		MUNICIPIO LA ESTRELLA					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD						
TELÉFONOS 5407444		FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO						
		Día	02	Mes	01	Año	2016	Día	14	Mes	07	Año	2016
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONCEJAL		DEPENDENCIA CONCEJO MUNICIPAL					DIRECCIÓN CALLE 80 SUR 58 78						

FORMATO COMPLETO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR													
EMPRESA O ENTIDAD CONCEJO DE LA ESTRELLA				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA					
DEPARTAMENTO ANTIOQUIA		MUNICIPIO LA ESTRELLA				CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD							
TELÉFONOS		FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO						
		Día	02	Mes	01	Año	2012	Día	31	Mes	12	Año	2015
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONCEJAL		DEPENDENCIA CONCEJO MUNICIPAL					DIRECCIÓN Calle 80 Sur No 58 78						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR													
EMPRESA O ENTIDAD CORPORACION UNIVERSITARIA DE SABANETA J. EMILIO VALDERRAMA				PÚBLICA		PRIVADA X		PAÍS COLOMBIA					
DEPARTAMENTO ANTIOQUIA		MUNICIPIO SABANETA				CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD							
TELÉFONOS 3011818		FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO						
		Día	29	Mes	01	Año	2011	Día	18	Mes	11	Año	2015
CARGO O CONTRATO ACTUAL DOCENTE DE AULA		DEPENDENCIA FACULTAD DE DERECHO					DIRECCIÓN Calle 75 Sur #24-120						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR													
EMPRESA O ENTIDAD CORPORACION UNIVERSITARIA DE SABANETA J. EMILIO VALDERRAMA				PÚBLICA		PRIVADA X		PAÍS COLOMBIA					
DEPARTAMENTO ANTIOQUIA		MUNICIPIO SABANETA				CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD							
TELÉFONOS		FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO						
		Día	10	Mes	07	Año	2015	Día	18	Mes	11	Año	2015
CARGO O CONTRATO ACTUAL DOCENTE DE AULA		DEPENDENCIA FACULTAD DE DERECHO					DIRECCIÓN CALLE 75 SUR 34 120						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR													
EMPRESA O ENTIDAD CORPORACION UNIVERSITARIA DE SABANETA J. EMILIO VALDERRAMA				PÚBLICA		PRIVADA X		PAÍS COLOMBIA					
DEPARTAMENTO ANTIOQUIA		MUNICIPIO SABANETA				CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD							
TELÉFONOS		FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO						
		Día	01	Mes	02	Año	2015	Día	28	Mes	05	Año	2015
CARGO O CONTRATO ACTUAL DOCENTE DE AULA		DEPENDENCIA FACULTAD DE DERECHO					DIRECCIÓN CALLE 75 SUR 34 120						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR													
EMPRESA O ENTIDAD CORPORACION UNIVERSITARIA DE SABANETA J. EMILIO VALDERRAMA				PÚBLICA		PRIVADA X		PAÍS COLOMBIA					
DEPARTAMENTO ANTIOQUIA		MUNICIPIO SABANETA				CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD							
TELÉFONOS		FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO						
		Día	01	Mes	08	Año	2014	Día	25	Mes	11	Año	2014
CARGO O CONTRATO ACTUAL DOCENTE DE AULA		DEPENDENCIA FACULTAD DE DERECHO					DIRECCIÓN CARRERA 75 SUR 34 120						

FORMATO COMPLETO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR														
EMPRESA O ENTIDAD CORPORACION UNIVERSITARIA DE SABANETA J. EMILIO VALDERRAMA				PÚBLICA		PRIVADA X		PAÍS COLOMBIA						
DEPARTAMENTO ANTIOQUIA			MUNICIPIO SABANETA					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD						
TELÉFONOS 3011818			FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO						
			Día	01	Mes	02	Año	2014	Día	16	Mes	05	Año	2014
CARGO O CONTRATO ACTUAL DOCENTE DE AULA			DEPENDENCIA FACULTAD DE DERECHO					DIRECCIÓN CALLE 75 SUR 34 120						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR														
EMPRESA O ENTIDAD CORPORACION UNIVERSITARIA DE SABANETA J. EMILIO VALDERRAMA				PÚBLICA		PRIVADA X		PAÍS COLOMBIA						
DEPARTAMENTO ANTIOQUIA			MUNICIPIO SABANETA					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD						
TELÉFONOS			FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO						
			Día	07	Mes	08	Año	2013	Día	19	Mes	11	Año	2013
CARGO O CONTRATO ACTUAL DOCENTE DE AULA			DEPENDENCIA FACULTAD DE DERECHO					DIRECCIÓN Calle 74 Sur #34-120						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR														
EMPRESA O ENTIDAD CORPORACION UNIVERSITARIA DE SABANETA J. EMILIO VALDERRAMA				PÚBLICA		PRIVADA X		PAÍS COLOMBIA						
DEPARTAMENTO ANTIOQUIA			MUNICIPIO SABANETA					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD						
TELÉFONOS			FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO						
			Día	21	Mes	01	Año	2013	Día	19	Mes	07	Año	2013
CARGO O CONTRATO ACTUAL DOCENTE DE AULA			DEPENDENCIA FACULTAD DE DERECHO					DIRECCIÓN Calle 75 Sur #34-120						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR														
EMPRESA O ENTIDAD CONCEJO DE LA ESTRELLA				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA						
DEPARTAMENTO ANTIOQUIA			MUNICIPIO LA ESTRELLA					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD						
TELÉFONOS 3116005672			FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO						
			Día	02	Mes	01	Año	2008	Día	31	Mes	12	Año	2011
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONCEJAL			DEPENDENCIA CONCEJO MUNICIPAL					DIRECCIÓN CALLE 80 SUR #58-78						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR														
EMPRESA O ENTIDAD CORPORACION UNIVERSITARIA DE SABANETA J. EMILIO VALDERRAMA				PÚBLICA		PRIVADA X		PAÍS COLOMBIA						
DEPARTAMENTO ANTIOQUIA			MUNICIPIO SABANETA					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD						
TELÉFONOS			FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO						
			Día	15	Mes	07	Año	2011	Día	30	Mes	11	Año	2011
CARGO O CONTRATO ACTUAL DOCENTE DE AULA			DEPENDENCIA FACULTAD DE DERECHO					DIRECCIÓN Calle 75 Sur #34-120						

FORMATO COMPLETO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR													
EMPRESA O ENTIDAD CORPORACION UNIVERSITARIA DE SABANETA J. EMILIO VALDERRAMA				PÚBLICA		PRIVADA X		PAÍS COLOMBIA					
DEPARTAMENTO ANTIOQUIA		MUNICIPIO SABANETA					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD						
TELÉFONOS		FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO						
		Día	29	Mes	01	Año	2011	Día	04	Mes	06	Año	2011
CARGO O CONTRATO ACTUAL DOCENTE DE AULA		DEPENDENCIA FACULTAD DE DERECHO					DIRECCIÓN Calle 75 Sur #34-120						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR													
EMPRESA O ENTIDAD FUNDACION EDUCATIVA LUIS AMIGO				PÚBLICA		PRIVADA X		PAÍS COLOMBIA					
DEPARTAMENTO ANTIOQUIA		MUNICIPIO LA ESTRELLA					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD						
TELÉFONOS 6042700380		FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO						
		Día	01	Mes	01	Año	2010	Día	30	Mes	06	Año	2010
CARGO O CONTRATO ACTUAL DOCENCIA - CATEDRA		DEPENDENCIA FORMACION MEDIA TECNICA					DIRECCIÓN CARRERA 63 C 73 SUR 01						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR													
EMPRESA O ENTIDAD ABOGADOS Y CONSULTORES DEL ABURRA SUR LTDA				PÚBLICA		PRIVADA X		PAÍS COLOMBIA					
DEPARTAMENTO ANTIOQUIA		MUNICIPIO LA ESTRELLA					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD						
TELÉFONOS 3002070672		FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO						
		Día	01	Mes	11	Año	2008	Día	14	Mes	08	Año	2009
CARGO O CONTRATO ACTUAL ASESOR JURIDICO		DEPENDENCIA ABOGADO ASESOR JURIDICO					DIRECCIÓN Carrera 60 # 80 Sur 48						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR													
EMPRESA O ENTIDAD FUNDACION EDUCATIVA LUIS AMIGO				PÚBLICA		PRIVADA X		PAÍS COLOMBIA					
DEPARTAMENTO ANTIOQUIA		MUNICIPIO LA ESTRELLA					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD						
TELÉFONOS 6042790380		FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO						
		Día	21	Mes	01	Año	2009	Día	12	Mes	06	Año	2009
CARGO O CONTRATO ACTUAL DOCENTE - CATEDRA		DEPENDENCIA FORMACION MEDIA TECNICA					DIRECCIÓN CARRERA 63C 73 SUR 01						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR													
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE LA ESTRELLA				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA					
DEPARTAMENTO ANTIOQUIA		MUNICIPIO LA ESTRELLA					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD						
TELÉFONOS		FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO						
		Día	20	Mes	02	Año	2001	Día	30	Mes	12	Año	2004
CARGO O CONTRATO ACTUAL AUXILIAR DE ARCHIVO		DEPENDENCIA CONCEJO MUNICIPAL					DIRECCIÓN CALLE 80 SUR 58 78						

FORMATO COMPLETO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

6

EXPERIENCIA LABORAL DOCENTE

EXPERIENCIAS DEL DOCENTE														
INSTITUCIÓN EDUCATIVA TECNOLOGICO DE ANTIOQUIA				PÚBLICA <input checked="" type="checkbox"/>		PRIVADA <input type="checkbox"/>		PAÍS COLOMBIA						
DEPARTAMENTO ANTIOQUIA			MUNICIPIO MEDELLÍN					CORREO ELECTRÓNICO						
TELÉFONOS			FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO						
			Día:	06	Mes:	02	Año:	2020	Día:	16	Mes:	12	Año:	2022
AREA DE CONOCIMIENTO CIENCIAS SOCIALES, DERECHO, CIENCIAS			NIVEL EDUCATIVO POSTGRADO					DIRECCIÓN CALLE 78B - 72A 220						
EXPERIENCIAS DEL DOCENTE														
INSTITUCIÓN EDUCATIVA CORPORACION UNIVERSITARIA AMERICANA				PÚBLICA <input type="checkbox"/>		PRIVADA <input checked="" type="checkbox"/>		PAÍS COLOMBIA						
DEPARTAMENTO ANTIOQUIA			MUNICIPIO MEDELLÍN					CORREO ELECTRÓNICO						
TELÉFONOS			FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO						
			Día:	01	Mes:	08	Año:	2016	Día:	02	Mes:	12	Año:	2016
AREA DE CONOCIMIENTO CIENCIAS SOCIALES, DERECHO, CIENCIAS			NIVEL EDUCATIVO PREGRADO					DIRECCIÓN						
EXPERIENCIAS DEL DOCENTE														
INSTITUCIÓN EDUCATIVA CORPORACION UNIVERSITARIA DE SABANETA - UNISABANETA				PÚBLICA <input type="checkbox"/>		PRIVADA <input checked="" type="checkbox"/>		PAÍS COLOMBIA						
DEPARTAMENTO ANTIOQUIA			MUNICIPIO SABANETA					CORREO ELECTRÓNICO						
TELÉFONOS			FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO						
			Día:	29	Mes:	01	Año:	2011	Día:	18	Mes:	09	Año:	2015
AREA DE CONOCIMIENTO CIENCIAS SOCIALES, DERECHO, CIENCIAS			NIVEL EDUCATIVO PREGRADO					DIRECCIÓN CALLE 75 SUR - 34 120						

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	20	1
EMPLEADO DEL SECTOR PRIVADO	10	10
TRABAJADOR INDEPENDIENTE	6	9
EXPERIENCIA DOCENTE	7	10

FORMATO COMPLETO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

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 INCOPATIBILIDAD 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

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

FECHA DE NACIMIENTO **20-AGO-1978**

PEREIRA
(RISARALDA)
LUGAR DE NACIMIENTO

1.82
ESTATURA

O+
G.S. RH

M
SEXO

07-NOV-1996 ITAGUI
FECHA Y LUGAR DE EXPEDICION

Carlos Abel Sánchez Torres
REGISTRADOR NACIONAL
CARLOS ABEL SÁNCHEZ TORRES

INDICE DERECHO



A-011600-O-0228890-M-0098633213-20100326 0021791203A 1 34098659

REPUBLICA DE COLOMBIA
IDENTIFICACION PERSONAL
CEDULA DE CIUDADANIA

NUMERO **98.633.213**

FIGUEROA LOPERA

APellidos
CHARLES

Nombre

Charles Figueroa Lopera
FIRMA



FECHA DE NACIMIENTO **20-AGO-1978**

PEREIRA
(RISARALDA)
LUGAR DE NACIMIENTO

1.82
ESTATURA

O+
G.S. RH

M
SEXO

07-NOV-1996 ITAGUI
FECHA Y LUGAR DE EXPEDICION

Carlos Abel Sánchez Torres
REGISTRADOR NACIONAL
CARLOS ABEL SÁNCHEZ TORRES

INDICE DERECHO



A-011600-O-0228890-M-0098633213-20100326 0021791203A 1 34098659

REPUBLICA DE COLOMBIA
IDENTIFICACION PERSONAL
CEDULA DE CIUDADANIA

NUMERO **98.633.213**

FIGUEROA LOPERA

APellidos
CHARLES

Nombre

Charles Figueroa Lopera
FIRMA



La República de Colombia
Ministerio de Educación Nacional
y en su nombre



LA INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DE ENVIGADO

Acuerdo 044 de 1996 del Concejo Municipal y Resolución 5237 de 1996 del Ministerio de Educación Nacional

EN ATENCIÓN A QUE

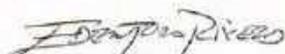
CHARLES FIGUEROA LOPERA

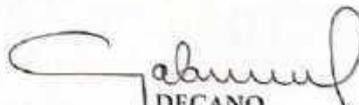
HA COMPLETADO TODOS LOS REQUISITOS QUE LOS
ESTATUTOS UNIVERSITARIOS EXIGEN,

CONFIERE EL TÍTULO DE

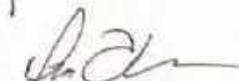
**ESPECIALISTA EN DERECHO
DISCIPLINARIO**

EN TESTIMONIO DE ELLO SE EXPIDE EL PRESENTE DIPLOMA,
EN ENVIGADO, EL DÍA 24 DEL MES DE ABRIL DE 20 24


RECTOR


DECANO

TITULAR
c.c. 98.633.213 de ITAGÜI - ANTIOQUIA


SECRETARIO GENERAL

Registrado en el Folio 1712 del Libro P-1, el 24 de ABRIL de 20 24


ADMISIONES Y REGISTRO ACADÉMICO

10326



INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DE ENVIGADO

Acuerdo 044 de 1996 del Honorable Concejo Municipal
Resolución 5237 de 1996 del Ministerio de Educación Nacional

ACTA DE GRADUACIÓN

Nº 213-2024

El día veinticuatro (24) de abril del año dos mil veinticuatro (2024), en el Municipio de Envigado, Departamento de Antioquia, se reunieron las directivas de la INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DE ENVIGADO, con el fin de otorgar título académico.

El acto estuvo presidido por el Doctor EDER ALBERTO TORO RIVERA, Rector (e) de la Institución Universitaria de Envigado, acompañado por la Especialista MARIA ALEJANDRA HENAO RIVERA, secretaria general de la Institución y el Magister GABRIEL ALONSO CAMPUZANO CADAVID Decano Facultad de Ciencias Jurídicas y Políticas.

Una vez declarada abierta la sesión, la Secretaria General de la Institución leyó la Resolución de Rectoría No-20240439 de fecha dieciocho (18) de abril de 2024, por medio de la cual, la Institución Universitaria de Envigado (Código ICFES 2302), aprobada mediante Resolución 5237 de 1996 y con acreditación Institucional en Alta Calidad mediante Resolución 012511 del 29 de junio de 2022 del Ministerio de Educación Nacional, otorga el Título de:

ESPECIALISTA EN DERECHO DISCIPLINARIO

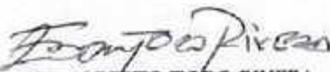
A

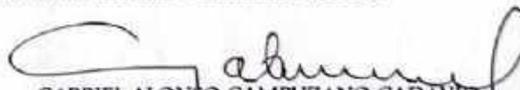
CHARLES FIGUEROA LOPERA
CC Nº 98633213

Teniendo en cuenta que cumplió con todos los requisitos del Programa de ESPECIALIZACIÓN EN DERECHO DISCIPLINARIO (aprobado mediante Acuerdo Nº 000019 de septiembre 28 del 2017 del Consejo Directivo, CODIGO SNIES 107190, Registro Calificado mediante Resolución del Ministerio de Educación Nacional N.º 10314 del 27 de junio de 2018; con las exigencias establecidas en los reglamentos internos de la Institución Universitaria y con las demás normas legales.

Acto seguido el Rector (e) tomó al graduando el juramento universitario, y procedió luego a la entrega del Diploma. Se levantó la sesión.

En constancia se firma la presente Acta, registrada en el Libro P-1, Folio 1712, bajo Registro 1712, de fecha veinticuatro (24) de abril del año dos mil veinticuatro (2024).


EDER ALBERTO TORO RIVERA
Rector (E)


GABRIEL ALONSO CAMPUZANO CADAVID
Decano Facultad de Ciencias Jurídicas y Políticas


MARIA ALEJANDRA HENAO RIVERA
Secretaria General

10577



**Uni
de
Ciencia**

La Universidad de Medellín con personería jurídica reconocida mediante

**EN NOMBRE DE LA RE
Y CON AUTORIZACIÓN DEL MINI**

OTORGA E



POR HABER COMPLETADO LOS REQU

El Rector,

FEDERICO RESTREPO POSADA

Anotado en el Folio

del Libro de



REPÚBLICA DE COLOMBIA
Y EN SU NOMBRE LA
UNIVERSIDAD AUTÓNOMA
LATINOAMERICANA

Personería Jurídica Decreto Nacional N° 1258, del 27 de Julio de 1970



En consideración a que

CHARLES FIGUEROA LOPERA

C.C. 98 : 633 - 213

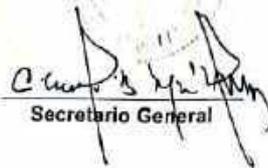
ha cumplido con los requisitos exigidos por el
reglamento académico de la Universidad, le confiere el título de

MAGÍSTER

EN DERECHO ADMINISTRATIVO

Medellín, 13 de diciembre de 2018


Rector



Secretario General

002851


Decano

Registro N° 12670 Folio 6244
Fecha 12 de diciembre 2018
Elizabeth Uribe
Luz de Administración, Bogotá



DECANATURA DE POSGRADOS
ACTA DE GRADO NÚMERO: CERO TREINTA Y UNO (031)

Título de MAGÍSTER EN DERECHO ADMINISTRATIVO
A: CHARLES FIGUEROA LOPERA con cédula de ciudadanía N° 98.633.213

En la ciudad de Medellín, a las 6:00p.m., del día 13 de diciembre de Dos mil dieciocho (2018), se reunieron en el auditorio Rafael Uribe Uribe, aula máxima de la UNIVERSIDAD AUTÓNOMA LATINOAMERICANA, los doctores: *JOSÉ RODRIGO FLÓREZ RUIZ*, Rector de la Universidad; *GLORIA YANETH VÉLEZ PÉREZ*, Decana de Posgrados y *CARLOS ALBERTO MEJÍA ÁLVAREZ* Secretario General de la institución, con el objeto de otorgar a CHARLES FIGUEROA LOPERA, el título de MAGÍSTER EN DERECHO ADMINISTRATIVO.

La MAESTRÍA EN DERECHO ADMINISTRATIVO, fue aprobada por el Consejo Superior de la Universidad mediante acuerdo N° 041 del 27 de junio de 2013, el Ministerio de Educación Nacional le otorgó Registro Calificado mediante resolución número 139 del 03 de enero de 2014 y fue inscrita en el Sistema Nacional de Información de la Educación Superior con el código 103013.

La Universidad confiere el presente título a CHARLES FIGUEROA LOPERA quien cursó y aprobó todas las asignaturas propias de la Maestría, y ha cumplido los demás requisitos académicos, administrativos y económicos dispuestos por la Institución.

La solemnidad fue presidida por el señor Rector quien dispuso que por la Secretaría General fuese leída el Acta de grado, luego de lo cual exigió el juramento de rigor, en los siguientes términos:

“JURÁIS A DIOS Y PROMETÉIS A LA PATRIA ACATAR Y CUMPLIR LA CONSTITUCIÓN Y LAS LEYES DE LA REPÚBLICA, SOSTENER SU INDEPENDENCIA Y LIBERTADES, PRACTICAR VUESTRA MAESTRÍA DE ACUERDO CON LAS NORMAS DE LA ÉTICA Y TRABAJAR POR EL ADELANTO Y PROGRESO DE LA UNIVERSIDAD AUTONOMA LATINOAMERICANA?”

Prestado el juramento, en nombre de la República de Colombia, el señor Rector le entregó al graduado el diploma correspondiente que lo acredita como MAGÍSTER EN DERECHO ADMINISTRATIVO.

VIGILADA MINEDUCACIÓN

En constancia firmar,

[Signature]
JOSÉ RODRIGO FLÓREZ RUIZ
Rector

[Signature]
GLORIA YANETH VÉLEZ PÉREZ
Decana de Posgrados

[Signature]
CARLOS ALBERTO MEJÍA ÁLVAREZ
Secretario General



Personería jurídica, Resolución 203 de 1968 de la Gobernación de Antioquia

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA LATINOAMERICANA
UNAUCLA
SITES 1814
Ministerio de Educación

Registro N° 12670 Folio 6211
Fecha 12 de diciembre 2018
Elizabeth Uribe
Director (a) de Admisiones y Registro



ACTA DE GRADO No. 002

En Sabaneta (Antioquia) a los quince (15) días del mes de Agosto de dos mil nueve (2009), se reunieron los Directivos de la **CORPORACIÓN UNIVERSITARIA DE SABANETA J. EMILIO VALDERRAMA**, encabezados por la Doctora LINA MARIA MUÑOZ VASQUEZ Rectora, Doctora ALBA LUCIA GONZALEZ LEMA Secretaria General y la Doctora MARIA DEL PILAR ZAPATA GUARIN, Decana de la Facultad de Derecho y considerando que:

0018 CHARLES FIGUEROA LOPERA Identificado con C.C No. 98.633.213 de Itagui, cumplió satisfactoriamente todos los requisitos exigidos por la Ley y los reglamentos de la **CORPORACIÓN UNIVERSITARIA DE SABANETA J. EMILIO VALDERRAMA**, resuelve otorgarle el Título Profesional de:

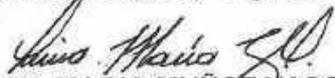
ABOGADO

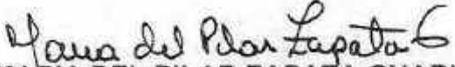
En nombre y representación de la **CORPORACIÓN UNIVERSITARIA DE SABANETA J. EMILIO VALDERAMA** y previo juramento de rigor, la Rectora hizo entrega del Diploma debidamente firmado y sellado, registrado en el libro No 01, acta No. 002, Folio 0018

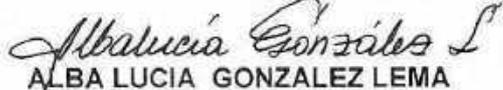
En testimonio de lo anterior se firma la presente Acta de Grado, en la ciudad de Sabaneta (Ant.) a los quince días del mes de agosto de dos mil nueve (2009). Lina María Muñoz Vásquez Rectora, Alba Lucía González Lema Secretaria General, María del Pilar Zapata Guarín, Decana de la Facultad de Derecho. "FIRMA Y SELLO".

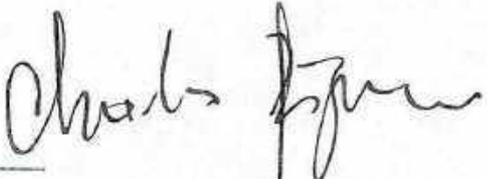
Es fiel copia de la que reposa en archivos.

Sabaneta (Ant.) Agosto 15 de 2009.


LINA MARIA MUÑOZ VASQUEZ
Rectora


MARIA DEL PILAR ZAPATA GUARIN
Decana de la Facultad de Derecho


ALBA LUCIA GONZALEZ LEMA
Secretaria General





LA ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
Creada por la Ley 19 de 1958

Dirección Nacional
Departamento de Capacitación

CERTIFICA QUE:

CHARLES FIGUEROA LOPERA
C.C 98.633.213

Participó en el Curso
**CURSO VIRTUAL SOBRE CODIGO NACIONAL DE PROCEDIMIENTOS
CUIDADANOS**

Realizado entre el 06 de Abril de 2018 y el 18 de Mayo de 2018, con una intensidad de 12 horas.

Se expide en Bogotá, el 11 de mayo de 2018

JOSE ALBERTO LOPEZ ARAGÓN
Jefe Departamento de Capacitación



certifica que:

Charles Figueroa Lopera

C.C. 98633213

Asistió a los cursos de

INDICADORES DE GESTIÓN EN EL SECTOR PÚBLICO
CONTROL DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN
ADMINISTRACIÓN DEL RIESGO

Con una intensidad de 48 horas

La Estrella, Antioquia, 27 de Octubre de 2017



Adriana María Alonso Roza
Directora Regional Antioquia Chocó y Eje Cafetero



LA ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

Creada por la Ley 19 de 1958

Dirección Nacional
Departamento de Capacitación
certifica que:

CHARLES FIGUEROA LOPERA
C.C 98.633.213

Participó en el Diplomado
**Diplomado Gobernando y planificando el desarrollo local
de cambio climático**

Realizado entre el 21 de Octubre de 2016 y el 30 de Noviembre de 2016, con una intensidad

Se expide en BOGOTÁ , el 16 de diciembre de 2016

HELGA PAOLA PACHECO RIOS
Jefe Departamento de Capacitación





LA ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

Creada por la Ley 19 de 1958

**Dirección Nacional
Subdirección de Alto Gobierno**

Certifica que

**CHARLES FIGUEROA LOPERA
C.C 98.633.213**

**Participó en el Curso
FORMACIÓN DE CONCEJALES EN ALTA DIRECCIÓN D**

Realizado entre el 10 de Octubre de 2016 y el 11 de Diciembre de 2016, con una intensidad

Se expide en bogota, el 15 de diciembre de 2016

DR. ALBERT FERNEY GIRALDO VARON

Subdirector de Alto Gobierno





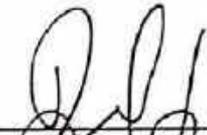
Defensa Civil Colombiana
Seccional Antioquia
Escuela Defensa Civil "Gabriel Montoya Ossa"

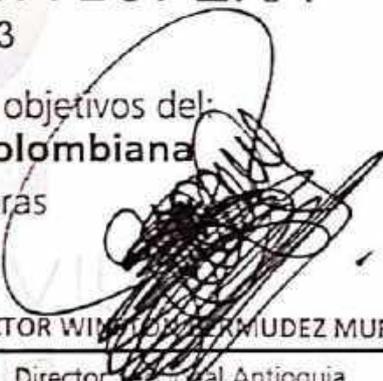
Certifican que:

CHARLES FIGUEROA LOPERA
C.C. 98633213

Cumplió satisfactoriamente con los objetivos del:
Curso Básico Defensa Civil Colombiana

Intensidad horaria: 96 horas


Representante de la Organización DCC


TC. HÉCTOR WILSON FERMUDEZ MURILLO
Director Seccional Antioquia

Dado en Medellín el 22 de Mayo de 2015 Libro de Actas 2 Folio 65 Reg. 2229

"LA INSTITUCIÓN SOCIAL Y HUMANITARIA MÁS GRANDE DEL PAÍS"





Konrad
Adenauer
Stiftung



Partido Conservador Colombiano
¡La Fuerza de la gente!



UNIVERSIDAD
SERGIO ARBOLEDA
Escuela de Política y
Relaciones Internacionales

La Universidad Sergio Arboleda, el Partido Conservador Colombiano,
y la Fundación Konrad Adenauer (KAS)

Certifican que

Charles Figueroa Lopera

C.C. 98.633.213

Asistió y participó en el diplomado

Gestión Electoral y Partidos Políticos en Colombia

Que se llevó a cabo del 26 al 31 de agosto de 2013 en la ciudad de Bogotá.

Se firma en Bogotá, D.C., a los treinta y un días (31) del mes de agosto de 2013.

HUBERT GEHRING
Representante en Colombia
Fundación Konrad Adenauer (KAS)

JUAN CARLOS WILLS OSPINA
Secretario General
Partido Conservador Colombiano

MIGUEL CEBALLOS ARÉVALO
Decano Escuela de Política y Relaciones Internacionales
Universidad Sergio Arboleda

CONGRESO NACIONAL DE DERECHO ADMINISTRATIVO



CONSULTORES

CERTIFICA:

Que

CHARLES FIGUEROA LOPERA

C.C 98633213

Participó en el CONGRESO NACIONAL DE DERECHO ADMINISTRATIVO, celebrado en la ciudad de Pereira, durante los días 1, 2, 3 y 4 de agosto de 2012, evento en el que se expusieron los siguientes temas: NUEVOS CÓDIGOS ADMINISTRATIVO Y CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO (LEY 1437 DE 2011) con la participación de la Ministra de Justicia, Dra. RUTH STELLA CORREA PALACIO, el Presidente de la Corte Constitucional Dr. GABRIEL EDUARDO MENDOZA MARTELO, el Presidente del Consejo de Estado Dr. GUSTAVO EDUARDO GÓMEZ ARANGUREN y los Honorables Magistrados del Consejo de Estado, Doctores: LUIS FERNANDO ÁLVAREZ JARAMILLO, LUIS RAFAEL VERGARA QUINTERO, BERTHA LUCIA RAMÍREZ DE PAEZ, ALFONSO VARGAS RINCON, ENRIQUE GIL BOTERO, MARTHA TERESA BRICEÑO DE V, VICTOR HERNANDO ALVARADO ARDILA, ALBERTO YEPES BARREIRO, ÁLVARO NAMED VARGAS y el Presidente del Tribunal Administrativo de Antioquia Dr. JORGE OCTAVIO RAMÍREZ RAMÍREZ, con una intensidad de 20 horas académicas

Pereira, 4 de Agosto de 2012.

HERNÁN RUBIO BEDOYA
Director Ejecutivo del Congreso



REPÚBLICA DE COLOMBIA

El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

En Cumplimiento de la Ley 119 de 1994

Hace Constar que
CHARLES FIGUEROA LOPERA
Con CEDULA DE CIUDADANIA No. 98633213

Cursó y aprobó la acción de Formación
LA PERSONA Y SU RELACIÓN CON EL MEDIO AMBIENTE
Con una duración de 60 Horas

En testimonio de lo anterior se firma en Medellín a los Diecisiete (17) días del mes de Junio de Dos Mil Diez (2010)

LUCEDIO GARCIA TOBÓN
SUBDIRECTOR CENTRO DE SERVICIOS DE SALUD
REGIONAL ANTIOQUIA



SGCV20102304302

SGCV20102304302 17/06/2010
No. Y FECHA DE REGISTRO

Para verificar la validez de este Certificado consulte la página <http://sis.senavirtual.edu.co>

Resolución 000484 del 06 de Marzo de 2006



Certifican que

Charles Figueroa Lopera

Participó en los talleres de:

DESARROLLO DE CAPACIDADES EN GESTIÓN PÚBLICA LOCAL

**Realizado en el municipio de Medellín
Desde noviembre de 2009 hasta febrero de 2010
Intensidad 8 horas**



JORGE ALBERTO GIRALDO

**Decano Escuela de Ciencias y Humanidades
Universidad EAFIT**



MAURICIO FACIO LINCE PRADA

**Director
Área Metropolitana del Valle de Aburrá**



Escuela Superior de
Administración Pública

LA ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

Creada por Ley 19 de 1958

Certifica que

CHARLES FIGUEROA LOPERA

D.I. N° 98633213

Asistió al Diplomado :

"EN DERECHOS HUMANOS, "

Realizado en Medellín el 4 de diciembre de 2009, con una intensidad de 100 horas teórico-prácticas.
En el marco de la Programación de Alto Gobierno


JUAN CARLOS MEJIA BETANCUR
Director Territorial
ESAP Antioquia-Chocó

Dado en Medellín a los 04 días del mes de Diciembre de 2009.



**Escuela Superior de
Administración Pública**

LA ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

Creada por Ley 19 de 1958

certifica que

CHARLES FIGUEROA LOPERA

D.I No. 98633213

Asistió al Seminario:

CONTRATACIÓN ESTATAL

Realizado en Sabaneta el 01 de Diciembre de 2009, con una intensidad de 8 horas.

JUAN CARLOS MEJIA BETANCUR

Director Territorial

ESAP Antioquia-Chocó

Sabaneta 01 de Diciembre de 2009



La Contraloría General de la República, La Escuela Superior de Administración Pública (ESAP) y la Contraloría Departamental de Antioquia

Certifican que

CHARLES FIGUEROA LOPERA

Asistió al **I Congreso Nacional de Finanzas Públicas Territoriales y Sostenibilidad Fiscal**
Realizado en el Municipio de Sabaneta, Antioquia los días 19 y 20 de Octubre de 2009

JORGE ROJAS OTÁLVARO
Contralor General de Antioquia

JULIO CÉSAR TURBAY QUINTERO
Contralor General de la República

HONORIO MIGUEL HENRÍQUEZ PINEDO
Director Nacional



REPÚBLICA DE COLOMBIA

El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

En cumplimiento de la Ley 119 de 1994

Hace Constar que
CHARLES FIGUEROA LOPERA
Con Cédula de Ciudadanía No. 98.633.213

Cursó y aprobó la acción de Formación
TUTORIA EN AMBIENTE VIRTUAL DE APRENDIZAJE BLACKBOARD
Con una duración de 40 Horas

En testimonio de lo anterior se firma en Medellín a los Siete (7) días del mes de Septiembre de Dos Mil Nueve (2009)


NOHORA JUDITH HERNÁNDEZ LOPEZ
SUBDIRECTORA CENTRO PARA EL DESARROLLO DEL HABITAT Y LA
CONSTRUCCION
REGIONAL ANTIOQUIA

07/09/2009
Fecha Registro



REPÚBLICA DE COLOMBIA



*¡Cuentas claras,
Manos limpias!*

El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

En Cumplimiento de la Ley 119 de 1994

Hace Constar que
CHARLES FIGUEROA LOPERA
Con CEDULA DE CIUDADANIA No. 98633213

Cursó y aprobó la acción de Formación
FINANZAS PÚBLICAS
Con una duración de 150 Horas

En testimonio de lo anterior se firma en Medellín a los Nueve (9) días del mes de Diciembre de Dos Mil Ocho (2008)

NOHORA JUDITH HERNANDEZ LOPEZ
SUBDIRECTOR CENTRO PARA EL DESARROLLO DEL HABITAT Y LA CONSTRUCCIÓN
REGIONAL ANTIOQUIA



SGCV2008972970

SGCV2008972970 9/12/2008
No. Y FECHA DE REGISTRO

Para verificar la validez de este Certificado consulte la página <http://sis.senavirtual.edu.co>

Resolución 000484 del 06 de Marzo de 2006



REPÚBLICA DE COLOMBIA



*¡Cuentas claras,
Manos limpias!*

El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

En Cumplimiento de la Ley 119 de 1994

Hace Constar que
CHARLES FIGUEROA LOPERA
Con CEDULA DE CIUDADANIA No. 98633213

Cursó y aprobó la acción de Formación
CONTRATACIÓN ESTATAL
Con una duración de 60 Horas

En testimonio de lo anterior se firma en Medellín a los Cinco (5) días del mes de Diciembre de Dos Mil Ocho (2008)

NOHORA JUDITH HERNANDEZ LOPEZ
SUBDIRECTOR CENTRO PARA EL DESARROLLO DEL HABITAT Y LA CONSTRUCCIÓN
REGIONAL ANTIOQUIA



SGCV2008964888

SGCV2008964888 5/12/2008
No. Y FECHA DE REGISTRO

Para verificar la validez de este Certificado consulte la página <http://sis.senavirtual.edu.co>

Resolución 000484 del 06 de Marzo de 2006



REPÚBLICA DE COLOMBIA

El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

En Cumplimiento de la Ley 119 de 1994

Hace Constar que
CHARLES FIGUEROA LOPERA
Con CEDULA DE CIUDADANIA No. 98633213

Cursó y aprobó la acción de Formación

PROGRAMA - GESTIÓN PRESUPUESTAL PARA ENTIDADES PÚBLICAS: ESTATUTO ORGANICO DEL
PRESUPUESTO

Con una duración de 40 Horas

En testimonio de lo anterior se firma en Barranquilla a los Diez (10) días del mes de Noviembre de Dos Mil Ocho (2008)

MONICA CECILIA ABUCHAIBE
SUBDIRECTOR CENTRO DE COMERCIO Y SERVICIOS
REGIONAL ATLANTICO



SGCV2008880230

SGCV2008880230 10/11/2008
No. Y FECHA DE REGISTRO

Para verificar la validez de este Certificado consulte la página <http://sis.senavirtual.edu.co>

Resolución 000484 del 06 de Marzo de 2006



REPÚBLICA DE COLOMBIA

El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

En Cumplimiento de la Ley 119 de 1994

Hace Constar que
CHARLES FIGUEROA LOPERA
Con CEDULA DE CIUDADANIA No. 98633213

Cursó y aprobó la acción de Formación
INFORMÁTICA: MICROSOFT® WORD E INTERNET
Con una duración de 40 Horas

En testimonio de lo anterior se firma en Medellín a los Veintisiete (27) días del mes de Octubre de Dos Mil Ocho (2008)

ALVARO LEON OSPINA MONTOYA
SUBDIRECTOR CENTRO DE TECNOLOGÍA DE LA MANUFACTURA AVANZADA
REGIONAL ANTIOQUIA



SGCV2008861279

SGCV2008861279 27/10/2008
No. Y FECHA DE REGISTRO

Para verificar la validez de este Certificado consulte la página <http://sis.senavirtual.edu.co>

Resolución 000484 del 06 de Marzo de 2006

**LA PROFESIONAL UNIVERSITARIA (GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO)
DEL TECNOLÓGICO DE ANTIOQUIA-INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA**

Nit 890905419-6

HACE CONSTAR QUE:

CHARLES FIGUEROA LOPERA, con cédula de ciudadanía Nro. **98.633.213**, presta sus servicios a la Institución a término definido del 16 de enero hasta el 30 de junio de 2024 como **Docente Ocasional de Tiempo Completo**, adscrito a la **FACULTAD DE DERECHO Y CIENCIAS FORENSES**.

De igual manera, ha prestado sus servicios a la Institución en períodos anteriores así:

- Del 21 de enero hasta el 04 de diciembre de 2021
- Del 17 de enero hasta el 09 de diciembre de 2022.
- Del 23 de enero hasta el 15 de diciembre de 2023.

Asignaturas impartidas:

PERIODO	ASIGNATURAS O ACTIVIDADES	HORAS
2021-1	Derecho Procesal Administrativo	128
	Derecho Administrativo I	64
2021-2	Derecho Administrativo II	64
	Derecho Administrativo I	128
2022-1	Derecho Administrativo I	128
	Derecho Procesal Administrativo	64
2022-2	Derecho Administrativo I	64
	Derecho Administrativo II	64
	Derecho Procesal Administrativo	64
	Teoría del Conflicto	32
2023-1	Derecho Administrativo II	128
	Derecho Administrativo I	128
2023-2	Derecho Administrativo I	64
	Derecho Administrativo II	64
	Derecho Procesal Administrativo	64
2024-1	Derecho Administrativo II	64
	Derecho Procesal Administrativo	128

Funciones del profesor. La investigación y la docencia son los ejes de la vida académica de la Institución y ambas se articulan con la extensión para lograr objetivos institucionales de carácter académico y social. En las actividades académicas se abordan problemas teóricos y prácticos en una perspectiva interdisciplinaria que promueva la cooperación y el desarrollo de los diferentes enfoques científicos, técnicos, tecnológicos y profesionales.

Las actividades propias de la función profesoral se definen y relacionan de la siguiente manera:

1. La investigación. Fuente del saber, soporte del ejercicio docente, es parte del currículo. Tiene como finalidad la generación, adaptación y comprobación de conocimientos orientados al desarrollo de la ciencia, de los saberes, de la técnica y la cultura, dirigida a la interpretación del pasado y del presente, así como a la producción y adaptación de tecnología en la búsqueda de soluciones a los

problemas de la región y del país. Está asociada con la producción académica y con la comunicación de los resultados obtenidos, a fin de compartir conocimientos e inducir la controversia y la evaluación, bases de la comunidad académica, mediante la formulación de proyectos y la consolidación de grupos de investigación.

2. La docencia. Fundamentada en los campos del saber y las disciplinas del conocimiento, validadas por las comunidades académico-científicas a partir de la investigación, evidente en la formación integral de los estudiantes, como fin del proceso educativo institucional, mediado por la integración de los procesos de enseñanza y aprendizaje, individuales y sociales, que facilitan la apropiación consciente de saberes y el uso de los mismos en los diferentes ámbitos del desempeño profesional, laboral y personal.

3. La extensión y proyección social. Es una estrategia que incluye aspectos tales como la educación continua, la realización de prácticas, la participación en redes; que le permite a la Institución, establecer una relación permanente y directa con la sociedad, asimilar las diversas producciones culturales y científicas; y hace de los requerimientos sociales el objeto de la cátedra y de la investigación; a su vez, la sociedad participa y se beneficia en la solución de sus necesidades, a través de la formación para el trabajo, generación de empresas, asesorías y consultorías.

4. La administración académica y administración institucional. Comprende las actividades que realizan los profesores en cargos de dirección y administración institucional como en actividades de coordinación al servicio de la institución, así como aquéllas de gerencia de proyectos institucionales, liderazgo de procesos, administración de los recursos y la realización de las tareas propias de toda actividad académica. La administración académica estará siempre al servicio de la academia, por lo tanto, hace parte de la administración institucional.

Medellín, 11 de abril del 2024.



**LA PROFESIONAL UNIVERSITARIA (GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO)
DEL TECNOLÓGICO DE ANTIOQUIA-INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA**

Nit 890905419-6

HACE CONSTAR QUE:

CHARLES FIGUEROA LOPERA, con cédula de ciudadanía Nro. **98.633.213**, presta sus servicios a la Institución a término definido del 23 de enero hasta el 07 de diciembre de 2023 como **Docente Ocasional de Tiempo Completo**, adscrito a la **FACULTAD DE DERECHO Y CIENCIAS FORENSES**.

De igual manera, ha prestado sus servicios a la Institución en períodos anteriores así:

- Del 21 de enero hasta el 04 de diciembre de 2021
- Del 17 de enero hasta el 09 de diciembre de 2022

Por Contrato de cátedra en actividades anexas a la Docencia

PERIODO	ASIGNATURAS O ACTIVIDADES	HORAS
Del 10-12-2021 al 15-12-2021	DOCENTE APOYO EN EL CONSULTORIO JURIDICO	16
Del 10-12-2021 al 31-12-2021	CONVENIOS- AMVA	68
Del 22-02-2022 al 29-05-2022	DOCENTE APOYO EN EL CONSULTORIO JURIDICO	16
Del 10-12-2022 al 16-12-2022	DOCENTE ASESOR DEL CONSULTORIO JURIDICO	16

Como Docente de Cátedra por Contrato

PERIODO	ASIGNATURAS O ACTIVIDADES	HORAS
Del 06-02-2020 al 07-06-2020	DERECHO ADMINISTRATIVO I, II	256
Del 11-08-2020 al 29-11-2020	DERECHO ADMINISTRATIVO I DERECHO PROCESAL ADMINISTRATIVO	192

Medellín, 02 de marzo del 2023.



**LA PROFESIONAL UNIVERSITARIA (GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO)
DEL TECNOLÓGICO DE ANTIOQUIA-INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA**

Nit 890905419-6

HACE CONSTAR QUE:

CHARLES FIGUEROA LOPERA, con cédula de ciudadanía Nro. **98.633.213**, presta sus servicios a la Institución a término definido del 23 de enero hasta el 07 de diciembre de 2023 como **Docente Ocasional de Tiempo Completo**, adscrito a la **FACULTAD DE DERECHO Y CIENCIAS FORENSES**.

De igual manera, ha prestado sus servicios a la Institución en períodos anteriores así:

- Del 21 de enero hasta el 04 de diciembre de 2021
- Del 17 de enero hasta el 09 de diciembre de 2022

Por Contrato de cátedra en actividades anexas a la Docencia

PERIODO	ASIGNATURAS O ACTIVIDADES	HORAS
Del 10-12-2021 al 15-12-2021	DOCENTE APOYO EN EL CONSULTORIO JURIDICO	16
Del 10-12-2021 al 31-12-2021	CONVENIOS- AMVA	68
Del 22-02-2022 al 29-05-2022	DOCENTE APOYO EN EL CONSULTORIO JURIDICO	16
Del 10-12-2022 al 16-12-2022	DOCENTE ASESOR DEL CONSULTORIO JURIDICO	16

Como Docente de Cátedra por Contrato

PERIODO	ASIGNATURAS O ACTIVIDADES	HORAS
Del 06-02-2020 al 07-06-2020	DERECHO ADMINISTRATIVO I, II	256
Del 11-08-2020 al 29-11-2020	DERECHO ADMINISTRATIVO I DERECHO PROCESAL ADMINISTRATIVO	192

Medellín, 02 de marzo del 2023.



A QUIEN PUEDA INTERESAR

La representante Legal de Abogados y Consultores del Aburrá Sur S.A.S., certifica que el señor CHARLES FIGUEROA LOPERA identificado con la CC. 98633213, ha trabajado como empleado para nuestra empresa en los siguientes periodos:

1. Desde el 01 de noviembre de 2008 hasta el 14 de agosto de 2009 se desempeñó como asesor de asuntos jurídicos, administrativos y judiciales. En este cargo realizó las labores relacionadas con la sustanciación de demandas, atención jurídica de nuestros clientes, revisión y vigilancia de procesos judiciales y administrativos, trámites notariales y demás funciones relacionadas con la acción jurídica, administrativa y judicial de la entidad.
2. Desde el 15 de agosto de 2009 hasta el 15 de enero de 2017 y desde el 01 de noviembre de 2018 hasta la fecha actual (09 de febrero de 2021) como director jurídico y administrativo. En este cargo ha ejercido las siguientes funciones:
 - a) Representación judicial de nuestros clientes en las especialidades de derecho administrativo, derecho ambiental y derecho laboral individual.
 - b) Coordinar la gestión jurídica de la entidad en todas sus ramas garantizando que los procesos administrativos y judiciales se encuentren acordes a la normatividad vigente sobre el tema.
 - c) Liderar las juntas, comités y mesas de trabajo relacionadas con la gestión jurídica y administrativa de la entidad.
 - d) Administración del personal de la entidad.
 - e) Liderar la relación contractual con nuestros clientes del sector público (Entidades estatales y territoriales).
 - f) Representar a la entidad administrativa, judicial y extrajudicialmente según la delegación realizada por el Representante Legal.
 - g) Dar visto bueno a los conceptos jurídicos requeridos por nuestros clientes y por la entidad.
 - h) Establecer procesos y procedimientos que propendan por el mejoramiento de la gestión jurídica y administrativa de la entidad.

Esta certificación se expide a solicitud del interesado el 09 de febrero de 2021. En caso de requerir información adicional, favor comunicarse con la suscrita en el teléfono 3002070672 o en el correo electrónico aboconas@gmail.com.

Atentamente,



GLORIA ELENA ACEVEDO GONZÁLEZ.

Representante Legal.

A QUIEN PUEDA INTERESAR

El Representante Legal de Corpomerito, entidad sin ánimo de lucro, creada mediante documento privado del 29 de enero de 2014, con NIT 900.727.729-6 hace constar que el señor CHARLES FIGUEROA LOPERA, identificado con la CC. 98633213, ha laborado con nuestra entidad en los siguientes periodos de tiempo y funciones específicas.

1. Desde el 14 de enero de 2014 hasta el 15 de enero de 2017.
2. Desde el 01 de noviembre de 2018 hasta la fecha de expedición del presente certificado.

En ambos periodos de tiempo se ha desempeñado y viene haciéndolo en el cargo de asesor y consultor para la ejecución de los proyectos administrativos, ambientales y educativos que actualmente realiza la Corporación para los clientes del sector público. En dicha labor ha realizado las siguientes actividades específicas:

Asesorar la formulación y estructuración de proyectos para la realización de los procesos administrativos de concursos de méritos para la elección de los personeros municipales, que son contratados por los concejos municipales, así como para convocatorias públicas necesarias para la selección de los Gerentes de los Hospitales Públicos (ESE), que son contratados por las alcaldías municipales. En ambos casos tiene como responsabilidad establecer las diferentes etapas de los procesos administrativos y dar visto bueno a cada uno de los actos administrativos que, en delegación contractual, deben suscribir esas entidades estatales.

Asesorar en la elaboración de proyectos de carácter ambientales y educativos.

Dado en Medellín a los 09 días del mes de febrero de 2021

Cordialmente,



CRISTIAN ANDRÉS RAMÍREZ MEJÍA.
Representante Legal.

CERTIFICACIONES LABORALES, HORAS EXTRAS, CONSTANCIA CONCEJALES		 Concejo Municipal de La Estrella <i>Iluminamos el Futuro.</i>
Versión: 01	Código: 210.PO06-20	Fecha aprobación: 13 / enero / 2016.

210.03.02

CERTIFICACIÓN No. 044

**EL SECRETARIO GENERAL DEL CONCEJO MUNICIPAL
DE LA ESTRELLA-ANTIOQUIA**

CERTIFICA

Que el señor **CHARLES FIGUEROA LOPERA**, identificado con número de cédula 98.633.213, residenciado en la calle 80 Sur 58 32, C.P. 055450, fue elegido y fungió como Concejal del Municipio de La Estrella – Antioquia, en los períodos de tiempo que a continuación se relacionan:

Del 02 de enero de 2008 al 31 de diciembre de 2011 ambas fechas inclusive

Del 02 de enero de 2012 al 31 de diciembre de 2015 ambas fechas inclusive

Del 02 de enero de 2016 al 14 de julio de 2016 ambas fechas inclusive

Del 02 de enero de 2020 al 21 de enero de 2021 ambas fechas inclusive

La presente certificación se expide en el municipio de La Estrella – Antioquia, a petición del interesado, a los treinta (30) días de julio de dos mil veintiuno (2021).


DANIEL GUERRA HERNÁNDEZ

C.P. 055460

**EL PROFESIONAL UNIVERSITARIO (GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO)
DEL TECNOLÓGICO DE ANTIOQUIA-INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA**

Nit 890905419-6

HACE CONSTAR QUE:

CHARLES FIGUEROA LOPERA, con cédula de ciudadanía Nro. 98.633.213, presta sus servicios a la Institución como Docente de Cátedra por Contrato así:

PERIODO	ASIGNATURAS O ACTIVIDADES	HORAS
Del 11-08-2020 al 29-11-2020	DERECHO PROCESAL ADMINISTRATIVO DERECHO ADMINISTRATIVO I	192

De igual manera, ha prestado sus servicios a la Institución en períodos anteriores, de la siguiente manera:

PERIODO	ASIGNATURAS O ACTIVIDADES	HORAS
Del 06-02-2020 al 21-06-2020	DERECHO ADMINISTRATIVO I DERECHO ADMINISTRATIVO II	256

Adicionalmente, se hace constar que, de acuerdo con el Artículo 1 del Estatuto Docente de Cátedra del Tecnológico de Antioquia (Acuerdo 02 de 2015): “El Profesor de Cátedra, es aquel profesor contratado por la Institución para desarrollar actividades de docencia directa, investigación, extensión, bienestar universitario, internacionalización y proyectos especiales. Será contratado de acuerdo a los requerimientos de la Institución y su contratación será por un máximo de 18 (dieciocho) horas semanales. El Profesor de Cátedra no ostenta la calidad de empleado público u oficial y su contrato es de naturaleza especial.”

De igual forma, en concordancia con el Artículo 17 del referido estatuto, se hace constar que son deberes del profesor de cátedra del Tecnológico de Antioquia:

- Cumplir y hacer cumplir la constitución Política colombiana, las leyes, las normas, estatutos, y reglamentos de la institución.
- No realizar actividades diferentes a su labor durante las horas de clase.
- Cumplir la misión institucional.
- Cumplir con responsabilidad, imparcialidad y eficiencia, las actividades establecidas según el objeto de su contratación, en los horarios acordados.
- Respetar la comunidad del Tecnológico de Antioquia sin distinción de raza, religión, edad, género y condición social.
- Hacerse responsable de los bienes y valores encomendados por la Institución y velar porque sean utilizados debida y racionalmente. Una vez concluido el contrato devolver en buen estado los bienes que se le entregaron para el cumplimiento de sus actividades.
- Desarrollar los cursos asignados de acuerdo con los microcurrículos, jornadas y horarios establecidos.
- Diseñar una estrategia pedagógica apropiada para atender adecuadamente sus cursos, enmarcada en las directrices del modelo pedagógico institucional.
- Cumplir con el desarrollo normal de las actividades institucionales.
- Acatar e informar oportunamente a sus estudiantes las políticas, reglamentos y decisiones que sean establecidas en la institución.

- Entregar oportunamente y en las fechas establecidas, los informes que le sean solicitados por su superior funcional y realizar el registro de las notas y la concertación de evaluación con los alumnos en el tiempo determinado en el calendario académico
- Informar a las directivas cualquier hecho que presuntamente esté en contra de las normas, reglamentos o estatutos de la Institución, por parte de cualquier miembro de la comunidad del Tecnológico de Antioquia.
- Evaluar con objetividad, justicia y equidad las pruebas académicas realizadas y de acuerdo a las disposiciones establecidas por la Institución.
- Programar y realizar las evaluaciones de sus cursos, en estricto cumplimiento con la concertación de evaluación realizada con sus estudiantes y de acuerdo a las fechas establecidas en el calendario académico.
- Dar a conocer los resultados de las evaluaciones a los estudiantes dentro de los cinco (5) días calendario siguientes a la realización de la evaluación.
- Aportar documentos debidamente certificados para cumplir con los requisitos exigidos por la institución.
- No utilizar bienes o servicios de la institución en beneficio propio o de terceros.
- Evaluar únicamente a quienes estén debidamente matriculados en la Institución.
- Preparar oportunamente el material y los recursos educativos necesarios para su labor.
- Entregar los productos derivados de las actividades académicas, investigativas o administrativas contratadas.
- En caso de no acreditar competencia en lengua extranjera (inglés), deberá realizar el curso respectivo que ofrece la Institución y cumplir con el mínimo de asistencia dispuesto en el literal e) del artículo 3° del presente Estatuto.

Medellín, 24 de noviembre de 2020



ESTE DOCUMENTO ESTÁ SUJETO A VERIFICACIÓN O VALIDACIÓN. EN CASO DE ENCONTRAR LA INFORMACIÓN ADULTERADA, PRESUNTAMENTE FALSA O INCONSISTENTE, SE ADELANTARÁN LAS ACCIONES JUDICIALES CORRESPONDIENTES.

**EL PROFESIONAL UNIVERSITARIO (GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO)
DEL TECNOLÓGICO DE ANTIOQUIA-INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA**

Nit 890905419-6

HACE CONSTAR QUE:

CHARLES FIGUEROA LOPERA, con cédula de ciudadanía Nro. 98.633.213, presta sus servicios a la Institución como Docente de Cátedra por Contrato así:

PERIODO	ASIGNATURAS O ACTIVIDADES	HORAS
Del 11-08-2020 al 29-11-2020	DERECHO PROCESAL ADMINISTRATIVO DERECHO ADMINISTRATIVO I	192

De igual manera, ha prestado sus servicios a la Institución en períodos anteriores, de la siguiente manera:

PERIODO	ASIGNATURAS O ACTIVIDADES	HORAS
Del 06-02-2020 al 21-06-2020	DERECHO ADMINISTRATIVO I DERECHO ADMINISTRATIVO II	256

Adicionalmente, se hace constar que, de acuerdo con el Artículo 1 del Estatuto Docente de Cátedra del Tecnológico de Antioquia (Acuerdo 02 de 2015): “El Profesor de Cátedra, es aquel profesor contratado por la Institución para desarrollar actividades de docencia directa, investigación, extensión, bienestar universitario, internacionalización y proyectos especiales. Será contratado de acuerdo a los requerimientos de la Institución y su contratación será por un máximo de 18 (dieciocho) horas semanales. El Profesor de Cátedra no ostenta la calidad de empleado público u oficial y su contrato es de naturaleza especial.”

De igual forma, en concordancia con el Artículo 17 del referido estatuto, se hace constar que son deberes del profesor de cátedra del Tecnológico de Antioquia:

- Cumplir y hacer cumplir la constitución Política colombiana, las leyes, las normas, estatutos, y reglamentos de la institución.
- No realizar actividades diferentes a su labor durante las horas de clase.
- Cumplir la misión institucional.
- Cumplir con responsabilidad, imparcialidad y eficiencia, las actividades establecidas según el objeto de su contratación, en los horarios acordados.
- Respetar la comunidad del Tecnológico de Antioquia sin distinción de raza, religión, edad, género y condición social.
- Hacerse responsable de los bienes y valores encomendados por la Institución y velar porque sean utilizados debida y racionalmente. Una vez concluido el contrato devolver en buen estado los bienes que se le entregaron para el cumplimiento de sus actividades.
- Desarrollar los cursos asignados de acuerdo con los microcurrículos, jornadas y horarios establecidos.
- Diseñar una estrategia pedagógica apropiada para atender adecuadamente sus cursos, enmarcada en las directrices del modelo pedagógico institucional.
- Cumplir con el desarrollo normal de las actividades institucionales.
- Acatar e informar oportunamente a sus estudiantes las políticas, reglamentos y decisiones que sean establecidas en la institución.

- Entregar oportunamente y en las fechas establecidas, los informes que le sean solicitados por su superior funcional y realizar el registro de las notas y la concertación de evaluación con los alumnos en el tiempo determinado en el calendario académico
- Informar a las directivas cualquier hecho que presuntamente esté en contra de las normas, reglamentos o estatutos de la Institución, por parte de cualquier miembro de la comunidad del Tecnológico de Antioquia.
- Evaluar con objetividad, justicia y equidad las pruebas académicas realizadas y de acuerdo a las disposiciones establecidas por la Institución.
- Programar y realizar las evaluaciones de sus cursos, en estricto cumplimiento con la concertación de evaluación realizada con sus estudiantes y de acuerdo a las fechas establecidas en el calendario académico.
- Dar a conocer los resultados de las evaluaciones a los estudiantes dentro de los cinco (5) días calendario siguientes a la realización de la evaluación.
- Aportar documentos debidamente certificados para cumplir con los requisitos exigidos por la institución.
- No utilizar bienes o servicios de la institución en beneficio propio o de terceros.
- Evaluar únicamente a quienes estén debidamente matriculados en la Institución.
- Preparar oportunamente el material y los recursos educativos necesarios para su labor.
- Entregar los productos derivados de las actividades académicas, investigativas o administrativas contratadas.
- En caso de no acreditar competencia en lengua extranjera (inglés), deberá realizar el curso respectivo que ofrece la Institución y cumplir con el mínimo de asistencia dispuesto en el literal e) del artículo 3° del presente Estatuto.

Medellín, 24 de noviembre de 2020



ESTE DOCUMENTO ESTÁ SUJETO A VERIFICACIÓN O VALIDACIÓN. EN CASO DE ENCONTRAR LA INFORMACIÓN ADULTERADA, PRESUNTAMENTE FALSA O INCONSISTENTE, SE ADELANTARÁN LAS ACCIONES JUDICIALES CORRESPONDIENTES.



Medellín, doce (12) de julio de dos mil diecinueve (2019)

**LA SUSCRITA SECRETARIA DEL TRIBUNAL ADMINISTRATIVO DE
ANTIOQUIA.**

HACE CONSTAR.

Que el Doctor **CHARLES FIGUEROA LOPERA**, identificado con cédula de ciudadanía No. 98.633.213, portador de la tarjeta profesional No. 183.655 del Consejo Superior de la Judicatura, actúa como apoderado judicial en representación de la parte demandante, desde el 25 de junio de 2015 y hasta la fecha inclusive, dentro de la demanda que en ejercicio del medio de control de REPARACIÓN DIRECTA interpone el señor EDGAR IVAN TAMAYO ROLDAN Y OTROS, contra EL MUNICIPIO DE BELLO bajo el radicado No. 05001 33 33 **027 2015 00699** 01, el cual se encuentra actualmente en el TRIBUNAL ADMINISTRATIVO DE ANTIOQUIA, en trámite para resolver el recurso de apelación contra la sentencia del *A quo*.

Se expide la presente certificación a solicitud del interesado.

Atentamente,



JUDITH HERRERA CADAVID
SECRETARIA GENERAL



Medellín, cinco (05) de julio de dos mil diecinueve (2019)

**LA SUSCRITA SECRETARIA DEL TRIBUNAL ADMINISTRATIVO DE
ANTIOQUIA.**

HACE CONSTAR,

Que el Doctor **CHARLES FIGUERORA LOPERA**, identificado con cédula de ciudadanía No. 98.633.213, portador de la tarjeta profesional No. 183.655 del Consejo Superior de la Judicatura, actúa como apoderado judicial de la parte demandante, desde el 10 de marzo de 2016 y hasta la fecha, dentro de la demanda que en ejercicio del medio de control de NULIDAD Y RESTABLECIMIENTO DEL DERECHO LABORAL interpone el Señor CESAR DE JESÚS CANDANOZA GUAL, contra EL E.S.E. HOSPITAL LA MERCED CIUDAD BOLIVAR y LA COOPERATIVA DE TRABAJO ASOCIADO INTEGRAL en liquidación, bajo el radicado No. 05001 33 33 **036 2016 00054 01**, el cual se encuentra actualmente en el TRIBUNAL ADMINISTRATIVO DE ANTIOQUIA, en trámite para resolver el recurso de apelación contra la sentencia del *A quo*.

Atentamente,



JUDITH HERRERA CADAVID
SECRETARIA GENERAL



Medellín, cinco (05) de julio de dos mil diecinueve (2019)

**LA SUSCRITA SECRETARIA DEL TRIBUNAL ADMINISTRATIVO DE
ANTIOQUIA.**

HACE CONSTAR,

Que el Doctor **CHARLES FIGUEROA LOPERA**, identificado con cédula de ciudadanía No. 98.633.213, portador de la tarjeta profesional No. 183.655 del Consejo Superior de la Judicatura, actúa como apoderado judicial de la parte demandante, desde el 18 de octubre de 2016 y hasta la fecha, dentro de la demanda que en ejercicio del medio de control de REPARACIÓN DIRECTA interpone el Señor JOSÉ REINALDO CORREA CORREA Y OTROS, contra LA NACIÓN – RAMA JUDICIAL – CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA Y LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN, bajo el radicado No. 05001 33 33 **036 2016 00950 01**, el cual se encuentra actualmente en el TRIBUNAL ADMINISTRATIVO DE ANTIOQUIA, en trámite para resolver el recurso de apelación contra la sentencia del *A quo*.

Atentamente,



JUDITH HERRERA CADAVID
SECRETARIA GENERAL



TRIBUNAL ADMINISTRATIVO DE ANTIOQUIA

CONTANCIA SECRETARIAL

La presente constancia se expide a solicitud del Dr. **CHARLES FIGUEROA LOPERA**, con T.P. 183.655 del C. S. de la J.

Frente al proceso de la referencia se procede a establecer en su orden:

RADICADO: 05001 33 33 010 2014 01794 01.

MEDIO DE CONTROL: REPARACION DIRECTA.

DEMANDANTE: GABRIEL ARCANGEL SOSA LOPEZ.

DEMANDADO: MUNICIPIO DE SABANETA.

APODERADO: **CHARLES FIGUEROA LOPERA.**

FECHA DE ADMISION: 23 DE ENERO DE 2015 – NOTIFICADO POR ESTADOS EL 27 DE ENERO DE 2015.

SENTENCIA: PROFERIDA EL 2 DE JUNIO DE 2017 POR EL JUZGADO 10 ADMINISTRATIVO DEL CIRCUITO DE MEDELLIN.

ESTADO ACTUAL DEL PROCESO: SE ENCUENTRA A DESPACHO PARA SENTENCIA EN EL DESACHO DEL MAGISTRADO JORGE IVAN DUQUE GUTIERREZ, TODA VEZ QUE EL APODERADO DE LA ENTIDAD DEMANDADA INTERPUSO RECURSO DE REPOSICION CONTRA LA SENTENCIA PROFERIDA.

Medellin, 4 de Julio de 2019.

JUDITH HERRERA CADAVID

SECRETARIA GENERAL



**LA SUSCRITA COORDINACIÓN DE TALENTO HUMANO
CERTIFICA QUE**

El señor **Charles Figueroa Lopera**, identificado con cédula de ciudadanía **No. 98.633.213** expedida en Itagüí, ha laborado en esta Institución como Docente medio tiempo (20 horas semanales) y tiempo completo (40 horas semanales) adscrito a la Facultad de Humanidades y Ciencias Sociales - programa Derecho de **la Corporación Universitaria Americana - sede Medellín**, con contrato laboral a término fijo a un año:

Como Docente Medio Tiempo:

1. Desde el 01 de agosto de 2016 hasta el 07 de diciembre de 2016.
2. Desde el 06 de febrero de 2017 hasta el 17 de junio de 2017.
3. Desde el 08 de agosto de 2017 hasta el 09 de diciembre de 2017.

Como Docentes tiempo completo:

1. Desde el 04 de febrero de 2019 hasta el 08 de junio de 2019.

Ha dictado las siguientes asignaturas: Derecho administrativo colombiano, Derecho administrativo general, Derecho Ambiental, Acciones constitucionales I, Procesal administrativo, Contratación estatal y Ética jurídica.

Para constancia se expide en Medellín a los 26 días de junio de 2019.



Vanessa Álvarez Hernández
Coordinadora de Talento Humano
Corporación Universitaria Americana


CORPORACIÓN UNIVERSITARIA
AMERICANA
MEDELLÍN
NIT. 900.114.439 - 4
COORDINACIÓN
TALENTO HUMANO



TRIBUNAL ADMINISTRATIVO DE ANTIOQUIA

CERTIFICA:

Que en esta Corporación se adelantó proceso radicado bajo el N° **2013-01603-00**, en el medio de control de NULIDAD Y RESTABLECIMIENTO DEL DERECHO-IMPUESTOS, demandante **INVELMUR S.A.**, demandado DIRECCIÓN DE IMPUESTOS Y ADUANAS NACIONALES-DIAN.

Que el Dr. **CHARLES FIGUEROA LOPERA**, identificado con cédula de ciudadanía N° 98.633.213 y portador de la Tarjeta Profesional **183655** expedida por el consejo Superior de la Judicatura, actuó como apoderado de la parte demandante en el proceso referenciado.

Que revisado el expediente, presenta las siguientes fechas de iniciación y terminación de la gestión así: Presentó la demanda el cuatro (4) de octubre del año mil trece (2013), mediante auto del 9 de diciembre de 2013 se le reconoce personería en los términos del poder conferido, el proceso termina con sentencia condenatoria, debidamente ejecutoriada el diecisiete (17) de enero de dos mil diecinueve (2019), a las cinco de la tarde (5.00 p.m.).

Se expide certificación de conformidad con el artículo 115 del Código General del Proceso, a solicitud del Dr. CHARLES FIGUEROA LOPERA, con Tarjeta Profesional 183655 expedida por el Consejo Superior de la Judicatura, a los ocho (8) días del mes de julio de dos mil diecinueve (2019).

JUDITH HERRERA CADAVID
SECRETARIA GENERAL



170-

00733



CERTIFICADO

LA SECRETARIA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS DEL MUNICIPIO DE LA ESTRELLA, ANTIOQUIA

CERTIFICA

Que, revisada la historia laboral del señor CHARLES FIGUEROA LOPERA, identificado con la cédula de ciudadanía número 98.633.213, se pudo constatar que laboró al servicio del Municipio de La Estrella, desempeñando los siguientes cargos: Nombrado en provisionalidad como titular del cargo Auxiliar de Archivo y Correspondencia, del 20 de febrero de 2001 al 30 de diciembre de 2004, con una asignación básica mensual de SETECIENTOS SESENTA Y NUEVE MIL NOVECIENTOS SETENTA Y SEIS PESOS (\$769.976.00). Realizando las funciones básicas para el cargo tales como:

1. Efectuar la recepción, revisión, radicación y distribución de correspondencia.
2. Efectuar el proceso de ampliación o fotocopiado, de acuerdo con las instrucciones impartidas.
3. Clasificar y archivar por asuntos la correspondencia recibida, despachada y documentos que hayan sido tramitados totalmente en las diferentes dependencias.
4. Atender al personal autorizado para solicitar información de la documentación, observando las normas de discreción y prudencia necesaria.
5. Mantener absoluta reserva sobre las comunicaciones, documentos y hechos conocidos en el desempeño de sus funciones.
6. Velar por el buen funcionamiento y utilización del equipo y materiales puestos bajo su cuidado.
7. Mantener en perfecto estado de orden y presentación la oficina.
8. Registrar documentos que se originen en la Administración y llevarlos correctamente a las dependencias o entidades correspondientes.
9. Visitar según las frecuencias establecidas, las diferentes dependencias de la Administración para entregar y recoger la correspondencia y documentos.
10. Solicitar la firma, día, fecha y hora de recibos de los destinatarios cuando haya entregado los documentos.
11. Velar por el adecuado mantenimiento de equipos a cargo.
12. Cumplir todas las normas y procedimientos inherentes a su cargo, y relacionadas con el Sistema de Control Interno establecido en el Municipio, en especial, ejercer el autocontrol en el desarrollo de sus actividades.
13. Desempeñar las demás funciones propias de su oficio que le sean asignadas por su superior en forma regular u ocasional.
 - Coordinador del Centro Administrativo Documental Encargado, por el periodo laborado del 16 de octubre al 28 de noviembre de 2002.
 - Auxiliar en la Secretaría de Servicios Públicos, del 13 de mayo de 2003 hasta el 12 de febrero de 2004.
 - Auxiliar de Taquilla Encargado, en la Secretaría de Servicios Públicos del 13 de febrero hasta el 12 de marzo de 2004.
 - Coordinador del Centro Administrativo encargado, por el periodo laborado del 12 al 30 de abril del 2004.
 - Auxiliar de Taquilla Encargado en la Tesorería General, del 07 de mayo hasta el 18 de agosto de 2004.



Calle 80 Sur # 58 - 78 Centro Administrativo Municipal Jorge Eliécer Echavarría Henao
Commutador: (57 - 4) 540 74 44. Línea Gratuita 1 8000 420 080
Correo electrónico: general@laestrella.gov.co
Página web: www.laestrella.gov.co

Nombrado en propiedad como Secretario de Servicios Administrativos, desde el 17 de enero 2017 hasta el 31 de octubre 2017, con una asignación básica mensual de CINCO MILLONES NOVECIENTOS TREINTA Y CINCO MIL CUATROCIENTOS SESENTA Y CUATRO PESOS (\$5.935.464.00) . Realizando las funciones básicas para el cargo tales como:

1. Garantizar que los diferentes procesos relativos a la administración de personal estén acordes con las normas legales y convencionales vigentes.
2. Definir políticas de bienestar laboral tendientes a mantener un clima organizacional armónico y positivo, con el fin de incentivar la productividad fundamentada en relaciones internas adecuadas.
3. Dirigir los procesos de reconocimiento y liquidación de salarios y de las prestaciones sociales legales y extralegales de los servidores municipales, de acuerdo con las normas legales vigentes.
4. Vigilar la administración de la documentación, con el fin de que ésta se realice de conformidad la normatividad vigente y a las necesidades del servicio.
5. Dirigir los proyectos de administración documental y controlar las actividades de manejo, control, disposición y recuperación de la información contenida en el fondo documental.
6. Definir políticas que garanticen la debida custodia de las historias laborales y banco de datos del personal vinculado, desvinculado y jubilado.
7. Coordinar la actualización del reglamento interno de trabajo y el manual de funciones y requisitos de la planta de cargos del municipio.
8. Dirigir la formulación de los planes y programas de capacitación orientados a propiciar el fortalecimiento institucional y el mejoramiento en la prestación de los servicios.
9. Orientar y liderar las actividades de evaluación del desempeño, procurando que éstas se realicen conforme a la ley y a las políticas institucionales.
10. Administrar la información respecto de los tiempos suplementarios, aprobando o rechazando las solicitudes de permiso y compensatorios, previa verificación del derecho que le asiste.
11. Garantizar el mantenimiento y actualización de la información relacionada con la provisión de vacantes y novedades de la planta de personal.
12. Definir políticas de administración del Sistema de Gestión de la Seguridad y salud en el Trabajo.
13. Coordinar la realización de planes de contingencia en el área de sistemas a fin de evitar posibles fallas en la prestación de los servicios.
14. Preparar el plan anual de compras de acuerdo con las necesidades requeridas por las dependencias y al presupuesto asignado.
15. Coordinar el estudio y clasificación de las cotizaciones de los proveedores recibidas en la dependencia para ser presentadas y analizadas por el comité de compras.
16. Velar por que se mantenga actualizado el registro de proveedores y demás documentos referentes a las compras.
17. Coordinar la ejecución de mecanismos tendientes a agilizar el mantenimiento de los equipos de oficina y de suministros requeridos por las dependencias.
18. Controlar si las cuentas de cobro formuladas por los proveedores se ciñen a calidades y precios acordados.
19. Velar porque se cumplan y cumplir las normas de contratación administrativa, para la adquisición de bienes y servicios por parte de la administración municipal.
20. Elaborar informes de gestión para ser presentados al Alcalde, a los organismos de control y al Concejo Municipal.
21. Proponer, preparar e implementar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios relacionados con la gestión del talento humano y la administración de recursos físicos de la entidad.
22. Controlar que los diferentes procesos relativos a la administración de personal estén acordes con las normas legales y convencionales vigentes.
23. Definir las políticas de bienestar e incentivos laborales.

24. Dirigir las situaciones administrativas presentadas en la entidad y aprobar los actos administrativos que de éstas se requieran.
25. Formular políticas relacionadas con la administración de los bienes y recursos físicos de la entidad.
26. Administrar los riesgos de los procesos propios de su dependencia, definiendo acciones de control para su debido tratamiento.
27. Coordinar los trámites y servicios prestados por la Secretaría, velando para que éstos se gestionen en términos de eficacia, eficiencia y efectividad.
28. Levantar y mantener actualizado el mapa de riesgos de los procesos de su dependencia.
29. Realizar conforme con la Ley y/o con los instrumentos establecidos, la evaluación del desempeño o de la gestión del personal a cargo; adicionalmente, cumplir con las labores de interventor en los contratos que le sean asignados.
30. Cumplir con las políticas, los métodos y procedimientos definidos en los sistemas de control interno y calidad.
31. Elaborar el plan de acción para su dependencia.
32. Suministrar a la Secretaría General la información necesaria para el correcto levantamiento y publicación de los trámites de su dependencia en la plataforma SUIT, y velar porque los mismos sean brindados a los usuarios según su competencia y normatividad vigente.
33. Elaborar el informe de gestión anual de su dependencia.
34. Los planes anuales de compras y adquisiciones garantizar la disponibilidad y optimización de los bienes y servicios requeridos para la operación.

- Secretario de Educación y Cultura Encargado, entre el 27 de junio y el 10 de julio de 2017, realizando las funciones esenciales para el cargo tales como:

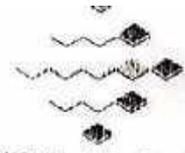


1. Dirigir la ejecución de las actividades propias de los planes, programas y proyectos en los que interviene la secretaria.
2. Presentar informes de actividades realizadas a su jefe inmediato y a los demás organismos que los soliciten con la oportunidad requerida conforme con la normativa respectiva.
3. Elaborar el Plan de Acción para su dependencia.
4. Proponer e implementar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios educativos y culturales.
5. Coordinar con la Secretaría de Educación Departamental la puesta en marcha de los programas de educación ciudadana en las escuelas y colegios de la localidad.
6. Coordinar con la Secretaría de Educación Departamental el funcionamiento de los programas sobre educación especial.
7. Dirigir, planificar y coordinar la prestación en el servicio educativo en los niveles de preescolar, básica y media en condiciones de cobertura, equidad, eficiencia y calidad.
8. Velar por la conservación, fomento y divulgación de las manifestaciones artísticas, culturales y cívicas de la comunidad.
9. Informar al departamento y/o al Ministerio de Educación Nacional todo lo referente a la prestación del servicio educativo del municipio.
10. Vigilar la aplicación de la regulación nacional sobre las tarifas de matrículas, pensiones, derechos académicos y cobros periódicos en las instituciones educativas.
11. Administrar los riesgos de los procesos propios de su dependencia, definiendo acciones de control para su debido tratamiento.
12. Coordinar la prestación de los trámites y servicios prestados por la Secretaría, velando para que éstos se gestionen en términos de eficacia, eficiencia y efectividad.
13. Levantar y mantener actualizado el mapa de riesgos de los procesos de su dependencia.

14. Realizar conforme con la Ley y/o con los instrumentos establecidos, la evaluación del desempeño o de la gestión del personal a cargo; adicionalmente, cumplir con las labores de interventor en los contratos que le sean asignados.
15. Coordinar que las dependencias realicen el levantamiento de los trámites y servicios respectivos y cargarlos a la plataforma SUIT.
16. Cumplir con las políticas, los métodos y procedimientos definidos en los sistemas de control interno y calidad.
17. Suministrar a la Secretaría General la información necesaria para el correcto levantamiento y publicación de los trámites de su dependencia en la plataforma SUIT, y velar porque los mismos sean brindados a los usuarios según su competencia y normatividad vigente.
18. Elaborar el informe de gestión anual de su dependencia.

- Alcalde Encargado, los días 09,10 y 11 de octubre 2017, realizando las funciones esenciales para el cargo tales como:

1. Proponer, preparar e implementar los procedimientos e instrumentos requeridos para mantener y mejorar la prestación de los servicios a cargo de la dependencia.
2. Coordinar la implementación de procesos de comunicación interna y externa de la Administración Municipal con todos sus públicos.
3. Monitorear la ejecución de los programas y proyectos encomendados a Secretaría y presentar informes periódicos sobre su gestión.
4. Coordinar la prestación de los trámites y servicios prestados por la Secretaría, velando para que éstos se gestionen en términos de eficacia, eficiencia y efectividad.
5. Coordinar que las dependencias realicen el levantamiento de los trámites y servicios respectivos y cargarlos a la plataforma SUIT.
6. Monitorear la administración de los recursos humanos, físicos, tecnológicos y financieros de la Secretaría General.
7. Contribuir en la elaboración y actualización del Plan de Desarrollo Municipal, para el eficaz cumplimiento de los objetivos y funciones del ente Municipal.
8. Compendiar, revisar, conceptuar y remitir al Ejecutivo los informes o reportes periódicos de las diferentes secretarías.
9. Monitorear y mejorar la satisfacción del usuario proponiendo e implementando estrategias de comunicación y análisis de datos.
10. Fomentar el fortalecimiento de las relaciones interinstitucionales existentes, entre la Administración Municipal y demás entidades públicas y privadas.
11. Monitorear y medir los riesgos asociados a los procesos a su cargo, valorando el nivel de impacto para determinar las medidas de control para su debida administración.
12. Dirigir la ejecución de las actividades propias de los planes, programas y proyectos en los que interviene la secretaria.
13. Implementar y velar porque se mantenga en funcionamiento el sistema de peticiones, quejas, reclamos, sugerencias, denuncias y felicitaciones (PQRSDF).
14. Levantar y mantener actualizado el mapa de riesgos de los procesos de su dependencia.
15. Administrar los riesgos de los procesos propios de su dependencia, definiendo acciones de control para su debido tratamiento.
16. Realizar conforme con la Ley y/o con los instrumentos establecidos, la evaluación del desempeño o de la gestión del personal a cargo; adicionalmente, cumplir con las labores de interventor en los contratos que le sean asignados.
17. Levantar las actas de los consejos de gobierno.
18. Realizar las actividades propias de la Secretaría técnica del Comité de conciliaciones del Municipio.
19. Cumplir con las políticas, los métodos y procedimientos definidos en los sistemas de control interno y calidad.
20. Elaborar el plan de acción para su dependencia.



Alcaldía de La Estrella
Seguimos avanzando

21. Elaborar el informe de gestión anual de su dependencia.

Se ordenó trasladar el Secretario de Servicios Administrativos al cargo de Secretario de Gobierno, a partir de 1 de noviembre 2017 hasta el 24 de octubre 2018, con una asignación básica mensual de SEIS MILLONES CUATROCIENTOS TREINTA Y CUATRO MIL CUARENTA Y TRES PESOS (\$6.434.043.00). Realizando las funciones básicas para el cargo tales como:

1. Dirigir la ejecución de los planes, programas y proyectos en los que interviene en razón del cargo.
2. Asesorar al Alcalde en la elaboración y presentación de proyectos de acuerdo y decretos que tengan que ver con el mantenimiento del orden público y vigilancia carcelaria, además, coordinar con los Inspectores de Policía, Comisarios de Familia y Director de la Cárcel, la aplicación de las disposiciones vigentes.
3. Presentar informes de su labor requeridos por los diferentes entes de control.
4. Coordinar con las autoridades competentes las actividades relacionadas con el manejo del orden público y la conservación de la seguridad ciudadana.
5. Coordinar la prestación de los trámites y servicios prestados por la Secretaría, velando para que éstos se gestionen en términos de eficacia, eficiencia y efectividad.
6. Coordinar que las dependencias realicen el levantamiento de los trámites y servicios respectivos y cargarlos a la plataforma SUIT.
7. Coordinar el control de los establecimientos abiertos al público, comerciales, industriales y de servicio conforme a la normatividad vigente.
8. Diseñar políticas y planes que faciliten la sana convivencia y el orden público en el Municipio de La Estrella, así como los relacionados con la prevención, protección y desarrollo integral del menor y la familia.
9. Realizar conforme con la Ley y/o con los instrumentos establecidos, la evaluación del desempeño o de la gestión del personal a cargo.
10. Suscribir contratos y convenios de acuerdo con la delegación otorgada por el Alcalde, y cumplir con las labores de interventor en los contratos suscritos por sí mismo o que le sean asignados.
11. Levantar y mantener actualizado el mapa de riesgos de los procesos de su dependencia, y administrarlos con el fin de determinar medidas para su tratamiento.
12. Cumplir con las políticas, los métodos y procedimientos definidos en los sistemas de control interno y calidad.
13. Elaborar el plan de acción para su dependencia.
14. Suministrar a la Secretaría General la información necesaria para el correcto levantamiento y publicación de los trámites de su dependencia en la plataforma SUIT, y velar porque los mismos sean brindados a los usuarios según su competencia y normatividad vigente.
15. Elaborar el informe de gestión anual de su dependencia.

- Alcalde Encargado, el día 22 de diciembre 2017, realizando las funciones esenciales para el cargo tales como:

1. Proponer, preparar e implementar los procedimientos e instrumentos requeridos para mantener y mejorar la prestación de los servicios a cargo de la dependencia.
2. Coordinar la implementación de procesos de comunicación interna y externa de la Administración Municipal con todos sus públicos.
3. Monitorear la ejecución de los programas y proyectos encomendados a Secretaría y presentar informes periódicos sobre su gestión.
4. Coordinar la prestación de los trámites y servicios prestados por la Secretaría, velando para que éstos se gestionen en términos de eficacia, eficiencia y efectividad.
5. Coordinar que las dependencias realicen el levantamiento de los trámites y servicios respectivos y cargarlos a la plataforma SUIT.

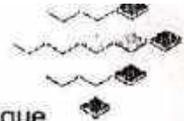


Calle 80 Sur # 58 - 78 Centro Administrativo Municipal Jorge Eliécer Echavarría Henao
Conmutador: (57 - 4) 540 74 44. Línea Gratuita 1 8000 420 080
Correo electrónico: generak@laestrella.gov.co
Página web: www.laestrella.gov.co

6. Monitorear la administración de los recursos humanos, físicos, tecnológicos y financieros de la Secretaría General.
7. Contribuir en la elaboración y actualización del Plan de Desarrollo Municipal, para el eficaz cumplimiento de los objetivos y funciones del ente Municipal.
8. Compendiar, revisar, conceptuar y remitir al Ejecutivo los informes o reportes periódicos de las diferentes secretarías.
9. Monitorear y mejorar la satisfacción del usuario proponiendo e implementando estrategias de comunicación y análisis de datos.
10. Fomentar el fortalecimiento de las relaciones interinstitucionales existentes, entre la Administración Municipal y demás entidades públicas y privadas.
11. Monitorear y medir los riesgos asociados a los procesos a su cargo, valorando el nivel de impacto para determinar las medidas de control para su debida administración.
12. Dirigir la ejecución de las actividades propias de los planes, programas y proyectos en los que interviene la secretaría.
13. Implementar y velar porque se mantenga en funcionamiento el sistema de peticiones, quejas, reclamos, sugerencias, denuncias y felicitaciones (PQRSDF).
14. Levantar y mantener actualizado el mapa de riesgos de los procesos de su dependencia.
15. Administrar los riesgos de los procesos propios de su dependencia, definiendo acciones de control para su debido tratamiento.
16. Realizar conforme con la Ley y/o con los instrumentos establecidos, la evaluación del desempeño o de la gestión del personal a cargo; adicionalmente, cumplir con las labores de interventor en los contratos que le sean asignados.
17. Levantar las actas de los consejos de gobierno.
18. Realizar las actividades propias de la Secretaría técnica del Comité de conciliaciones del Municipio.
19. Cumplir con las políticas, los métodos y procedimientos definidos en los sistemas de control interno y calidad.
20. Elaborar el plan de acción para su dependencia.
21. Elaborar el informe de gestión anual de su dependencia.

- Secretario de Servicios Administrativos Encargado, los días 20,21,22 y 23 de marzo 2018. Realizando las funciones esenciales para el cargo tales como:

1. Garantizar que los diferentes procesos relativos a la administración de personal estén acordes con las normas legales y convencionales vigentes.
2. Definir políticas de bienestar laboral tendientes a mantener un clima organizacional armónico y positivo, con el fin de incentivar la productividad fundamentada en relaciones internas adecuadas.
3. Dirigir los procesos de reconocimiento y liquidación de salarios y de las prestaciones sociales legales y extralegales de los servidores municipales, de acuerdo con las normas legales vigentes.
4. Vigilar la administración de la documentación, con el fin de que ésta se realice de conformidad la normatividad vigente y a las necesidades del servicio.
5. Dirigir los proyectos de administración documental y controlar las actividades de manejo, control, disposición y recuperación de la información contenida en el fondo documental.
6. Definir políticas que garanticen la debida custodia de las historias laborales y banco de datos del personal vinculado, desvinculado y jubilado.
7. Coordinar la actualización del reglamento interno de trabajo y el manual de funciones y requisitos de la planta de cargos del municipio.
8. Dirigir la formulación de los planes y programas de capacitación orientados a propiciar el fortalecimiento institucional y el mejoramiento en la prestación de los servicios.



Alcaldía de La Estrella
Seguimos avanzando

9. Orientar y liderar las actividades de evaluación del desempeño, procurando que éstas se realicen conforme a la ley y a las políticas institucionales.
10. Administrar la información respecto de los tiempos suplementarios, aprobando o rechazando las solicitudes de permiso y compensatorios, previa verificación del derecho que le asiste.
11. Garantizar el mantenimiento y actualización de la información relacionada con la provisión de vacantes y novedades de la planta de personal.
12. Definir políticas de administración del Sistema de Gestión de la Seguridad y salud en el Trabajo.
13. Coordinar la realización de planes de contingencia en el área de sistemas a fin de evitar posibles fallas en la prestación de los servicios.
14. Preparar el plan anual de compras de acuerdo con las necesidades requeridas por las dependencias y al presupuesto asignado.
15. Coordinar el estudio y clasificación de las cotizaciones de los proveedores recibidas en la dependencia para ser presentadas y analizadas por el comité de compras.
16. Velar por que se mantenga actualizado el registro de proveedores y demás documentos referentes a las compras.
17. Coordinar la ejecución de mecanismos tendientes a agilizar el mantenimiento de los equipos de oficina y de suministros requeridos por las dependencias.
18. Controlar si las cuentas de cobro formuladas por los proveedores se ciñen a calidades y precios acordados.
19. Velar porque se cumplan y cumplir las normas de contratación administrativa, para la adquisición de bienes y servicios por parte de la administración municipal.
20. Elaborar informes de gestión para ser presentados al Alcalde, a los organismos de control y al Concejo Municipal.
21. Proponer, preparar e implementar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios relacionados con la gestión del talento humano y la administración de recursos físicos de la entidad.
22. Controlar que los diferentes procesos relativos a la administración de personal estén acordes con las normas legales y convencionales vigentes.
23. Definir las políticas de bienestar e incentivos laborales.
24. Dirigir las situaciones administrativas presentadas en la entidad y aprobar los actos administrativos que de éstas se requieran.
25. Formular políticas relacionadas con la administración de los bienes y recursos físicos de la entidad.
26. Administrar los riesgos de los procesos propios de su dependencia, definiendo acciones de control para su debido tratamiento.
27. Coordinar los trámites y servicios prestados por la Secretaría, velando para que éstos se gestionen en términos de eficacia, eficiencia y efectividad.
28. Levantar y mantener actualizado el mapa de riesgos de los procesos de su dependencia.
29. Realizar conforme con la Ley y/o con los instrumentos establecidos, la evaluación del desempeño o de la gestión del personal a cargo; adicionalmente, cumplir con las labores de interventor en los contratos que le sean asignados.
30. Cumplir con las políticas, los métodos y procedimientos definidos en los sistemas de control interno y calidad.
31. Elaborar el plan de acción para su dependencia.
32. Suministrar a la Secretaría General la información necesaria para el correcto levantamiento y publicación de los trámites de su dependencia en la plataforma SUIT, y velar porque los mismos sean brindados a los usuarios según su competencia y normatividad vigente.
33. Elaborar el informe de gestión anual de su dependencia.
34. Los planes anuales de compras y adquisiciones garantizar la disponibilidad y optimización de los bienes y servicios requeridos para la operación.



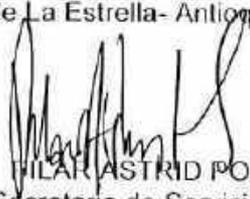
Municipio de
La Estrella

Calle 80 Sur # 58 - 78 Centro Administrativo Municipal Jorge Eliécer Echavarría Henao
Conmutador: (57 - 4) 540 74 44. Línea Gratuita 1 8000 420 080
Correo electrónico: general@laestrella.gov.co
Página web: www.laestrella.gov.co

- Director Cárcel Municipal Encargado, entre el 16 de mayo y el 06 de junio 2018. Realizando las funciones esenciales para el cargo tales como:
 1. formular y ejecutar las políticas y planes, proyectos y presupuestos del área de su competencia.
 2. Coordinar los programas y proyectos que se definan con cargo a la dirección a su cargo.
 3. Presentar los informes solicitados por superiores y organismos que los requieran, conforme con la normatividad respectiva.
 4. Supervisar y controlar el cumplimiento del contrato de suministro de alimentos a los internos.
 5. Mantener comunicación efectiva con los organismos del sector, para garantizar el reporte de novedades y situaciones presentadas relacionadas con los internos.
 6. Velar por el cumplimiento al código penitenciario y carcelario y al reglamento interno del centro de rehabilitación.
 7. Dirigir el proceso de ingreso y salida de los internos, diligenciando y tramitando en forma ágil y oportuna los traslados de dichos internos.
 8. Dirigir y controlar la aplicación de políticas y programas tendientes a cumplir con los requerimientos de estudio y trabajo de los internos de conformidad con el código penitenciario carcelario.
 9. Hacer cumplir las políticas organizacionales en su dependencia.
 10. Asegurar el cumplimiento de las medidas técnicas, científicas, administrativas y financieras para el centro de rehabilitación de conformidad con las directrices del ministerio de justicia.
 11. Coordinar con las diferentes dependencias del municipio la prestación eficiente de los servicios y la ejecución de programas dirigidos a los internos.
 12. Diseñar programas de motivación e incentivo de los internos para que participen en los diferentes programas de rehabilitación.
 13. Administrar los riesgos asociados a la operación de sus procesos definiendo acciones para su manejo y control.
 14. Cumplir con las políticas, los métodos y procedimientos definidos en los sistemas de control interno y calidad.

NOTA En ningún caso este certificado debe contener notas adicionales, repisones y enmendaduras.

Dada en el Municipio de La Estrella- Antioquia, a los **13 0 MAY 2019**


PILAR ASTRID POSADA JIMENEZ
Secretaria de Servicios Administrativos

170-5-9
Proyectó: Natalia Marin

170-

00733



CERTIFICADO

LA SECRETARIA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS DEL MUNICIPIO DE LA ESTRELLA, ANTIOQUIA

CERTIFICA

Que, revisada la historia laboral del señor CHARLES FIGUEROA LOPERA, identificado con la cédula de ciudadanía número 98.633.213, se pudo constatar que laboró al servicio del Municipio de La Estrella, desempeñando los siguientes cargos: Nombrado en provisionalidad como titular del cargo Auxiliar de Archivo y Correspondencia, del 20 de febrero de 2001 al 30 de diciembre de 2004, con una asignación básica mensual de SETECIENTOS SESENTA Y NUEVE MIL NOVECIENTOS SETENTA Y SEIS PESOS (\$769.976.00). Realizando las funciones básicas para el cargo tales como:

1. Efectuar la recepción, revisión, radicación y distribución de correspondencia.
2. Efectuar el proceso de ampliación o fotocopiado, de acuerdo con las instrucciones impartidas.
3. Clasificar y archivar por asuntos la correspondencia recibida, despachada y documentos que hayan sido tramitados totalmente en las diferentes dependencias.
4. Atender al personal autorizado para solicitar información de la documentación, observando las normas de discreción y prudencia necesaria.
5. Mantener absoluta reserva sobre las comunicaciones, documentos y hechos conocidos en el desempeño de sus funciones.
6. Velar por el buen funcionamiento y utilización del equipo y materiales puestos bajo su cuidado.
7. Mantener en perfecto estado de orden y presentación la oficina.
8. Registrar documentos que se originen en la Administración y llevarlos correctamente a las dependencias o entidades correspondientes.
9. Visitar según las frecuencias establecidas, las diferentes dependencias de la Administración para entregar y recoger la correspondencia y documentos.
10. Solicitar la firma, día, fecha y hora de recibos de los destinatarios cuando haya entregado los documentos.
11. Velar por el adecuado mantenimiento de equipos a cargo.
12. Cumplir todas las normas y procedimientos inherentes a su cargo, y relacionadas con el Sistema de Control Interno establecido en el Municipio, en especial, ejercer el autocontrol en el desarrollo de sus actividades.
13. Desempeñar las demás funciones propias de su oficio que le sean asignadas por su superior en forma regular u ocasional.
 - Coordinador del Centro Administrativo Documental Encargado, por el periodo laborado del 16 de octubre al 28 de noviembre de 2002.
 - Auxiliar en la Secretaría de Servicios Públicos, del 13 de mayo de 2003 hasta el 12 de febrero de 2004.
 - Auxiliar de Taquilla Encargado, en la Secretaría de Servicios Públicos del 13 de febrero hasta el 12 de marzo de 2004.
 - Coordinador del Centro Administrativo encargado, por el periodo laborado del 12 al 30 de abril del 2004.
 - Auxiliar de Taquilla Encargado en la Tesorería General, del 07 de mayo hasta el 18 de agosto de 2004.



Calle 80 Sur # 58 - 78 Centro Administrativo Municipal Jorge Eliécer Echavarría Henao
Commutador: (57 - 4) 540 74 44. Línea Gratuita 1 8000 420 080
Correo electrónico: general@laestrella.gov.co
Página web: www.laestrella.gov.co

Nombrado en propiedad como Secretario de Servicios Administrativos, desde el 17 de enero 2017 hasta el 31 de octubre 2017, con una asignación básica mensual de CINCO MILLONES NOVECIENTOS TREINTA Y CINCO MIL CUATROCIENTOS SESENTA Y CUATRO PESOS (\$5.935.464.00) . Realizando las funciones básicas para el cargo tales como:

1. Garantizar que los diferentes procesos relativos a la administración de personal estén acordes con las normas legales y convencionales vigentes.
2. Definir políticas de bienestar laboral tendientes a mantener un clima organizacional armónico y positivo, con el fin de incentivar la productividad fundamentada en relaciones internas adecuadas.
3. Dirigir los procesos de reconocimiento y liquidación de salarios y de las prestaciones sociales legales y extralegales de los servidores municipales, de acuerdo con las normas legales vigentes.
4. Vigilar la administración de la documentación, con el fin de que ésta se realice de conformidad la normatividad vigente y a las necesidades del servicio.
5. Dirigir los proyectos de administración documental y controlar las actividades de manejo, control, disposición y recuperación de la información contenida en el fondo documental.
6. Definir políticas que garanticen la debida custodia de las historias laborales y banco de datos del personal vinculado, desvinculado y jubilado.
7. Coordinar la actualización del reglamento interno de trabajo y el manual de funciones y requisitos de la planta de cargos del municipio.
8. Dirigir la formulación de los planes y programas de capacitación orientados a propiciar el fortalecimiento institucional y el mejoramiento en la prestación de los servicios.
9. Orientar y liderar las actividades de evaluación del desempeño, procurando que éstas se realicen conforme a la ley y a las políticas institucionales.
10. Administrar la información respecto de los tiempos suplementarios, aprobando o rechazando las solicitudes de permiso y compensatorios, previa verificación del derecho que le asiste.
11. Garantizar el mantenimiento y actualización de la información relacionada con la provisión de vacantes y novedades de la planta de personal.
12. Definir políticas de administración del Sistema de Gestión de la Seguridad y salud en el Trabajo.
13. Coordinar la realización de planes de contingencia en el área de sistemas a fin de evitar posibles fallas en la prestación de los servicios.
14. Preparar el plan anual de compras de acuerdo con las necesidades requeridas por las dependencias y al presupuesto asignado.
15. Coordinar el estudio y clasificación de las cotizaciones de los proveedores recibidas en la dependencia para ser presentadas y analizadas por el comité de compras.
16. Velar por que se mantenga actualizado el registro de proveedores y demás documentos referentes a las compras.
17. Coordinar la ejecución de mecanismos tendientes a agilizar el mantenimiento de los equipos de oficina y de suministros requeridos por las dependencias.
18. Controlar si las cuentas de cobro formuladas por los proveedores se ciñen a calidades y precios acordados.
19. Velar porque se cumplan y cumplir las normas de contratación administrativa, para la adquisición de bienes y servicios por parte de la administración municipal.
20. Elaborar informes de gestión para ser presentados al Alcalde, a los organismos de control y al Concejo Municipal.
21. Proponer, preparar e implementar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios relacionados con la gestión del talento humano y la administración de recursos físicos de la entidad.
22. Controlar que los diferentes procesos relativos a la administración de personal estén acordes con las normas legales y convencionales vigentes.
23. Definir las políticas de bienestar e incentivos laborales.

24. Dirigir las situaciones administrativas presentadas en la entidad y aprobar los actos administrativos que de éstas se requieran.
25. Formular políticas relacionadas con la administración de los bienes y recursos físicos de la entidad.
26. Administrar los riesgos de los procesos propios de su dependencia, definiendo acciones de control para su debido tratamiento.
27. Coordinar los trámites y servicios prestados por la Secretaría, velando para que éstos se gestionen en términos de eficacia, eficiencia y efectividad.
28. Levantar y mantener actualizado el mapa de riesgos de los procesos de su dependencia.
29. Realizar conforme con la Ley y/o con los instrumentos establecidos, la evaluación del desempeño o de la gestión del personal a cargo; adicionalmente, cumplir con las labores de interventor en los contratos que le sean asignados.
30. Cumplir con las políticas, los métodos y procedimientos definidos en los sistemas de control interno y calidad.
31. Elaborar el plan de acción para su dependencia.
32. Suministrar a la Secretaría General la información necesaria para el correcto levantamiento y publicación de los trámites de su dependencia en la plataforma SUIT, y velar porque los mismos sean brindados a los usuarios según su competencia y normatividad vigente.
33. Elaborar el informe de gestión anual de su dependencia.
34. Los planes anuales de compras y adquisiciones garantizar la disponibilidad y optimización de los bienes y servicios requeridos para la operación.

- Secretario de Educación y Cultura Encargado, entre el 27 de junio y el 10 de julio de 2017, realizando las funciones esenciales para el cargo tales como:



1. Dirigir la ejecución de las actividades propias de los planes, programas y proyectos en los que interviene la secretaria.
2. Presentar informes de actividades realizadas a su jefe inmediato y a los demás organismos que los soliciten con la oportunidad requerida conforme con la normativa respectiva.
3. Elaborar el Plan de Acción para su dependencia.
4. Proponer e implementar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios educativos y culturales.
5. Coordinar con la Secretaría de Educación Departamental la puesta en marcha de los programas de educación ciudadana en las escuelas y colegios de la localidad.
6. Coordinar con la Secretaría de Educación Departamental el funcionamiento de los programas sobre educación especial.
7. Dirigir, planificar y coordinar la prestación en el servicio educativo en los niveles de preescolar, básica y media en condiciones de cobertura, equidad, eficiencia y calidad.
8. Velar por la conservación, fomento y divulgación de las manifestaciones artísticas, culturales y cívicas de la comunidad.
9. Informar al departamento y/o al Ministerio de Educación Nacional todo lo referente a la prestación del servicio educativo del municipio.
10. Vigilar la aplicación de la regulación nacional sobre las tarifas de matrículas, pensiones, derechos académicos y cobros periódicos en las instituciones educativas.
11. Administrar los riesgos de los procesos propios de su dependencia, definiendo acciones de control para su debido tratamiento.
12. Coordinar la prestación de los trámites y servicios prestados por la Secretaría, velando para que éstos se gestionen en términos de eficacia, eficiencia y efectividad.
13. Levantar y mantener actualizado el mapa de riesgos de los procesos de su dependencia.



14. Realizar conforme con la Ley y/o con los instrumentos establecidos, la evaluación del desempeño o de la gestión del personal a cargo; adicionalmente, cumplir con las labores de interventor en los contratos que le sean asignados.
15. Coordinar que las dependencias realicen el levantamiento de los trámites y servicios respectivos y cargarlos a la plataforma SUIT.
16. Cumplir con las políticas, los métodos y procedimientos definidos en los sistemas de control interno y calidad.
17. Suministrar a la Secretaría General la información necesaria para el correcto levantamiento y publicación de los trámites de su dependencia en la plataforma SUIT, y velar porque los mismos sean brindados a los usuarios según su competencia y normatividad vigente.
18. Elaborar el informe de gestión anual de su dependencia.

- Alcalde Encargado, los días 09,10 y 11 de octubre 2017, realizando las funciones esenciales para el cargo tales como:

1. Proponer, preparar e implementar los procedimientos e instrumentos requeridos para mantener y mejorar la prestación de los servicios a cargo de la dependencia.
2. Coordinar la implementación de procesos de comunicación interna y externa de la Administración Municipal con todos sus públicos.
3. Monitorear la ejecución de los programas y proyectos encomendados a Secretaría y presentar informes periódicos sobre su gestión.
4. Coordinar la prestación de los trámites y servicios prestados por la Secretaría, velando para que éstos se gestionen en términos de eficacia, eficiencia y efectividad.
5. Coordinar que las dependencias realicen el levantamiento de los trámites y servicios respectivos y cargarlos a la plataforma SUIT.
6. Monitorear la administración de los recursos humanos, físicos, tecnológicos y financieros de la Secretaría General.
7. Contribuir en la elaboración y actualización del Plan de Desarrollo Municipal, para el eficaz cumplimiento de los objetivos y funciones del ente Municipal.
8. Compendiar, revisar, conceptuar y remitir al Ejecutivo los informes o reportes periódicos de las diferentes secretarías.
9. Monitorear y mejorar la satisfacción del usuario proponiendo e implementando estrategias de comunicación y análisis de datos.
10. Fomentar el fortalecimiento de las relaciones interinstitucionales existentes, entre la Administración Municipal y demás entidades públicas y privadas.
11. Monitorear y medir los riesgos asociados a los procesos a su cargo, valorando el nivel de impacto para determinar las medidas de control para su debida administración.
12. Dirigir la ejecución de las actividades propias de los planes, programas y proyectos en los que interviene la secretaria.
13. Implementar y velar porque se mantenga en funcionamiento el sistema de peticiones, quejas, reclamos, sugerencias, denuncias y felicitaciones (PQRSDF).
14. Levantar y mantener actualizado el mapa de riesgos de los procesos de su dependencia.
15. Administrar los riesgos de los procesos propios de su dependencia, definiendo acciones de control para su debido tratamiento.
16. Realizar conforme con la Ley y/o con los instrumentos establecidos, la evaluación del desempeño o de la gestión del personal a cargo; adicionalmente, cumplir con las labores de interventor en los contratos que le sean asignados.
17. Levantar las actas de los consejos de gobierno.
18. Realizar las actividades propias de la Secretaría técnica del Comité de conciliaciones del Municipio.
19. Cumplir con las políticas, los métodos y procedimientos definidos en los sistemas de control interno y calidad.
20. Elaborar el plan de acción para su dependencia.



Alcaldía de La Estrella
Seguimos avanzando

21. Elaborar el informe de gestión anual de su dependencia.

Se ordenó trasladar el Secretario de Servicios Administrativos al cargo de Secretario de Gobierno, a partir de 1 de noviembre 2017 hasta el 24 de octubre 2018, con una asignación básica mensual de SEIS MILLONES CUATROCIENTOS TREINTA Y CUATRO MIL CUARENTA Y TRES PESOS (\$6.434.043.00). Realizando las funciones básicas para el cargo tales como:

1. Dirigir la ejecución de los planes, programas y proyectos en los que interviene en razón del cargo.
2. Asesorar al Alcalde en la elaboración y presentación de proyectos de acuerdo y decretos que tengan que ver con el mantenimiento del orden público y vigilancia carcelaria, además, coordinar con los Inspectores de Policía, Comisarios de Familia y Director de la Cárcel, la aplicación de las disposiciones vigentes.
3. Presentar informes de su labor requeridos por los diferentes entes de control.
4. Coordinar con las autoridades competentes las actividades relacionadas con el manejo del orden público y la conservación de la seguridad ciudadana.
5. Coordinar la prestación de los trámites y servicios prestados por la Secretaría, velando para que éstos se gestionen en términos de eficacia, eficiencia y efectividad.
6. Coordinar que las dependencias realicen el levantamiento de los trámites y servicios respectivos y cargarlos a la plataforma SUIT.
7. Coordinar el control de los establecimientos abiertos al público, comerciales, industriales y de servicio conforme a la normatividad vigente.
8. Diseñar políticas y planes que faciliten la sana convivencia y el orden público en el Municipio de La Estrella, así como los relacionados con la prevención, protección y desarrollo integral del menor y la familia.
9. Realizar conforme con la Ley y/o con los instrumentos establecidos, la evaluación del desempeño o de la gestión del personal a cargo.
10. Suscribir contratos y convenios de acuerdo con la delegación otorgada por el Alcalde, y cumplir con las labores de interventor en los contratos suscritos por sí mismo o que le sean asignados.
11. Levantar y mantener actualizado el mapa de riesgos de los procesos de su dependencia, y administrarlos con el fin de determinar medidas para su tratamiento.
12. Cumplir con las políticas, los métodos y procedimientos definidos en los sistemas de control interno y calidad.
13. Elaborar el plan de acción para su dependencia.
14. Suministrar a la Secretaría General la información necesaria para el correcto levantamiento y publicación de los trámites de su dependencia en la plataforma SUIT, y velar porque los mismos sean brindados a los usuarios según su competencia y normatividad vigente.
15. Elaborar el informe de gestión anual de su dependencia.

- Alcalde Encargado, el día 22 de diciembre 2017, realizando las funciones esenciales para el cargo tales como:

1. Proponer, preparar e implementar los procedimientos e instrumentos requeridos para mantener y mejorar la prestación de los servicios a cargo de la dependencia.
2. Coordinar la implementación de procesos de comunicación interna y externa de la Administración Municipal con todos sus públicos.
3. Monitorear la ejecución de los programas y proyectos encomendados a Secretaría y presentar informes periódicos sobre su gestión.
4. Coordinar la prestación de los trámites y servicios prestados por la Secretaría, velando para que éstos se gestionen en términos de eficacia, eficiencia y efectividad.
5. Coordinar que las dependencias realicen el levantamiento de los trámites y servicios respectivos y cargarlos a la plataforma SUIT.



Municipio de
La Estrella

Calle 80 Sur # 58 - 78 Centro Administrativo Municipal Jorge Eliécer Echavarría Henao

Conmutador: (57 - 4) 540 74 44. Línea Gratuita 1 8000 420 080

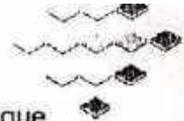
Correo electrónico: generak@laestrella.gov.co

Página web: www.laestrella.gov.co

6. Monitorear la administración de los recursos humanos, físicos, tecnológicos y financieros de la Secretaría General.
7. Contribuir en la elaboración y actualización del Plan de Desarrollo Municipal, para el eficaz cumplimiento de los objetivos y funciones del ente Municipal.
8. Compendiar, revisar, conceptuar y remitir al Ejecutivo los informes o reportes periódicos de las diferentes secretarías.
9. Monitorear y mejorar la satisfacción del usuario proponiendo e implementando estrategias de comunicación y análisis de datos.
10. Fomentar el fortalecimiento de las relaciones interinstitucionales existentes, entre la Administración Municipal y demás entidades públicas y privadas.
11. Monitorear y medir los riesgos asociados a los procesos a su cargo, valorando el nivel de impacto para determinar las medidas de control para su debida administración.
12. Dirigir la ejecución de las actividades propias de los planes, programas y proyectos en los que interviene la secretaría.
13. Implementar y velar porque se mantenga en funcionamiento el sistema de peticiones, quejas, reclamos, sugerencias, denuncias y felicitaciones (PQRSDF).
14. Levantar y mantener actualizado el mapa de riesgos de los procesos de su dependencia.
15. Administrar los riesgos de los procesos propios de su dependencia, definiendo acciones de control para su debido tratamiento.
16. Realizar conforme con la Ley y/o con los instrumentos establecidos, la evaluación del desempeño o de la gestión del personal a cargo; adicionalmente, cumplir con las labores de interventor en los contratos que le sean asignados.
17. Levantar las actas de los consejos de gobierno.
18. Realizar las actividades propias de la Secretaría técnica del Comité de conciliaciones del Municipio.
19. Cumplir con las políticas, los métodos y procedimientos definidos en los sistemas de control interno y calidad.
20. Elaborar el plan de acción para su dependencia.
21. Elaborar el informe de gestión anual de su dependencia.

- Secretario de Servicios Administrativos Encargado, los días 20,21,22 y 23 de marzo 2018. Realizando las funciones esenciales para el cargo tales como:

1. Garantizar que los diferentes procesos relativos a la administración de personal estén acordes con las normas legales y convencionales vigentes.
2. Definir políticas de bienestar laboral tendientes a mantener un clima organizacional armónico y positivo, con el fin de incentivar la productividad fundamentada en relaciones internas adecuadas.
3. Dirigir los procesos de reconocimiento y liquidación de salarios y de las prestaciones sociales legales y extralegales de los servidores municipales, de acuerdo con las normas legales vigentes.
4. Vigilar la administración de la documentación, con el fin de que ésta se realice de conformidad la normatividad vigente y a las necesidades del servicio.
5. Dirigir los proyectos de administración documental y controlar las actividades de manejo, control, disposición y recuperación de la información contenida en el fondo documental.
6. Definir políticas que garanticen la debida custodia de las historias laborales y banco de datos del personal vinculado, desvinculado y jubilado.
7. Coordinar la actualización del reglamento interno de trabajo y el manual de funciones y requisitos de la planta de cargos del municipio.
8. Dirigir la formulación de los planes y programas de capacitación orientados a propiciar el fortalecimiento institucional y el mejoramiento en la prestación de los servicios.



Alcaldía de La Estrella
Seguimos avanzando

9. Orientar y liderar las actividades de evaluación del desempeño, procurando que éstas se realicen conforme a la ley y a las políticas institucionales.
10. Administrar la información respecto de los tiempos suplementarios, aprobando o rechazando las solicitudes de permiso y compensatorios, previa verificación del derecho que le asiste.
11. Garantizar el mantenimiento y actualización de la información relacionada con la provisión de vacantes y novedades de la planta de personal.
12. Definir políticas de administración del Sistema de Gestión de la Seguridad y salud en el Trabajo.
13. Coordinar la realización de planes de contingencia en el área de sistemas a fin de evitar posibles fallas en la prestación de los servicios.
14. Preparar el plan anual de compras de acuerdo con las necesidades requeridas por las dependencias y al presupuesto asignado.
15. Coordinar el estudio y clasificación de las cotizaciones de los proveedores recibidas en la dependencia para ser presentadas y analizadas por el comité de compras.
16. Velar por que se mantenga actualizado el registro de proveedores y demás documentos referentes a las compras.
17. Coordinar la ejecución de mecanismos tendientes a agilizar el mantenimiento de los equipos de oficina y de suministros requeridos por las dependencias.
18. Controlar si las cuentas de cobro formuladas por los proveedores se ciñen a calidades y precios acordados.
19. Velar porque se cumplan y cumplir las normas de contratación administrativa, para la adquisición de bienes y servicios por parte de la administración municipal.
20. Elaborar informes de gestión para ser presentados al Alcalde, a los organismos de control y al Concejo Municipal.
21. Proponer, preparar e implementar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios relacionados con la gestión del talento humano y la administración de recursos físicos de la entidad.
22. Controlar que los diferentes procesos relativos a la administración de personal estén acordes con las normas legales y convencionales vigentes.
23. Definir las políticas de bienestar e incentivos laborales.
24. Dirigir las situaciones administrativas presentadas en la entidad y aprobar los actos administrativos que de éstas se requieran.
25. Formular políticas relacionadas con la administración de los bienes y recursos físicos de la entidad.
26. Administrar los riesgos de los procesos propios de su dependencia, definiendo acciones de control para su debido tratamiento.
27. Coordinar los trámites y servicios prestados por la Secretaría, velando para que éstos se gestionen en términos de eficacia, eficiencia y efectividad.
28. Levantar y mantener actualizado el mapa de riesgos de los procesos de su dependencia.
29. Realizar conforme con la Ley y/o con los instrumentos establecidos, la evaluación del desempeño o de la gestión del personal a cargo; adicionalmente, cumplir con las labores de interventor en los contratos que le sean asignados.
30. Cumplir con las políticas, los métodos y procedimientos definidos en los sistemas de control interno y calidad.
31. Elaborar el plan de acción para su dependencia.
32. Suministrar a la Secretaría General la información necesaria para el correcto levantamiento y publicación de los trámites de su dependencia en la plataforma SUIT, y velar porque los mismos sean brindados a los usuarios según su competencia y normatividad vigente.
33. Elaborar el informe de gestión anual de su dependencia.
34. Los planes anuales de compras y adquisiciones garantizar la disponibilidad y optimización de los bienes y servicios requeridos para la operación.



Municipio de
La Estrella

Calle 80 Sur # 58 - 78 Centro Administrativo Municipal Jorge Eliécer Echavarría Henao

Conmutador: (57 - 4) 540 74 44. Línea Gratuita 1 8000 420 080

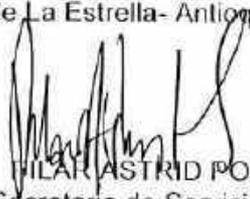
Correo electrónico: general@laestrella.gov.co

Página web: www.laestrella.gov.co

- Director Cárcel Municipal Encargado, entre el 16 de mayo y el 06 de junio 2018. Realizando las funciones esenciales para el cargo tales como:
 1. formular y ejecutar las políticas y planes, proyectos y presupuestos del área de su competencia.
 2. Coordinar los programas y proyectos que se definan con cargo a la dirección a su cargo.
 3. Presentar los informes solicitados por superiores y organismos que los requieran, conforme con la normatividad respectiva.
 4. Supervisar y controlar el cumplimiento del contrato de suministro de alimentos a los internos.
 5. Mantener comunicación efectiva con los organismos del sector, para garantizar el reporte de novedades y situaciones presentadas relacionadas con los internos.
 6. Velar por el cumplimiento al código penitenciario y carcelario y al reglamento interno del centro de rehabilitación.
 7. Dirigir el proceso de ingreso y salida de los internos, diligenciando y tramitando en forma ágil y oportuna los traslados de dichos internos.
 8. Dirigir y controlar la aplicación de políticas y programas tendientes a cumplir con los requerimientos de estudio y trabajo de los internos de conformidad con el código penitenciario carcelario.
 9. Hacer cumplir las políticas organizacionales en su dependencia.
 10. Asegurar el cumplimiento de las medidas técnicas, científicas, administrativas y financieras para el centro de rehabilitación de conformidad con las directrices del ministerio de justicia.
 11. Coordinar con las diferentes dependencias del municipio la prestación eficiente de los servicios y la ejecución de programas dirigidos a los internos.
 12. Diseñar programas de motivación e incentivo de los internos para que participen en los diferentes programas de rehabilitación.
 13. Administrar los riesgos asociados a la operación de sus procesos definiendo acciones para su manejo y control.
 14. Cumplir con las políticas, los métodos y procedimientos definidos en los sistemas de control interno y calidad.

NOTA En ningún caso este certificado debe contener notas adicionales, repisones y enmendaduras.

Dada en el Municipio de La Estrella- Antioquia, a los **13 0 MAY 2019**


PILAR ASTRID POSADA JIMENEZ
Secretaria de Servicios Administrativos

170-5-9
Proyectó: Natalia Marin

170-

00733



CERTIFICADO

LA SECRETARIA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS DEL MUNICIPIO DE LA ESTRELLA, ANTIOQUIA

CERTIFICA

Que, revisada la historia laboral del señor CHARLES FIGUEROA LOPERA, identificado con la cédula de ciudadanía número 98.633.213, se pudo constatar que laboró al servicio del Municipio de La Estrella, desempeñando los siguientes cargos: Nombrado en provisionalidad como titular del cargo Auxiliar de Archivo y Correspondencia, del 20 de febrero de 2001 al 30 de diciembre de 2004, con una asignación básica mensual de SETECIENTOS SESENTA Y NUEVE MIL NOVECIENTOS SETENTA Y SEIS PESOS (\$769.976.00). Realizando las funciones básicas para el cargo tales como:

1. Efectuar la recepción, revisión, radicación y distribución de correspondencia.
2. Efectuar el proceso de ampliación o fotocopiado, de acuerdo con las instrucciones impartidas.
3. Clasificar y archivar por asuntos la correspondencia recibida, despachada y documentos que hayan sido tramitados totalmente en las diferentes dependencias.
4. Atender al personal autorizado para solicitar información de la documentación, observando las normas de discreción y prudencia necesaria.
5. Mantener absoluta reserva sobre las comunicaciones, documentos y hechos conocidos en el desempeño de sus funciones.
6. Velar por el buen funcionamiento y utilización del equipo y materiales puestos bajo su cuidado.
7. Mantener en perfecto estado de orden y presentación la oficina.
8. Registrar documentos que se originen en la Administración y llevarlos correctamente a las dependencias o entidades correspondientes.
9. Visitar según las frecuencias establecidas, las diferentes dependencias de la Administración para entregar y recoger la correspondencia y documentos.
10. Solicitar la firma, día, fecha y hora de recibos de los destinatarios cuando haya entregado los documentos.
11. Velar por el adecuado mantenimiento de equipos a cargo.
12. Cumplir todas las normas y procedimientos inherentes a su cargo, y relacionadas con el Sistema de Control Interno establecido en el Municipio, en especial, ejercer el autocontrol en el desarrollo de sus actividades.
13. Desempeñar las demás funciones propias de su oficio que le sean asignadas por su superior en forma regular u ocasional.
 - Coordinador del Centro Administrativo Documental Encargado, por el periodo laborado del 16 de octubre al 28 de noviembre de 2002.
 - Auxiliar en la Secretaría de Servicios Públicos, del 13 de mayo de 2003 hasta el 12 de febrero de 2004.
 - Auxiliar de Taquilla Encargado, en la Secretaría de Servicios Públicos del 13 de febrero hasta el 12 de marzo de 2004.
 - Coordinador del Centro Administrativo encargado, por el periodo laborado del 12 al 30 de abril del 2004.
 - Auxiliar de Taquilla Encargado en la Tesorería General, del 07 de mayo hasta el 18 de agosto de 2004.



Calle 80 Sur # 58 - 78 Centro Administrativo Municipal Jorge Eliécer Echavarría Henao
Commutador: (57 - 4) 540 74 44. Línea Gratuita 1 8000 420 080
Correo electrónico: general@laestrella.gov.co
Página web: www.laestrella.gov.co

Nombrado en propiedad como Secretario de Servicios Administrativos, desde el 17 de enero 2017 hasta el 31 de octubre 2017, con una asignación básica mensual de CINCO MILLONES NOVECIENTOS TREINTA Y CINCO MIL CUATROCIENTOS SESENTA Y CUATRO PESOS (\$5.935.464.00) . Realizando las funciones básicas para el cargo tales como:

1. Garantizar que los diferentes procesos relativos a la administración de personal estén acordes con las normas legales y convencionales vigentes.
2. Definir políticas de bienestar laboral tendientes a mantener un clima organizacional armónico y positivo, con el fin de incentivar la productividad fundamentada en relaciones internas adecuadas.
3. Dirigir los procesos de reconocimiento y liquidación de salarios y de las prestaciones sociales legales y extralegales de los servidores municipales, de acuerdo con las normas legales vigentes.
4. Vigilar la administración de la documentación, con el fin de que ésta se realice de conformidad la normatividad vigente y a las necesidades del servicio.
5. Dirigir los proyectos de administración documental y controlar las actividades de manejo, control, disposición y recuperación de la información contenida en el fondo documental.
6. Definir políticas que garanticen la debida custodia de las historias laborales y banco de datos del personal vinculado, desvinculado y jubilado.
7. Coordinar la actualización del reglamento interno de trabajo y el manual de funciones y requisitos de la planta de cargos del municipio.
8. Dirigir la formulación de los planes y programas de capacitación orientados a propiciar el fortalecimiento institucional y el mejoramiento en la prestación de los servicios.
9. Orientar y liderar las actividades de evaluación del desempeño, procurando que éstas se realicen conforme a la ley y a las políticas institucionales.
10. Administrar la información respecto de los tiempos suplementarios, aprobando o rechazando las solicitudes de permiso y compensatorios, previa verificación del derecho que le asiste.
11. Garantizar el mantenimiento y actualización de la información relacionada con la provisión de vacantes y novedades de la planta de personal.
12. Definir políticas de administración del Sistema de Gestión de la Seguridad y salud en el Trabajo.
13. Coordinar la realización de planes de contingencia en el área de sistemas a fin de evitar posibles fallas en la prestación de los servicios.
14. Preparar el plan anual de compras de acuerdo con las necesidades requeridas por las dependencias y al presupuesto asignado.
15. Coordinar el estudio y clasificación de las cotizaciones de los proveedores recibidas en la dependencia para ser presentadas y analizadas por el comité de compras.
16. Velar por que se mantenga actualizado el registro de proveedores y demás documentos referentes a las compras.
17. Coordinar la ejecución de mecanismos tendientes a agilizar el mantenimiento de los equipos de oficina y de suministros requeridos por las dependencias.
18. Controlar si las cuentas de cobro formuladas por los proveedores se ciñen a calidades y precios acordados.
19. Velar porque se cumplan y cumplir las normas de contratación administrativa, para la adquisición de bienes y servicios por parte de la administración municipal.
20. Elaborar informes de gestión para ser presentados al Alcalde, a los organismos de control y al Concejo Municipal.
21. Proponer, preparar e implementar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios relacionados con la gestión del talento humano y la administración de recursos físicos de la entidad.
22. Controlar que los diferentes procesos relativos a la administración de personal estén acordes con las normas legales y convencionales vigentes.
23. Definir las políticas de bienestar e incentivos laborales.

24. Dirigir las situaciones administrativas presentadas en la entidad y aprobar los actos administrativos que de éstas se requieran.
25. Formular políticas relacionadas con la administración de los bienes y recursos físicos de la entidad.
26. Administrar los riesgos de los procesos propios de su dependencia, definiendo acciones de control para su debido tratamiento.
27. Coordinar los trámites y servicios prestados por la Secretaría, velando para que éstos se gestionen en términos de eficacia, eficiencia y efectividad.
28. Levantar y mantener actualizado el mapa de riesgos de los procesos de su dependencia.
29. Realizar conforme con la Ley y/o con los instrumentos establecidos, la evaluación del desempeño o de la gestión del personal a cargo; adicionalmente, cumplir con las labores de interventor en los contratos que le sean asignados.
30. Cumplir con las políticas, los métodos y procedimientos definidos en los sistemas de control interno y calidad.
31. Elaborar el plan de acción para su dependencia.
32. Suministrar a la Secretaría General la información necesaria para el correcto levantamiento y publicación de los trámites de su dependencia en la plataforma SUIT, y velar porque los mismos sean brindados a los usuarios según su competencia y normatividad vigente.
33. Elaborar el informe de gestión anual de su dependencia.
34. Los planes anuales de compras y adquisiciones garantizar la disponibilidad y optimización de los bienes y servicios requeridos para la operación.

- Secretario de Educación y Cultura Encargado, entre el 27 de junio y el 10 de julio de 2017, realizando las funciones esenciales para el cargo tales como:

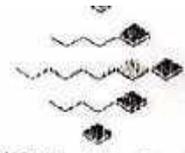


1. Dirigir la ejecución de las actividades propias de los planes, programas y proyectos en los que interviene la secretaria.
2. Presentar informes de actividades realizadas a su jefe inmediato y a los demás organismos que los soliciten con la oportunidad requerida conforme con la normativa respectiva.
3. Elaborar el Plan de Acción para su dependencia.
4. Proponer e implementar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios educativos y culturales.
5. Coordinar con la Secretaría de Educación Departamental la puesta en marcha de los programas de educación ciudadana en las escuelas y colegios de la localidad.
6. Coordinar con la Secretaría de Educación Departamental el funcionamiento de los programas sobre educación especial.
7. Dirigir, planificar y coordinar la prestación en el servicio educativo en los niveles de preescolar, básica y media en condiciones de cobertura, equidad, eficiencia y calidad.
8. Velar por la conservación, fomento y divulgación de las manifestaciones artísticas, culturales y cívicas de la comunidad.
9. Informar al departamento y/o al Ministerio de Educación Nacional todo lo referente a la prestación del servicio educativo del municipio.
10. Vigilar la aplicación de la regulación nacional sobre las tarifas de matrículas, pensiones, derechos académicos y cobros periódicos en las instituciones educativas.
11. Administrar los riesgos de los procesos propios de su dependencia, definiendo acciones de control para su debido tratamiento.
12. Coordinar la prestación de los trámites y servicios prestados por la Secretaría, velando para que éstos se gestionen en términos de eficacia, eficiencia y efectividad.
13. Levantar y mantener actualizado el mapa de riesgos de los procesos de su dependencia.

14. Realizar conforme con la Ley y/o con los instrumentos establecidos, la evaluación del desempeño o de la gestión del personal a cargo; adicionalmente, cumplir con las labores de interventor en los contratos que le sean asignados.
15. Coordinar que las dependencias realicen el levantamiento de los trámites y servicios respectivos y cargarlos a la plataforma SUIT.
16. Cumplir con las políticas, los métodos y procedimientos definidos en los sistemas de control interno y calidad.
17. Suministrar a la Secretaría General la información necesaria para el correcto levantamiento y publicación de los trámites de su dependencia en la plataforma SUIT, y velar porque los mismos sean brindados a los usuarios según su competencia y normatividad vigente.
18. Elaborar el informe de gestión anual de su dependencia.

- Alcalde Encargado, los días 09,10 y 11 de octubre 2017, realizando las funciones esenciales para el cargo tales como:

1. Proponer, preparar e implementar los procedimientos e instrumentos requeridos para mantener y mejorar la prestación de los servicios a cargo de la dependencia.
2. Coordinar la implementación de procesos de comunicación interna y externa de la Administración Municipal con todos sus públicos.
3. Monitorear la ejecución de los programas y proyectos encomendados a Secretaría y presentar informes periódicos sobre su gestión.
4. Coordinar la prestación de los trámites y servicios prestados por la Secretaría, velando para que éstos se gestionen en términos de eficacia, eficiencia y efectividad.
5. Coordinar que las dependencias realicen el levantamiento de los trámites y servicios respectivos y cargarlos a la plataforma SUIT.
6. Monitorear la administración de los recursos humanos, físicos, tecnológicos y financieros de la Secretaría General.
7. Contribuir en la elaboración y actualización del Plan de Desarrollo Municipal, para el eficaz cumplimiento de los objetivos y funciones del ente Municipal.
8. Compendiar, revisar, conceptuar y remitir al Ejecutivo los informes o reportes periódicos de las diferentes secretarías.
9. Monitorear y mejorar la satisfacción del usuario proponiendo e implementando estrategias de comunicación y análisis de datos.
10. Fomentar el fortalecimiento de las relaciones interinstitucionales existentes, entre la Administración Municipal y demás entidades públicas y privadas.
11. Monitorear y medir los riesgos asociados a los procesos a su cargo, valorando el nivel de impacto para determinar las medidas de control para su debida administración.
12. Dirigir la ejecución de las actividades propias de los planes, programas y proyectos en los que interviene la secretaria.
13. Implementar y velar porque se mantenga en funcionamiento el sistema de peticiones, quejas, reclamos, sugerencias, denuncias y felicitaciones (PQRSDF).
14. Levantar y mantener actualizado el mapa de riesgos de los procesos de su dependencia.
15. Administrar los riesgos de los procesos propios de su dependencia, definiendo acciones de control para su debido tratamiento.
16. Realizar conforme con la Ley y/o con los instrumentos establecidos, la evaluación del desempeño o de la gestión del personal a cargo; adicionalmente, cumplir con las labores de interventor en los contratos que le sean asignados.
17. Levantar las actas de los consejos de gobierno.
18. Realizar las actividades propias de la Secretaría técnica del Comité de conciliaciones del Municipio.
19. Cumplir con las políticas, los métodos y procedimientos definidos en los sistemas de control interno y calidad.
20. Elaborar el plan de acción para su dependencia.



Alcaldía de La Estrella
Seguimos avanzando

21. Elaborar el informe de gestión anual de su dependencia.

Se ordenó trasladar el Secretario de Servicios Administrativos al cargo de Secretario de Gobierno, a partir de 1 de noviembre 2017 hasta el 24 de octubre 2018, con una asignación básica mensual de SEIS MILLONES CUATROCIENTOS TREINTA Y CUATRO MIL CUARENTA Y TRES PESOS (\$6.434.043.00). Realizando las funciones básicas para el cargo tales como:

1. Dirigir la ejecución de los planes, programas y proyectos en los que interviene en razón del cargo.
2. Asesorar al Alcalde en la elaboración y presentación de proyectos de acuerdo y decretos que tengan que ver con el mantenimiento del orden público y vigilancia carcelaria, además, coordinar con los Inspectores de Policía, Comisarios de Familia y Director de la Cárcel, la aplicación de las disposiciones vigentes.
3. Presentar informes de su labor requeridos por los diferentes entes de control.
4. Coordinar con las autoridades competentes las actividades relacionadas con el manejo del orden público y la conservación de la seguridad ciudadana.
5. Coordinar la prestación de los trámites y servicios prestados por la Secretaría, velando para que éstos se gestionen en términos de eficacia, eficiencia y efectividad.
6. Coordinar que las dependencias realicen el levantamiento de los trámites y servicios respectivos y cargarlos a la plataforma SUIT.
7. Coordinar el control de los establecimientos abiertos al público, comerciales, industriales y de servicio conforme a la normatividad vigente.
8. Diseñar políticas y planes que faciliten la sana convivencia y el orden público en el Municipio de La Estrella, así como los relacionados con la prevención, protección y desarrollo integral del menor y la familia.
9. Realizar conforme con la Ley y/o con los instrumentos establecidos, la evaluación del desempeño o de la gestión del personal a cargo.
10. Suscribir contratos y convenios de acuerdo con la delegación otorgada por el Alcalde, y cumplir con las labores de interventor en los contratos suscritos por sí mismo o que le sean asignados.
11. Levantar y mantener actualizado el mapa de riesgos de los procesos de su dependencia, y administrarlos con el fin de determinar medidas para su tratamiento.
12. Cumplir con las políticas, los métodos y procedimientos definidos en los sistemas de control interno y calidad.
13. Elaborar el plan de acción para su dependencia.
14. Suministrar a la Secretaría General la información necesaria para el correcto levantamiento y publicación de los trámites de su dependencia en la plataforma SUIT, y velar porque los mismos sean brindados a los usuarios según su competencia y normatividad vigente.
15. Elaborar el informe de gestión anual de su dependencia.

- Alcalde Encargado, el día 22 de diciembre 2017, realizando las funciones esenciales para el cargo tales como:

1. Proponer, preparar e implementar los procedimientos e instrumentos requeridos para mantener y mejorar la prestación de los servicios a cargo de la dependencia.
2. Coordinar la implementación de procesos de comunicación interna y externa de la Administración Municipal con todos sus públicos.
3. Monitorear la ejecución de los programas y proyectos encomendados a Secretaría y presentar informes periódicos sobre su gestión.
4. Coordinar la prestación de los trámites y servicios prestados por la Secretaría, velando para que éstos se gestionen en términos de eficacia, eficiencia y efectividad.
5. Coordinar que las dependencias realicen el levantamiento de los trámites y servicios respectivos y cargarlos a la plataforma SUIT.



Municipio de
La Estrella

Calle 80 Sur # 58 - 78 Centro Administrativo Municipal Jorge Eliécer Echavarría Henao

Conmutador: (57 - 4) 540 74 44. Línea Gratuita 1 8000 420 080

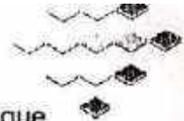
Correo electrónico: generak@laestrella.gov.co

Página web: www.laestrella.gov.co

6. Monitorear la administración de los recursos humanos, físicos, tecnológicos y financieros de la Secretaría General.
7. Contribuir en la elaboración y actualización del Plan de Desarrollo Municipal, para el eficaz cumplimiento de los objetivos y funciones del ente Municipal.
8. Compendiar, revisar, conceptuar y remitir al Ejecutivo los informes o reportes periódicos de las diferentes secretarías.
9. Monitorear y mejorar la satisfacción del usuario proponiendo e implementando estrategias de comunicación y análisis de datos.
10. Fomentar el fortalecimiento de las relaciones interinstitucionales existentes, entre la Administración Municipal y demás entidades públicas y privadas.
11. Monitorear y medir los riesgos asociados a los procesos a su cargo, valorando el nivel de impacto para determinar las medidas de control para su debida administración.
12. Dirigir la ejecución de las actividades propias de los planes, programas y proyectos en los que interviene la secretaría.
13. Implementar y velar porque se mantenga en funcionamiento el sistema de peticiones, quejas, reclamos, sugerencias, denuncias y felicitaciones (PQRSDF).
14. Levantar y mantener actualizado el mapa de riesgos de los procesos de su dependencia.
15. Administrar los riesgos de los procesos propios de su dependencia, definiendo acciones de control para su debido tratamiento.
16. Realizar conforme con la Ley y/o con los instrumentos establecidos, la evaluación del desempeño o de la gestión del personal a cargo; adicionalmente, cumplir con las labores de interventor en los contratos que le sean asignados.
17. Levantar las actas de los consejos de gobierno.
18. Realizar las actividades propias de la Secretaría técnica del Comité de conciliaciones del Municipio.
19. Cumplir con las políticas, los métodos y procedimientos definidos en los sistemas de control interno y calidad.
20. Elaborar el plan de acción para su dependencia.
21. Elaborar el informe de gestión anual de su dependencia.

- Secretario de Servicios Administrativos Encargado, los días 20,21,22 y 23 de marzo 2018. Realizando las funciones esenciales para el cargo tales como:

1. Garantizar que los diferentes procesos relativos a la administración de personal estén acordes con las normas legales y convencionales vigentes.
2. Definir políticas de bienestar laboral tendientes a mantener un clima organizacional armónico y positivo, con el fin de incentivar la productividad fundamentada en relaciones internas adecuadas.
3. Dirigir los procesos de reconocimiento y liquidación de salarios y de las prestaciones sociales legales y extralegales de los servidores municipales, de acuerdo con las normas legales vigentes.
4. Vigilar la administración de la documentación, con el fin de que ésta se realice de conformidad la normatividad vigente y a las necesidades del servicio.
5. Dirigir los proyectos de administración documental y controlar las actividades de manejo, control, disposición y recuperación de la información contenida en el fondo documental.
6. Definir políticas que garanticen la debida custodia de las historias laborales y banco de datos del personal vinculado, desvinculado y jubilado.
7. Coordinar la actualización del reglamento interno de trabajo y el manual de funciones y requisitos de la planta de cargos del municipio.
8. Dirigir la formulación de los planes y programas de capacitación orientados a propiciar el fortalecimiento institucional y el mejoramiento en la prestación de los servicios.



Alcaldía de La Estrella
Seguimos avanzando

9. Orientar y liderar las actividades de evaluación del desempeño, procurando que éstas se realicen conforme a la ley y a las políticas institucionales.
10. Administrar la información respecto de los tiempos suplementarios, aprobando o rechazando las solicitudes de permiso y compensatorios, previa verificación del derecho que le asiste.
11. Garantizar el mantenimiento y actualización de la información relacionada con la provisión de vacantes y novedades de la planta de personal.
12. Definir políticas de administración del Sistema de Gestión de la Seguridad y salud en el Trabajo.
13. Coordinar la realización de planes de contingencia en el área de sistemas a fin de evitar posibles fallas en la prestación de los servicios.
14. Preparar el plan anual de compras de acuerdo con las necesidades requeridas por las dependencias y al presupuesto asignado.
15. Coordinar el estudio y clasificación de las cotizaciones de los proveedores recibidas en la dependencia para ser presentadas y analizadas por el comité de compras.
16. Velar por que se mantenga actualizado el registro de proveedores y demás documentos referentes a las compras.
17. Coordinar la ejecución de mecanismos tendientes a agilizar el mantenimiento de los equipos de oficina y de suministros requeridos por las dependencias.
18. Controlar si las cuentas de cobro formuladas por los proveedores se ciñen a calidades y precios acordados.
19. Velar porque se cumplan y cumplir las normas de contratación administrativa, para la adquisición de bienes y servicios por parte de la administración municipal.
20. Elaborar informes de gestión para ser presentados al Alcalde, a los organismos de control y al Concejo Municipal.
21. Proponer, preparar e implementar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios relacionados con la gestión del talento humano y la administración de recursos físicos de la entidad.
22. Controlar que los diferentes procesos relativos a la administración de personal estén acordes con las normas legales y convencionales vigentes.
23. Definir las políticas de bienestar e incentivos laborales.
24. Dirigir las situaciones administrativas presentadas en la entidad y aprobar los actos administrativos que de éstas se requieran.
25. Formular políticas relacionadas con la administración de los bienes y recursos físicos de la entidad.
26. Administrar los riesgos de los procesos propios de su dependencia, definiendo acciones de control para su debido tratamiento.
27. Coordinar los trámites y servicios prestados por la Secretaría, velando para que éstos se gestionen en términos de eficacia, eficiencia y efectividad.
28. Levantar y mantener actualizado el mapa de riesgos de los procesos de su dependencia.
29. Realizar conforme con la Ley y/o con los instrumentos establecidos, la evaluación del desempeño o de la gestión del personal a cargo; adicionalmente, cumplir con las labores de interventor en los contratos que le sean asignados.
30. Cumplir con las políticas, los métodos y procedimientos definidos en los sistemas de control interno y calidad.
31. Elaborar el plan de acción para su dependencia.
32. Suministrar a la Secretaría General la información necesaria para el correcto levantamiento y publicación de los trámites de su dependencia en la plataforma SUIT, y velar porque los mismos sean brindados a los usuarios según su competencia y normatividad vigente.
33. Elaborar el informe de gestión anual de su dependencia.
34. Los planes anuales de compras y adquisiciones garantizar la disponibilidad y optimización de los bienes y servicios requeridos para la operación.



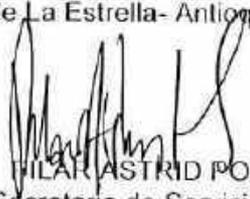
Municipio de
La Estrella

Calle 80 Sur # 58 - 78 Centro Administrativo Municipal Jorge Eliécer Echavarría Henao
Conmutador: (57 - 4) 540 74 44. Línea Gratuita 1 8000 420 080
Correo electrónico: general@laestrella.gov.co
Página web: www.laestrella.gov.co

- Director Cárcel Municipal Encargado, entre el 16 de mayo y el 06 de junio 2018. Realizando las funciones esenciales para el cargo tales como:
 1. formular y ejecutar las políticas y planes, proyectos y presupuestos del área de su competencia.
 2. Coordinar los programas y proyectos que se definan con cargo a la dirección a su cargo.
 3. Presentar los informes solicitados por superiores y organismos que los requieran, conforme con la normatividad respectiva.
 4. Supervisar y controlar el cumplimiento del contrato de suministro de alimentos a los internos.
 5. Mantener comunicación efectiva con los organismos del sector, para garantizar el reporte de novedades y situaciones presentadas relacionadas con los internos.
 6. Velar por el cumplimiento al código penitenciario y carcelario y al reglamento interno del centro de rehabilitación.
 7. Dirigir el proceso de ingreso y salida de los internos, diligenciando y tramitando en forma ágil y oportuna los traslados de dichos internos.
 8. Dirigir y controlar la aplicación de políticas y programas tendientes a cumplir con los requerimientos de estudio y trabajo de los internos de conformidad con el código penitenciario carcelario.
 9. Hacer cumplir las políticas organizacionales en su dependencia.
 10. Asegurar el cumplimiento de las medidas técnicas, científicas, administrativas y financieras para el centro de rehabilitación de conformidad con las directrices del ministerio de justicia.
 11. Coordinar con las diferentes dependencias del municipio la prestación eficiente de los servicios y la ejecución de programas dirigidos a los internos.
 12. Diseñar programas de motivación e incentivo de los internos para que participen en los diferentes programas de rehabilitación.
 13. Administrar los riesgos asociados a la operación de sus procesos definiendo acciones para su manejo y control.
 14. Cumplir con las políticas, los métodos y procedimientos definidos en los sistemas de control interno y calidad.

NOTA En ningún caso este certificado debe contener notas adicionales, repisones y enmendaduras.

Dada en el Municipio de La Estrella- Antioquia, a los **13 0 MAY 2019**


PILAR ASTRID POSADA JIMENEZ
Secretaria de Servicios Administrativos

170-5-9
Proyectó: Natalia Marin

170-

00733



CERTIFICADO

LA SECRETARIA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS DEL MUNICIPIO DE LA ESTRELLA, ANTIOQUIA

CERTIFICA

Que, revisada la historia laboral del señor CHARLES FIGUEROA LOPERA, identificado con la cédula de ciudadanía número 98.633.213, se pudo constatar que laboró al servicio del Municipio de La Estrella, desempeñando los siguientes cargos: Nombrado en provisionalidad como titular del cargo Auxiliar de Archivo y Correspondencia, del 20 de febrero de 2001 al 30 de diciembre de 2004, con una asignación básica mensual de SETECIENTOS SESENTA Y NUEVE MIL NOVECIENTOS SETENTA Y SEIS PESOS (\$769.976.00). Realizando las funciones básicas para el cargo tales como:

1. Efectuar la recepción, revisión, radicación y distribución de correspondencia.
2. Efectuar el proceso de ampliación o fotocopiado, de acuerdo con las instrucciones impartidas.
3. Clasificar y archivar por asuntos la correspondencia recibida, despachada y documentos que hayan sido tramitados totalmente en las diferentes dependencias.
4. Atender al personal autorizado para solicitar información de la documentación, observando las normas de discreción y prudencia necesaria.
5. Mantener absoluta reserva sobre las comunicaciones, documentos y hechos conocidos en el desempeño de sus funciones.
6. Velar por el buen funcionamiento y utilización del equipo y materiales puestos bajo su cuidado.
7. Mantener en perfecto estado de orden y presentación la oficina.
8. Registrar documentos que se originen en la Administración y llevarlos correctamente a las dependencias o entidades correspondientes.
9. Visitar según las frecuencias establecidas, las diferentes dependencias de la Administración para entregar y recoger la correspondencia y documentos.
10. Solicitar la firma, día, fecha y hora de recibos de los destinatarios cuando haya entregado los documentos.
11. Velar por el adecuado mantenimiento de equipos a cargo.
12. Cumplir todas las normas y procedimientos inherentes a su cargo, y relacionadas con el Sistema de Control Interno establecido en el Municipio, en especial, ejercer el autocontrol en el desarrollo de sus actividades.
13. Desempeñar las demás funciones propias de su oficio que le sean asignadas por su superior en forma regular u ocasional.
 - Coordinador del Centro Administrativo Documental Encargado, por el periodo laborado del 16 de octubre al 28 de noviembre de 2002.
 - Auxiliar en la Secretaría de Servicios Públicos, del 13 de mayo de 2003 hasta el 12 de febrero de 2004.
 - Auxiliar de Taquilla Encargado, en la Secretaría de Servicios Públicos del 13 de febrero hasta el 12 de marzo de 2004.
 - Coordinador del Centro Administrativo encargado, por el periodo laborado del 12 al 30 de abril del 2004.
 - Auxiliar de Taquilla Encargado en la Tesorería General, del 07 de mayo hasta el 18 de agosto de 2004.



Calle 80 Sur # 58 - 78 Centro Administrativo Municipal Jorge Eliécer Echavarría Henao
Commutador: (57 - 4) 540 74 44. Línea Gratuita 1 8000 420 080
Correo electrónico: general@laestrella.gov.co
Página web: www.laestrella.gov.co

Nombrado en propiedad como Secretario de Servicios Administrativos, desde el 17 de enero 2017 hasta el 31 de octubre 2017, con una asignación básica mensual de CINCO MILLONES NOVECIENTOS TREINTA Y CINCO MIL CUATROCIENTOS SESENTA Y CUATRO PESOS (\$5.935.464.00) . Realizando las funciones básicas para el cargo tales como:

1. Garantizar que los diferentes procesos relativos a la administración de personal estén acordes con las normas legales y convencionales vigentes.
2. Definir políticas de bienestar laboral tendientes a mantener un clima organizacional armónico y positivo, con el fin de incentivar la productividad fundamentada en relaciones internas adecuadas.
3. Dirigir los procesos de reconocimiento y liquidación de salarios y de las prestaciones sociales legales y extralegales de los servidores municipales, de acuerdo con las normas legales vigentes.
4. Vigilar la administración de la documentación, con el fin de que ésta se realice de conformidad la normatividad vigente y a las necesidades del servicio.
5. Dirigir los proyectos de administración documental y controlar las actividades de manejo, control, disposición y recuperación de la información contenida en el fondo documental.
6. Definir políticas que garanticen la debida custodia de las historias laborales y banco de datos del personal vinculado, desvinculado y jubilado.
7. Coordinar la actualización del reglamento interno de trabajo y el manual de funciones y requisitos de la planta de cargos del municipio.
8. Dirigir la formulación de los planes y programas de capacitación orientados a propiciar el fortalecimiento institucional y el mejoramiento en la prestación de los servicios.
9. Orientar y liderar las actividades de evaluación del desempeño, procurando que éstas se realicen conforme a la ley y a las políticas institucionales.
10. Administrar la información respecto de los tiempos suplementarios, aprobando o rechazando las solicitudes de permiso y compensatorios, previa verificación del derecho que le asiste.
11. Garantizar el mantenimiento y actualización de la información relacionada con la provisión de vacantes y novedades de la planta de personal.
12. Definir políticas de administración del Sistema de Gestión de la Seguridad y salud en el Trabajo.
13. Coordinar la realización de planes de contingencia en el área de sistemas a fin de evitar posibles fallas en la prestación de los servicios.
14. Preparar el plan anual de compras de acuerdo con las necesidades requeridas por las dependencias y al presupuesto asignado.
15. Coordinar el estudio y clasificación de las cotizaciones de los proveedores recibidas en la dependencia para ser presentadas y analizadas por el comité de compras.
16. Velar por que se mantenga actualizado el registro de proveedores y demás documentos referentes a las compras.
17. Coordinar la ejecución de mecanismos tendientes a agilizar el mantenimiento de los equipos de oficina y de suministros requeridos por las dependencias.
18. Controlar si las cuentas de cobro formuladas por los proveedores se ciñen a calidades y precios acordados.
19. Velar porque se cumplan y cumplir las normas de contratación administrativa, para la adquisición de bienes y servicios por parte de la administración municipal.
20. Elaborar informes de gestión para ser presentados al Alcalde, a los organismos de control y al Concejo Municipal.
21. Proponer, preparar e implementar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios relacionados con la gestión del talento humano y la administración de recursos físicos de la entidad.
22. Controlar que los diferentes procesos relativos a la administración de personal estén acordes con las normas legales y convencionales vigentes.
23. Definir las políticas de bienestar e incentivos laborales.

24. Dirigir las situaciones administrativas presentadas en la entidad y aprobar los actos administrativos que de éstas se requieran.
25. Formular políticas relacionadas con la administración de los bienes y recursos físicos de la entidad.
26. Administrar los riesgos de los procesos propios de su dependencia, definiendo acciones de control para su debido tratamiento.
27. Coordinar los trámites y servicios prestados por la Secretaría, velando para que éstos se gestionen en términos de eficacia, eficiencia y efectividad.
28. Levantar y mantener actualizado el mapa de riesgos de los procesos de su dependencia.
29. Realizar conforme con la Ley y/o con los instrumentos establecidos, la evaluación del desempeño o de la gestión del personal a cargo; adicionalmente, cumplir con las labores de interventor en los contratos que le sean asignados.
30. Cumplir con las políticas, los métodos y procedimientos definidos en los sistemas de control interno y calidad.
31. Elaborar el plan de acción para su dependencia.
32. Suministrar a la Secretaria General la información necesaria para el correcto levantamiento y publicación de los trámites de su dependencia en la plataforma SUIT, y velar porque los mismos sean brindados a los usuarios según su competencia y normatividad vigente.
33. Elaborar el informe de gestión anual de su dependencia.
34. Los planes anuales de compras y adquisiciones garantizar la disponibilidad y optimización de los bienes y servicios requeridos para la operación.

- Secretario de Educación y Cultura Encargado, entre el 27 de junio y el 10 de julio de 2017, realizando las funciones esenciales para el cargo tales como:

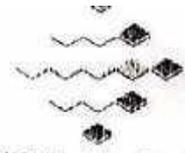


1. Dirigir la ejecución de las actividades propias de los planes, programas y proyectos en los que interviene la secretaria.
2. Presentar informes de actividades realizadas a su jefe inmediato y a los demás organismos que los soliciten con la oportunidad requerida conforme con la normativa respectiva.
3. Elaborar el Plan de Acción para su dependencia.
4. Proponer e implementar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios educativos y culturales.
5. Coordinar con la Secretaría de Educación Departamental la puesta en marcha de los programas de educación ciudadana en las escuelas y colegios de la localidad.
6. Coordinar con la Secretaría de Educación Departamental el funcionamiento de los programas sobre educación especial.
7. Dirigir, planificar y coordinar la prestación en el servicio educativo en los niveles de preescolar, básica y media en condiciones de cobertura, equidad, eficiencia y calidad.
8. Velar por la conservación, fomento y divulgación de las manifestaciones artísticas, culturales y cívicas de la comunidad.
9. Informar al departamento y/o al Ministerio de Educación Nacional todo lo referente a la prestación del servicio educativo del municipio.
10. Vigilar la aplicación de la regulación nacional sobre las tarifas de matrículas, pensiones, derechos académicos y cobros periódicos en las instituciones educativas.
11. Administrar los riesgos de los procesos propios de su dependencia, definiendo acciones de control para su debido tratamiento.
12. Coordinar la prestación de los trámites y servicios prestados por la Secretaría, velando para que éstos se gestionen en términos de eficacia, eficiencia y efectividad.
13. Levantar y mantener actualizado el mapa de riesgos de los procesos de su dependencia.

14. Realizar conforme con la Ley y/o con los instrumentos establecidos, la evaluación del desempeño o de la gestión del personal a cargo; adicionalmente, cumplir con las labores de interventor en los contratos que le sean asignados.
15. Coordinar que las dependencias realicen el levantamiento de los trámites y servicios respectivos y cargarlos a la plataforma SUIT.
16. Cumplir con las políticas, los métodos y procedimientos definidos en los sistemas de control interno y calidad.
17. Suministrar a la Secretaría General la información necesaria para el correcto levantamiento y publicación de los trámites de su dependencia en la plataforma SUIT, y velar porque los mismos sean brindados a los usuarios según su competencia y normatividad vigente.
18. Elaborar el informe de gestión anual de su dependencia.

- Alcalde Encargado, los días 09,10 y 11 de octubre 2017, realizando las funciones esenciales para el cargo tales como:

1. Proponer, preparar e implementar los procedimientos e instrumentos requeridos para mantener y mejorar la prestación de los servicios a cargo de la dependencia.
2. Coordinar la implementación de procesos de comunicación interna y externa de la Administración Municipal con todos sus públicos.
3. Monitorear la ejecución de los programas y proyectos encomendados a Secretaría y presentar informes periódicos sobre su gestión.
4. Coordinar la prestación de los trámites y servicios prestados por la Secretaría, velando para que éstos se gestionen en términos de eficacia, eficiencia y efectividad.
5. Coordinar que las dependencias realicen el levantamiento de los trámites y servicios respectivos y cargarlos a la plataforma SUIT.
6. Monitorear la administración de los recursos humanos, físicos, tecnológicos y financieros de la Secretaría General.
7. Contribuir en la elaboración y actualización del Plan de Desarrollo Municipal, para el eficaz cumplimiento de los objetivos y funciones del ente Municipal.
8. Compendiar, revisar, conceptuar y remitir al Ejecutivo los informes o reportes periódicos de las diferentes secretarías.
9. Monitorear y mejorar la satisfacción del usuario proponiendo e implementando estrategias de comunicación y análisis de datos.
10. Fomentar el fortalecimiento de las relaciones interinstitucionales existentes, entre la Administración Municipal y demás entidades públicas y privadas.
11. Monitorear y medir los riesgos asociados a los procesos a su cargo, valorando el nivel de impacto para determinar las medidas de control para su debida administración.
12. Dirigir la ejecución de las actividades propias de los planes, programas y proyectos en los que interviene la secretaria.
13. Implementar y velar porque se mantenga en funcionamiento el sistema de peticiones, quejas, reclamos, sugerencias, denuncias y felicitaciones (PQRSDF).
14. Levantar y mantener actualizado el mapa de riesgos de los procesos de su dependencia.
15. Administrar los riesgos de los procesos propios de su dependencia, definiendo acciones de control para su debido tratamiento.
16. Realizar conforme con la Ley y/o con los instrumentos establecidos, la evaluación del desempeño o de la gestión del personal a cargo; adicionalmente, cumplir con las labores de interventor en los contratos que le sean asignados.
17. Levantar las actas de los consejos de gobierno.
18. Realizar las actividades propias de la Secretaría técnica del Comité de conciliaciones del Municipio.
19. Cumplir con las políticas, los métodos y procedimientos definidos en los sistemas de control interno y calidad.
20. Elaborar el plan de acción para su dependencia.



Alcaldía de La Estrella
Seguimos avanzando

21. Elaborar el informe de gestión anual de su dependencia.

Se ordenó trasladar el Secretario de Servicios Administrativos al cargo de Secretario de Gobierno, a partir de 1 de noviembre 2017 hasta el 24 de octubre 2018, con una asignación básica mensual de SEIS MILLONES CUATROCIENTOS TREINTA Y CUATRO MIL CUARENTA Y TRES PESOS (\$6.434.043.00). Realizando las funciones básicas para el cargo tales como:

1. Dirigir la ejecución de los planes, programas y proyectos en los que interviene en razón del cargo.
2. Asesorar al Alcalde en la elaboración y presentación de proyectos de acuerdo y decretos que tengan que ver con el mantenimiento del orden público y vigilancia carcelaria, además, coordinar con los Inspectores de Policía, Comisarios de Familia y Director de la Cárcel, la aplicación de las disposiciones vigentes.
3. Presentar informes de su labor requeridos por los diferentes entes de control.
4. Coordinar con las autoridades competentes las actividades relacionadas con el manejo del orden público y la conservación de la seguridad ciudadana.
5. Coordinar la prestación de los trámites y servicios prestados por la Secretaría, velando para que éstos se gestionen en términos de eficacia, eficiencia y efectividad.
6. Coordinar que las dependencias realicen el levantamiento de los trámites y servicios respectivos y cargarlos a la plataforma SUIT.
7. Coordinar el control de los establecimientos abiertos al público, comerciales, industriales y de servicio conforme a la normatividad vigente.
8. Diseñar políticas y planes que faciliten la sana convivencia y el orden público en el Municipio de La Estrella, así como los relacionados con la prevención, protección y desarrollo integral del menor y la familia.
9. Realizar conforme con la Ley y/o con los instrumentos establecidos, la evaluación del desempeño o de la gestión del personal a cargo.
10. Suscribir contratos y convenios de acuerdo con la delegación otorgada por el Alcalde, y cumplir con las labores de interventor en los contratos suscritos por sí mismo o que le sean asignados.
11. Levantar y mantener actualizado el mapa de riesgos de los procesos de su dependencia, y administrarlos con el fin de determinar medidas para su tratamiento.
12. Cumplir con las políticas, los métodos y procedimientos definidos en los sistemas de control interno y calidad.
13. Elaborar el plan de acción para su dependencia.
14. Suministrar a la Secretaría General la información necesaria para el correcto levantamiento y publicación de los trámites de su dependencia en la plataforma SUIT, y velar porque los mismos sean brindados a los usuarios según su competencia y normatividad vigente.
15. Elaborar el informe de gestión anual de su dependencia.

- Alcalde Encargado, el día 22 de diciembre 2017, realizando las funciones esenciales para el cargo tales como:

1. Proponer, preparar e implementar los procedimientos e instrumentos requeridos para mantener y mejorar la prestación de los servicios a cargo de la dependencia.
2. Coordinar la implementación de procesos de comunicación interna y externa de la Administración Municipal con todos sus públicos.
3. Monitorear la ejecución de los programas y proyectos encomendados a Secretaría y presentar informes periódicos sobre su gestión.
4. Coordinar la prestación de los trámites y servicios prestados por la Secretaría, velando para que éstos se gestionen en términos de eficacia, eficiencia y efectividad.
5. Coordinar que las dependencias realicen el levantamiento de los trámites y servicios respectivos y cargarlos a la plataforma SUIT.

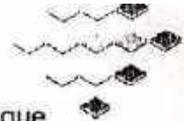


Calle 80 Sur # 58 - 78 Centro Administrativo Municipal Jorge Eliécer Echavarría Henao
Conmutador: (57 - 4) 540 74 44. Línea Gratuita 1 8000 420 080
Correo electrónico: generak@laestrella.gov.co
Página web: www.laestrella.gov.co

6. Monitorear la administración de los recursos humanos, físicos, tecnológicos y financieros de la Secretaría General.
7. Contribuir en la elaboración y actualización del Plan de Desarrollo Municipal, para el eficaz cumplimiento de los objetivos y funciones del ente Municipal.
8. Compendiar, revisar, conceptuar y remitir al Ejecutivo los informes o reportes periódicos de las diferentes secretarías.
9. Monitorear y mejorar la satisfacción del usuario proponiendo e implementando estrategias de comunicación y análisis de datos.
10. Fomentar el fortalecimiento de las relaciones interinstitucionales existentes, entre la Administración Municipal y demás entidades públicas y privadas.
11. Monitorear y medir los riesgos asociados a los procesos a su cargo, valorando el nivel de impacto para determinar las medidas de control para su debida administración.
12. Dirigir la ejecución de las actividades propias de los planes, programas y proyectos en los que interviene la secretaría.
13. Implementar y velar porque se mantenga en funcionamiento el sistema de peticiones, quejas, reclamos, sugerencias, denuncias y felicitaciones (PQRSDF).
14. Levantar y mantener actualizado el mapa de riesgos de los procesos de su dependencia.
15. Administrar los riesgos de los procesos propios de su dependencia, definiendo acciones de control para su debido tratamiento.
16. Realizar conforme con la Ley y/o con los instrumentos establecidos, la evaluación del desempeño o de la gestión del personal a cargo; adicionalmente, cumplir con las labores de interventor en los contratos que le sean asignados.
17. Levantar las actas de los consejos de gobierno.
18. Realizar las actividades propias de la Secretaría técnica del Comité de conciliaciones del Municipio.
19. Cumplir con las políticas, los métodos y procedimientos definidos en los sistemas de control interno y calidad.
20. Elaborar el plan de acción para su dependencia.
21. Elaborar el informe de gestión anual de su dependencia.

- Secretario de Servicios Administrativos Encargado, los días 20,21,22 y 23 de marzo 2018. Realizando las funciones esenciales para el cargo tales como:

1. Garantizar que los diferentes procesos relativos a la administración de personal estén acordes con las normas legales y convencionales vigentes.
2. Definir políticas de bienestar laboral tendientes a mantener un clima organizacional armónico y positivo, con el fin de incentivar la productividad fundamentada en relaciones internas adecuadas.
3. Dirigir los procesos de reconocimiento y liquidación de salarios y de las prestaciones sociales legales y extralegales de los servidores municipales, de acuerdo con las normas legales vigentes.
4. Vigilar la administración de la documentación, con el fin de que ésta se realice de conformidad la normatividad vigente y a las necesidades del servicio.
5. Dirigir los proyectos de administración documental y controlar las actividades de manejo, control, disposición y recuperación de la información contenida en el fondo documental.
6. Definir políticas que garanticen la debida custodia de las historias laborales y banco de datos del personal vinculado, desvinculado y jubilado.
7. Coordinar la actualización del reglamento interno de trabajo y el manual de funciones y requisitos de la planta de cargos del municipio.
8. Dirigir la formulación de los planes y programas de capacitación orientados a propiciar el fortalecimiento institucional y el mejoramiento en la prestación de los servicios.



Alcaldía de La Estrella
Seguimos avanzando

9. Orientar y liderar las actividades de evaluación del desempeño, procurando que éstas se realicen conforme a la ley y a las políticas institucionales.
10. Administrar la información respecto de los tiempos suplementarios, aprobando o rechazando las solicitudes de permiso y compensatorios, previa verificación del derecho que le asiste.
11. Garantizar el mantenimiento y actualización de la información relacionada con la provisión de vacantes y novedades de la planta de personal.
12. Definir políticas de administración del Sistema de Gestión de la Seguridad y salud en el Trabajo.
13. Coordinar la realización de planes de contingencia en el área de sistemas a fin de evitar posibles fallas en la prestación de los servicios.
14. Preparar el plan anual de compras de acuerdo con las necesidades requeridas por las dependencias y al presupuesto asignado.
15. Coordinar el estudio y clasificación de las cotizaciones de los proveedores recibidas en la dependencia para ser presentadas y analizadas por el comité de compras.
16. Velar por que se mantenga actualizado el registro de proveedores y demás documentos referentes a las compras.
17. Coordinar la ejecución de mecanismos tendientes a agilizar el mantenimiento de los equipos de oficina y de suministros requeridos por las dependencias.
18. Controlar si las cuentas de cobro formuladas por los proveedores se ciñen a calidades y precios acordados.
19. Velar porque se cumplan y cumplir las normas de contratación administrativa, para la adquisición de bienes y servicios por parte de la administración municipal.
20. Elaborar informes de gestión para ser presentados al Alcalde, a los organismos de control y al Concejo Municipal.
21. Proponer, preparar e implementar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios relacionados con la gestión del talento humano y la administración de recursos físicos de la entidad.
22. Controlar que los diferentes procesos relativos a la administración de personal estén acordes con las normas legales y convencionales vigentes.
23. Definir las políticas de bienestar e incentivos laborales.
24. Dirigir las situaciones administrativas presentadas en la entidad y aprobar los actos administrativos que de éstas se requieran.
25. Formular políticas relacionadas con la administración de los bienes y recursos físicos de la entidad.
26. Administrar los riesgos de los procesos propios de su dependencia, definiendo acciones de control para su debido tratamiento.
27. Coordinar los trámites y servicios prestados por la Secretaría, velando para que éstos se gestionen en términos de eficacia, eficiencia y efectividad.
28. Levantar y mantener actualizado el mapa de riesgos de los procesos de su dependencia.
29. Realizar conforme con la Ley y/o con los instrumentos establecidos, la evaluación del desempeño o de la gestión del personal a cargo; adicionalmente, cumplir con las labores de interventor en los contratos que le sean asignados.
30. Cumplir con las políticas, los métodos y procedimientos definidos en los sistemas de control interno y calidad.
31. Elaborar el plan de acción para su dependencia.
32. Suministrar a la Secretaría General la información necesaria para el correcto levantamiento y publicación de los trámites de su dependencia en la plataforma SUIT, y velar porque los mismos sean brindados a los usuarios según su competencia y normatividad vigente.
33. Elaborar el informe de gestión anual de su dependencia.
34. Los planes anuales de compras y adquisiciones garantizar la disponibilidad y optimización de los bienes y servicios requeridos para la operación.



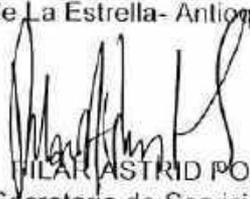
Municipio de
La Estrella

Calle 80 Sur # 58 - 78 Centro Administrativo Municipal Jorge Eliécer Echavarría Henao
Conmutador: (57 - 4) 540 74 44. Línea Gratuita 1 8000 420 080
Correo electrónico: general@laestrella.gov.co
Página web: www.laestrella.gov.co

- Director Cárcel Municipal Encargado, entre el 16 de mayo y el 06 de junio 2018. Realizando las funciones esenciales para el cargo tales como:
 1. formular y ejecutar las políticas y planes, proyectos y presupuestos del área de su competencia.
 2. Coordinar los programas y proyectos que se definan con cargo a la dirección a su cargo.
 3. Presentar los informes solicitados por superiores y organismos que los requieran, conforme con la normatividad respectiva.
 4. Supervisar y controlar el cumplimiento del contrato de suministro de alimentos a los internos.
 5. Mantener comunicación efectiva con los organismos del sector, para garantizar el reporte de novedades y situaciones presentadas relacionadas con los internos.
 6. Velar por el cumplimiento al código penitenciario y carcelario y al reglamento interno del centro de rehabilitación.
 7. Dirigir el proceso de ingreso y salida de los internos, diligenciando y tramitando en forma ágil y oportuna los traslados de dichos internos.
 8. Dirigir y controlar la aplicación de políticas y programas tendientes a cumplir con los requerimientos de estudio y trabajo de los internos de conformidad con el código penitenciario carcelario.
 9. Hacer cumplir las políticas organizacionales en su dependencia.
 10. Asegurar el cumplimiento de las medidas técnicas, científicas, administrativas y financieras para el centro de rehabilitación de conformidad con las directrices del ministerio de justicia.
 11. Coordinar con las diferentes dependencias del municipio la prestación eficiente de los servicios y la ejecución de programas dirigidos a los internos.
 12. Diseñar programas de motivación e incentivo de los internos para que participen en los diferentes programas de rehabilitación.
 13. Administrar los riesgos asociados a la operación de sus procesos definiendo acciones para su manejo y control.
 14. Cumplir con las políticas, los métodos y procedimientos definidos en los sistemas de control interno y calidad.

NOTA En ningún caso este certificado debe contener notas adicionales, repisones y enmendaduras.

Dada en el Municipio de La Estrella- Antioquia, a los **13 0 MAY 2019**


PILAR ASTRID POSADA JIMENEZ
Secretaria de Servicios Administrativos

170-5-9
Proyectó: Natalia Marin

**LA SUSCRITA COORDINACIÓN DE TALENTO HUMANO
CERTIFICA QUE**

El señor **Charles Figueroa Lopera**, identificado con cédula de ciudadanía **No. 98.633.213** expedida en Itagüí, ha laborado en esta Institución como Docente medio tiempo (20 horas semanales) y tiempo completo (40 horas semanales) adscrito a la Facultad de Humanidades y Ciencias Sociales - programa Derecho de **la Corporación Universitaria Americana - sede Medellín**, con contrato laboral a término fijo a un año:

Como Docente Medio Tiempo:

1. Desde el 01 de agosto de 2016 hasta el 07 de diciembre de 2016.
2. Desde el 06 de febrero de 2017 hasta el 17 de junio de 2017.
3. Desde el 08 de agosto de 2017 hasta el 09 de diciembre de 2017.

Como Docentes tiempo completo:

1. Desde el 04 de febrero de 2019 hasta el 08 de junio de 2019.

Ha dictado las siguientes asignaturas: Derecho administrativo colombiano, Derecho administrativo general, Derecho Ambiental, Acciones constitucionales I, Procesal administrativo, Contratación estatal y Ética jurídica.

Para constancia se expide en Medellín a los 26 días de junio de 2019.



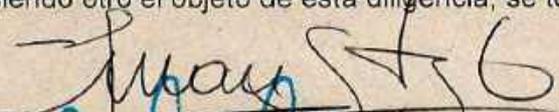
Vanessa Álvarez Hernández
Coordinadora de Talento Humano
Corporación Universitaria Americana

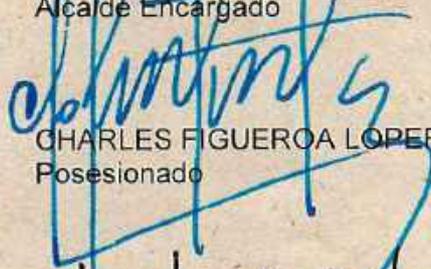
**CORPORACIÓN UNIVERSITARIA
AMERICANA**
MEDÉLLIN
NIT. 900.114.439 - 4
**COORDINACIÓN
TALENTO HUMANO**

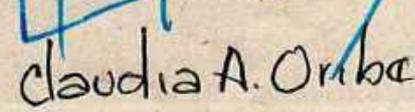
DILIGENCIA DE POSESION

NOMBRE: CHARLES FIGUEROA LOPERA
CARGO: SECRETARIO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
NIVEL: DIRECTIVO
CÓDIGO: 020
GRADO: 02
NATURALEZA: LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCION
SALARIO: CINCO MILLONES CUATROCIENTOS CUARENTA Y CINCO MIL TRESIENTOS SETENTA Y NUEVE PESOS (\$5.445.379.00)

ALCALDÍA DE LA ESTRELLA, A LOS DIECISIETE (17) DÍAS DEL MES DE ENERO DE DOS MIL DIECISIETE (2017). En la fecha y ante el Alcalde Encargado se presentó el señor CHARLES FIGUEROA LOPERA, identificado con cédula número 98.633.213, con el fin de tomar posesión para desempeñar el cargo como SECRETARIO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS, de conformidad con el Decreto N° 010 del 16 de enero de 2017, por medio del cual fue NOMBRADO EN PROPIEDAD. Acto seguido el Alcalde Encargado le tomó el juramento de rigor, previa lectura de los artículos pertinentes por los que juró cumplir a su leal saber y entender con los deberes que el cargo le impone y adicionalmente se le entregó la copia pertinente del Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales correspondientes a dicho cargo. Al momento de la posesión presentó los siguientes documentos: Fotocopia de la Cédula de ciudadanía N° 98.633.213; copia del Certificado del 13 de enero de 2017, emitido por el Jefe Oficina Orientación y Atención al Ciudadano de la Dirección de Reclutamiento y Control Reservas del Ejercito Nacional de las Fuerzas Militares de Colombia, de acuerdo con el cual el posesionado posee Libreta Militar de Primera Clase; Copia de la Tarjeta Profesional de Abogado N° 183655, expedida en septiembre 24 de 2009, por el Consejo Superior de la Judicatura; Certificado Ordinario de Antecedentes Disciplinarios de la Procuraduría General de la Nación N° 90083775 del 12 de enero de 2017; Certificado del Boletín de Responsables Fiscales "SIBOR", con fecha de impresión en línea del 12 de enero de 2017; Consulta en línea de Antecedentes y Requerimientos Judiciales de la Policía Nacional de Colombia, impreso el 12 de enero de 2017; Formato Único de Hoja de Vida y Declaración Juramentada de Bienes y Rentas y Actividad Económica Privada, del Departamento Administrativo de la Función Pública, impresos del SIGEP, ambos fechados en enero 16 de 2017; Paz y Salvo Municipal N° 001 de enero 12 de 2017; copia del Acta de Grado No. 002 de agosto 15 de 2009 de la Corporación Universitaria de Sabaneta J. Emilio Valderrama, mediante la cual le fue conferido el título de Abogado y copia de dicho título de igual fecha; Acta de Grado Número 602 del 11 de junio de 2013, de la Universidad Autónoma Latinoamericana "UNAUOLA", mediante la cual le fue conferido el título de Especialista en Derecho Administrativo, y copia de dicho título de la misma fecha; certificado o constancia laboral expedida por el Representante Legal de la empresa Abogados Consultores del Aburrá Sur S.A.S. (05 de enero de 2017) y copia de certificado emitido por el Secretario General de la Corporación Universitaria de Sabaneta-UNISABANETA (28 de julio de 2016), según las cuales el posesionado cuenta con la experiencia exigida para el cargo.; además aportó copia de otra certificación expedida el 28 de julio de 2016 por el Secretario General del Concejo Municipal de la Estrella, según la cual el señor Figueroa Lopera fungió como Concejal de dicha jurisdicción por más de ocho (08) años. Exámenes médicos: Certificado Médico Ocupacional, serología y uro-análisis o citoquímico. No siendo otro el objeto de esta diligencia, se termina y se firma por los que en ella intervinieron.


JUAN GREGORIO FERNANDEZ GALLEGO
Alcalde Encargado


CHARLES FIGUEROA LOPERA
Posesionado


Claudia A. Orbe

170-

00733



CERTIFICADO

LA SECRETARIA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS DEL MUNICIPIO DE LA ESTRELLA, ANTIOQUIA

CERTIFICA

Que, revisada la historia laboral del señor CHARLES FIGUEROA LOPERA, identificado con la cédula de ciudadanía número 98.633.213, se pudo constatar que laboró al servicio del Municipio de La Estrella, desempeñando los siguientes cargos: Nombrado en provisionalidad como titular del cargo Auxiliar de Archivo y Correspondencia, del 20 de febrero de 2001 al 30 de diciembre de 2004, con una asignación básica mensual de SETECIENTOS SESENTA Y NUEVE MIL NOVECIENTOS SETENTA Y SEIS PESOS (\$769.976.00). Realizando las funciones básicas para el cargo tales como:

1. Efectuar la recepción, revisión, radicación y distribución de correspondencia.
2. Efectuar el proceso de ampliación o fotocopiado, de acuerdo con las instrucciones impartidas.
3. Clasificar y archivar por asuntos la correspondencia recibida, despachada y documentos que hayan sido tramitados totalmente en las diferentes dependencias.
4. Atender al personal autorizado para solicitar información de la documentación, observando las normas de discreción y prudencia necesaria.
5. Mantener absoluta reserva sobre las comunicaciones, documentos y hechos conocidos en el desempeño de sus funciones.
6. Velar por el buen funcionamiento y utilización del equipo y materiales puestos bajo su cuidado.
7. Mantener en perfecto estado de orden y presentación la oficina.
8. Registrar documentos que se originen en la Administración y llevarlos correctamente a las dependencias o entidades correspondientes.
9. Visitar según las frecuencias establecidas, las diferentes dependencias de la Administración para entregar y recoger la correspondencia y documentos.
10. Solicitar la firma, día, fecha y hora de recibos de los destinatarios cuando haya entregado los documentos.
11. Velar por el adecuado mantenimiento de equipos a cargo.
12. Cumplir todas las normas y procedimientos inherentes a su cargo, y relacionadas con el Sistema de Control Interno establecido en el Municipio, en especial, ejercer el autocontrol en el desarrollo de sus actividades.
13. Desempeñar las demás funciones propias de su oficio que le sean asignadas por su superior en forma regular u ocasional.
 - Coordinador del Centro Administrativo Documental Encargado, por el periodo laborado del 16 de octubre al 28 de noviembre de 2002.
 - Auxiliar en la Secretaría de Servicios Públicos, del 13 de mayo de 2003 hasta el 12 de febrero de 2004.
 - Auxiliar de Taquilla Encargado, en la Secretaría de Servicios Públicos del 13 de febrero hasta el 12 de marzo de 2004.
 - Coordinador del Centro Administrativo encargado, por el periodo laborado del 12 al 30 de abril del 2004.
 - Auxiliar de Taquilla Encargado en la Tesorería General, del 07 de mayo hasta el 18 de agosto de 2004.



Calle 80 Sur # 58 - 78 Centro Administrativo Municipal Jorge Eliécer Echavarría Henao
Commutador: (57 - 4) 540 74 44. Línea Gratuita 1 8000 420 080
Correo electrónico: general@laestrella.gov.co
Página web: www.laestrella.gov.co

Nombrado en propiedad como Secretario de Servicios Administrativos, desde el 17 de enero 2017 hasta el 31 de octubre 2017, con una asignación básica mensual de CINCO MILLONES NOVECIENTOS TREINTA Y CINCO MIL CUATROCIENTOS SESENTA Y CUATRO PESOS (\$5.935.464.00) . Realizando las funciones básicas para el cargo tales como:

1. Garantizar que los diferentes procesos relativos a la administración de personal estén acordes con las normas legales y convencionales vigentes.
2. Definir políticas de bienestar laboral tendientes a mantener un clima organizacional armónico y positivo, con el fin de incentivar la productividad fundamentada en relaciones internas adecuadas.
3. Dirigir los procesos de reconocimiento y liquidación de salarios y de las prestaciones sociales legales y extralegales de los servidores municipales, de acuerdo con las normas legales vigentes.
4. Vigilar la administración de la documentación, con el fin de que ésta se realice de conformidad la normatividad vigente y a las necesidades del servicio.
5. Dirigir los proyectos de administración documental y controlar las actividades de manejo, control, disposición y recuperación de la información contenida en el fondo documental.
6. Definir políticas que garanticen la debida custodia de las historias laborales y banco de datos del personal vinculado, desvinculado y jubilado.
7. Coordinar la actualización del reglamento interno de trabajo y el manual de funciones y requisitos de la planta de cargos del municipio.
8. Dirigir la formulación de los planes y programas de capacitación orientados a propiciar el fortalecimiento institucional y el mejoramiento en la prestación de los servicios.
9. Orientar y liderar las actividades de evaluación del desempeño, procurando que éstas se realicen conforme a la ley y a las políticas institucionales.
10. Administrar la información respecto de los tiempos suplementarios, aprobando o rechazando las solicitudes de permiso y compensatorios, previa verificación del derecho que le asiste.
11. Garantizar el mantenimiento y actualización de la información relacionada con la provisión de vacantes y novedades de la planta de personal.
12. Definir políticas de administración del Sistema de Gestión de la Seguridad y salud en el Trabajo.
13. Coordinar la realización de planes de contingencia en el área de sistemas a fin de evitar posibles fallas en la prestación de los servicios.
14. Preparar el plan anual de compras de acuerdo con las necesidades requeridas por las dependencias y al presupuesto asignado.
15. Coordinar el estudio y clasificación de las cotizaciones de los proveedores recibidas en la dependencia para ser presentadas y analizadas por el comité de compras.
16. Velar por que se mantenga actualizado el registro de proveedores y demás documentos referentes a las compras.
17. Coordinar la ejecución de mecanismos tendientes a agilizar el mantenimiento de los equipos de oficina y de suministros requeridos por las dependencias.
18. Controlar si las cuentas de cobro formuladas por los proveedores se ciñen a calidades y precios acordados.
19. Velar porque se cumplan y cumplir las normas de contratación administrativa, para la adquisición de bienes y servicios por parte de la administración municipal.
20. Elaborar informes de gestión para ser presentados al Alcalde, a los organismos de control y al Concejo Municipal.
21. Proponer, preparar e implementar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios relacionados con la gestión del talento humano y la administración de recursos físicos de la entidad.
22. Controlar que los diferentes procesos relativos a la administración de personal estén acordes con las normas legales y convencionales vigentes.
23. Definir las políticas de bienestar e incentivos laborales.

24. Dirigir las situaciones administrativas presentadas en la entidad y aprobar los actos administrativos que de éstas se requieran.
25. Formular políticas relacionadas con la administración de los bienes y recursos físicos de la entidad.
26. Administrar los riesgos de los procesos propios de su dependencia, definiendo acciones de control para su debido tratamiento.
27. Coordinar los trámites y servicios prestados por la Secretaría, velando para que éstos se gestionen en términos de eficacia, eficiencia y efectividad.
28. Levantar y mantener actualizado el mapa de riesgos de los procesos de su dependencia.
29. Realizar conforme con la Ley y/o con los instrumentos establecidos, la evaluación del desempeño o de la gestión del personal a cargo; adicionalmente, cumplir con las labores de interventor en los contratos que le sean asignados.
30. Cumplir con las políticas, los métodos y procedimientos definidos en los sistemas de control interno y calidad.
31. Elaborar el plan de acción para su dependencia.
32. Suministrar a la Secretaría General la información necesaria para el correcto levantamiento y publicación de los trámites de su dependencia en la plataforma SUIT, y velar porque los mismos sean brindados a los usuarios según su competencia y normatividad vigente.
33. Elaborar el informe de gestión anual de su dependencia.
34. Los planes anuales de compras y adquisiciones garantizar la disponibilidad y optimización de los bienes y servicios requeridos para la operación.

- Secretario de Educación y Cultura Encargado, entre el 27 de junio y el 10 de julio de 2017, realizando las funciones esenciales para el cargo tales como:

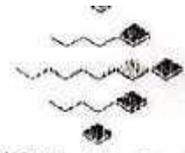


1. Dirigir la ejecución de las actividades propias de los planes, programas y proyectos en los que interviene la secretaria.
2. Presentar informes de actividades realizadas a su jefe inmediato y a los demás organismos que los soliciten con la oportunidad requerida conforme con la normativa respectiva.
3. Elaborar el Plan de Acción para su dependencia.
4. Proponer e implementar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios educativos y culturales.
5. Coordinar con la Secretaría de Educación Departamental la puesta en marcha de los programas de educación ciudadana en las escuelas y colegios de la localidad.
6. Coordinar con la Secretaría de Educación Departamental el funcionamiento de los programas sobre educación especial.
7. Dirigir, planificar y coordinar la prestación en el servicio educativo en los niveles de preescolar, básica y media en condiciones de cobertura, equidad, eficiencia y calidad.
8. Velar por la conservación, fomento y divulgación de las manifestaciones artísticas, culturales y cívicas de la comunidad.
9. Informar al departamento y/o al Ministerio de Educación Nacional todo lo referente a la prestación del servicio educativo del municipio.
10. Vigilar la aplicación de la regulación nacional sobre las tarifas de matrículas, pensiones, derechos académicos y cobros periódicos en las instituciones educativas.
11. Administrar los riesgos de los procesos propios de su dependencia, definiendo acciones de control para su debido tratamiento.
12. Coordinar la prestación de los trámites y servicios prestados por la Secretaría, velando para que éstos se gestionen en términos de eficacia, eficiencia y efectividad.
13. Levantar y mantener actualizado el mapa de riesgos de los procesos de su dependencia.

14. Realizar conforme con la Ley y/o con los instrumentos establecidos, la evaluación del desempeño o de la gestión del personal a cargo; adicionalmente, cumplir con las labores de interventor en los contratos que le sean asignados.
15. Coordinar que las dependencias realicen el levantamiento de los trámites y servicios respectivos y cargarlos a la plataforma SUIT.
16. Cumplir con las políticas, los métodos y procedimientos definidos en los sistemas de control interno y calidad.
17. Suministrar a la Secretaría General la información necesaria para el correcto levantamiento y publicación de los trámites de su dependencia en la plataforma SUIT, y velar porque los mismos sean brindados a los usuarios según su competencia y normatividad vigente.
18. Elaborar el informe de gestión anual de su dependencia.

- Alcalde Encargado, los días 09,10 y 11 de octubre 2017, realizando las funciones esenciales para el cargo tales como:

1. Proponer, preparar e implementar los procedimientos e instrumentos requeridos para mantener y mejorar la prestación de los servicios a cargo de la dependencia.
2. Coordinar la implementación de procesos de comunicación interna y externa de la Administración Municipal con todos sus públicos.
3. Monitorear la ejecución de los programas y proyectos encomendados a Secretaría y presentar informes periódicos sobre su gestión.
4. Coordinar la prestación de los trámites y servicios prestados por la Secretaría, velando para que éstos se gestionen en términos de eficacia, eficiencia y efectividad.
5. Coordinar que las dependencias realicen el levantamiento de los trámites y servicios respectivos y cargarlos a la plataforma SUIT.
6. Monitorear la administración de los recursos humanos, físicos, tecnológicos y financieros de la Secretaría General.
7. Contribuir en la elaboración y actualización del Plan de Desarrollo Municipal, para el eficaz cumplimiento de los objetivos y funciones del ente Municipal.
8. Compendiar, revisar, conceptuar y remitir al Ejecutivo los informes o reportes periódicos de las diferentes secretarías.
9. Monitorear y mejorar la satisfacción del usuario proponiendo e implementando estrategias de comunicación y análisis de datos.
10. Fomentar el fortalecimiento de las relaciones interinstitucionales existentes, entre la Administración Municipal y demás entidades públicas y privadas.
11. Monitorear y medir los riesgos asociados a los procesos a su cargo, valorando el nivel de impacto para determinar las medidas de control para su debida administración.
12. Dirigir la ejecución de las actividades propias de los planes, programas y proyectos en los que interviene la secretaria.
13. Implementar y velar porque se mantenga en funcionamiento el sistema de peticiones, quejas, reclamos, sugerencias, denuncias y felicitaciones (PQRSDF).
14. Levantar y mantener actualizado el mapa de riesgos de los procesos de su dependencia.
15. Administrar los riesgos de los procesos propios de su dependencia, definiendo acciones de control para su debido tratamiento.
16. Realizar conforme con la Ley y/o con los instrumentos establecidos, la evaluación del desempeño o de la gestión del personal a cargo; adicionalmente, cumplir con las labores de interventor en los contratos que le sean asignados.
17. Levantar las actas de los consejos de gobierno.
18. Realizar las actividades propias de la Secretaría técnica del Comité de conciliaciones del Municipio.
19. Cumplir con las políticas, los métodos y procedimientos definidos en los sistemas de control interno y calidad.
20. Elaborar el plan de acción para su dependencia.



Alcaldía de La Estrella
Seguimos avanzando

21. Elaborar el informe de gestión anual de su dependencia.

Se ordenó trasladar el Secretario de Servicios Administrativos al cargo de Secretario de Gobierno, a partir de 1 de noviembre 2017 hasta el 24 de octubre 2018, con una asignación básica mensual de SEIS MILLONES CUATROCIENTOS TREINTA Y CUATRO MIL CUARENTA Y TRES PESOS (\$6.434.043.00). Realizando las funciones básicas para el cargo tales como:

1. Dirigir la ejecución de los planes, programas y proyectos en los que interviene en razón del cargo.
2. Asesorar al Alcalde en la elaboración y presentación de proyectos de acuerdo y decretos que tengan que ver con el mantenimiento del orden público y vigilancia carcelaria, además, coordinar con los Inspectores de Policía, Comisarios de Familia y Director de la Cárcel, la aplicación de las disposiciones vigentes.
3. Presentar informes de su labor requeridos por los diferentes entes de control.
4. Coordinar con las autoridades competentes las actividades relacionadas con el manejo del orden público y la conservación de la seguridad ciudadana.
5. Coordinar la prestación de los trámites y servicios prestados por la Secretaría, velando para que éstos se gestionen en términos de eficacia, eficiencia y efectividad.
6. Coordinar que las dependencias realicen el levantamiento de los trámites y servicios respectivos y cargarlos a la plataforma SUIT.
7. Coordinar el control de los establecimientos abiertos al público, comerciales, industriales y de servicio conforme a la normatividad vigente.
8. Diseñar políticas y planes que faciliten la sana convivencia y el orden público en el Municipio de La Estrella, así como los relacionados con la prevención, protección y desarrollo integral del menor y la familia.
9. Realizar conforme con la Ley y/o con los instrumentos establecidos, la evaluación del desempeño o de la gestión del personal a cargo.
10. Suscribir contratos y convenios de acuerdo con la delegación otorgada por el Alcalde, y cumplir con las labores de interventor en los contratos suscritos por sí mismo o que le sean asignados.
11. Levantar y mantener actualizado el mapa de riesgos de los procesos de su dependencia, y administrarlos con el fin de determinar medidas para su tratamiento.
12. Cumplir con las políticas, los métodos y procedimientos definidos en los sistemas de control interno y calidad.
13. Elaborar el plan de acción para su dependencia.
14. Suministrar a la Secretaría General la información necesaria para el correcto levantamiento y publicación de los trámites de su dependencia en la plataforma SUIT, y velar porque los mismos sean brindados a los usuarios según su competencia y normatividad vigente.
15. Elaborar el informe de gestión anual de su dependencia.

- Alcalde Encargado, el día 22 de diciembre 2017, realizando las funciones esenciales para el cargo tales como:

1. Proponer, preparar e implementar los procedimientos e instrumentos requeridos para mantener y mejorar la prestación de los servicios a cargo de la dependencia.
2. Coordinar la implementación de procesos de comunicación interna y externa de la Administración Municipal con todos sus públicos.
3. Monitorear la ejecución de los programas y proyectos encomendados a Secretaría y presentar informes periódicos sobre su gestión.
4. Coordinar la prestación de los trámites y servicios prestados por la Secretaría, velando para que éstos se gestionen en términos de eficacia, eficiencia y efectividad.
5. Coordinar que las dependencias realicen el levantamiento de los trámites y servicios respectivos y cargarlos a la plataforma SUIT.



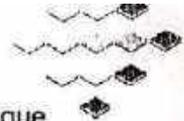
Municipio de
La Estrella

Calle 80 Sur # 58 - 78 Centro Administrativo Municipal Jorge Eliécer Echavarría Henao
Conmutador: (57 - 4) 540 74 44. Línea Gratuita 1 8000 420 080
Correo electrónico: generak@laestrella.gov.co
Página web: www.laestrella.gov.co

6. Monitorear la administración de los recursos humanos, físicos, tecnológicos y financieros de la Secretaría General.
7. Contribuir en la elaboración y actualización del Plan de Desarrollo Municipal, para el eficaz cumplimiento de los objetivos y funciones del ente Municipal.
8. Compendiar, revisar, conceptuar y remitir al Ejecutivo los informes o reportes periódicos de las diferentes secretarías.
9. Monitorear y mejorar la satisfacción del usuario proponiendo e implementando estrategias de comunicación y análisis de datos.
10. Fomentar el fortalecimiento de las relaciones interinstitucionales existentes, entre la Administración Municipal y demás entidades públicas y privadas.
11. Monitorear y medir los riesgos asociados a los procesos a su cargo, valorando el nivel de impacto para determinar las medidas de control para su debida administración.
12. Dirigir la ejecución de las actividades propias de los planes, programas y proyectos en los que interviene la secretaría.
13. Implementar y velar porque se mantenga en funcionamiento el sistema de peticiones, quejas, reclamos, sugerencias, denuncias y felicitaciones (PQRSDF).
14. Levantar y mantener actualizado el mapa de riesgos de los procesos de su dependencia.
15. Administrar los riesgos de los procesos propios de su dependencia, definiendo acciones de control para su debido tratamiento.
16. Realizar conforme con la Ley y/o con los instrumentos establecidos, la evaluación del desempeño o de la gestión del personal a cargo; adicionalmente, cumplir con las labores de interventor en los contratos que le sean asignados.
17. Levantar las actas de los consejos de gobierno.
18. Realizar las actividades propias de la Secretaría técnica del Comité de conciliaciones del Municipio.
19. Cumplir con las políticas, los métodos y procedimientos definidos en los sistemas de control interno y calidad.
20. Elaborar el plan de acción para su dependencia.
21. Elaborar el informe de gestión anual de su dependencia.

- Secretario de Servicios Administrativos Encargado, los días 20,21,22 y 23 de marzo 2018. Realizando las funciones esenciales para el cargo tales como:

1. Garantizar que los diferentes procesos relativos a la administración de personal estén acordes con las normas legales y convencionales vigentes.
2. Definir políticas de bienestar laboral tendientes a mantener un clima organizacional armónico y positivo, con el fin de incentivar la productividad fundamentada en relaciones internas adecuadas.
3. Dirigir los procesos de reconocimiento y liquidación de salarios y de las prestaciones sociales legales y extralegales de los servidores municipales, de acuerdo con las normas legales vigentes.
4. Vigilar la administración de la documentación, con el fin de que ésta se realice de conformidad la normatividad vigente y a las necesidades del servicio.
5. Dirigir los proyectos de administración documental y controlar las actividades de manejo, control, disposición y recuperación de la información contenida en el fondo documental.
6. Definir políticas que garanticen la debida custodia de las historias laborales y banco de datos del personal vinculado, desvinculado y jubilado.
7. Coordinar la actualización del reglamento interno de trabajo y el manual de funciones y requisitos de la planta de cargos del municipio.
8. Dirigir la formulación de los planes y programas de capacitación orientados a propiciar el fortalecimiento institucional y el mejoramiento en la prestación de los servicios.



Alcaldía de La Estrella
Seguimos avanzando

9. Orientar y liderar las actividades de evaluación del desempeño, procurando que éstas se realicen conforme a la ley y a las políticas institucionales.
10. Administrar la información respecto de los tiempos suplementarios, aprobando o rechazando las solicitudes de permiso y compensatorios, previa verificación del derecho que le asiste.
11. Garantizar el mantenimiento y actualización de la información relacionada con la provisión de vacantes y novedades de la planta de personal.
12. Definir políticas de administración del Sistema de Gestión de la Seguridad y salud en el Trabajo.
13. Coordinar la realización de planes de contingencia en el área de sistemas a fin de evitar posibles fallas en la prestación de los servicios.
14. Preparar el plan anual de compras de acuerdo con las necesidades requeridas por las dependencias y al presupuesto asignado.
15. Coordinar el estudio y clasificación de las cotizaciones de los proveedores recibidas en la dependencia para ser presentadas y analizadas por el comité de compras.
16. Velar por que se mantenga actualizado el registro de proveedores y demás documentos referentes a las compras.
17. Coordinar la ejecución de mecanismos tendientes a agilizar el mantenimiento de los equipos de oficina y de suministros requeridos por las dependencias.
18. Controlar si las cuentas de cobro formuladas por los proveedores se ciñen a calidades y precios acordados.
19. Velar porque se cumplan y cumplir las normas de contratación administrativa, para la adquisición de bienes y servicios por parte de la administración municipal.
20. Elaborar informes de gestión para ser presentados al Alcalde, a los organismos de control y al Concejo Municipal.
21. Proponer, preparar e implementar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios relacionados con la gestión del talento humano y la administración de recursos físicos de la entidad.
22. Controlar que los diferentes procesos relativos a la administración de personal estén acordes con las normas legales y convencionales vigentes.
23. Definir las políticas de bienestar e incentivos laborales.
24. Dirigir las situaciones administrativas presentadas en la entidad y aprobar los actos administrativos que de éstas se requieran.
25. Formular políticas relacionadas con la administración de los bienes y recursos físicos de la entidad.
26. Administrar los riesgos de los procesos propios de su dependencia, definiendo acciones de control para su debido tratamiento.
27. Coordinar los trámites y servicios prestados por la Secretaría, velando para que éstos se gestionen en términos de eficacia, eficiencia y efectividad.
28. Levantar y mantener actualizado el mapa de riesgos de los procesos de su dependencia.
29. Realizar conforme con la Ley y/o con los instrumentos establecidos, la evaluación del desempeño o de la gestión del personal a cargo; adicionalmente, cumplir con las labores de interventor en los contratos que le sean asignados.
30. Cumplir con las políticas, los métodos y procedimientos definidos en los sistemas de control interno y calidad.
31. Elaborar el plan de acción para su dependencia.
32. Suministrar a la Secretaría General la información necesaria para el correcto levantamiento y publicación de los trámites de su dependencia en la plataforma SUIT, y velar porque los mismos sean brindados a los usuarios según su competencia y normatividad vigente.
33. Elaborar el informe de gestión anual de su dependencia.
34. Los planes anuales de compras y adquisiciones garantizar la disponibilidad y optimización de los bienes y servicios requeridos para la operación.



Municipio de
La Estrella

Calle 80 Sur # 58 - 78 Centro Administrativo Municipal Jorge Eliécer Echavarría Henao

Conmutador: (57 - 4) 540 74 44. Línea Gratuita 1 8000 420 080

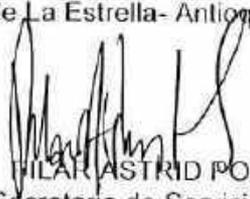
Correo electrónico: general@laestrella.gov.co

Página web: www.laestrella.gov.co

- Director Cárcel Municipal Encargado, entre el 16 de mayo y el 06 de junio 2018. Realizando las funciones esenciales para el cargo tales como:
 1. formular y ejecutar las políticas y planes, proyectos y presupuestos del área de su competencia.
 2. Coordinar los programas y proyectos que se definan con cargo a la dirección a su cargo.
 3. Presentar los informes solicitados por superiores y organismos que los requieran, conforme con la normatividad respectiva.
 4. Supervisar y controlar el cumplimiento del contrato de suministro de alimentos a los internos.
 5. Mantener comunicación efectiva con los organismos del sector, para garantizar el reporte de novedades y situaciones presentadas relacionadas con los internos.
 6. Velar por el cumplimiento al código penitenciario y carcelario y al reglamento interno del centro de rehabilitación.
 7. Dirigir el proceso de ingreso y salida de los internos, diligenciando y tramitando en forma ágil y oportuna los traslados de dichos internos.
 8. Dirigir y controlar la aplicación de políticas y programas tendientes a cumplir con los requerimientos de estudio y trabajo de los internos de conformidad con el código penitenciario carcelario.
 9. Hacer cumplir las políticas organizacionales en su dependencia.
 10. Asegurar el cumplimiento de las medidas técnicas, científicas, administrativas y financieras para el centro de rehabilitación de conformidad con las directrices del ministerio de justicia.
 11. Coordinar con las diferentes dependencias del municipio la prestación eficiente de los servicios y la ejecución de programas dirigidos a los internos.
 12. Diseñar programas de motivación e incentivo de los internos para que participen en los diferentes programas de rehabilitación.
 13. Administrar los riesgos asociados a la operación de sus procesos definiendo acciones para su manejo y control.
 14. Cumplir con las políticas, los métodos y procedimientos definidos en los sistemas de control interno y calidad.

NOTA En ningún caso este certificado debe contener notas adicionales, repisones y enmendaduras.

Dada en el Municipio de La Estrella- Antioquia, a los **13 0 MAY 2019**


PILAR ASTRID POSADA JIMENEZ
Secretaria de Servicios Administrativos

170-5-9
Proyectó: Natalia Marin

170-

00733



CERTIFICADO

LA SECRETARIA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS DEL MUNICIPIO DE LA ESTRELLA, ANTIOQUIA

CERTIFICA

Que, revisada la historia laboral del señor CHARLES FIGUEROA LOPERA, identificado con la cédula de ciudadanía número 98.633.213, se pudo constatar que laboró al servicio del Municipio de La Estrella, desempeñando los siguientes cargos: Nombrado en provisionalidad como titular del cargo Auxiliar de Archivo y Correspondencia, del 20 de febrero de 2001 al 30 de diciembre de 2004, con una asignación básica mensual de SETECIENTOS SESENTA Y NUEVE MIL NOVECIENTOS SETENTA Y SEIS PESOS (\$769.976.00). Realizando las funciones básicas para el cargo tales como:

1. Efectuar la recepción, revisión, radicación y distribución de correspondencia.
2. Efectuar el proceso de ampliación o fotocopiado, de acuerdo con las instrucciones impartidas.
3. Clasificar y archivar por asuntos la correspondencia recibida, despachada y documentos que hayan sido tramitados totalmente en las diferentes dependencias.
4. Atender al personal autorizado para solicitar información de la documentación, observando las normas de discreción y prudencia necesaria.
5. Mantener absoluta reserva sobre las comunicaciones, documentos y hechos conocidos en el desempeño de sus funciones.
6. Velar por el buen funcionamiento y utilización del equipo y materiales puestos bajo su cuidado.
7. Mantener en perfecto estado de orden y presentación la oficina.
8. Registrar documentos que se originen en la Administración y llevarlos correctamente a las dependencias o entidades correspondientes.
9. Visitar según las frecuencias establecidas, las diferentes dependencias de la Administración para entregar y recoger la correspondencia y documentos.
10. Solicitar la firma, día, fecha y hora de recibos de los destinatarios cuando haya entregado los documentos.
11. Velar por el adecuado mantenimiento de equipos a cargo.
12. Cumplir todas las normas y procedimientos inherentes a su cargo, y relacionadas con el Sistema de Control Interno establecido en el Municipio, en especial, ejercer el autocontrol en el desarrollo de sus actividades.
13. Desempeñar las demás funciones propias de su oficio que le sean asignadas por su superior en forma regular u ocasional.
 - Coordinador del Centro Administrativo Documental Encargado, por el periodo laborado del 16 de octubre al 28 de noviembre de 2002.
 - Auxiliar en la Secretaría de Servicios Públicos, del 13 de mayo de 2003 hasta el 12 de febrero de 2004.
 - Auxiliar de Taquilla Encargado, en la Secretaría de Servicios Públicos del 13 de febrero hasta el 12 de marzo de 2004.
 - Coordinador del Centro Administrativo encargado, por el periodo laborado del 12 al 30 de abril del 2004.
 - Auxiliar de Taquilla Encargado en la Tesorería General, del 07 de mayo hasta el 18 de agosto de 2004.



Calle 80 Sur # 58 - 78 Centro Administrativo Municipal Jorge Eliécer Echavarría Henao
Commutador: (57 - 4) 540 74 44. Línea Gratuita 1 8000 420 080
Correo electrónico: general@laestrella.gov.co
Página web: www.laestrella.gov.co

Nombrado en propiedad como Secretario de Servicios Administrativos, desde el 17 de enero 2017 hasta el 31 de octubre 2017, con una asignación básica mensual de CINCO MILLONES NOVECIENTOS TREINTA Y CINCO MIL CUATROCIENTOS SESENTA Y CUATRO PESOS (\$5.935.464.00) . Realizando las funciones básicas para el cargo tales como:

1. Garantizar que los diferentes procesos relativos a la administración de personal estén acordes con las normas legales y convencionales vigentes.
2. Definir políticas de bienestar laboral tendientes a mantener un clima organizacional armónico y positivo, con el fin de incentivar la productividad fundamentada en relaciones internas adecuadas.
3. Dirigir los procesos de reconocimiento y liquidación de salarios y de las prestaciones sociales legales y extralegales de los servidores municipales, de acuerdo con las normas legales vigentes.
4. Vigilar la administración de la documentación, con el fin de que ésta se realice de conformidad la normatividad vigente y a las necesidades del servicio.
5. Dirigir los proyectos de administración documental y controlar las actividades de manejo, control, disposición y recuperación de la información contenida en el fondo documental.
6. Definir políticas que garanticen la debida custodia de las historias laborales y banco de datos del personal vinculado, desvinculado y jubilado.
7. Coordinar la actualización del reglamento interno de trabajo y el manual de funciones y requisitos de la planta de cargos del municipio.
8. Dirigir la formulación de los planes y programas de capacitación orientados a propiciar el fortalecimiento institucional y el mejoramiento en la prestación de los servicios.
9. Orientar y liderar las actividades de evaluación del desempeño, procurando que éstas se realicen conforme a la ley y a las políticas institucionales.
10. Administrar la información respecto de los tiempos suplementarios, aprobando o rechazando las solicitudes de permiso y compensatorios, previa verificación del derecho que le asiste.
11. Garantizar el mantenimiento y actualización de la información relacionada con la provisión de vacantes y novedades de la planta de personal.
12. Definir políticas de administración del Sistema de Gestión de la Seguridad y salud en el Trabajo.
13. Coordinar la realización de planes de contingencia en el área de sistemas a fin de evitar posibles fallas en la prestación de los servicios.
14. Preparar el plan anual de compras de acuerdo con las necesidades requeridas por las dependencias y al presupuesto asignado.
15. Coordinar el estudio y clasificación de las cotizaciones de los proveedores recibidas en la dependencia para ser presentadas y analizadas por el comité de compras.
16. Velar por que se mantenga actualizado el registro de proveedores y demás documentos referentes a las compras.
17. Coordinar la ejecución de mecanismos tendientes a agilizar el mantenimiento de los equipos de oficina y de suministros requeridos por las dependencias.
18. Controlar si las cuentas de cobro formuladas por los proveedores se ciñen a calidades y precios acordados.
19. Velar porque se cumplan y cumplir las normas de contratación administrativa, para la adquisición de bienes y servicios por parte de la administración municipal.
20. Elaborar informes de gestión para ser presentados al Alcalde, a los organismos de control y al Concejo Municipal.
21. Proponer, preparar e implementar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios relacionados con la gestión del talento humano y la administración de recursos físicos de la entidad.
22. Controlar que los diferentes procesos relativos a la administración de personal estén acordes con las normas legales y convencionales vigentes.
23. Definir las políticas de bienestar e incentivos laborales.

24. Dirigir las situaciones administrativas presentadas en la entidad y aprobar los actos administrativos que de éstas se requieran.
25. Formular políticas relacionadas con la administración de los bienes y recursos físicos de la entidad.
26. Administrar los riesgos de los procesos propios de su dependencia, definiendo acciones de control para su debido tratamiento.
27. Coordinar los trámites y servicios prestados por la Secretaría, velando para que éstos se gestionen en términos de eficacia, eficiencia y efectividad.
28. Levantar y mantener actualizado el mapa de riesgos de los procesos de su dependencia.
29. Realizar conforme con la Ley y/o con los instrumentos establecidos, la evaluación del desempeño o de la gestión del personal a cargo; adicionalmente, cumplir con las labores de interventor en los contratos que le sean asignados.
30. Cumplir con las políticas, los métodos y procedimientos definidos en los sistemas de control interno y calidad.
31. Elaborar el plan de acción para su dependencia.
32. Suministrar a la Secretaria General la información necesaria para el correcto levantamiento y publicación de los trámites de su dependencia en la plataforma SUIT, y velar porque los mismos sean brindados a los usuarios según su competencia y normatividad vigente.
33. Elaborar el informe de gestión anual de su dependencia.
34. Los planes anuales de compras y adquisiciones garantizar la disponibilidad y optimización de los bienes y servicios requeridos para la operación.

- Secretario de Educación y Cultura Encargado, entre el 27 de junio y el 10 de julio de 2017, realizando las funciones esenciales para el cargo tales como:



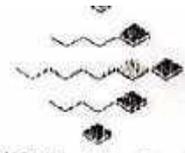
1. Dirigir la ejecución de las actividades propias de los planes, programas y proyectos en los que interviene la secretaria.
2. Presentar informes de actividades realizadas a su jefe inmediato y a los demás organismos que los soliciten con la oportunidad requerida conforme con la normativa respectiva.
3. Elaborar el Plan de Acción para su dependencia.
4. Proponer e implementar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios educativos y culturales.
5. Coordinar con la Secretaría de Educación Departamental la puesta en marcha de los programas de educación ciudadana en las escuelas y colegios de la localidad.
6. Coordinar con la Secretaría de Educación Departamental el funcionamiento de los programas sobre educación especial.
7. Dirigir, planificar y coordinar la prestación en el servicio educativo en los niveles de preescolar, básica y media en condiciones de cobertura, equidad, eficiencia y calidad.
8. Velar por la conservación, fomento y divulgación de las manifestaciones artísticas, culturales y cívicas de la comunidad.
9. Informar al departamento y/o al Ministerio de Educación Nacional todo lo referente a la prestación del servicio educativo del municipio.
10. Vigilar la aplicación de la regulación nacional sobre las tarifas de matrículas, pensiones, derechos académicos y cobros periódicos en las instituciones educativas.
11. Administrar los riesgos de los procesos propios de su dependencia, definiendo acciones de control para su debido tratamiento.
12. Coordinar la prestación de los trámites y servicios prestados por la Secretaría, velando para que éstos se gestionen en términos de eficacia, eficiencia y efectividad.
13. Levantar y mantener actualizado el mapa de riesgos de los procesos de su dependencia.



14. Realizar conforme con la Ley y/o con los instrumentos establecidos, la evaluación del desempeño o de la gestión del personal a cargo; adicionalmente, cumplir con las labores de interventor en los contratos que le sean asignados.
15. Coordinar que las dependencias realicen el levantamiento de los trámites y servicios respectivos y cargarlos a la plataforma SUIT.
16. Cumplir con las políticas, los métodos y procedimientos definidos en los sistemas de control interno y calidad.
17. Suministrar a la Secretaría General la información necesaria para el correcto levantamiento y publicación de los trámites de su dependencia en la plataforma SUIT, y velar porque los mismos sean brindados a los usuarios según su competencia y normatividad vigente.
18. Elaborar el informe de gestión anual de su dependencia.

- Alcalde Encargado, los días 09,10 y 11 de octubre 2017, realizando las funciones esenciales para el cargo tales como:

1. Proponer, preparar e implementar los procedimientos e instrumentos requeridos para mantener y mejorar la prestación de los servicios a cargo de la dependencia.
2. Coordinar la implementación de procesos de comunicación interna y externa de la Administración Municipal con todos sus públicos.
3. Monitorear la ejecución de los programas y proyectos encomendados a Secretaría y presentar informes periódicos sobre su gestión.
4. Coordinar la prestación de los trámites y servicios prestados por la Secretaría, velando para que éstos se gestionen en términos de eficacia, eficiencia y efectividad.
5. Coordinar que las dependencias realicen el levantamiento de los trámites y servicios respectivos y cargarlos a la plataforma SUIT.
6. Monitorear la administración de los recursos humanos, físicos, tecnológicos y financieros de la Secretaría General.
7. Contribuir en la elaboración y actualización del Plan de Desarrollo Municipal, para el eficaz cumplimiento de los objetivos y funciones del ente Municipal.
8. Compendiar, revisar, conceptuar y remitir al Ejecutivo los informes o reportes periódicos de las diferentes secretarías.
9. Monitorear y mejorar la satisfacción del usuario proponiendo e implementando estrategias de comunicación y análisis de datos.
10. Fomentar el fortalecimiento de las relaciones interinstitucionales existentes, entre la Administración Municipal y demás entidades públicas y privadas.
11. Monitorear y medir los riesgos asociados a los procesos a su cargo, valorando el nivel de impacto para determinar las medidas de control para su debida administración.
12. Dirigir la ejecución de las actividades propias de los planes, programas y proyectos en los que interviene la secretaria.
13. Implementar y velar porque se mantenga en funcionamiento el sistema de peticiones, quejas, reclamos, sugerencias, denuncias y felicitaciones (PQRSDF).
14. Levantar y mantener actualizado el mapa de riesgos de los procesos de su dependencia.
15. Administrar los riesgos de los procesos propios de su dependencia, definiendo acciones de control para su debido tratamiento.
16. Realizar conforme con la Ley y/o con los instrumentos establecidos, la evaluación del desempeño o de la gestión del personal a cargo; adicionalmente, cumplir con las labores de interventor en los contratos que le sean asignados.
17. Levantar las actas de los consejos de gobierno.
18. Realizar las actividades propias de la Secretaría técnica del Comité de conciliaciones del Municipio.
19. Cumplir con las políticas, los métodos y procedimientos definidos en los sistemas de control interno y calidad.
20. Elaborar el plan de acción para su dependencia.



Alcaldía de La Estrella
Seguimos avanzando

21. Elaborar el informe de gestión anual de su dependencia.

Se ordenó trasladar el Secretario de Servicios Administrativos al cargo de Secretario de Gobierno, a partir de 1 de noviembre 2017 hasta el 24 de octubre 2018, con una asignación básica mensual de SEIS MILLONES CUATROCIENTOS TREINTA Y CUATRO MIL CUARENTA Y TRES PESOS (\$6.434.043.00). Realizando las funciones básicas para el cargo tales como:

1. Dirigir la ejecución de los planes, programas y proyectos en los que interviene en razón del cargo.
2. Asesorar al Alcalde en la elaboración y presentación de proyectos de acuerdo y decretos que tengan que ver con el mantenimiento del orden público y vigilancia carcelaria, además, coordinar con los Inspectores de Policía, Comisarios de Familia y Director de la Cárcel, la aplicación de las disposiciones vigentes.
3. Presentar informes de su labor requeridos por los diferentes entes de control.
4. Coordinar con las autoridades competentes las actividades relacionadas con el manejo del orden público y la conservación de la seguridad ciudadana.
5. Coordinar la prestación de los trámites y servicios prestados por la Secretaría, velando para que éstos se gestionen en términos de eficacia, eficiencia y efectividad.
6. Coordinar que las dependencias realicen el levantamiento de los trámites y servicios respectivos y cargarlos a la plataforma SUIT.
7. Coordinar el control de los establecimientos abiertos al público, comerciales, industriales y de servicio conforme a la normatividad vigente.
8. Diseñar políticas y planes que faciliten la sana convivencia y el orden público en el Municipio de La Estrella, así como los relacionados con la prevención, protección y desarrollo integral del menor y la familia.
9. Realizar conforme con la Ley y/o con los instrumentos establecidos, la evaluación del desempeño o de la gestión del personal a cargo.
10. Suscribir contratos y convenios de acuerdo con la delegación otorgada por el Alcalde, y cumplir con las labores de interventor en los contratos suscritos por sí mismo o que le sean asignados.
11. Levantar y mantener actualizado el mapa de riesgos de los procesos de su dependencia, y administrarlos con el fin de determinar medidas para su tratamiento.
12. Cumplir con las políticas, los métodos y procedimientos definidos en los sistemas de control interno y calidad.
13. Elaborar el plan de acción para su dependencia.
14. Suministrar a la Secretaría General la información necesaria para el correcto levantamiento y publicación de los trámites de su dependencia en la plataforma SUIT, y velar porque los mismos sean brindados a los usuarios según su competencia y normatividad vigente.
15. Elaborar el informe de gestión anual de su dependencia.

- Alcalde Encargado, el día 22 de diciembre 2017, realizando las funciones esenciales para el cargo tales como:

1. Proponer, preparar e implementar los procedimientos e instrumentos requeridos para mantener y mejorar la prestación de los servicios a cargo de la dependencia.
2. Coordinar la implementación de procesos de comunicación interna y externa de la Administración Municipal con todos sus públicos.
3. Monitorear la ejecución de los programas y proyectos encomendados a Secretaría y presentar informes periódicos sobre su gestión.
4. Coordinar la prestación de los trámites y servicios prestados por la Secretaría, velando para que éstos se gestionen en términos de eficacia, eficiencia y efectividad.
5. Coordinar que las dependencias realicen el levantamiento de los trámites y servicios respectivos y cargarlos a la plataforma SUIT.



Municipio de
La Estrella

Calle 80 Sur # 58 - 78 Centro Administrativo Municipal Jorge Eliécer Echavarría Henao

Conmutador: (57 - 4) 540 74 44. Línea Gratuita 1 8000 420 080

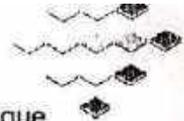
Correo electrónico: generak@laestrella.gov.co

Página web: www.laestrella.gov.co

6. Monitorear la administración de los recursos humanos, físicos, tecnológicos y financieros de la Secretaría General.
7. Contribuir en la elaboración y actualización del Plan de Desarrollo Municipal, para el eficaz cumplimiento de los objetivos y funciones del ente Municipal.
8. Compendiar, revisar, conceptuar y remitir al Ejecutivo los informes o reportes periódicos de las diferentes secretarías.
9. Monitorear y mejorar la satisfacción del usuario proponiendo e implementando estrategias de comunicación y análisis de datos.
10. Fomentar el fortalecimiento de las relaciones interinstitucionales existentes, entre la Administración Municipal y demás entidades públicas y privadas.
11. Monitorear y medir los riesgos asociados a los procesos a su cargo, valorando el nivel de impacto para determinar las medidas de control para su debida administración.
12. Dirigir la ejecución de las actividades propias de los planes, programas y proyectos en los que interviene la secretaría.
13. Implementar y velar porque se mantenga en funcionamiento el sistema de peticiones, quejas, reclamos, sugerencias, denuncias y felicitaciones (PQRSDF).
14. Levantar y mantener actualizado el mapa de riesgos de los procesos de su dependencia.
15. Administrar los riesgos de los procesos propios de su dependencia, definiendo acciones de control para su debido tratamiento.
16. Realizar conforme con la Ley y/o con los instrumentos establecidos, la evaluación del desempeño o de la gestión del personal a cargo; adicionalmente, cumplir con las labores de interventor en los contratos que le sean asignados.
17. Levantar las actas de los consejos de gobierno.
18. Realizar las actividades propias de la Secretaría técnica del Comité de conciliaciones del Municipio.
19. Cumplir con las políticas, los métodos y procedimientos definidos en los sistemas de control interno y calidad.
20. Elaborar el plan de acción para su dependencia.
21. Elaborar el informe de gestión anual de su dependencia.

- Secretario de Servicios Administrativos Encargado, los días 20,21,22 y 23 de marzo 2018. Realizando las funciones esenciales para el cargo tales como:

1. Garantizar que los diferentes procesos relativos a la administración de personal estén acordes con las normas legales y convencionales vigentes.
2. Definir políticas de bienestar laboral tendientes a mantener un clima organizacional armónico y positivo, con el fin de incentivar la productividad fundamentada en relaciones internas adecuadas.
3. Dirigir los procesos de reconocimiento y liquidación de salarios y de las prestaciones sociales legales y extralegales de los servidores municipales, de acuerdo con las normas legales vigentes.
4. Vigilar la administración de la documentación, con el fin de que ésta se realice de conformidad la normatividad vigente y a las necesidades del servicio.
5. Dirigir los proyectos de administración documental y controlar las actividades de manejo, control, disposición y recuperación de la información contenida en el fondo documental.
6. Definir políticas que garanticen la debida custodia de las historias laborales y banco de datos del personal vinculado, desvinculado y jubilado.
7. Coordinar la actualización del reglamento interno de trabajo y el manual de funciones y requisitos de la planta de cargos del municipio.
8. Dirigir la formulación de los planes y programas de capacitación orientados a propiciar el fortalecimiento institucional y el mejoramiento en la prestación de los servicios.



Alcaldía de La Estrella
Seguimos avanzando

9. Orientar y liderar las actividades de evaluación del desempeño, procurando que éstas se realicen conforme a la ley y a las políticas institucionales.
10. Administrar la información respecto de los tiempos suplementarios, aprobando o rechazando las solicitudes de permiso y compensatorios, previa verificación del derecho que le asiste.
11. Garantizar el mantenimiento y actualización de la información relacionada con la provisión de vacantes y novedades de la planta de personal.
12. Definir políticas de administración del Sistema de Gestión de la Seguridad y salud en el Trabajo.
13. Coordinar la realización de planes de contingencia en el área de sistemas a fin de evitar posibles fallas en la prestación de los servicios.
14. Preparar el plan anual de compras de acuerdo con las necesidades requeridas por las dependencias y al presupuesto asignado.
15. Coordinar el estudio y clasificación de las cotizaciones de los proveedores recibidas en la dependencia para ser presentadas y analizadas por el comité de compras.
16. Velar por que se mantenga actualizado el registro de proveedores y demás documentos referentes a las compras.
17. Coordinar la ejecución de mecanismos tendientes a agilizar el mantenimiento de los equipos de oficina y de suministros requeridos por las dependencias.
18. Controlar si las cuentas de cobro formuladas por los proveedores se ciñen a calidades y precios acordados.
19. Velar porque se cumplan y cumplir las normas de contratación administrativa, para la adquisición de bienes y servicios por parte de la administración municipal.
20. Elaborar informes de gestión para ser presentados al Alcalde, a los organismos de control y al Concejo Municipal.
21. Proponer, preparar e implementar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios relacionados con la gestión del talento humano y la administración de recursos físicos de la entidad.
22. Controlar que los diferentes procesos relativos a la administración de personal estén acordes con las normas legales y convencionales vigentes.
23. Definir las políticas de bienestar e incentivos laborales.
24. Dirigir las situaciones administrativas presentadas en la entidad y aprobar los actos administrativos que de éstas se requieran.
25. Formular políticas relacionadas con la administración de los bienes y recursos físicos de la entidad.
26. Administrar los riesgos de los procesos propios de su dependencia, definiendo acciones de control para su debido tratamiento.
27. Coordinar los trámites y servicios prestados por la Secretaría, velando para que éstos se gestionen en términos de eficacia, eficiencia y efectividad.
28. Levantar y mantener actualizado el mapa de riesgos de los procesos de su dependencia.
29. Realizar conforme con la Ley y/o con los instrumentos establecidos, la evaluación del desempeño o de la gestión del personal a cargo; adicionalmente, cumplir con las labores de interventor en los contratos que le sean asignados.
30. Cumplir con las políticas, los métodos y procedimientos definidos en los sistemas de control interno y calidad.
31. Elaborar el plan de acción para su dependencia.
32. Suministrar a la Secretaría General la información necesaria para el correcto levantamiento y publicación de los trámites de su dependencia en la plataforma SUIT, y velar porque los mismos sean brindados a los usuarios según su competencia y normatividad vigente.
33. Elaborar el informe de gestión anual de su dependencia.
34. Los planes anuales de compras y adquisiciones garantizar la disponibilidad y optimización de los bienes y servicios requeridos para la operación.



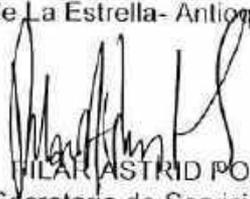
Municipio de
La Estrella

Calle 80 Sur # 58 - 78 Centro Administrativo Municipal Jorge Eliécer Echavarría Henao
Conmutador: (57 - 4) 540 74 44. Línea Gratuita 1 8000 420 080
Correo electrónico: general@laestrella.gov.co
Página web: www.laestrella.gov.co

- Director Cárcel Municipal Encargado, entre el 16 de mayo y el 06 de junio 2018. Realizando las funciones esenciales para el cargo tales como:
 1. formular y ejecutar las políticas y planes, proyectos y presupuestos del área de su competencia.
 2. Coordinar los programas y proyectos que se definan con cargo a la dirección a su cargo.
 3. Presentar los informes solicitados por superiores y organismos que los requieran, conforme con la normatividad respectiva.
 4. Supervisar y controlar el cumplimiento del contrato de suministro de alimentos a los internos.
 5. Mantener comunicación efectiva con los organismos del sector, para garantizar el reporte de novedades y situaciones presentadas relacionadas con los internos.
 6. Velar por el cumplimiento al código penitenciario y carcelario y al reglamento interno del centro de rehabilitación.
 7. Dirigir el proceso de ingreso y salida de los internos, diligenciando y tramitando en forma ágil y oportuna los traslados de dichos internos.
 8. Dirigir y controlar la aplicación de políticas y programas tendientes a cumplir con los requerimientos de estudio y trabajo de los internos de conformidad con el código penitenciario carcelario.
 9. Hacer cumplir las políticas organizacionales en su dependencia.
 10. Asegurar el cumplimiento de las medidas técnicas, científicas, administrativas y financieras para el centro de rehabilitación de conformidad con las directrices del ministerio de justicia.
 11. Coordinar con las diferentes dependencias del municipio la prestación eficiente de los servicios y la ejecución de programas dirigidos a los internos.
 12. Diseñar programas de motivación e incentivo de los internos para que participen en los diferentes programas de rehabilitación.
 13. Administrar los riesgos asociados a la operación de sus procesos definiendo acciones para su manejo y control.
 14. Cumplir con las políticas, los métodos y procedimientos definidos en los sistemas de control interno y calidad.

NOTA En ningún caso este certificado debe contener notas adicionales, repisones y enmendaduras.

Dada en el Municipio de La Estrella- Antioquia, a los **13 0 MAY 2019**


PILAR ASTRID POSADA JIMENEZ
Secretaria de Servicios Administrativos

170-5-9
Proyectó: Natalia Marin

**LA SUSCRITA COORDINACIÓN DE TALENTO HUMANO
CERTIFICA QUE**

El señor **Charles Figueroa Lopera**, identificado con cédula de ciudadanía **No. 98.633.213** expedida en Itagüí, ha laborado en esta Institución como Docente medio tiempo (20 horas semanales) y tiempo completo (40 horas semanales) adscrito a la Facultad de Humanidades y Ciencias Sociales – programa Derecho de **la Corporación Universitaria Americana - sede Medellín**, con contrato laboral a término fijo a un año:

Como Docente Medio Tiempo:

1. Desde el 01 de agosto de 2016 hasta el 07 de diciembre de 2016.
2. Desde el 06 de febrero de 2017 hasta el 17 de junio de 2017.
3. Desde el 08 de agosto de 2017 hasta el 09 de diciembre de 2017.

Como Docentes tiempo completo:

1. Desde el 04 de febrero de 2019 hasta el 08 de junio de 2019.

Ha dictado las siguientes asignaturas: Derecho administrativo colombiano, Derecho administrativo general, Derecho Ambiental, Acciones constitucionales I, Procesal administrativo, Contratación estatal y Ética jurídica.

Para constancia se expide en Medellín a los 26 días de junio de 2019.



Vanessa Álvarez Hernández
Coordinadora de Talento Humano
Corporación Universitaria Americana

**CORPORACIÓN UNIVERSITARIA
AMERICANA**
MEDÉLLIN
NIT. 900.114.439 - 4
**COORDINACIÓN
TALENTO HUMANO**



**JUZGADO VEINTISIETE ADMINISTRATIVO
DEL CIRCUITO DE MEDELLÍN**

**LA SUSCRITA SECRETARIA DEL JUZGADO VEINTISIETE
ADMINISTRATIVA DE MEDELLÍN**

CERTIFICA

A solicitud del abogado **CHARLES FIGUEROA LOPERA** identificado con el número de cédula de ciudadanía 98.633.213 y T.P. N° 183.655 expedida por el Consejo Superior de la Judicatura, se expide la presente certificación:

1. Que el abogado **CHARLES FIGUEROA LOPERA** identificado con el número de cédula de ciudadanía 98.633.213 y T.P. N° 183.655 expedida por el Consejo Superior de la Judicatura, en representación del señor Elkin Alonso Vélez Rúa interpuso el 19 de febrero de 2013 demanda bajo el medio de control de Reparación Directa en contra del Municipio de Medellín, correspondiendo el conocimiento del proceso a este Despacho bajo el radicado 0500133330**2720130016100**.

2. La demanda, luego de ser subsanada fue admitida el 21 de marzo de 2013, y adelantado el trámite de notificación se surtió la audiencia inicial de que trata el artículo 180 del CPACA, diligencia en la que estuvo presente el apoderado judicial de la parte demandante abogado **CHARLES FIGUEROA LOPERA** identificado con el número de cédula de ciudadanía 98.633.213 y T.P. N° 183.655 expedida por el Consejo Superior de la Judicatura.

3. Posteriormente se llevó a cabo la diligencia de audiencia de pruebas de que trata el artículo 181 del CPACA en la que el abogado **CHARLES FIGUEROA LOPERA** portador de la T.P. N° 183.655 expedida por el Consejo Superior de la Judicatura, participó en representación de los intereses de la parte actora.

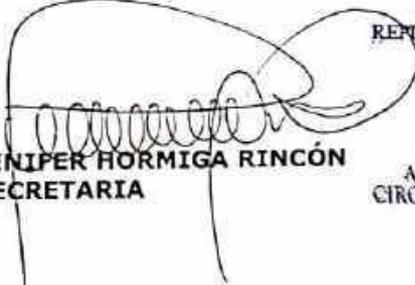
4. Dentro del término legal el apoderado **CHARLES FIGUEROA LOPERA** portador T.P. N° 183.655 expedida por el Consejo Superior de la Judicatura, presentó alegatos de conclusión, profiriéndose dentro del proceso del asunto sentencia de primera instancia el 11 de diciembre de 2015.

5. El apoderado **CHARLES FIGUEROA LOPERA** portador T.P. N° 183.655 expedida por el Consejo Superior de la Judicatura, presentó recurso de

apelación contra la sentencia de primera instancia, el cual sustentó de forma oportuna en segunda instancia.

6. El poder conferido al abogado portador **CHARLES FIGUEROA LOPERA** T.P. N° 183.655 expedida por el Consejo Superior de la Judicatura fue revocado el 20 de enero de 2017, fecha en la que se radicó memorial de poder otorgado por el demandante al abogado Camilo Muñoz Castro portador la T.P. N° 240.579 del C.S. de la J.

Dada el dos (02) de julio de dos mil diecinueve (2019).


JENIFER HORMIGA RINCÓN
SECRETARIA

REPÚBLICA DE COLOMBIA

JUZGADO 27º
ADMINISTRATIVO
CIRCUITO DE MEDELLÍN

A QUIEN PUEDA INTERESAR

El Representante Legal de Corpomerito, entidad sin ánimo de lucro, creada mediante documento privado del 29 de enero de 2014, con NIT 900.727.729-6 hace constar que el señor CHARLES FIGUEROA LOPERA, identificado con la CC. 98633213, ha laborado con nuestra entidad en los siguientes periodos de tiempo y funciones específicas.

1. Desde el 14 de enero de 2014 hasta el 15 de enero de 2017.
2. Desde el 01 de noviembre de 2018 hasta la fecha de expedición del presente certificado.

En ambos periodos de tiempo se ha desempeñado y viene haciéndolo en el cargo de asesor y consultor para la ejecución de los proyectos administrativos, ambientales y educativos que actualmente realiza la Corporación para los clientes del sector público. En dicha labor ha realizado las siguientes actividades específicas:

Asesorar la formulación y estructuración de proyectos para la realización de los procesos administrativos de concursos de méritos para la elección de los personeros municipales, que son contratados por los concejos municipales, así como para convocatorias públicas necesarias para la selección de los Gerentes de los Hospitales Públicos (ESE), que son contratados por las alcaldías municipales. En ambos casos tiene como responsabilidad establecer las diferentes etapas de los procesos administrativos y dar visto bueno a cada uno de los actos administrativos que, en delegación contractual, deben suscribir esas entidades estatales.

Asesorar en la elaboración de proyectos de carácter ambientales y educativos.

Dado en Medellín a los 09 días del mes de febrero de 2021

Cordialmente,



CRISTIAN ANDRÉS RAMÍREZ MEJÍA.
Representante Legal.

A QUIEN PUEDA INTERESAR

La representante Legal de Abogados y Consultores del Aburrá Sur S.A.S., certifica que el señor CHARLES FIGUEROA LOPERA identificado con la CC. 98633213, ha trabajado como empleado para nuestra empresa en los siguientes periodos:

1. Desde el 01 de noviembre de 2008 hasta el 14 de agosto de 2009 se desempeñó como asesor de asuntos jurídicos, administrativos y judiciales. En este cargo realizó las labores relacionadas con la sustanciación de demandas, atención jurídica de nuestros clientes, revisión y vigilancia de procesos judiciales y administrativos, trámites notariales y demás funciones relacionadas con la acción jurídica, administrativa y judicial de la entidad.
2. Desde el 15 de agosto de 2009 hasta el 15 de enero de 2017 y desde el 01 de noviembre de 2018 hasta la fecha actual (09 de febrero de 2021) como director jurídico y administrativo. En este cargo ha ejercido las siguientes funciones:
 - a) Representación judicial de nuestros clientes en las especialidades de derecho administrativo, derecho ambiental y derecho laboral individual.
 - b) Coordinar la gestión jurídica de la entidad en todas sus ramas garantizando que los procesos administrativos y judiciales se encuentren acordes a la normatividad vigente sobre el tema.
 - c) Liderar las juntas, comités y mesas de trabajo relacionadas con la gestión jurídica y administrativa de la entidad.
 - d) Administración del personal de la entidad.
 - e) Liderar la relación contractual con nuestros clientes del sector público (Entidades estatales y territoriales).
 - f) Representar a la entidad administrativa, judicial y extrajudicialmente según la delegación realizada por el Representante Legal.
 - g) Dar visto bueno a los conceptos jurídicos requeridos por nuestros clientes y por la entidad.
 - h) Establecer procesos y procedimientos que propendan por el mejoramiento de la gestión jurídica y administrativa de la entidad.

Esta certificación se expide a solicitud del interesado el 09 de febrero de 2021. En caso de requerir información adicional, favor comunicarse con la suscrita en el teléfono 3002070672 o en el correo electrónico aboconas@gmail.com.

Atentamente,



GLORIA ELENA ACEVEDO GONZÁLEZ.

Representante Legal.



Al contestar por favor cite estos datos:

Radicado No: 20171390008371

Fecha: 08-05-2017

LA OFICINA ASESORA JURIDICA - GRUPO GESTIÓN DE CONTRATOS DEL INSTITUTO DE PLANIFICACIÓN Y PROMOCIÓN DE SOLUCIONES ENERGÉTICAS PARA LAS ZONAS NO INTERCONECTADAS - IPSE

HACE CONSTAR:

Que **CHARLES FIGUEROA LOPERA**, identificado con cédula de ciudadanía número 98.633.213 de Itagüí - Antioquia, suscribió con el Instituto de Promoción de Soluciones Energéticas para las Zonas No Interconectadas – IPSE, el siguiente Contrato de Prestación de Servicios profesionales así:

CONTRATO	075-2016
ENTIDAD CONTRATANTE	INSTITUTO DE PLANIFICACIÓN Y PROMOCIÓN DE SOLUCIONES ENERGÉTICAS PARA LAS ZNI – IPSE
CONTRATISTA	CHARLES FIGUEROA LOPERA
ÁREA	OFICINA ASESORA JURÍDICA - OAJ
CLASE DE CONTRATO	CONTRATO PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES
OBJETO	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO APOYO A LA OFICINA ASESORA JURÍDICA DEL IPSE EN EL COMPONENTE JURÍDICO DE LOS ASUNTOS RELATIVOS A LAS ÁREAS DE SERVICIO EXCLUSIVO Y DEMÁS TEMAS ASIGNADOS.
VALOR DEL CONTRATO	\$ 7.500.000.00 INCLUIDOS IMPUESTOS DE LEY
PORCENTAJE EJECUTADO	100%
PLAZO	EL PLAZO DE EJECUCIÓN SERÁ DE 1.5 MESES, CONTADOS A PARTIR DEL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS DE PERFECCIONAMIENTO Y EJECUCIÓN, SIN SOBREPASAR EL 31 DE DICIEMBRE DEL 2016.
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	15 DE NOVIEMBRE DE 2016
FECHA DE INICIO	15 DE NOVIEMBRE DE 2016
FECHA DE TERMINACIÓN	31 DE DICIEMBRE DE 2016
ESTADO DEL CONTRATO	FINALIZADO

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA: En desarrollo de este objeto además de las obligaciones inherentes al mismo, el contratista se obligará a prestar sus servicios profesionales en las siguientes actividades:

- 1.) Servir de apoyo a la Oficina Asesora Jurídica en la revisión de los informes de avance que se presenten en cumplimiento del contrato de interventoría No. 052 de 2010 Área de Servicio Exclusivo para el servicio de Energía para el Amazonas.

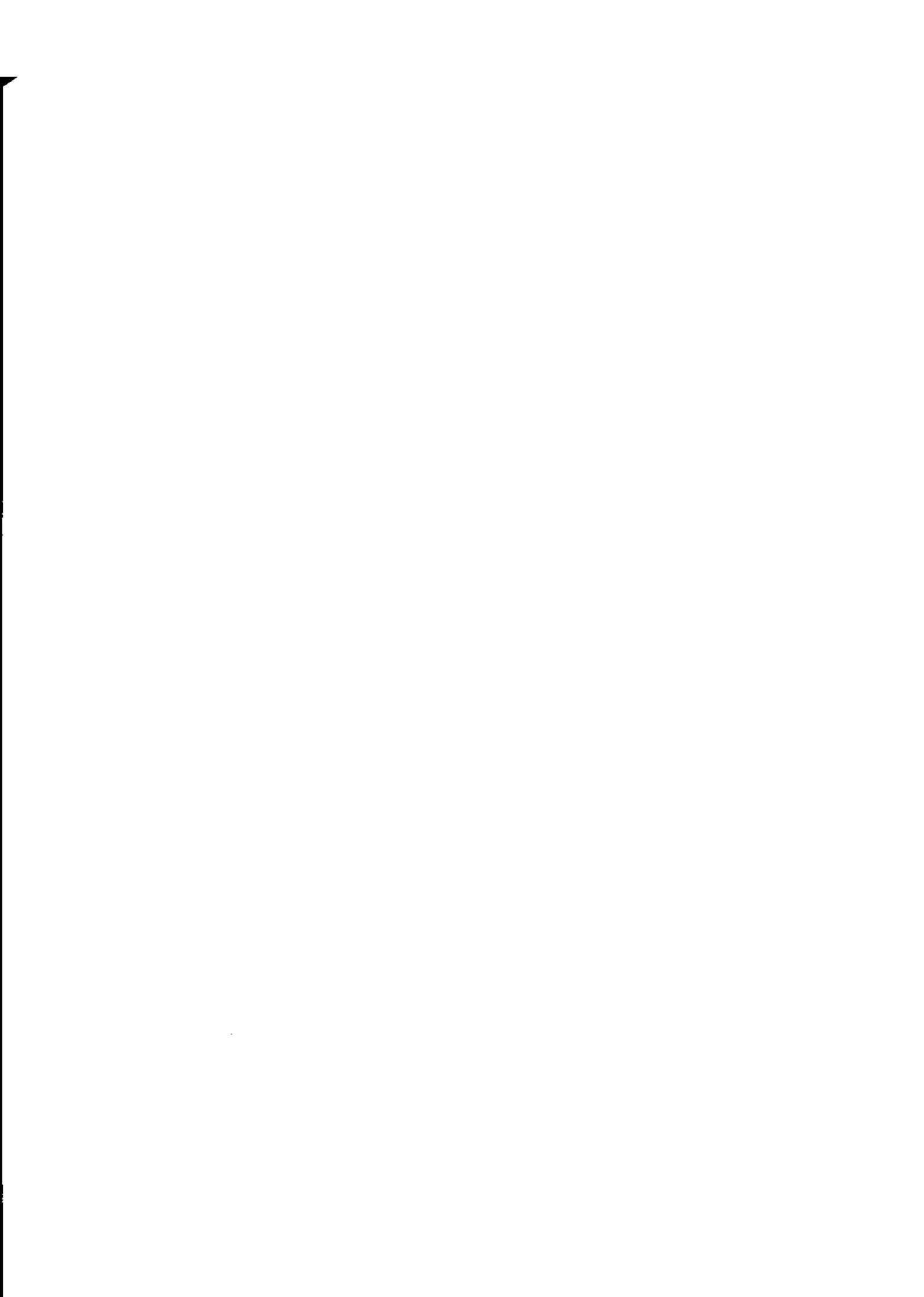


Al contestar por favor cite estos datos:

Radicado No: 20171390008371

Fecha: 08-05-2017

- 2.) Apoyar Jurídicamente en la elaboración de las comunicaciones que deban ser emitidas por la Oficina Asesora Jurídica dentro del Contrato No 052 del 2010, respecto del Área de Servicio Exclusivo para el servicio de Energía para el Amazonas.
- 3.) Apoyar Jurídicamente en la elaboración de conceptos que deban ser emitidos por la Oficina Asesora Jurídica en cumplimiento del Contrato No 052 del 2010, respecto del Área de Servicio Exclusivo para el servicio de Energía para el Amazonas.
- 4.) Revisar y proyectar respuesta a las solicitudes y requerimientos realizados por los entes de control y demás entidades del estado en cumplimiento del Contrato No 052 del 2010, respecto del Área de Servicio Exclusivo para el servicio de Energía para el Amazonas.
- 5.) Participar en reuniones y sesiones de trabajo, en las que se haga necesaria o conveniente su participación.
- 6.) Entregar informe de gestión mensual, donde se detallen cada una de las actividades realizadas dentro de la ejecución del contrato para el respectivo periodo y del estado, o cuando el supervisor del contrato lo requiera.
- 7.) Estar en permanente contacto telefónico o por vía electrónica con el supervisor del contrato por parte del IPSE, para adelantar las actividades técnicas que le competan en desarrollo del contrato y facilitar la coordinación de las mismas con el personal de la entidad.
- 8.) Responder por la salvaguarda y preservación de los equipos y elementos que le sean asignados para el cumplimiento de sus actividades contractuales.
- 9.) Acatar las instrucciones que durante el desarrollo del contrato le imparta el IPSE, a través del supervisor del contrato.
- 10.) Responder civil y penalmente por sus acciones y omisiones en la actuación contractual en los términos de la Ley.
- 11.) Entregar a la finalización del contrato el sistema de gestión documental Orfeo, con los documentos debidamente tramitados y completamente archivados, es decir, que a la terminación de la ejecución el usuario del contratista no debe tener ningún documento pendiente.
- 12.) Mantener estricta reserva y confidencialidad frente la información que la entidad ponga a su disposición para la ejecución del objeto de esta contratación, y no utilizarla para otros fines diferentes al objeto a contratar.



Medellín, 24 de enero de 2017

EL PERSONERO AUXILIAR DE MEDELLÍN**CERTIFICA QUE:**

Una vez cumplidos los requisitos de calidad en el servicio y precio, requeridos por nuestra institución el señor **CHARLES FIGUEROA LOPERA**, identificado con cédula de ciudadanía **98.633.213**, se encuentra inscrito en nuestro banco de Proveedores y/o Contratistas.

Para tales efectos se ha celebrado el siguiente contrato de prestación de servicios.

AÑO	CONTRATO	OBJETO	PERÍODO	CUANTÍA
2016	4600067228	Prestación de servicios profesionales para apoyar el área de gestión jurídica de la Personería de Medellín.	Desde el 20 de septiembre Hasta el 30 de diciembre de 2016	\$14.532.991

Para dar cumplimiento al objeto contractual, en el contrato celebrado cumplió con las siguientes actividades:

- Proyectar mensualmente un mínimo de dos (2) conceptos jurídicos
- Proyectar mensualmente un mínimo de dos (2) derechos de petición internos o externos
- Proyectar mensualmente un mínimo de dos (2) respuestas o elaboración de acciones de tutela
- Atender la defensa judicial de la entidad, por lo cual deberá presentar proyecto de demanda, o de respuesta a demanda, según sea el caso y según sea requerido
- Asistir mensualmente a la comisiones accidentales programadas por el concejo de Medellín, según sea requerido
- Las demás obligaciones que se generen en la ejecución del contrato.



Certificado N° GP 009 - 1



Certificado N° SC 735 - 1



Tarea: 30533

Carrera 53A N° 42-10
Centro Cultural Plaza de la Libertad
Commutador +57(4) 384 99 99 Fax +57(4) 381 18 4
E-mail: info@personeriamedellin.gov.co
www.personeriamedellin.gov.co

CITISE : 2017018330407EE

Esta certificación se expide a petición del interesado y la información es tomada de acuerdo a los actos negociales celebrados entre las partes.


MARIO MONTOYA VANEGAS
Personero Auxiliar



Certificado N° GP 009 - 1



Certificado N° SC 735 - 1



Tarea: 30533

Carrera 53A N° 42-10
Centro Cultural Plaza de la Libertad
Commutador +57(4) 384 99 99 Fax +57(4) 381 18 4
E-mail: info@personeriamedellin.gov.co
www.personeriamedellin.gov.co

**LA SUSCRITA COORDINACIÓN DE TALENTO HUMANO
CERTIFICA QUE**

El señor **Charles Figueroa Lopera**, identificado con cédula de ciudadanía **No. 98.633.213** expedida en Itagüí, ha laborado en esta Institución como Docente medio tiempo (20 horas semanales) y tiempo completo (40 horas semanales) adscrito a la Facultad de Humanidades y Ciencias Sociales - programa Derecho de **la Corporación Universitaria Americana - sede Medellín**, con contrato laboral a término fijo a un año:

Como Docente Medio Tiempo:

1. Desde el 01 de agosto de 2016 hasta el 07 de diciembre de 2016.
2. Desde el 06 de febrero de 2017 hasta el 17 de junio de 2017.
3. Desde el 08 de agosto de 2017 hasta el 09 de diciembre de 2017.

Como Docentes tiempo completo:

1. Desde el 04 de febrero de 2019 hasta el 08 de junio de 2019.

Ha dictado las siguientes asignaturas: Derecho administrativo colombiano, Derecho administrativo general, Derecho Ambiental, Acciones constitucionales I, Procesal administrativo, Contratación estatal y Ética jurídica.

Para constancia se expide en Medellín a los 26 días de junio de 2019.



Vanessa Álvarez Hernández
Coordinadora de Talento Humano
Corporación Universitaria Americana


CORPORACIÓN UNIVERSITARIA
AMERICANA
MEDÉLLIN
NIT. 900.114.439 - 4
COORDINACIÓN
TALENTO HUMANO



Inversiones Roldán Henao Ltda - NIT: 900200411-7

A QUIEN PUEDA INTERESAR

La Representante Legal de Inversiones Roldan Henao Ltda., certifica que el doctor Charles Figueroa Lopera identificado con la C. C. 98633213 y portador de la T. P. 183655 del C. S. de la J., labora con nuestra empresa desde 30 de julio de 2014 hasta la fecha en las actividades judiciales requeridas por nosotros.

Actualmente se desempeña como asesor externo y representante judicial y, tiene a su cargo la estrategia jurídica para la representación judicial de los intereses de nuestra empresa en los asuntos propios de la actividad inmobiliaria desplegada por nosotros.

Se expide esta certificación a solicitud del interesado el 26 de julio de 2016 en La Estrella Antioquia.

Si requiere ampliar la información acá contenida, favor comuníquese en el teléfono 4-2791930.

Se adjunta copia del certificado de existencia y representación de nuestra empresa para verificación de la representación legal.

Cordialmente,



GLORIA ELENA ACEVEDO GONZÁLES
Representante Legal.

CERTIFICACIONES LABORALES, HORAS EXTRAS, CONSTANCIA CONCEJALES		 Concejo Municipal de La Estrella <i>Iluminamos el Futuro.</i>
Versión: 01	Código: 210.PO06-20	Fecha aprobación: 13 / enero / 2016.

210.03.02

CERTIFICACIÓN No. 044

EL SECRETARIO GENERAL DEL CONCEJO MUNICIPAL
DE LA ESTRELLA-ANTIOQUIA

CERTIFICA

Que el señor **CHARLES FIGUEROA LOPERA**, identificado con número de cédula 98.633.213, residenciado en la calle 80 Sur 58 32, C.P. 055450, fue elegido y fungió como Concejal del Municipio de La Estrella – Antioquia, en los períodos de tiempo que a continuación se relacionan:

Del 02 de enero de 2008 al 31 de diciembre de 2011 ambas fechas inclusive

Del 02 de enero de 2012 al 31 de diciembre de 2015 ambas fechas inclusive

Del 02 de enero de 2016 al 14 de julio de 2016 ambas fechas inclusive

Del 02 de enero de 2020 al 21 de enero de 2021 ambas fechas inclusive

La presente certificación se expide en el municipio de La Estrella – Antioquia, a petición del interesado, a los treinta (30) días de julio de dos mil veintiuno (2021).


DANIEL GUERRA HERNÁNDEZ

C.P. 055460

CERTIFICACIONES LABORALES, HORAS EXTRAS, CONSTANCIA CONCEJALES		 Concejo Municipal de La Estrella <i>Iluminamos el Futuro.</i>
Versión: 01	Código: 210.PO06-20	Fecha aprobación: 13 / enero / 2016.

210.03.02

CERTIFICACIÓN No. 044

**EL SECRETARIO GENERAL DEL CONCEJO MUNICIPAL
DE LA ESTRELLA-ANTIOQUIA**

CERTIFICA

Que el señor **CHARLES FIGUEROA LOPERA**, identificado con número de cédula 98.633.213, residenciado en la calle 80 Sur 58 32, C.P. 055450, fue elegido y fungió como Concejal del Municipio de La Estrella – Antioquia, en los períodos de tiempo que a continuación se relacionan:

Del 02 de enero de 2008 al 31 de diciembre de 2011 ambas fechas inclusive

Del 02 de enero de 2012 al 31 de diciembre de 2015 ambas fechas inclusive

Del 02 de enero de 2016 al 14 de julio de 2016 ambas fechas inclusive

Del 02 de enero de 2020 al 21 de enero de 2021 ambas fechas inclusive

La presente certificación se expide en el municipio de La Estrella – Antioquia, a petición del interesado, a los treinta (30) días de julio de dos mil veintiuno (2021).


DANIEL GUERRA HERNÁNDEZ

C.P. 055460

EL SECRETARIO GENERAL DE LA
CORPORACIÓN UNIVERSITARIA DE SABANETA-UNISABANETA,
CON VISTA EN LOS DOCUMENTOS QUE REPOSAN EN LOS ARCHIVOS DE LA
CORPORACIÓN, SE PERMITE CERTIFICAR:

Que el señor **CHARLES FIGUEROA LOPERA**, identificado con cédula de ciudadanía N° 98.633.213 estuvo vinculado a la Corporación como Docente por medio de diferentes contratos así:

Del 29 de enero al 04 de junio de 2011, como docente de cátedra, por medio de un contrato de prestación de servicios, con una intensidad de 68 horas.

Del 15 de julio al 30 de noviembre de 2011, como docente de cátedra, con contrato de prestación de servicios, con una intensidad de 64 horas.

Del 1 de febrero al 15 de julio de 2012, como docente de medio tiempo, a partir del 16 de julio al 15 de diciembre de 2012, como docente de tiempo completo, con un contrato de trabajo a término fijo inferior a un año.

Del 21 de enero al 19 de julio de 2013 como docente de tiempo completo, con un contrato de trabajo a término fijo inferior a un año.

Del 7 de agosto al 19 de noviembre de 2013, como docente de cátedra, por medio de un contrato de prestación de servicios, con una intensidad horaria de 96 horas.

Del 01 de febrero al 16 de mayo de 2014, con contrato de trabajo a término fijo inferior a un año, con una intensidad de 96 horas.

Del 01 de agosto al 25 de noviembre de 2014, con contrato de trabajo a término fijo inferior a un año, con una intensidad de 144 horas.

Del 01 de febrero al 28 de mayo de 2015 con un contrato de trabajo de duración por obra o labor, con una intensidad de 96 horas.

Del 10 de julio al 18 de noviembre de 2015 con un contrato de trabajo de duración por obra o labor, con una intensidad de 240 horas.

Se expide esta constancia a solicitud del interesado, en Sabaneta (Ant.) a los veintiocho (28) días del mes de julio de 2016.

Este certificado sólo tendrá validez, si lleva el sello seco de la Secretaría General.


LUIS YESID VILLARRAGA FLOREZ
Secretario General
Teléfono: 3.01 18 18 Ext. 116

Proyecto: Leydy Laura P.

SG-090-2019

EL SECRETARIO GENERAL DE LA
CORPORACIÓN UNIVERSITARIA DE SABANETA-UNISABANETA,
CON VISTA EN LOS DOCUMENTOS QUE REPOSAN EN LOS ARCHIVOS DE
LA CORPORACIÓN, SE PERMITE CERTIFICAR:

Que el señor **CHARLES FIGUEROA LOPERA**, identificado con cédula de ciudadanía N° 98.633.213 estuvo vinculado a la Corporación como Docente por medio de diferentes contratos así:

Del 29 de enero al 04 de junio de 2011, como docente de cátedra, por medio de un contrato de prestación de servicios, con una intensidad de 68 horas. Orientando la asignatura Servicios Públicos Domiciliarios.

Del 15 de julio al 30 de noviembre de 2011, como docente de cátedra, con contrato de prestación de servicios, con una intensidad de 64 horas. Orientando la asignatura Servicios Públicos Domiciliarios.

Del 1 de febrero al 15 de julio de 2012, como docente de medio tiempo, a partir del 16 de julio al 15 de diciembre de 2012, como docente de tiempo completo, con un contrato de trabajo a término fijo inferior a un año.

Del 21 de enero al 19 de julio de 2013 como docente de tiempo completo, con un contrato de trabajo a término fijo inferior a un año.

Del 7 de agosto al 19 de noviembre de 2013, como docente de cátedra, por medio de un contrato de prestación de servicios, con una intensidad horaria de 96 horas. Orientando la asignatura Derecho Procesal Administrativo y Electiva I en el programa de Contaduría Pública.

Del 01 de febrero al 16 de mayo de 2014, con contrato de trabajo a término fijo inferior a un año, con una intensidad de 96 horas. Orientando las asignaturas: Derecho Procesal Administrativo y Responsabilidad Civil y del Estado.

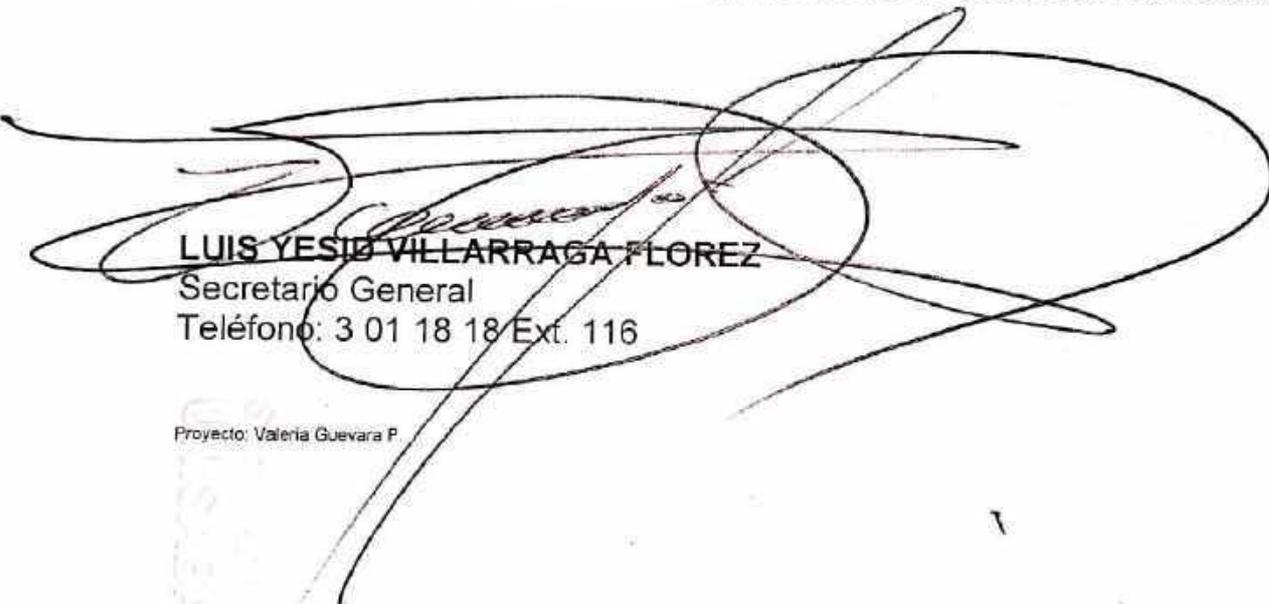
Del 01 de agosto al 25 de noviembre de 2014, con contrato de trabajo a término fijo inferior a un año, con una intensidad de 144 horas. Orientando las asignaturas: Contratación Administrativa y Derecho Administrativo Especial.

Del 01 de febrero al 28 de mayo de 2015 con un contrato de trabajo de duración por obra o labor, con una intensidad de 96 horas.

Del 10 de julio al 18 de noviembre de 2015 con un contrato de trabajo de duración por obra o labor, con una intensidad de 240 horas. Orientando las asignaturas: Derecho Administrativo Especial, Derecho Procesal Administrativo, y Responsabilidad Civil y del Estado.

Se expide esta constancia a solicitud del interesado, en Sabaneta (Ant.) a los dieciocho (18) días del mes de junio de 2019.

Este certificado sólo tendrá validez, si lleva el sello seco de la Secretaria General.



LUIS YESID VILLARRAGA FLOREZ
Secretario General
Teléfono: 3 01 18 18 Ext. 116

Proyecto: Valeria Guevara P.

SG-090-2019

EL SECRETARIO GENERAL DE LA
CORPORACIÓN UNIVERSITARIA DE SABANETA-UNISABANETA,
CON VISTA EN LOS DOCUMENTOS QUE REPOSAN EN LOS ARCHIVOS DE
LA CORPORACIÓN, SE PERMITE CERTIFICAR:

Que el señor **CHARLES FIGUEROA LOPERA**, identificado con cédula de ciudadanía N° 98.633.213 estuvo vinculado a la Corporación como Docente por medio de diferentes contratos así:

Del 29 de enero al 04 de junio de 2011, como docente de cátedra, por medio de un contrato de prestación de servicios, con una intensidad de 68 horas. Orientando la asignatura Servicios Públicos Domiciliarios.

Del 15 de julio al 30 de noviembre de 2011, como docente de cátedra, con contrato de prestación de servicios, con una intensidad de 64 horas. Orientando la asignatura Servicios Públicos Domiciliarios.

Del 1 de febrero al 15 de julio de 2012, como docente de medio tiempo, a partir del 16 de julio al 15 de diciembre de 2012, como docente de tiempo completo, con un contrato de trabajo a término fijo inferior a un año.

Del 21 de enero al 19 de julio de 2013 como docente de tiempo completo, con un contrato de trabajo a término fijo inferior a un año.

Del 7 de agosto al 19 de noviembre de 2013, como docente de cátedra, por medio de un contrato de prestación de servicios, con una intensidad horaria de 96 horas. Orientando la asignatura Derecho Procesal Administrativo y Electiva I en el programa de Contaduría Pública.

Del 01 de febrero al 16 de mayo de 2014, con contrato de trabajo a término fijo inferior a un año, con una intensidad de 96 horas. Orientando las asignaturas: Derecho Procesal Administrativo y Responsabilidad Civil y del Estado.

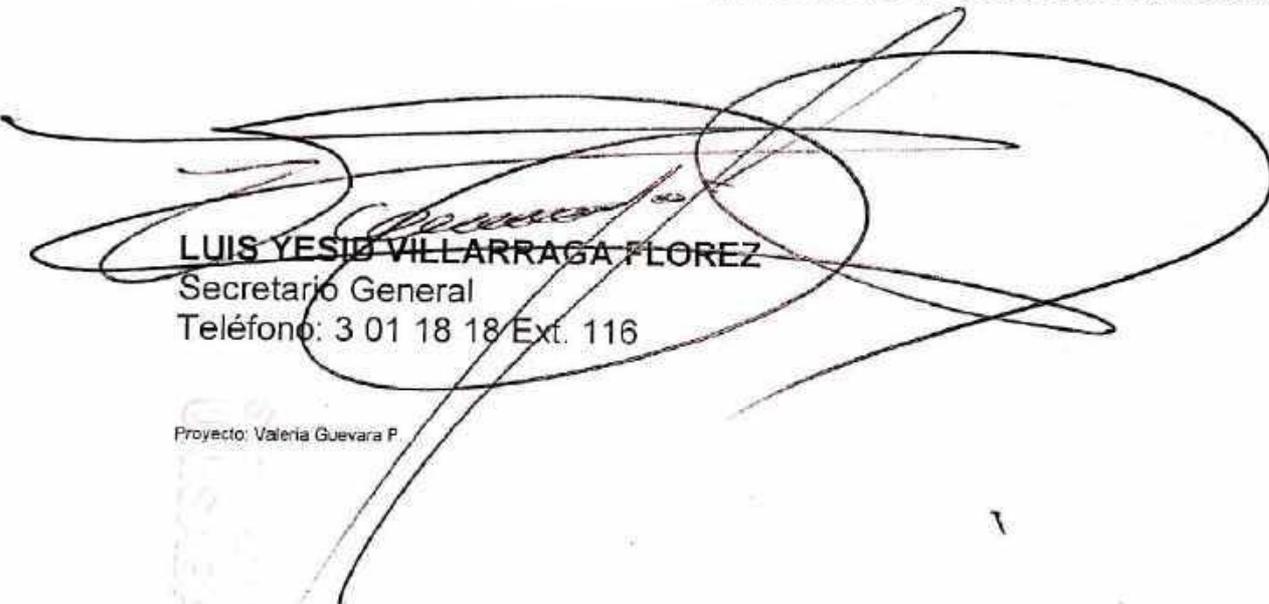
Del 01 de agosto al 25 de noviembre de 2014, con contrato de trabajo a término fijo inferior a un año, con una intensidad de 144 horas. Orientando las asignaturas: Contratación Administrativa y Derecho Administrativo Especial.

Del 01 de febrero al 28 de mayo de 2015 con un contrato de trabajo de duración por obra o labor, con una intensidad de 96 horas.

Del 10 de julio al 18 de noviembre de 2015 con un contrato de trabajo de duración por obra o labor, con una intensidad de 240 horas. Orientando las asignaturas: Derecho Administrativo Especial, Derecho Procesal Administrativo, y Responsabilidad Civil y del Estado.

Se expide esta constancia a solicitud del interesado, en Sabaneta (Ant.) a los dieciocho (18) días del mes de junio de 2019.

Este certificado sólo tendrá validez, si lleva el sello seco de la Secretaria General.



LUIS YESID VILLARRAGA FLOREZ
Secretario General
Teléfono: 3 01 18 18 Ext. 116

Proyecto: Valeria Guevara P.

SG-090-2019

EL SECRETARIO GENERAL DE LA
CORPORACIÓN UNIVERSITARIA DE SABANETA-UNISABANETA,
CON VISTA EN LOS DOCUMENTOS QUE REPOSAN EN LOS ARCHIVOS DE
LA CORPORACIÓN, SE PERMITE CERTIFICAR:

Que el señor **CHARLES FIGUEROA LOPERA**, identificado con cédula de ciudadanía N° 98.633.213 estuvo vinculado a la Corporación como Docente por medio de diferentes contratos así:

Del 29 de enero al 04 de junio de 2011, como docente de cátedra, por medio de un contrato de prestación de servicios, con una intensidad de 68 horas. Orientando la asignatura Servicios Públicos Domiciliarios.

Del 15 de julio al 30 de noviembre de 2011, como docente de cátedra, con contrato de prestación de servicios, con una intensidad de 64 horas. Orientando la asignatura Servicios Públicos Domiciliarios.

Del 1 de febrero al 15 de julio de 2012, como docente de medio tiempo, a partir del 16 de julio al 15 de diciembre de 2012, como docente de tiempo completo, con un contrato de trabajo a término fijo inferior a un año.

Del 21 de enero al 19 de julio de 2013 como docente de tiempo completo, con un contrato de trabajo a término fijo inferior a un año.

Del 7 de agosto al 19 de noviembre de 2013, como docente de cátedra, por medio de un contrato de prestación de servicios, con una intensidad horaria de 96 horas. Orientando la asignatura Derecho Procesal Administrativo y Electiva I en el programa de Contaduría Pública.

Del 01 de febrero al 16 de mayo de 2014, con contrato de trabajo a término fijo inferior a un año, con una intensidad de 96 horas. Orientando las asignaturas: Derecho Procesal Administrativo y Responsabilidad Civil y del Estado.

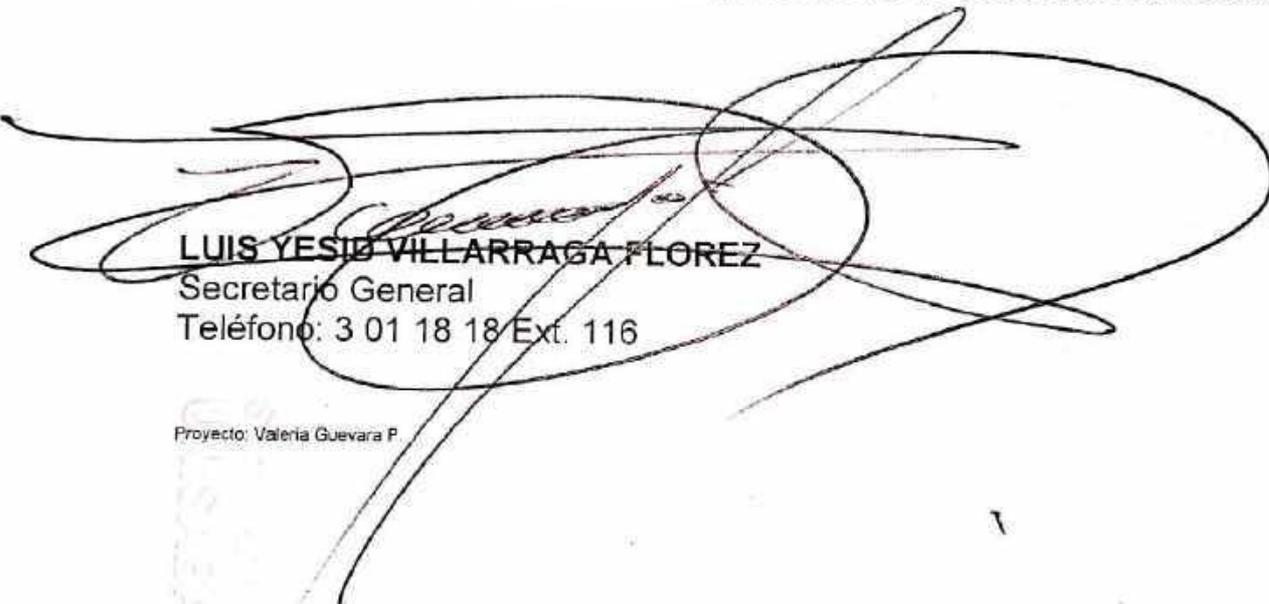
Del 01 de agosto al 25 de noviembre de 2014, con contrato de trabajo a término fijo inferior a un año, con una intensidad de 144 horas. Orientando las asignaturas: Contratación Administrativa y Derecho Administrativo Especial.

Del 01 de febrero al 28 de mayo de 2015 con un contrato de trabajo de duración por obra o labor, con una intensidad de 96 horas.

Del 10 de julio al 18 de noviembre de 2015 con un contrato de trabajo de duración por obra o labor, con una intensidad de 240 horas. Orientando las asignaturas: Derecho Administrativo Especial, Derecho Procesal Administrativo, y Responsabilidad Civil y del Estado.

Se expide esta constancia a solicitud del interesado, en Sabaneta (Ant.) a los dieciocho (18) días del mes de junio de 2019.

Este certificado sólo tendrá validez, si lleva el sello seco de la Secretaría General.



LUIS YESID VILLARRAGA FLOREZ
Secretario General
Teléfono: 3 01 18 18 Ext. 116

Proyecto: Valeria Guevara P.

SG-090-2019

EL SECRETARIO GENERAL DE LA
CORPORACIÓN UNIVERSITARIA DE SABANETA-UNISABANETA,
CON VISTA EN LOS DOCUMENTOS QUE REPOSAN EN LOS ARCHIVOS DE
LA CORPORACIÓN, SE PERMITE CERTIFICAR:

Que el señor **CHARLES FIGUEROA LOPERA**, identificado con cédula de ciudadanía N° 98.633.213 estuvo vinculado a la Corporación como Docente por medio de diferentes contratos así:

Del 29 de enero al 04 de junio de 2011, como docente de cátedra, por medio de un contrato de prestación de servicios, con una intensidad de 68 horas. Orientando la asignatura Servicios Públicos Domiciliarios.

Del 15 de julio al 30 de noviembre de 2011, como docente de cátedra, con contrato de prestación de servicios, con una intensidad de 64 horas. Orientando la asignatura Servicios Públicos Domiciliarios.

Del 1 de febrero al 15 de julio de 2012, como docente de medio tiempo, a partir del 16 de julio al 15 de diciembre de 2012, como docente de tiempo completo, con un contrato de trabajo a término fijo inferior a un año.

Del 21 de enero al 19 de julio de 2013 como docente de tiempo completo, con un contrato de trabajo a término fijo inferior a un año.

Del 7 de agosto al 19 de noviembre de 2013, como docente de cátedra, por medio de un contrato de prestación de servicios, con una intensidad horaria de 96 horas. Orientando la asignatura Derecho Procesal Administrativo y Electiva I en el programa de Contaduría Pública.

Del 01 de febrero al 16 de mayo de 2014, con contrato de trabajo a término fijo inferior a un año, con una intensidad de 96 horas. Orientando las asignaturas: Derecho Procesal Administrativo y Responsabilidad Civil y del Estado.

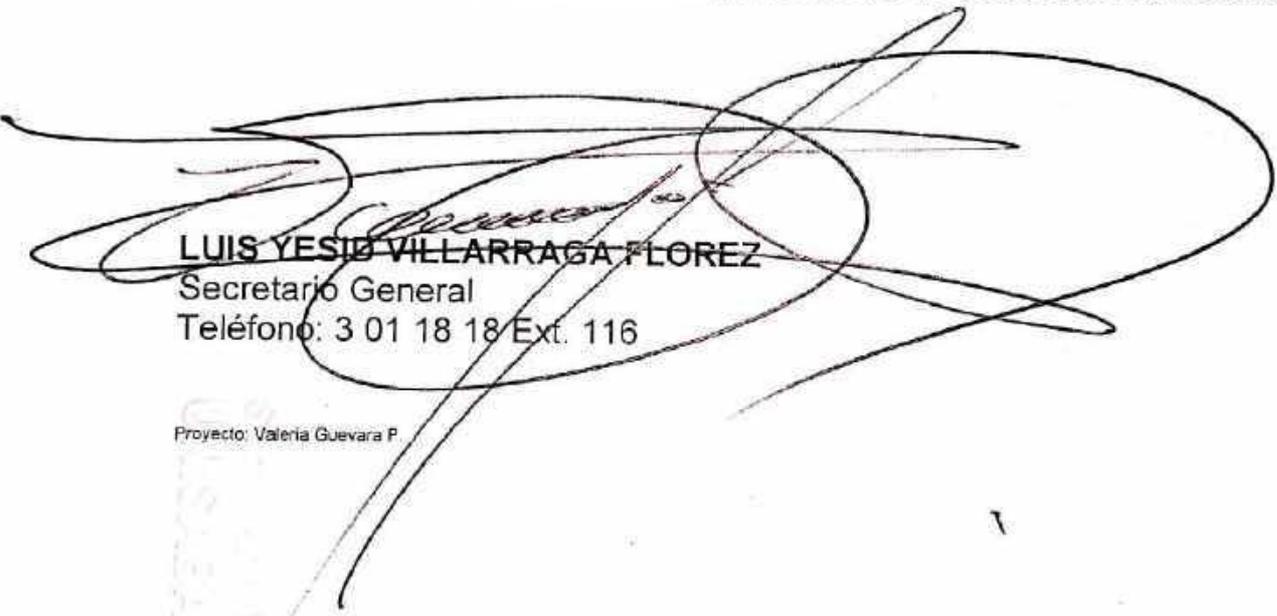
Del 01 de agosto al 25 de noviembre de 2014, con contrato de trabajo a término fijo inferior a un año, con una intensidad de 144 horas. Orientando las asignaturas: Contratación Administrativa y Derecho Administrativo Especial.

Del 01 de febrero al 28 de mayo de 2015 con un contrato de trabajo de duración por obra o labor, con una intensidad de 96 horas.

Del 10 de julio al 18 de noviembre de 2015 con un contrato de trabajo de duración por obra o labor, con una intensidad de 240 horas. Orientando las asignaturas: Derecho Administrativo Especial, Derecho Procesal Administrativo, y Responsabilidad Civil y del Estado.

Se expide esta constancia a solicitud del interesado, en Sabaneta (Ant.) a los dieciocho (18) días del mes de junio de 2019.

Este certificado sólo tendrá validez, si lleva el sello seco de la Secretaría General.



LUIS YESID VILLARRAGA FLOREZ
Secretario General
Teléfono: 3 01 18 18 Ext. 116

Proyecto: Valeria Guevara P.

SG-090-2019

EL SECRETARIO GENERAL DE LA
CORPORACIÓN UNIVERSITARIA DE SABANETA-UNISABANETA,
CON VISTA EN LOS DOCUMENTOS QUE REPOSAN EN LOS ARCHIVOS DE
LA CORPORACIÓN, SE PERMITE CERTIFICAR:

Que el señor **CHARLES FIGUEROA LOPERA**, identificado con cédula de ciudadanía N° 98.633.213 estuvo vinculado a la Corporación como Docente por medio de diferentes contratos así:

Del 29 de enero al 04 de junio de 2011, como docente de cátedra, por medio de un contrato de prestación de servicios, con una intensidad de 68 horas. Orientando la asignatura Servicios Públicos Domiciliarios.

Del 15 de julio al 30 de noviembre de 2011, como docente de cátedra, con contrato de prestación de servicios, con una intensidad de 64 horas. Orientando la asignatura Servicios Públicos Domiciliarios.

Del 1 de febrero al 15 de julio de 2012, como docente de medio tiempo, a partir del 16 de julio al 15 de diciembre de 2012, como docente de tiempo completo, con un contrato de trabajo a término fijo inferior a un año.

Del 21 de enero al 19 de julio de 2013 como docente de tiempo completo, con un contrato de trabajo a término fijo inferior a un año.

Del 7 de agosto al 19 de noviembre de 2013, como docente de cátedra, por medio de un contrato de prestación de servicios, con una intensidad horaria de 96 horas. Orientando la asignatura Derecho Procesal Administrativo y Electiva I en el programa de Contaduría Pública.

Del 01 de febrero al 16 de mayo de 2014, con contrato de trabajo a término fijo inferior a un año, con una intensidad de 96 horas. Orientando las asignaturas: Derecho Procesal Administrativo y Responsabilidad Civil y del Estado.

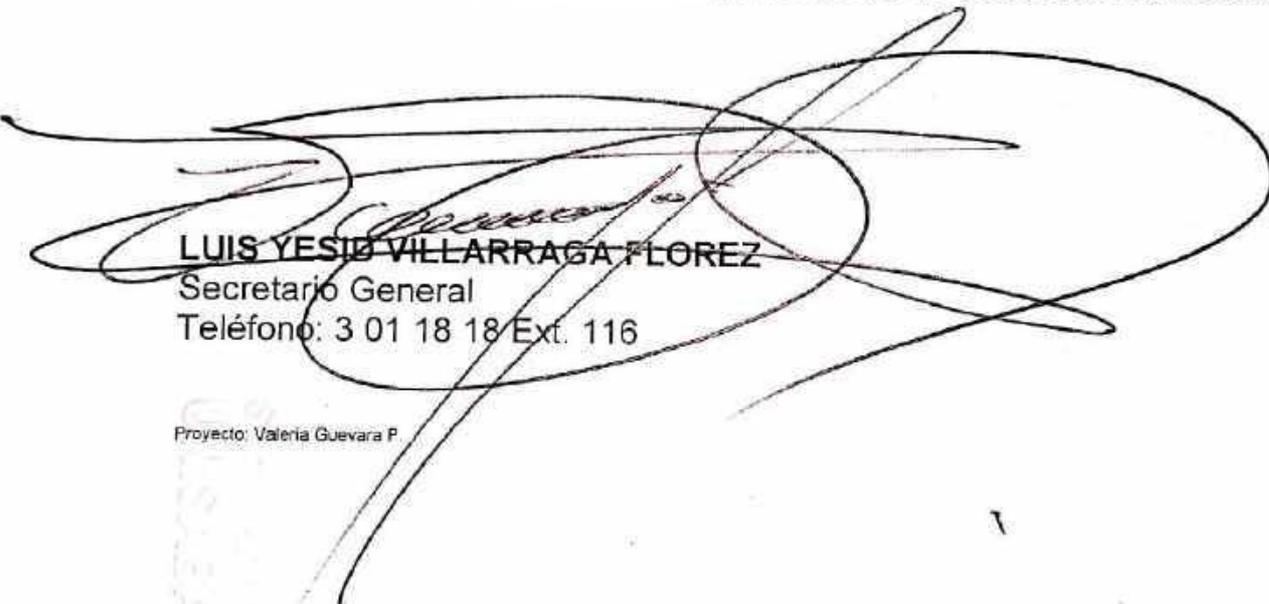
Del 01 de agosto al 25 de noviembre de 2014, con contrato de trabajo a término fijo inferior a un año, con una intensidad de 144 horas. Orientando las asignaturas: Contratación Administrativa y Derecho Administrativo Especial.

Del 01 de febrero al 28 de mayo de 2015 con un contrato de trabajo de duración por obra o labor, con una intensidad de 96 horas.

Del 10 de julio al 18 de noviembre de 2015 con un contrato de trabajo de duración por obra o labor, con una intensidad de 240 horas. Orientando las asignaturas: Derecho Administrativo Especial, Derecho Procesal Administrativo, y Responsabilidad Civil y del Estado.

Se expide esta constancia a solicitud del interesado, en Sabaneta (Ant.) a los dieciocho (18) días del mes de junio de 2019.

Este certificado sólo tendrá validez, si lleva el sello seco de la Secretaría General.



LUIS YESID VILLARRAGA FLOREZ
Secretario General
Teléfono: 3 01 18 18 Ext. 116

Proyecto: Valeria Guevara P.

SG-090-2019

EL SECRETARIO GENERAL DE LA
CORPORACIÓN UNIVERSITARIA DE SABANETA-UNISABANETA,
CON VISTA EN LOS DOCUMENTOS QUE REPOSAN EN LOS ARCHIVOS DE
LA CORPORACIÓN, SE PERMITE CERTIFICAR:

Que el señor **CHARLES FIGUEROA LOPERA**, identificado con cédula de ciudadanía N° 98.633.213 estuvo vinculado a la Corporación como Docente por medio de diferentes contratos así:

Del 29 de enero al 04 de junio de 2011, como docente de catedra, por medio de un contrato de prestación de servicios, con una intensidad de 68 horas. Orientando la asignatura Servicios Públicos Domiciliarios.

Del 15 de julio al 30 de noviembre de 2011, como docente de catedra, con contrato de prestación de servicios, con una intensidad de 64 horas. Orientando la asignatura Servicios Públicos Domiciliarios.

Del 1 de febrero al 15 de julio de 2012, como docente de medio tiempo, a partir del 16 de julio al 15 de diciembre de 2012, como docente de tiempo completo, con un contrato de trabajo a término fijo inferior a un año.

Del 21 de enero al 19 de julio de 2013 como docente de tiempo completo, con un contrato de trabajo a término fijo inferior a un año.

Del 7 de agosto al 19 de noviembre de 2013, como docente de catedra, por medio de un contrato de prestación de servicios, con una intensidad horaria de 96 horas. Orientando la asignatura Derecho Procesal Administrativo y Electiva I en el programa de Contaduría Pública.

Del 01 de febrero al 16 de mayo de 2014, con contrato de trabajo a término fijo inferior a un año, con una intensidad de 96 horas. Orientando las asignaturas: Derecho Procesal Administrativo y Responsabilidad Civil y del Estado.

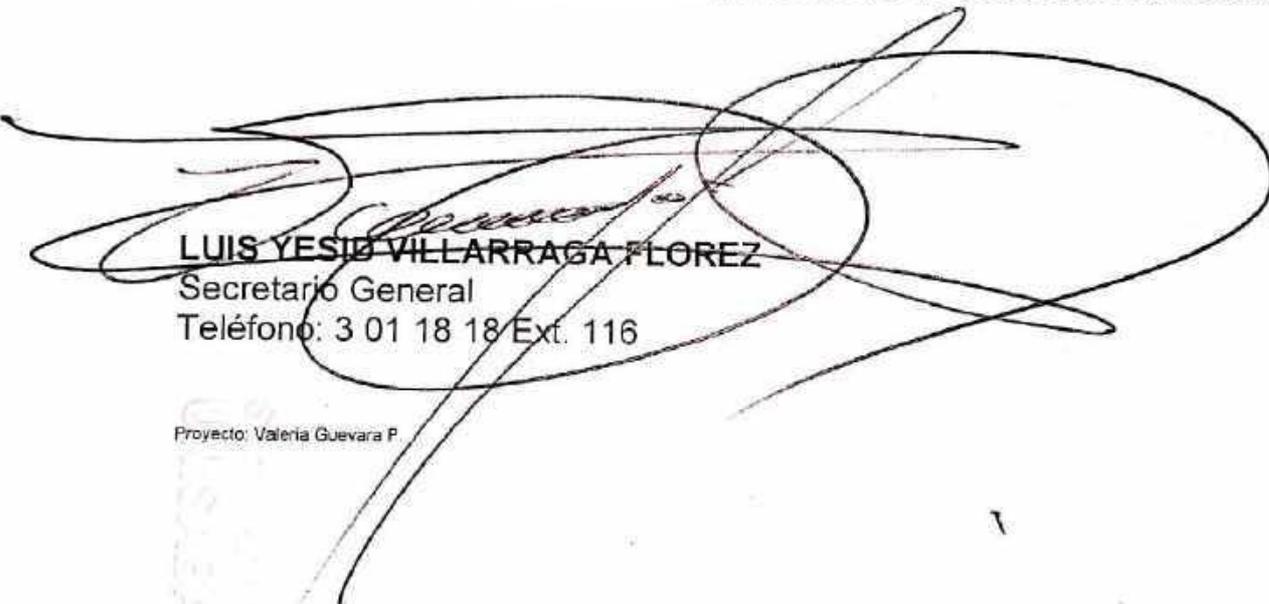
Del 01 de agosto al 25 de noviembre de 2014, con contrato de trabajo a término fijo inferior a un año, con una intensidad de 144 horas. Orientando las asignaturas: Contratación Administrativa y Derecho Administrativo Especial.

Del 01 de febrero al 28 de mayo de 2015 con un contrato de trabajo de duración por obra o labor, con una intensidad de 96 horas.

Del 10 de julio al 18 de noviembre de 2015 con un contrato de trabajo de duración por obra o labor, con una intensidad de 240 horas. Orientando las asignaturas: Derecho Administrativo Especial, Derecho Procesal Administrativo, y Responsabilidad Civil y del Estado.

Se expide esta constancia a solicitud del interesado, en Sabaneta (Ant.) a los dieciocho (18) días del mes de junio de 2019.

Este certificado sólo tendrá validez, si lleva el sello seco de la Secretaría General.



LUIS YESID VILLARRAGA FLOREZ
Secretario General
Teléfono: 3 01 18 18 Ext. 116

Proyecto: Valeria Guevara P.

CERTIFICACIONES LABORALES, HORAS EXTRAS, CONSTANCIA CONCEJALES		
Versión: 01	Código: 210.PO06-20	Fecha aprobación: 13 / enero / 2016.

210.03.02

CERTIFICACIÓN No. 044

**EL SECRETARIO GENERAL DEL CONCEJO MUNICIPAL
DE LA ESTRELLA-ANTIOQUIA**

CERTIFICA

Que el señor **CHARLES FIGUEROA LOPERA**, identificado con número de cédula 98.633.213, residenciado en la calle 80 Sur 58 32, C.P. 055450, fue elegido y fungió como Concejal del Municipio de La Estrella – Antioquia, en los períodos de tiempo que a continuación se relacionan:

Del 02 de enero de 2008 al 31 de diciembre de 2011 ambas fechas inclusive

Del 02 de enero de 2012 al 31 de diciembre de 2015 ambas fechas inclusive

Del 02 de enero de 2016 al 14 de julio de 2016 ambas fechas inclusive

Del 02 de enero de 2020 al 21 de enero de 2021 ambas fechas inclusive

La presente certificación se expide en el municipio de La Estrella – Antioquia, a petición del interesado, a los treinta (30) días de julio de dos mil veintiuno (2021).


DANIEL GUERRA HERNÁNDEZ

C.P. 055460

SG-090-2019

EL SECRETARIO GENERAL DE LA
CORPORACIÓN UNIVERSITARIA DE SABANETA-UNISABANETA,
CON VISTA EN LOS DOCUMENTOS QUE REPOSAN EN LOS ARCHIVOS DE
LA CORPORACIÓN, SE PERMITE CERTIFICAR:

Que el señor **CHARLES FIGUEROA LOPERA**, identificado con cédula de ciudadanía N° 98.633.213 estuvo vinculado a la Corporación como Docente por medio de diferentes contratos así:

Del 29 de enero al 04 de junio de 2011, como docente de cátedra, por medio de un contrato de prestación de servicios, con una intensidad de 68 horas. Orientando la asignatura Servicios Públicos Domiciliarios.

Del 15 de julio al 30 de noviembre de 2011, como docente de cátedra, con contrato de prestación de servicios, con una intensidad de 64 horas. Orientando la asignatura Servicios Públicos Domiciliarios.

Del 1 de febrero al 15 de julio de 2012, como docente de medio tiempo, a partir del 16 de julio al 15 de diciembre de 2012, como docente de tiempo completo, con un contrato de trabajo a término fijo inferior a un año.

Del 21 de enero al 19 de julio de 2013 como docente de tiempo completo, con un contrato de trabajo a término fijo inferior a un año.

Del 7 de agosto al 19 de noviembre de 2013, como docente de cátedra, por medio de un contrato de prestación de servicios, con una intensidad horaria de 96 horas. Orientando la asignatura Derecho Procesal Administrativo y Electiva I en el programa de Contaduría Pública.

Del 01 de febrero al 16 de mayo de 2014, con contrato de trabajo a término fijo inferior a un año, con una intensidad de 96 horas. Orientando las asignaturas: Derecho Procesal Administrativo y Responsabilidad Civil y del Estado.

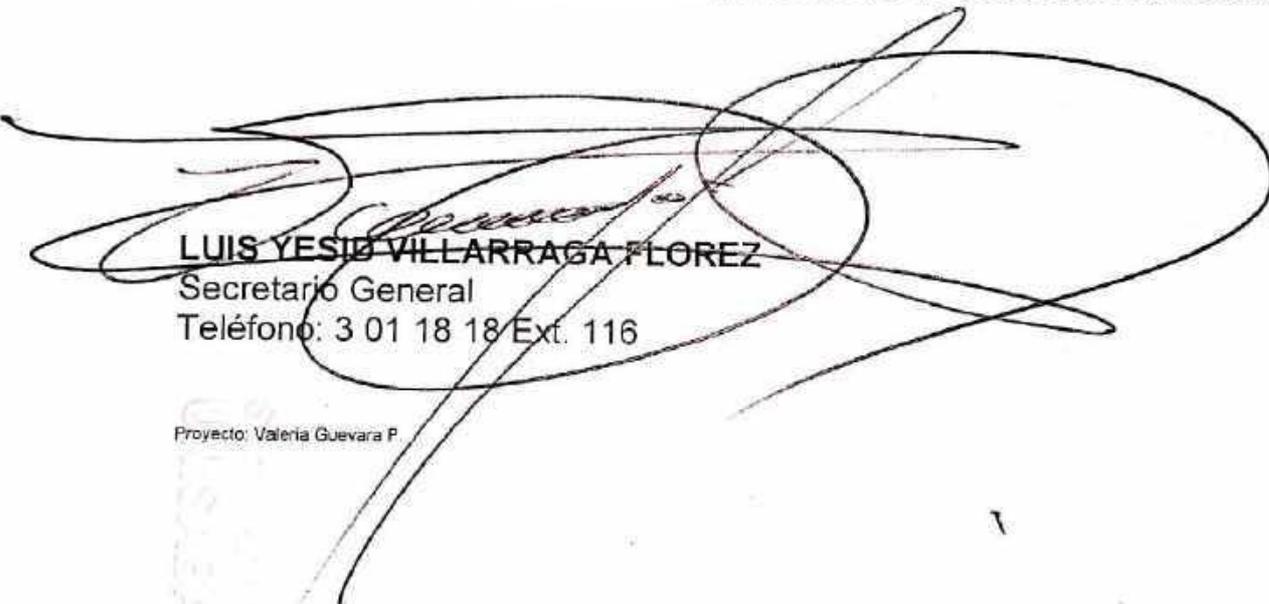
Del 01 de agosto al 25 de noviembre de 2014, con contrato de trabajo a término fijo inferior a un año, con una intensidad de 144 horas. Orientando las asignaturas: Contratación Administrativa y Derecho Administrativo Especial.

Del 01 de febrero al 28 de mayo de 2015 con un contrato de trabajo de duración por obra o labor, con una intensidad de 96 horas.

Del 10 de julio al 18 de noviembre de 2015 con un contrato de trabajo de duración por obra o labor, con una intensidad de 240 horas. Orientando las asignaturas: Derecho Administrativo Especial, Derecho Procesal Administrativo, y Responsabilidad Civil y del Estado.

Se expide esta constancia a solicitud del interesado, en Sabaneta (Ant.) a los dieciocho (18) días del mes de junio de 2019.

Este certificado sólo tendrá validez, si lleva el sello seco de la Secretaría General.



LUIS YESID VILLARRAGA FLOREZ
Secretario General
Teléfono: 3 01 18 18 Ext. 116

Proyecto: Valeria Guevara P.

SG-090-2019

EL SECRETARIO GENERAL DE LA
CORPORACIÓN UNIVERSITARIA DE SABANETA-UNISABANETA,
CON VISTA EN LOS DOCUMENTOS QUE REPOSAN EN LOS ARCHIVOS DE
LA CORPORACIÓN, SE PERMITE CERTIFICAR:

Que el señor **CHARLES FIGUEROA LOPERA**, identificado con cédula de ciudadanía N° 98.633.213 estuvo vinculado a la Corporación como Docente por medio de diferentes contratos así:

Del 29 de enero al 04 de junio de 2011, como docente de cátedra, por medio de un contrato de prestación de servicios, con una intensidad de 68 horas. Orientando la asignatura Servicios Públicos Domiciliarios.

Del 15 de julio al 30 de noviembre de 2011, como docente de cátedra, con contrato de prestación de servicios, con una intensidad de 64 horas. Orientando la asignatura Servicios Públicos Domiciliarios.

Del 1 de febrero al 15 de julio de 2012, como docente de medio tiempo, a partir del 16 de julio al 15 de diciembre de 2012, como docente de tiempo completo, con un contrato de trabajo a término fijo inferior a un año.

Del 21 de enero al 19 de julio de 2013 como docente de tiempo completo, con un contrato de trabajo a término fijo inferior a un año.

Del 7 de agosto al 19 de noviembre de 2013, como docente de cátedra, por medio de un contrato de prestación de servicios, con una intensidad horaria de 96 horas. Orientando la asignatura Derecho Procesal Administrativo y Electiva I en el programa de Contaduría Pública.

Del 01 de febrero al 16 de mayo de 2014, con contrato de trabajo a término fijo inferior a un año, con una intensidad de 96 horas. Orientando las asignaturas: Derecho Procesal Administrativo y Responsabilidad Civil y del Estado.

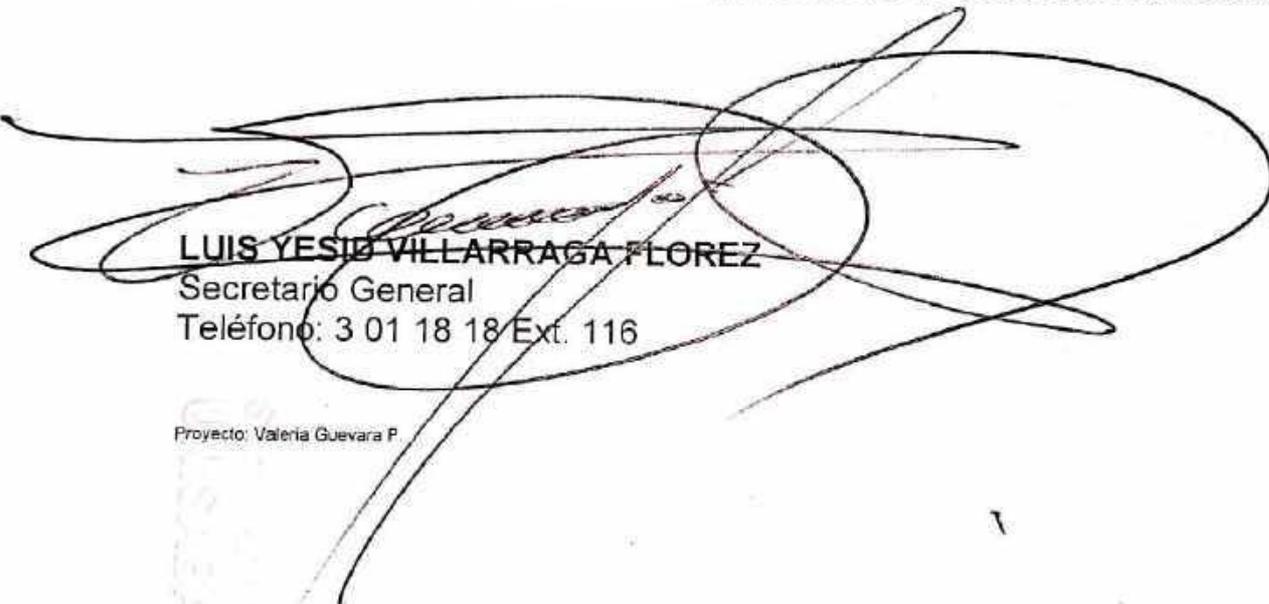
Del 01 de agosto al 25 de noviembre de 2014, con contrato de trabajo a término fijo inferior a un año, con una intensidad de 144 horas. Orientando las asignaturas: Contratación Administrativa y Derecho Administrativo Especial.

Del 01 de febrero al 28 de mayo de 2015 con un contrato de trabajo de duración por obra o labor, con una intensidad de 96 horas.

Del 10 de julio al 18 de noviembre de 2015 con un contrato de trabajo de duración por obra o labor, con una intensidad de 240 horas. Orientando las asignaturas: Derecho Administrativo Especial, Derecho Procesal Administrativo, y Responsabilidad Civil y del Estado.

Se expide esta constancia a solicitud del interesado, en Sabaneta (Ant.) a los dieciocho (18) días del mes de junio de 2019.

Este certificado sólo tendrá validez, si lleva el sello seco de la Secretaria General.



LUIS YESID VILLARRAGA FLOREZ
Secretario General
Teléfono: 3 01 18 18 Ext. 116

Proyecto: Valeria Guevara P



Institución Educativa
Colegio Luis Amigó

Aprobación oficial Educación Secundaria y Media Académica Resolución 3369 de Abril 27 de 2000
Aprobación oficial Preescolar, Básica Primaria y Educación Media Técnica
Resolución 18996 de Dic. 18 de 2002
Secretaría de Educación de Antioquia



La Estrella, febrero 03 de 2010

**LA FUNDACIÓN EDUCATIVA COLEGIO LUIS AMIGÓ CON NIT. 900.043.500-0,
DEL MUNICIPIO DE LA ESTRELLA**

CERTIFICA

Que el señor **CHARLES FIGUEROA LOPEZ**, identificado con cédula de ciudadanía 98.633.213 de La Estrella (Ant), dicta dos horas cátedra de Introducción al derecho en el grado 10°, el día miércoles en el horario de 8:00 a.m. a 10:00 a.m., durante el primer semestre del año en curso; y dos horas cátedra de Derecho laboral en el grado 11°, el día jueves en el horario de 8:00 a.m. a 10:00 a.m., durante el primer semestre del año en curso, de la especialidad técnica en administración de empresas.

Atentamente


PADRE OMAR JAVIER DUITAMA MUÑOZ
Rector



A QUIEN PUEDA INTERESAR

La representante Legal de Abogados y Consultores del Aburrá Sur S.A.S., certifica que el señor CHARLES FIGUEROA LOPERA identificado con la CC. 98633213, ha trabajado como empleado para nuestra empresa en los siguientes periodos:

1. Desde el 01 de noviembre de 2008 hasta el 14 de agosto de 2009 se desempeñó como asesor de asuntos jurídicos, administrativos y judiciales. En este cargo realizó las labores relacionadas con la sustanciación de demandas, atención jurídica de nuestros clientes, revisión y vigilancia de procesos judiciales y administrativos, trámites notariales y demás funciones relacionadas con la acción jurídica, administrativa y judicial de la entidad.
2. Desde el 15 de agosto de 2009 hasta el 15 de enero de 2017 y desde el 01 de noviembre de 2018 hasta la fecha actual (09 de febrero de 2021) como director jurídico y administrativo. En este cargo ha ejercido las siguientes funciones:
 - a) Representación judicial de nuestros clientes en las especialidades de derecho administrativo, derecho ambiental y derecho laboral individual.
 - b) Coordinar la gestión jurídica de la entidad en todas sus ramas garantizando que los procesos administrativos y judiciales se encuentren acordes a la normatividad vigente sobre el tema.
 - c) Liderar las juntas, comités y mesas de trabajo relacionadas con la gestión jurídica y administrativa de la entidad.
 - d) Administración del personal de la entidad.
 - e) Liderar la relación contractual con nuestros clientes del sector público (Entidades estatales y territoriales).
 - f) Representar a la entidad administrativa, judicial y extrajudicialmente según la delegación realizada por el Representante Legal.
 - g) Dar visto bueno a los conceptos jurídicos requeridos por nuestros clientes y por la entidad.
 - h) Establecer procesos y procedimientos que propendan por el mejoramiento de la gestión jurídica y administrativa de la entidad.

Esta certificación se expide a solicitud del interesado el 09 de febrero de 2021. En caso de requerir información adicional, favor comunicarse con la suscrita en el teléfono 3002070672 o en el correo electrónico aboconas@gmail.com.

Atentamente,



GLORIA ELENA ACEVEDO GONZÁLEZ.

Representante Legal.



Institución Educativa
Colegio Luis Amigó

Aprobación oficial Educación Secundaria y Media Académica Resolución 3369 de Abril 27 de 2000
Aprobación oficial Preescolar, Básica Primaria y Educación Media Técnica
Resolución 16996 de Dic. 18 de 2002
Secretaría de Educación de Antioquia



La Estrella, noviembre 11 de 2009

LA FUNDACIÓN EDUCATIVA COLEGIO LUIS AMIGÓ CON NIT. 900.043.500-0, DEL MUNICIPIO DE LA ESTRELLA

CERTIFICA

Que el señor CHARLES FIGUEROA LOPEZ, identificado con cédula de ciudadanía 98.633.213 de La Estrella (Ant), dictó dos horas cátedra de Introducción al derecho en el grado 10° y dos horas cátedra de Derecho laboral en grado 11° de la especialidad técnica en administración de empresas, desde el 21 de enero hasta el 12 de junio del año en curso, recibiendo por este servicio la suma semanal de ciento veinte mil pesos (\$120.000).

Atentamente


COLEGIO LUIS AMIGÓ
PADRE OMAR JAVIER DUITAMA MUÑOZ RECTOR
Rector

EL SECRETARIO GENERAL DE LA
CORPORACIÓN UNIVERSITARIA DE SABANETA-UNISABANETA,
CON VISTA EN LOS DOCUMENTOS QUE REPOSAN EN LOS ARCHIVOS DE LA
CORPORACIÓN, SE PERMITE CERTIFICAR:

Que el señor **CHARLES FIGUEROA LOPERA**, identificado con cédula de ciudadanía N° 98.633.213 estuvo vinculado a la Corporación como Docente por medio de diferentes contratos así:

Del 29 de enero al 04 de junio de 2011, como docente de cátedra, por medio de un contrato de prestación de servicios, con una intensidad de 68 horas.

Del 15 de julio al 30 de noviembre de 2011, como docente de cátedra, con contrato de prestación de servicios, con una intensidad de 64 horas.

Del 1 de febrero al 15 de julio de 2012, como docente de medio tiempo, a partir del 16 de julio al 15 de diciembre de 2012, como docente de tiempo completo, con un contrato de trabajo a término fijo inferior a un año.

Del 21 de enero al 19 de julio de 2013 como docente de tiempo completo, con un contrato de trabajo a término fijo inferior a un año.

Del 7 de agosto al 19 de noviembre de 2013, como docente de cátedra, por medio de un contrato de prestación de servicios, con una intensidad horaria de 96 horas.

Del 01 de febrero al 16 de mayo de 2014, con contrato de trabajo a término fijo inferior a un año, con una intensidad de 96 horas.

Del 01 de agosto al 25 de noviembre de 2014, con contrato de trabajo a término fijo inferior a un año, con una intensidad de 144 horas.

Del 01 de febrero al 28 de mayo de 2015 con un contrato de trabajo de duración por obra o labor, con una intensidad de 96 horas.

Del 10 de julio al 18 de noviembre de 2015 con un contrato de trabajo de duración por obra o labor, con una intensidad de 240 horas.

Se expide esta constancia a solicitud del interesado, en Sabaneta (Ant.) a los veintiocho (28) días del mes de julio de 2016.

Este certificado sólo tendrá validez, si lleva el sello seco de la Secretaría General.


LUIS YESID VILLARRAGA FLOREZ
Secretario General
Teléfono: 3.01 18 18 Ext. 116

Proyecto: Leydy Laura P.

Medellín, junio 17 de 2025.

CONVOCATORIA PÚBLICA PARA LA ELECCIÓN DEL CONTRALOR DISTRITAL DE MEDELÍN PARA EL PERIODO CONSTITUCIONAL 2026-2029.

LISTA PRELIMINAR DE ASPIRANTES ADMITIDOS Y NO ADMITIDOS

En cumplimiento de lo dispuesto en el Artículos 5, 19 y 20 de la Resolución No. 20257000402 de 19/05/2025. del reglamento de la convocatoria, se publica el listado preliminar de admitidos y no admitidos, con base en la verificación de los requisitos mínimos señalados en la convocatoria para esta etapa del proceso y los documentos presentados en el acto de inscripción.

1. LISTA DE ADMITIDOS

Documento	Nombre Completo
11810219	Elías Moya Chaverra
15446081	Ronald Mauricio López Ramirez
39211104	Alina Marcela Restrepo Rodriguez
43925070	Paula Andrea Ortega Escobar
70415249	Luis Eduardo Álvarez Vera
71686709	Carlos Adolfo Rivillas Martinez
1077450549	Jhon Fernando Reales Quinto

2. LISTADO DE NO ADMITIDOS

DOCUMENTO_IDENTIDAD	Nombre
3474466	Rodrigo Alexander Montoya Castrillón
3497239	Rodrigo Ancizar Giraldo Franco
3563467	Edwin Gilberto Acevedo Duque
6030317	Humberto Garcia Vega
7176796	Mauricio Alexander Dávila Valenzuela
7251779	Jairo Diaz Hernández
8032830	Juan Sebastian Duque Posada
8162011	Luis Eduardo Bedoya Giraldo

8359724	Adrián Cortés Saldarriaga
8406999	Joaquín Emilio López Cardona
8415992	Oscar De Jesús Giraldo Torres
9294622	Osvaldo Enrique Alvarez Martinez
10007101	Francisnery Ruiz Acevedo
11798370	Yadir Antonio Torres Palacios
12436151	Carlos Arturo Torres Bayter
15372256	Juan Pablo Galvis Mejia
15439284	Robinson Vladimir Castro Castaño
15502358	Germán de Jesús Meneses Gómez
15517419	German Ignacio Casas Arango
16726606	Jhon Jairo Chica Salgado
19394818	Jairo Alberto Paez Domínguez
21659570	Alba Lucia López Giraldo
32207399	Andrea Ruiz Molina
32243625	Alejandra Maria Soto Santa
32257309	Diana Carolina Torres Garcia
32391551	Ligia Amanda Gallego Blandón
42800512	Zuli Andrea Quiceno Vélez
42827361	Ana Maria Aguirre Betancur
42887423	Lucrecia Londoño Builes
43157807	Ladys Garcia Saldarriaga
43206872	Lina Marcela Toro Ruiz
43284839	Beatriz Elena Colorado Arcila
43577533	Olga Lucia Tovar Adarve
43757170	Mary Luz Arroyave Londoño
43803778	Enedith Del Carmen Gonzalez Hernández
43874063	Isabel Cristina Posada Durango
45549338	Maria Claudia Simancas Maya
52418217	Alexandra Ramirez Arce
63488295	Elsa Yazmin Gonzalez Vega
70137617	Carlos Mario Sossa Londoño
71117044	Hernando Andres Alzate Giraldo
71366829	Mauricio Esteban Vergara Montoya
71379563	Gustavo Adolfo León Vasco
71384715	Luis Fernando Barrera Restrepo
71389977	Diego Mauricio Echeverri

71604148	Jorge León Ruiz Ruiz
71610826	Omar Antonio Pereira Góez
71657765	Ricardo León Pereira Goez
71672082	Alaix Cuervo Montoya
71676800	Iván Dario Ruiz Ruiz
71678021	Juan Guillermo Agudelo Arango
71679652	Conrado de Jesús Torres Graciano
71685322	Jorge Humberto Serna Botero
71698058	German Builes Zuluaga
71724934	Edison Augusto Restrepo Chavarriaga
71747381	Alberto Vargas Cardenas
71784868	Oswaldo Juan Patiño Marin
71787715	Mauricio Fernando Rivas Delacuesta
71879172	Ferney Augusto Botero Cifuentes
73132518	Juan Carlos Frías Morales
79298680	Luis Fernando Bueno Gonzalez
80065820	Carlos Augusto Wilches Vega
84062269	José Saúl Trujillo González
91251539	Armando Motta Rueda
91286744	Guillermo Duran Uribe
91444027	Nisson Alfredo Vahos Perez
91456215	Pedro Nel Diaz Torres
98481943	Euclides Álvaro Londoño Londoño
98496590	Carlos Fredy Carmona Ramírez
98547694	Duvan Dario Uribe Urrea
98556198	Hugo Alejandro Vásquez Perez
98563901	Haver Gonzalez Barrero
98578283	Oscar Jose Franco Echavarria
98582890	Jose Nicolas Arenas Henao
98633213	Charles Figueroa Lopera
98657571	Luis Alfonso Barrera Sossa
98657941	Andres David Torres Gomez
1003929004	Luis Alberto Rivas Mosquera
1013557847	Brahiam Daniel Montoya Zuleta
1017123592	Jhon Alexander Chaverra Valencia
1017133100	Paula Andrea Moreno Ayala
1017159648	Carlos Andrés Asprilla Córdoba
1017181268	Cristian Alexis Gomez Guerra

1017189460	Carlos Calle Galvis
1017239303	Camilo Correa Ortiz
1020399010	Juan Camilo Velázquez Rueda
1020457029	Lucas David Acevedo Muñoz
1032426321	Néstor Eduardo Imbett Herazo
1035831088	Angela Johana Osorio Gómez
1036665441	Jhon Alexander Gómez Cano
1037619107	Juan David Álvarez Jaramillo
1037625129	Juan David Gonzalez Agudelo
1037628922	Martin Palacio Maya
1037629230	Daniel Botero Bedoya
1037668850	María Camila Tapiero Martínez
1038106852	Sebastian Roldan Acevedo
1040493277	Aldair Alfonso Guzmán Martínez
1053794054	Jesús David Londoño Bedoya
1054548982	Leyner Daniel Chica Valencia
1057571665	Juan Pablo Camargo Gomez
1066512940	Yesica Lozano Noriega
1098714931	Yenny Katerin Rubio Ortega
1115083816	Juan Camilo Jaramillo López
1118541126	Erick Felipe Cuevas Ortiz
1121832677	Jairo Andres Becerra Acosta
1128278096	Manuel Alejandro Carvajal Diaz
1128393576	Willinton Andres Ospina Madrigal
1128448879	Jorge Luis Restrepo Gomez
1130641336	Andres Enrique Garcia Jiménez
1136879564	Luis Alejandro Quintero Sáenz
1143326992	Jose David Rodriguez Mendoza
1152201402	Ana Carolina Castaño Herron
1152443049	Juan Pablo Quintero López
1152448075	Néstor Andrés Posada Zuluaga
1152456599	Dorian Andrey Paniagua Reyes
1214732617	Juan Camilo Arredondo Ballesteros

3. CAUSALES Y RAZONES DE INADMISIÓN

Conforme al Artículo 20 de la Resolución No. 20257000402 de 19/05/2025, para los aspirantes no admitidos, se ha(n) indicado el(los) requisito(s) incumplido(s) que justifican la inadmisión.

En el siguiente enlace los aspirantes pueden consultar, con su número de documento de identidad, el análisis específico de las causales y razones de inadmisión:

https://upbeduco-my.sharepoint.com/:b/g/personal/convocatoriacontralormedellin2026_upb_edu_co/EVOXC2z_ahFOI75FmmYv1AsBcilHm_vWzznxl73wHqyzew?e=79rvqG

[CAUSALES Y RAZONES DE INADMISIÓN POR ASPIRANTE.pdf](#)

4. ETAPA DE RECLAMACIONES

Se informa a los aspirantes que, conforme a los Artículos 5 y 21 de la Resolución, cuentan con un término de 2 días hábiles a partir de la fecha de publicación de este listado para presentar reclamaciones (esto es, 18 y 19 de junio de 2025), si a ello hubiere lugar.

Conforme a lo establecido en la convocatoria, las reclamaciones deberán enviarse al correo electrónico convocatoriacontralormedellin2026@upb.edu.co

CONVOCATORIA CONTRALOR DISTRITAL DE MEDELÍN PARA EL PERIODO CONSTITUCIONAL 2026-2029.

CAUSALES Y RAZONES DE INADMISIÓN POR ASPIRANTE

Documento de identidad aspirante:	de del	3474466
Causal(es) de inadmisión:	de	<p>ARTÍCULO 9º. 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> <p>DOCUMENTOS SOPORTES. El aspirante deberá presentar al momento de su inscripción y de conformidad con lo establecido en la presente resolución los siguientes documentos:</p> <p>[...]</p> <p>2. Formato Único de Hoja de Vida de la Función Pública, vigente, completo, actualizado y debidamente firmado.</p> <p>[...]</p> <p>4. Los documentos que certifican y/o acreditan lo diligenciado en el Formato Único de Hoja de Vida de la Función Pública.</p> <p>[...]</p> <p>5. Los documentos exigidos para el análisis de estudio, antecedentes, experiencia y demás anexos de la hoja de vida, estos son:</p> <p>[...]</p>

RAZONES DE INADMISIÓN

Requisito(s) incumplido(s)	Observaciones
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.	No hay correspondencia en la experiencia laboral en la Alcaldía de Envigado, pues la fecha de retiro indicada en el Formato de Hoja de Vida de la Función Pública es 30/12/21 y lo certificado en el soporte aportado, es fecha de retiro del 30/08/2021

Documento de identidad del aspirante:	de	3497239
Causal(es) de 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> <p>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).</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 enmendaduras,	Falta dirección de correspondencia. No indicó fecha de retiro en el cargo de Contralor Provincial y conforme a certificados se retiró desde el 31 de diciembre de 2022. En las experiencias laborales del 01/06/1992 hasta el 30/07/2004, no indicó empresa, cargo, dependencia, correo electrónico y teléfono y en la del 01/06/1990 hasta el 31/05/1992, no se indicó correo ni dependencia.

<p>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 la manifestación de no estar incurso en inhabilidades</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>No aportó los certificados del Departamento de Córdoba y de la Empresa de Servicios Públicos del Municipio de Guatapé</p>
<p>5. No incurrió en la siguiente prohibición: Aportó documentos que acrediten estudios o</p>	<p>No coincide la fecha de retiro del certificado de la Contraloría Departamental de Antioquia, con lo manifestado en la hoja de vida.</p>

<p>experiencia profesional que no se encuentren relacionados en su hoja de vida, generando una falta de correspondencia entre lo declarado en el formato y los documentos aportados".</p>	
<p>6. Formulario Único Declaración Juramentada de Bienes y Rentas de la Función Pública, vigente, completo, actualizado, legible, sin tachones o enmendaduras y debidamente firmado. (Las dos páginas que comprende el formulario, completas).</p>	<p>El período declarado es 2023, por lo que está desactualizado</p>

Documento de identidad aspirante:	de del	3563467
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	<p>Falta si la libreta militar es de primera o segunda clase.</p> <p>Faltó anotar los correos electrónicos de todas las entidades para las que laboró.</p>

<p>Pública, vigente, completo, actualizado 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>Faltó diligenciar la manifestación bajo juramento de no estar dentro de las causales de inhabilidad</p>
<p>4. Aportó los documentos (estudios o experiencia profesional) que certifican y/o acreditan lo diligenciado</p>	<p>No hay correspondencia entre el certificado Laboral aportado del Municipio de Sabaneta, pues en la hoja de vida se señala cargo Secretario General del 04/02/2009 hasta el 03/12/2015, pero en el certificado se acreditan 3 cargos diferentes que ostento en ese Municipio</p>

<p>en el Formato Único de Hoja de Vida de la Función Pública.</p>	
--	--

Documento de identidad del aspirante:	de	6030317
Causal(es) de 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>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> <p>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.</p> <p>9. Presentar el “<i>Registro del Estado Civil Digital</i>” en vez de la copia del folio del Registro Civil de Nacimiento.13</p>

RAZONES DE INADMISIÓN

Requisito(s) incumplido(s)	Observaciones
<p>2. Formato Único de Hoja de Vida de la Función Pública, vigente, completo, actualizado, sin tachones, sin enmendaduras, legible, y debidamente firmado,</p>	<p>En la experiencia laboral de Grupo Pilas S.A.S., no aparece la dependencia.</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>No hay certificado del SENA hasta el 29/12/2016, la última vinculación acreditada es hasta el 2015.</p>
<p>8. Presenta copia del folio del Registro Civil de Nacimiento con fecha de expedición no superior a veinte (20) días calendario respecto de la fecha de inscripción a la presente convocatoria (No digital).</p>	<p>Aporto una copia del 13/08/2018 y el registro civil digital que no es válido,</p>

Documento de identidad aspirante:	de del	7176796
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> <p>DOCUMENTOS SOPORTES. El aspirante deberá presentar al momento de su inscripción y de conformidad con lo establecido en la presente resolución los siguientes documentos:</p> <p>[...]</p> <p>2. Formato Único de Hoja de Vida de la Función Pública, vigente, completo, actualizado y debidamente firmado.</p> <p>[...]</p> <p>4. Los documentos que certifican y/o acreditan lo diligenciado en el Formato Único de Hoja de Vida de la Función Pública.</p> <p>[...]</p>

	<p>5. Los documentos exigidos para el análisis de estudio, antecedentes, experiencia y demás anexos de la hoja de vida, estos son:</p> <p>[...]</p>
--	---

RAZONES DE INADMISIÓN

Requisito(s) incumplido(s)	Observaciones
<p>2. Formato Único de Hoja de Vida de la Función Pública, vigente, completo, actualizado, sin tachones, sin enmendaduras, legible, y debidamente firmado,</p>	<p>Falta dirección de correspondencia. En la experiencia profesional, no indicó los correos electrónicos de las entidades para las cuales laboró.</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>No coincide lo reportado en la hoja de vida, con el soporte aportado, en el caso de la experiencia del Juzgado 43 Administrativo de Bogotá. Ni la de la DIAN, ni el actual de la Contraloría de Bogotá.</p>

<p>Documento de identidad del aspirante:</p>	<p>7251779</p>
<p>Causal(es) de inadmisión:</p>	<p style="text-align: center;">RESOLUCIÓN 20257000402 19/05/2025</p> <p style="text-align: center;">“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”.</p> <p style="text-align: center;">LA MESA DIRECTIVA DEL HONORABLE CONCEJO DISTRITAL DE MEDELLIN</p> <p>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:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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. <p>10 Artículo 15 Resolución 728 de 2019 Contraloría General de la República.</p>

Concepto 273671 de 20

ARTÍCULO 9°. 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.¹³

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.

...

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.

ARTÍCULO 17. 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).20
- 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.

	<p>n. Certificado de antecedentes judiciales de la Policía Nacional de Colombia, con expedición no superior a ocho (8) días calendario.</p> <p>o. Certificado de Medidas Correctivas de la Policía Nacional con expedición no superior a ocho (8) días calendario.</p>
--	--

RAZONES DE INADMISIÓN

Requisito(s) incumplido(s)	Observaciones
1. Ser colombiano por nacimiento (folio del Registro Civil de Nacimiento)	No apporto el registro civil de nacimiento con el fin de verificar esta condición.
2. Ciudadano en ejercicio (folio del Registro Civil de Nacimiento)	No apporto el registro civil de nacimiento con el fin de verificar esta condición.
3. Tener más de veinticinco (25) años de edad y menos de 70 años (edad de retiro forzoso).	No ingreso ningún documento donde se pueda verificar la edad.
4. Título universitario otorgado por una Universidad reconocida por el Ministerio de Educación Nacional. (Acta de Grado o copia del título profesional)	No apporto Acta de grado copia del título profesional.
5. Haber ejercido funciones públicas por un período no inferior a dos (2) años.	No apporto ningún documento que permita acreditar su experiencia.
6. Cumple con los requisitos mínimos de inscripción determinados en la presente convocatoria.	No pudo verificarse toda vez que no apporto ningún documento.
Requisito(s) incumplido(s)	Observaciones
1. Carta de inscripción completa y debidamente diligenciada	No aportó la carta de inscripción.
2. Formato Único de Hoja de Vida de la Función Pública, vigente, completo, actualizado, sin tachones, sin enmendaduras, legible, y debidamente firmado,	No fue aportada, por lo que no puede verificarse.
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	No aportó el Formato Único de Hoja de Vida de la Función Pública, por lo que no puede verificarse.

impedimento legal, la ciudad, fecha de diligenciamiento y firma del aspirante.	
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.	No apporto ningún documento, por lo cual es imposible realizar la verificación.
5. No incurrió en la siguiente prohibición: Aportó documentos que acrediten estudios o experiencia profesional que no se encuentren relacionados en su hoja de vida, generando una falta de correspondencia entre lo declarado en el formato y los documentos aportados".	No apporto ningún documento, por lo cual es imposible realizar la verificación.
6. Formulario Único Declaración Juramentada de Bienes y Rentas de la Función Pública, vigente, completo, actualizado, legible, sin tachones o enmendaduras y debidamente firmado. (Las dos páginas que comprende el formulario, completas).	No aportó el Formulario Único Declaración Juramentada de Bienes y Rentas de la Función Pública.
7. Anexó Fotocopia legible de la cédula de ciudadanía por ambas caras.	No fue aportado
8. Presenta copia del folio del Registro Civil de Nacimiento con fecha de expedición no superior a veinte (20) días calendario respecto de la fecha de inscripción a la presente convocatoria (No digital).	No apporto el registro civil de nacimiento con el fin de verificar esta condición
9. Aportó el Certificado de vigencia de la cédula de ciudadanía el cual puede ser descargado en www.registraduria.gov.co	No fue aportado
10. Presentó la Copia de tarjeta o matrícula profesional vigente, si la profesión acreditada la requiere.	No fue aportado
11. Presentó el Certificado de vigencia de tarjeta profesional, si la profesión acreditada requiere tarjeta profesional.	No fue aportado
12. Prueba de la producción de obras en el ámbito fiscal con ISBN.	No fue aportado
13. Aportó la 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/MilitarySituation	No fue aportado
14. Aportó Certificado de Registro de Deudores Alimentarios Morosos (REDAM).	No fue aportado
15. Presentó Certificado de antecedentes Disciplinarios de Abogados del Consejo Superior de la Judicatura para	No fue aportado

quienes ostentan la calidad de abogados, o el certificado que exija la profesión, en caso de ser procedente	
16. Aportó Certificado de antecedentes fiscales de la Contraloría General de la República, con expedición no superior a ocho (8) días calendario.	No fue aportado
17. Presentó Certificado de antecedentes de sanciones e inhabilidades de la Procuraduría General de la Nación, con expedición no superior a ocho (8) días calendario	No fue aportado
18. Certificado de antecedentes judiciales de la Policía Nacional de Colombia, con expedición no superior a ocho (8) días calendario.	No fue aportado
19. Presentó Certificado de Medidas Correctivas de la Policía Nacional con expedición no superior a ocho (8) días calendario.	No fue aportado
20. Remite la información en formatos PDF.	No se aportó ningún documento

Documento de identidad aspirante:	de del	8032830
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>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 enmendaduras, legible, y debidamente firmado,	En la experiencia en la UPB, falta el correo electrónico de la institución.
4. Aportó los documentos (estudios o experiencia profesional) que certifican y/o acreditan	Falta el soporte de la fecha de finalización de los contratos con Pavimentar y Fiduciaria Central

lo diligenciado
en el Formato
Único de Hoja
de Vida de la
Función
Pública.

Documento de identidad aspirante:	de	8162011
Causal(es) de 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> <p>DOCUMENTOS SOPORTES. El aspirante deberá presentar al momento de su inscripción y de conformidad con lo establecido en la presente resolución los siguientes documentos:</p> <p>[...]</p> <p>2. Formato Único de Hoja de Vida de la Función Pública, vigente, completo, actualizado y debidamente firmado.</p> <p>[...]</p> <p>4. Los documentos que certifican y/o acreditan lo diligenciado en el Formato Único de Hoja de Vida de la Función Pública.</p> <p>[...]</p> <p>5. Los documentos exigidos para el análisis de estudio, antecedentes, experiencia y demás anexos de la hoja de vida, estos son:</p> <p>[...]</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 enmendaduras, legible, y debidamente firmado,	La primera experiencia laboral reportada, que va del 2/enero del 2004 al 27 de agosto de 2012, no se indica ni la empresa o entidad, el teléfono, el cargo o contrato actual, no la dirección. En la experiencia profesional, no indicó los correos electrónicos de las entidades para las cuales laboró.
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.	En la certificación de la Contraloría General de Antioquia, en la fecha de retiro puso 9/02/2020 y en la Hoja de Vida, puso 7/02/2020. De la empresa Tema asesorías S.A.S, aporta certificado de tiempo de servicios, pero no se relaciona el nombre de la empresa en la Hoja de Vida de la Función Pública.

Documento de identidad aspirante:	de	8359724
Causal(es) de 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> <p>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.</p> <p>7. Presentar copia del folio del Registro Civil de Nacimiento sin fecha de expedición.</p> <p>11. No acreditar los requisitos mínimos de estudio requeridos para el cargo.</p> <p>12. No presentar la documentación requerida en el acto de inscripción.</p>

RAZONES DE INADMISIÓN

Requisito(s) incumplido(s)	Observaciones

2. Ciudadano en ejercicio (folio del Registro Civil de Nacimiento)	La copia del folio de registro civil que aporta solo consta de una página y no tiene fecha de expedición
4. Título universitario otorgado por una Universidad reconocida por el Ministerio de Educación Nacional. (Acta de Grado o copia del título profesional)	No lo aporta
2. Formato Único de Hoja de Vida de la Función Pública, vigente, completo, actualizado, sin tachones, sin enmendaduras, legible, y debidamente firmado,	No lo aportó
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 aportó el formato único de hoja de vida
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.	No aportó ningún soporte de la hoja de vida
5. No incurrió en la siguiente prohibición: Aportó documentos que acrediten estudios o experiencia profesional que no se encuentren relacionados en su hoja de vida, generando una falta de correspondencia entre lo declarado en el formato y los documentos aportados".	No aportó ningún soporte de la hoja de vida
6. Formulario Único Declaración Juramentada de Bienes y Rentas de	No lo aportó

la Función Pública, vigente, completo, actualizado, legible, sin tachones o enmendaduras y debidamente firmado. (Las dos páginas que comprende el formulario, completas).	
8. Presenta copia del folio del Registro Civil de Nacimiento con fecha de expedición no superior a veinte (20) días calendario respecto de la fecha de inscripción a la presente convocatoria (No digital).	El presentado no tiene fecha de vigencia de menos de 20 días.
10. Presentó la Copia de tarjeta o matrícula profesional vigente, si la profesión acreditada la requiere.	No la aportó
11. Presentó el Certificado de vigencia de tarjeta profesional, si la profesión acreditada requiere tarjeta profesional.	No la aportó
13. Aportó la 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/MilitarySituation	No la aportó
14. Aportó Certificado de Registro de Deudores Alimentarios Morosos (REDAM).	No lo aportó
15. Presentó 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	No lo aportó y no hay evidencia de su título profesional

Documento de identidad aspirante:	de del	8406999
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 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
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.	Aportó certificado laboral del Concejo de Medellín desactualizado. Está solo hasta 2023, por lo que no se está acreditando su experiencia actualizada.

Documento de identidad aspirante:	de del	8415992
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> <p>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.</p> <p>(...) 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.</p> <p>(...) 12. No presentar la documentación requerida en el acto de inscripción.</p> <p>ARTÍCULO 17°. DOCUMENTOS SOPORTES. El aspirante deberá presentar al momento de su inscripción y de conformidad con lo establecido en la presente resolución los siguientes documentos:</p> <p>1. Carta de inscripción completa y debidamente diligenciada; so pena de rechazarse la correspondiente inscripción.</p>

	<p>2. Formato Único de Hoja de Vida de la Función Pública, vigente, completo, actualizado y debidamente firmado.</p> <p>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).</p> <p>4. Los documentos que certifican y/o acreditan lo diligenciado en el Formato Único de Hoja de Vida de la Función Pública.</p> <p>5. Los documentos exigidos para el análisis de estudio, antecedentes, experiencia y demás anexos de la hoja de vida (...)</p>
--	---

RAZONES DE INADMISIÓN

Requisito(s) incumplido(s)	Observaciones
5. Haber ejercido funciones públicas por un período no inferior a dos (2) años.	No aportó Formato Único de Hoja de Vida de la Función Pública
1. Carta de inscripción completa y debidamente diligenciada	No aportó carta de inscripción.
2. Formato Único de Hoja de Vida de la Función Pública, vigente, completo, actualizado, sin tachones,	No aportó Formato Único de Hoja de Vida de la Función Pública.

<p>sin enmendaduras, 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 aportó Formato Único de Hoja de Vida de la Función Pública.</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</p>	<p>No tenemos cómo confrontar, no se aportó hoja de vida.</p>

Función Pública.	
6. Formulario Único Declaración Juramentada de Bienes y Rentas de la Función Pública, vigente, completo, actualizado, legible, sin tachones o enmendaduras y debidamente firmado. (Las dos páginas que comprende el formulario, completas).	No fue aportado.
8. Presenta copia del folio del Registro Civil de Nacimiento con fecha de expedición no superior a veinte (20) días calendario respecto de la fecha de inscripción a la presente convocatoria (No digital).	Aportó sólo el primer folio y no está actualizado.

Documento de identidad aspirante:	de del	9294622
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> <p>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</p>

	<p>de diligenciamiento y firma del aspirante o con tachaduras o enmendaduras.</p> <p>(...) 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.</p> <p>(...) 12. No presentar la documentación requerida en el acto de inscripción.</p> <p>ARTÍCULO 17°. DOCUMENTOS SOPORTES. El aspirante deberá presentar al momento de su inscripción y de conformidad con lo establecido en la presente resolución los siguientes documentos:</p> <p>(...) 2. Formato Único de Hoja de Vida de la Función Pública, vigente, completo, actualizado y debidamente firmado.</p> <p>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).</p> <p>4. Los documentos que certifican y/o acreditan lo diligenciado en el Formato Único de Hoja de Vida de la Función Pública.</p> <p>5. Los documentos exigidos para el análisis de estudio, antecedentes, experiencia y demás anexos de la hoja de vida (...)</p>
--	---

RAZONES DE INADMISIÓN

Requisito(s) incumplido(s)	Observaciones
2. Ciudadano en ejercicio (folio del Registro Civil de Nacimiento)	Folio de registro desactualizado.
2. Formato Único de Hoja de Vida de la	Faltó tipo de libreta militar; no tiene dirección de correspondencia. En la Experiencia Laboral, no indicó ninguno de los correos

<p>Función Pública, vigente, completo, actualizado, sin tachones, sin enmendaduras, legible, y debidamente firmado,</p>	<p>electrónicos de las entidades para las cuales trabajó, y muchos de los teléfonos también los deje vacíos.</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 la seleccionó.</p>
<p>6. Formulario Único Declaración Juramentada de Bienes y Rentas de la</p>	<p>El aportado está desactualizado, pues es del 23 de septiembre de 2024.</p>

<p>Función Pública, vigente, completo, actualizado, legible, sin tachones o enmendaduras y debidamente firmado. (Las dos páginas que comprende el formulario, completas).</p>	
<p>8. Presenta copia del folio del Registro Civil de Nacimiento con fecha de expedición no superior a veinte (20) días calendario respecto de la fecha de inscripción a la presente convocatoria (No digital).</p>	<p>Está desactualizado, el aportado es de marzo de 2025.</p>
<p>11. Presentó el Certificado de vigencia de tarjeta profesional, si la profesión acreditada</p>	<p>No aportó el certificado de vigencia de la tarjeta profesional de contador público.</p>

<p>requiere tarjeta profesional.</p>	
<p>15. Presentó 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</p>	<p>No aportó el certificado de antecedentes disciplinarios como contador público.</p>
<p>19. Presentó Certificado de Medidas Correctivas de la Policía Nacional con expedición no superior a ocho (8) días calendario.</p>	<p>No aportó certificado de medidas correctivas.</p>

Documento de identidad aspirante:	de del	10007101
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 y debidamente firmado.	<p>No se encuentra firmado.</p> <p>En la experiencia laboral de la Policía Nacional, falta el correo electrónico, el departamento y el Municipio.</p>

<p>3. En el Formato Único de Hoja de Vida de la Función Pública, diligenció la manifestación bajo juramento relacionada con causas de inhabilidad, incompatibilidad, conflicto de intereses, prohibición o impedimento legal, la ciudad, fecha de diligenciamiento y firma del aspirante.</p>	<p>En los soportes del Colegio Mayor de Antioquia no coinciden las fechas de ingreso 01/09/2020 y retiro 31/12/2020. En el soporte de la casa de la cultura la fecha de retiro es del 30/12/2019, y en el soporte de la Personería Municipal de Nechi es del 01/02/2019, y en el soporte de la Policía Nacional la fecha de ingreso 01/11/2002</p>
--	--

Documento de identidad aspirante:	de del	11798370
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

Revisión	Observaciones
2. Formato Único de Hoja de Vida de la Función Pública, vigente, completo, actualizado, sin tachones, sin enmendaduras, legible, y	No tiene fecha

<p>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 tiene fecha</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>La certificación de Torres & Abogados S.A.S. no tiene fecha de egreso. En la certificación del Juzgado 19 Civil del Circuito aparecen unas fechas diferentes a la de la función pública. En el certificado del Juzgado 21 Administrativo Oral de Medellín, no se indica fecha de terminación</p>

Documento de identidad aspirante:	de	12436151
Causal(es) de 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> <p>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.</p> <p>11. No acreditar los requisitos mínimos de estudio requeridos para el cargo.</p>

RAZONES DE INADMISIÓN

Requisito(s) incumplido(s)	Observaciones
4. Título universitario otorgado por una Universidad reconocida por el Ministerio de Educación Nacional. (Acta de Grado o copia del título profesional)	No aportó diploma de abogado
2. Formato Único de Hoja de Vida de la Función Pública, vigente, completo, actualizado, sin tachones, sin enmendaduras, legible, y debidamente firmado,	Falta dirección de correspondencia. En la experiencia laboral y docente, 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.	Falto por diligenciar la manifestación de no estar incurso en inhabilidades e 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.	Faltó diploma de abogado
5. No incurrió en la siguiente prohibición: Aportó documentos que acrediten estudios o experiencia profesional que no se encuentren relacionados en su hoja de vida, generando una falta de correspondencia entre lo declarado en el formato y los documentos aportados".	Aporta certificado laboral de experiencia docente de la Universidad de Envigado, pero en la hoja de vida solo reporta 3 periodos
6. Formulario Único Declaración Juramentada de Bienes y Rentas de la Función Pública, vigente, completo, actualizado, legible, sin tachones o enmendaduras y debidamente firmado. (Las dos páginas que comprende el formulario, completas).	Se presentó con fecha del 30/06/25, fecha posterior a la inscripción

Documento de identidad del aspirante:	de	15372256
Causal(es) de 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>[...]</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> <p>DOCUMENTOS SOPORTES. El aspirante deberá presentar al momento de su inscripción y de conformidad con lo establecido en la presente resolución los siguientes documentos:</p> <p>[...]</p> <p>2. Formato Único de Hoja de Vida de la Función Pública, vigente, completo, actualizado y debidamente firmado.</p> <p>[...]</p> <p>4. Los documentos que certifican y/o acreditan lo diligenciado en el Formato Único de Hoja de Vida de la Función Pública.</p> <p>[...]</p>

--	--

RAZONES DE INADMISIÓN

Requisito(s) incumplido(s)	Observaciones
	No indico la dirección de correspondencia. En la experiencia profesional, no indicé los correos electrónicos de las entidades para las cuales laboré.
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 correspondiente al 15/07/2021 al 05/07/2022, no tiene la empresa o entidad.
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 diligencio no estar incurso dentro de las causales de inhabilidad e incompatibilidad.
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.	No aportó certificación de Asamblea Departamental

Documento de identidad aspirante:	de del	15439284
Causal(es) de 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> <p>DOCUMENTOS SOPORTES. El aspirante deberá presentar al momento de su inscripción y de conformidad con lo establecido en la presente resolución los siguientes documentos:</p> <p>[...]</p> <p>2. Formato Único de Hoja de Vida de la Función Pública, vigente, completo, actualizado y debidamente firmado.</p> <p>[...]</p> <p>4. Los documentos que certifican y/o acreditan lo diligenciado en el Formato Único de Hoja de Vida de la Función Pública.</p> <p>[...]</p> <p>5. Los documentos exigidos para el análisis de estudio, antecedentes, experiencia y demás anexos de la hoja de vida, estos son:</p> <p>[...]</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 enmendaduras, legible, y debidamente firmado,	En la experiencia profesional, no indicó los correos electrónicos de algunas de las entidades para las cuales laboró.
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.	Los soportes laborales no coinciden con lo registrado en la hoja de vida Función Pública. error en las fechas. En la experiencia en la hoja de vida en el Politécnico Colombiano, no aparece fecha de retiro. No coinciden las fechas registradas en la Alcaldía de Rionegro y en Servicios Complementarios Oriente
5. No incurrió en la siguiente prohibición: Aportó documentos que acrediten estudios o experiencia profesional que no se encuentren relacionados en su hoja de vida, generando una falta de correspondencia entre lo declarado en el formato y los documentos aportados".	Aporta certificados de estudios en SENA, ESP Tecnológica en Gestión de Proyectos, pero no está relacionada en la hoja de vida de la función pública. No existe concordancia entre lo reportado y los soportes.

Documento de identidad aspirante:	de	15502358
Causal(es) de 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> <p>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.</p>

RAZONES DE INADMISIÓN

Requisito(s) incumplido(s)	Observaciones
2. Ciudadano en ejercicio (folio del Registro Civil de Nacimiento)	No se logra evidenciar, porque no envió el soporte del folio de registro civil.
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 laboral y docente, no indicó los correos electrónicos de las entidades para las cuales laboró, igualmente faltaron muchos de los teléfonos.

<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>No se encuentran soportes que den cuenta de la experiencia laboral , diligenciada en el formato único de hoja de vida.</p>
<p>8. Presenta copia del folio del Registro Civil de Nacimiento con fecha de expedición no superior a veinte (20) días calendario respecto de la fecha de inscripción a la presente convocatoria (No digital).</p>	<p>No envió como soporte el folio del registro civil, sino el certificado del registro civil.</p>

Documento de identidad aspirante:	de del	15517419
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 y	<p>Faltó diligenciar la dirección de correspondencia.</p> <p>En la experiencia laboral, no indica ninguno de los correos electrónicos de las entidades para las que laboró.</p>

<p>debidamente firmado.</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>En el certificado de la Alcaldía de Copacabana del contrato del año 2022, no está certificada la finalización; en el Certificado de la Institución Educativa Pascual Bravo, no coinciden las fechas; en el certificado de la Alcaldía de Copacabana, no coincide la fecha de retiro, es un día después; en la corporación Interuniversitaria de Servicios, no coinciden las fechas</p>

Documento de identidad del aspirante:	de	16726606
Causal(es) de 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	1. En la Sección 2 de Formación Académica no indicó fecha de grado de educación básica, media y

<p>enmendaduras, legible, y debidamente firmado,</p>	<p>secundaria (MES/AÑO). 2. En la Sección 5 quedaron campos vacíos, como el correo electrónico y dirección de la mayoría de entidades que reporta como experiencia laboral. 3. Igual ocurre en la Sección 6, Experiencia docente, donde quedan campos vacíos, como el correo electrónico.</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>Como consecuencia de que no existe coincidencia plena entre la hoja de vida y los documentos soportes, de acuerdo con lo indicado en el siguiente literal, entonces el aspirante no aportó los documentos que certifican y/o acreditan lo diligenciado en el formato de hoja de vida.</p>

5. No incurrió en la siguiente prohibición: Aportó documentos que acrediten estudios o experiencia profesional que no se encuentren relacionados en su hoja de vida, generando una falta de correspondencia entre lo declarado en el formato y los documentos aportados"

1. La fecha de terminación de los estudios de abogado no coincide entre lo reportado en la hoja de vida (mayo de 2001) y el documento soporte correspondiente a la fecha del título (julio de 2001). 2. En la hoja de vida se incluye información sobre educación informal, pero no se aportan documento soporte de toda la información reportada. 3. La fecha de terminación del título de especialista no coincide entre lo reportado en la hoja de vida (noviembre de 2022) y el documento soporte (enero de 2003). 4. La fecha de terminación del título de magíster no coincide entre lo reportado en la hoja de vida (junio de 2009) y el documento soporte (julio de 2009). 5. Aporta declaraciones extrajuicio para acreditar experiencia como abogado litigante en una ventana temporal que no está relacionada bajo este concepto en la hoja de vida. 6. El soporte relativo al cargo de Jefe de Oficina Asesora Jurídica en la Contraloría de Antioquia certificada la experiencia hasta la "fecha de expedición del presente certificado", esto es, 17/04/2024. Sin embargo, en la hoja de vida se indica que el cargo no tiene fecha de terminación, pero no se aporta documento que acredite que, para la época actual, aún continúan en ese cargo. 7. La experiencia docente correspondiente a la Universidad IDEAS no coincide entre lo reportado en la hoja de vida y los documentos soporte. Se presentan diferentes contratos interrumpidos entre 2002 y 2011, no uno sola relación laboral

continua como se reporta en la hoja de vida. 8. La experiencia docente correspondiente a la Universidad de Envigado no coincide entre lo reportado en la hoja de vida y los documentos soporte. Se presentan diferentes contratos interrumpidos y no uno sola relación laboral continua como se reporta en la hoja de vida. 9. Se aportan certificaciones de autoridades judiciales para acreditar experiencia como litigante que no se relaciona en la hoja de vida. 10. El día de la fecha de terminación de la vinculación laboral en la Personería de Medellín no coincide entre lo reportado en la hoja de vida y el soporte allegado. 11. La experiencia docente correspondiente al Politécnico no coincide entre lo reportado en la hoja de vida y los documentos soporte. Se presentan diferentes contratos interrumpidos y no uno sola relación laboral continua como se reporta en la hoja de vida. 12. La fecha de retiro del cargo de Notario no se encuentra soportada en el acta de posesión al cargo. 13. En la hoja de vida se relaciona experiencia que no se encuentra debidamente soportada en documentos: (i.) El cargo en el Consejo Nacional Electoral; (ii.) Concejo de Itagüí

Documento de identidad del aspirante:	de	19394818
Causal(es) de 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 enmendaduras,	No suministró correos de las entidades, sino páginas web.

<p>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 marcó si está o no incurso en causal de incompatibilidad o inhabilidad.</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>No hay coincidencia en los tiempos de experiencia en la ESAP y en la Javeriana expresados en la hoja de vida y los anexos soporte.</p>

Documento de identidad del aspirante:	de del	21659570
Causal(es) de 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> <p>ARTÍCULO 17°. 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:</p> <p>5. Los documentos exigidos para el análisis de estudio, antecedentes, experiencia y demás anexos de la hoja de vida, estos son:</p>

	a. Fotocopia legible de la cédula de ciudadanía por ambas caras.
--	--

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 enmendaduras, legible, y debidamente firmado,	En la experiencia laboral, le faltó relacionar el correo electrónico de la Contraloría Distrital de Medellín y en la experiencia docente, le faltó agregar correo y teléfono del Politécnico Colombiano Jaime Isaza Cadavid.
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.	No presentó soporte de su experiencia como docente y la relacionó en la hoja de vida
7. Anexó Fotocopia legible de la cédula de ciudadanía por ambas caras.	Presentó contraseña y no cédula de ciudadanía. La resolución exige cédula

<p>15. Presentó 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</p>	<p>Faltó el certificado de CONALPE</p>
--	--

Documento de identidad del aspirante:	32207399
<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> <p>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).</p> <p>12. No presentar la documentación requerida en el acto de inscripción.</p>	

RAZONES DE INADMISIÓN

Requisito(s) incumplido(s)	Observaciones
2. Ciudadano en ejercicio (folio del Registro Civil de Nacimiento)	No aportó folio del registro civil
Requisito(s) incumplido(s)	Observaciones
2. Formato Único de Hoja de Vida de la Función Pública, vigente, completo,	Falta dirección de correspondencia, fecha, lugar, firma y no marcó NO estar incurso en causales de inhabilidad, incompatibilidad.

<p>actualizado, sin tachones, sin enmendaduras, 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 anotó fecha, lugar, firma y no marcó NO estar incurso en causales de inhabilidad e incompatibilidad.</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>No se aportaron todos los soportes laborales descritos en el Formato Único de Hoja de Vida. No existe correspondencia en lo reportado en el formato de hoja de vida fecha de ingreso del 05/01/2023 hasta 31/12/2023, en la hoja de vida aparece 2024, no aparece soporte de la Contraloría General de la República, de la Contraloría Distrital de Medellín, de la Corporación Viva La Ciudadanía, de la Corporación para la vida mujeres que crean, de la Federación Antioqueña de ONG, ni de la Corporación Región. Y en la experiencia de docente el nombre de la entidad donde laboró no cargo. Art. 9 Numeral 4</p>
<p>6. Formulario Único Declaración Juramentada de Bienes y Rentas de la Función Pública, vigente, completo, actualizado, legible, sin tachones o enmendaduras y debidamente firmado. (Las dos páginas que comprende el formulario, completas).</p>	<p>No aportó el Formulario Único Declaración Juramentada de Bienes y Rentas de la Función Pública</p>
<p>8. Presenta copia del folio del Registro Civil de Nacimiento con fecha de expedición no superior a veinte (20) días calendario respecto de la fecha de inscripción a la</p>	<p>No aportó folio del registro civil.</p>

presente convocatoria (No digital).

Documento de identidad aspirante:	de del	32243625
Causal(es) de 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 enmendaduras, legible, y debidamente firmado,	Faltó dirección de correspondencia. Faltan direcciones, correos y teléfonos de varias entidades.

<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 soporte de la Alcaldía de Envigado no certifica fecha de terminación. No aparece constancia laboral de Conintec SAS. Aparecen los soportes de Adalid y Jose J Vargas asociados, pero en la hoja de vida no aparece el nombre de la empresa (dice cargando...).</p>
--	--

Documento de identidad del aspirante:	de	32257309
Causal(es) de 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 enmendaduras, legible, y	Formato no cuenta con dirección de correspondencia diligenciado. Faltan correos, algunas direcciones y teléfonos de algunas entidades

debidamente firmado,	
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.	No aparece soporte de la Universidad de Envigado como docente.

Documento de identidad del aspirante:	de	32391551
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>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> <p>DOCUMENTOS SOPORTES. El aspirante deberá presentar al momento de su inscripción y de conformidad con lo establecido en la presente resolución los siguientes documentos:</p> <p>1. Carta de inscripción completa y debidamente diligenciada; so pena de rechazarse la correspondiente inscripción.</p>

RAZONES DE INADMISIÓN

Requisito(s) incumplido(s)	Observaciones
1. Carta de inscripción completa y debidamente diligenciada	No anotó su nombre completo en la carta
Requisito(s) incumplido(s)	Observaciones
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.	No coincide lo reportado en las fechas de ingreso y retiro de la hoja de vida, con los certificados de la Contraloría General de Medellín, en cuanto al egreso; la personería de Guarne, frente a la fecha de retiro; en el ITM y la Corporación Americana, no coincide ni ingreso ni

retiro. No está el soporte de ENGLISH
EASY WAY UNIV. SANTANDER.

Documento de identidad aspirante:	de del	42800512
Causal(es) de 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> <p>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).</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 enmendaduras, legible, y debidamente firmado,	En la experiencia laboral, no indicó los correos electrónicos de las entidades.
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.	No existe coherencia en los soportes de experiencia anexados con la hoja de vida de la función pública, en la alcaldía de Sabaneta no coincide fecha de ingreso en la hoja de vida aparece 01/01/2002 y en el soporte señala

	<p>02/07/2021, ambos con fecha de terminación del 31/12 /2021. Aparecen soportes que no fueron diligenciados en la hoja de vida de la función pública, de la Alcaldía de sabaneta con fecha de ingreso del 01/01/2022, sin fecha de retiro y por último no aparece el soporte de la empresa Tema Asesorías SAS.</p>
<p>5. No incurrió en la siguiente prohibición: Aportó documentos que acrediten estudios o experiencia profesional que no se encuentren relacionados en su hoja de vida, generando una falta de correspondencia entre lo declarado en el formato y los documentos aportados".</p>	<p>Aparece soporte de Metroplus pero no fue diligenciado en la hoja de vida de la función pública.</p>
<p>6. Formulario Único Declaración Juramentada de Bienes y Rentas de la Función Pública, vigente, completo, actualizado, legible, sin tachones o enmendaduras y debidamente firmado. (Las dos páginas que comprende el formulario, completas).</p>	<p>La parte final donde aparece la sociedad conyugal vigente está cortada.</p>

Documento de identidad del aspirante:	de	42827361
Causal(es) de 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> <p>9. Presentar el “Registro del Estado Civil Digital” en vez de la copia del folio del Registro Civil de Nacimiento.</p>

RAZONES DE INADMISIÓN

Requisito(s) incumplido(s)	Observaciones
2. Ciudadano en ejercicio (folio del Registro Civil de Nacimiento)	No aportó el folio de registro civil, sino el registro civil digital.
2. Formato Único de Hoja de Vida de la Función Pública, vigente, completo, actualizado, sin tachones, sin enmendaduras, legible, y	Falta diligenciar el campo de dirección de correspondencia. En la experiencia laboral, no indicó los correos electrónicos de las entidades y faltaron también los teléfonos de varias entidades.

<p>debidamente firmado,</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>No existe concordancia en la fecha de ingreso a la Alcaldía de Sabaneta, en el soporte aportado se acredita que fue el 18/09/2008 y en el Formato Único de Hoja de vida aparece 31/12/2015. En el trabajo actual de la Personería de Medellín aparece fecha de ingreso en el formato de hoja de vida 25/04/2024 y en el soporte la fecha de ingreso es del 04/04/2024.</p>
<p>8. Presenta copia del folio del Registro Civil de Nacimiento con fecha de expedición no superior a veinte (20) días calendario respecto de la fecha de inscripción a la presente convocatoria (No digital).</p>	<p>Se aportó registro civil digital.</p>

Documento de identidad aspirante:	de del	42887423
Causal(es) de 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 enmendaduras, legible, y debidamente firmado,	No incluyó el número de tarjeta profesional de abogada en la sección de educación superior. De la Universidad La Sallista no suministró el correo, sino su página web. No suministró el correo electrónico de Promdesa SA.
4. Aportó los documentos (estudios o experiencia profesional) que certifican y/o acreditan lo diligenciado en el	No hay certificación de la fecha de inicio consignada en la hoja de vida como secretaria de despacho en Envigado, la certificación aportada expresa otra fecha de inicio. No hay certificación de la fecha de inicio consignada en la hoja de vida como gerente de Enviaseo, la certificación aportada expresa otra fecha de inicio. No hay certificación de la fecha

<p>Formato Único de Hoja de Vida de la Función Pública.</p>	<p>de inicio consignada en la hoja de vida como gerente de Evas, la certificación aportada expresa otra fecha de inicio. No aporta constancia de la fecha de finalización de su cargo como Jefe de Control Interno de Indeportes.</p>
<p>5. No incurrió en la siguiente prohibición: Aportó documentos que acrediten estudios o experiencia profesional que no se encuentren en su hoja de vida, generando una falta de correspondencia entre lo declarado en el formato y los documentos aportados"</p>	<p>Aportó constancia de haber sido inspectora en la Vereda Las Palmas, pero no la relacionó en la hoja de vida. Aportó constancia de haber sido comisaria de Familia en Envigado, pero no la relacionó en la hoja de vida. Aportó constancia de haber sido abogada de la dirección jurídica de Envigado, pero no la relacionó en la hoja de vida. Aportó constancia de haber sido secretaria de control interno en Envigado, pero no la relacionó en la hoja de vida. La fecha de inicio certificada como secretaria de despacho en Envigado es diferente a la diligenciada en la hoja de vida. La fecha de inicio certificada como gerente de Enviaseo es diferente a la diligenciada en la hoja de vida. La fecha de inicio certificada como gerente de Evas es diferente a la diligenciada en la hoja de vida. Aportó certificado de la Universidad lasallista como docente en dos momentos de tiempo diferentes, no con las fechas de inicio y fin reportadas en la hoja de vida ni con la continuidad que afirma la hoja de vida</p>

Documento de identidad aspirante:	de	43157807
Causal(es) de 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> <p>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).</p> <p>11. No acreditar los requisitos mínimos de estudio requeridos para el cargo.</p> <p>12. No presentar la documentación requerida en el acto de inscripción.</p>

RAZONES DE INADMISIÓN

Requisito(s) incumplido(s)	Observaciones
1. Ser colombiano por nacimiento (folio del Registro Civil de Nacimiento)	No apporto el Registro Civil de Nacimiento
2. Ciudadano en ejercicio (folio del Registro Civil de Nacimiento)	No apporto el Registro Civil de Nacimiento
4. Título universitario otorgado por una Universidad reconocida por el Ministerio de Educación Nacional. (Acta de Grado o copia del título profesional)	No apporto Acta de Grado o copia del título profesional
5. Haber ejercido funciones públicas por un período no inferior a dos (2) años.	No apporto ningún documento que acredite la experiencia laboral

<p>6. Cumple con los requisitos mínimos de inscripción determinados en la presente convocatoria.</p>	<p>No apporto folio de Registro Civil de Nacimiento, copia del título profesional ni ningún documento que acredite su experiencia laboral</p>
<p>2. Formato Único de Hoja de Vida de la Función Pública, vigente, completo, actualizado, sin tachones, sin enmendaduras, legible, y debidamente firmado,</p>	<p>No apporto el Formato Único de Hoja de Vida de la Función Pública,</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,</p>	<p>No apporto el Formato Único de Hoja de Vida de la Función Pública,</p>

<p>incompatibilidad, conflicto de intereses, prohibición o impedimento legal, la ciudad, fecha de diligenciamiento y firma del aspirante.</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>No apporto el Formato Único de Hoja de Vida de la Función Pública. Tampoco apporto los documentos que certifican y acreditan sus estudios y experiencia profesional.</p>
<p>6. Formulario Único Declaración Juramentada de Bienes y Rentas de la Función Pública, vigente, completo,</p>	<p>No apporto Formulario Único Declaración Juramentada de Bienes y Rentas de la Función Pública</p>

<p>actualizado, legible, sin tachones o enmendaduras y debidamente firmado. (Las dos páginas que comprende el formulario, completas).</p>	
<p>8. Presenta copia del folio del Registro Civil de Nacimiento con fecha de expedición no superior a veinte (20) días calendario respecto de la fecha de inscripción a la presente convocatoria (No digital).</p>	<p>No apporto el Registro Civil de Nacimiento</p>
<p>10. Presentó la Copia de tarjeta o matrícula profesional vigente, si la profesión acreditada la requiere.</p>	<p>No aportó Tarjeta Profesional</p>

<p>11. Presentó el Certificado de vigencia de tarjeta profesional, si la profesión acreditada requiere tarjeta profesional.</p>	<p>No apporto certificado de la vigencia de Tarjeta Profesional</p>
<p>14. Aportó Certificado de Registro de Deudores Alimentarios Morosos (REDAM).</p>	<p>No aportó el REDAM</p>
<p>15. Presentó 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</p>	<p>No apporto Certificado de antecedentes disciplinarios de su profesión</p>

<p>18. Certificado de antecedentes judiciales de la Policía Nacional de Colombia, con expedición no superior a ocho (8) días calendario.</p>	<p>No apporto el Certificado de Antecedentes Judiciales</p>
<p>19. Presentó Certificado de Medidas Correctivas de la Policía Nacional con expedición no superior a ocho (8) días calendario.</p>	<p>No apporto Certificado de Medidas Correctivas</p>

Documento de identidad aspirante:	de del	43206872
Causal(es) de 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 enmendaduras, legible, y debidamente firmado,	Falta reportar dirección de correspondencia

<p>5. No incurrió en la siguiente prohibición: Aportó documentos que acrediten estudios o experiencia profesional que no se encuentren relacionados en su hoja de vida, generando una falta de correspondencia entre lo declarado en el formato y los documentos aportados".</p>	<p>No se aportó soporte de las labores en Estrategias y Desarrollo con fecha de ingreso del 06/03/2022 y fecha de retiro 05/07/2022</p>
---	---

Documento de identidad del aspirante:	de	43284839
Causal(es) de 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 enmendaduras, legible, y debidamente firmado,	En el campo de totalización de la experiencia no suma los empleos privados como docente.

<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>La experiencia docente diligenciada en la hoja de vida en la Universidad de Medellín va del 27 de julio de 2018 a 29 de marzo de 2025. La fecha de en qué dictó por primera vez clase sí es el 27 de julio de 2018 según lo certificado, y según lo certificado, el último curso lo finalizó el 31 de marzo 2025, mas no el 29 marzo de 2025 como afirma en la hoja de vida. Además de ello, el tiempo afirmado en la hoja de vida como docente en la Universidad de Medellín no es continuo, sino que corresponde a varios cursos separados en el tiempo. La fecha que indica de inicio en la Universidad Americana sí consta en el certificado, lo mismo que la fecha que terminó su última cátedra, pero lo cierto es que entre esas fechas no hay continuidad, sino que hubo varios cursos dictados en diferentes espacios de tiempo. La fecha que indica de inicio en la Universidad Luis Amigó sí consta en el certificado, lo mismo que la fecha que terminó su última cátedra, pero lo cierto es que entre esas fechas no hay continuidad, sino que hubo varios cursos dictados en diferentes espacios de tiempo. La fecha que pone en la hoja de vida como inicio de profesora en la Remington está certificada correctamente, pero no pasa lo mismo con la fecha puesta como finalización en dicha Universidad (en la hoja de vida es una y la certificada es otra). Además no hay ninguna certificación que el tiempo en esta última institución haya sido continuo como se manifestó en la hoja de vida.</p>
<p>5. No incurrió en la siguiente prohibición: Aportó documentos que acrediten estudios o experiencia profesional que no se encuentren relacionados en su hoja de vida, generando una falta de</p>	<p>No aportó una certificación de la Universidad de Medellín que indique que su labor docente haya sido continua, tal como consta en la hoja de vida. No aportó una certificación de la Universidad Americana que indique que su labor docente haya sido continua, tal como consta en la hoja de vida. No aportó una certificación de la Universidad Luis Amigó que indique que su labor docente haya sido continua, tal como consta en la hoja de vida. No aportó una certificación de la Universidad</p>

correspondencia entre lo declarado en el formato y los documentos aportados"	Remington que indique que su labor docente haya sido continua, tal como consta en la hoja de vida.
---	--

Documento de identidad aspirante:	de del	43577533
Causal(es) de 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 enmendaduras, legible, y debidamente firmado,	No está actualizado. Tiene fecha de 2 de abril de 2025. Además, faltó por anotar en la experiencia laboral el correo electrónico y teléfono de la Defensoría del Pueblo y Comfama.
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.	No se aportó certificado de Comfama; no coinciden los certificados del ITM, en cuanto a la fecha de finalización. No está acreditado todo el tiempo

	como abogada independiente.
5. No incurrió en la siguiente prohibición: Aportó documentos que acrediten estudios o experiencia profesional que no se encuentren relacionados en su hoja de vida, generando una falta de correspondencia entre lo declarado en el formato y los documentos aportados".	Aporta un certificado de la Institución Pascual Bravo, que no está relacionado.

Documento de identidad del aspirante:	43757170
Causal(es) de inadmisión:	<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> <p>12. No presentar la documentación requerida en el acto de inscripción.</p>

RAZONES DE INADMISIÓN

Requisito(s) incumplido(s)	Observaciones
2. Formato Único de Hoja de Vida de la Función Pública, vigente, completo, actualizado y debidamente firmado.	Falta dirección de correspondencia. En la experiencia laboral, no fueron anotados los correos electrónicos de las entidades para las cuales laboró
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.	En la certificación de la Contraloría Distrital de Medellín están descritos todos los contratos con fecha

de ingreso del 05/05/2022 , no se especifica fecha de retiro y no existe soporte actualizado que describa fecha de retiro.

Documento de identidad aspirante:	de del	43803778
Causal(es) de 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 enmendaduras, legible, y debidamente firmado,	No indicó su dirección de correspondencia ni teléfono. No manifestó en qué es su pregrado. En la experiencia laboral, faltan correos electrónicos de las entidades, así como teléfonos. No indicó los cargos y sus dependencias dentro de la Alcaldía de San Pedro. Faltó dependencia en la sección en que manifiesta haber sido contralora auxiliar de Antioquia.

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.	La fechas incluidas en la Hoja de Vida sobre la duración de las labores en la Alcaldía de San Pedro no se compadecen con las certificadas.
---	--

Documento de identidad aspirante:	de del	43874063
Causal(es) de 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 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	No marcó si está o no incursa en causal de incompatibilidad o inhabilidad.

<p>de Vida de la Función Pública, diligenció la manifestación bajo juramento relacionada con causales de inhabilidad, incompatibilida d, conflicto de intereses, prohibición o impedimento legal, la ciudad, fecha de diligenciamient o y firma del aspirante.</p>	
---	--

Documento de identidad aspirante:	de	45549338
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> <p>(...) 12. No presentar la documentación requerida en el acto de inscripción.</p> <p>ARTÍCULO 17°. 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:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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. 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 <p>(...)</p>

RAZONES DE INADMISIÓN

Requisito(s) incumplido(s)	Observaciones
2. Ciudadano en ejercicio (folio del Registro Civil de Nacimiento)	No se aporta copia completa del folio del Registro Civil de Nacimiento, faltan las notas de la segunda página para verificar este requisito.
6. Cumple con los requisitos mínimos de inscripción determinados en la presente convocatoria .	
1. Carta de inscripción completa y debidamente diligenciada	Aportó la carta diligenciada y firmada por José David Rodríguez Mendoza, no por la aspirante.
2. Formato Único de Hoja de Vida de la Función Pública, vigente, completo, actualizado, sin tachones, sin enmendaduras, legible, y	Falta la dirección de correspondencia. Faltan los correos electrónicos de las entidades con las cuales trabajó, al igual que algunas direcciones de éstas.

<p>debidamente firmado,</p>	
<p>5. No incurrió en la siguiente prohibición: Aportó documentos que acrediten estudios o experiencia profesional que no se encuentren relacionados en su hoja de vida, generando una falta de correspondencia entre lo declarado en el formato y los documentos aportados"</p>	<p>En la hoja de vida se indica que el nombre del curso finalizado en mayo de 2024 es "CENTRO DE ESTUDIOS FISCALES DE LA CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA DE COLOMBIA", mientras que en el certificado aportado aparece que se denomina "Cobro coactivo", así que no hay correspondencia entre lo declarado en el formato y el documento aportado. En el mismo sentido, el curso finalizado en diciembre de 2022 no se denomina "UNIVERSIDAD DE PAMPLONA DIRECCION DE INTERACCION SOCIAL", como se indica en la hoja de vida, sino "Responsabilidad fiscal y disciplinaria en materia contractual; protección del patrimonio público y uso de la plataforma transaccional del Estado SECOP 2", de acuerdo con el certificado aportado. Indica en la hoja de vida que la primera experiencia laboral en el Fondo de Desarrollo Local Puente Aranda Bogotá fue del 28.01.2021 al 12.03.2021, pero los certificados aportados se refieren a dos contratos distintos (no a uno) del 26.11.2020 al 26.12.2020 y del 29.01.2021 al 28.09.2021, así que no hay correspondencia entre estos documentos.</p>
<p>8. Presenta copia del folio del Registro Civil de Nacimiento con fecha de expedición no superior a veinte (20) días calendario respecto de la fecha de</p>	<p>No se aporta copia completa del folio del Registro Civil de Nacimiento, faltan las notas de la segunda página.</p>

inscripción a la presente convocatoria (No digital).	
---	--

Documento de identidad aspirante:	de del	52418217
Causal(es) de 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> <p>9. Presentar el “Registro del Estado Civil Digital” en vez de la copia del folio del Registro Civil de Nacimiento.</p> <p>12. No presentar la documentación requerida en el acto de inscripción.</p> <p>ARTÍCULO 17°. 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:</p> <p>1. Carta de inscripción completa y debidamente diligenciada; so pena de rechazarse la correspondiente inscripción.</p>

RAZONES DE INADMISIÓN

Requisito(s) incumplido(s)	Observaciones
<p>1. Carta de inscripción completa y debidamente diligenciada</p>	<p>Presentó una carta de Inscripción diferente a la establecida en la convocatoria.</p>
<p>2. Formato Único de Hoja de Vida de la Función Pública, vigente, completo, actualizado, sin tachones, sin enmendaduras, legible, y debidamente firmado,</p>	<p>No anotó dirección de correspondencia. En la experiencia laboral, no indicó los correos electrónicos de las entidades y faltaron también varios de los teléfonos.</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</p>	<p>No marcó NO estar incurso en causales de inhabilidad e incompatibilidad.</p>

<p>de diligenciamiento y firma del aspirante.</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>No se evidencia soporte de la empresa GYSER ni de la ESCUELA LOGISTICA.</p>
<p>8. Presenta copia del folio del Registro Civil de Nacimiento con fecha de expedición no superior a veinte (20) días calendario respecto de la fecha de inscripción a la presente convocatoria (No digital).</p>	<p>Se aportó registro civil digital.</p>

Documento de identidad aspirante:	de	63488295
Causal(es) de 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> <p>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).</p>

RAZONES DE INADMISIÓN

Requisito(s) incumplido(s)	Observaciones
3. Formato Único de Hoja de Vida de la Función Pública,	Omite relacionar todos los correos electrónicos de las entidades donde ha laborado.

<p>vigente, completo, actualizado, sin tachones, sin enmendaduras , legible, y debidamente firmado,</p>	
<p>4. No incurrió en la siguiente prohibición: Aportó documentos que acrediten estudios o experiencia profesional que no se encuentren relacionados en su hoja de vida, generando una falta de correspondencia entre lo declarado en el formato y los documentos aportados".</p>	<p>(i) No aportó diploma o acta de grado para la maestría en derecho ni para la maestría en derechos humanos. Aportó un diploma de la universidad de la Rioja como magíster en derecho ambiental, que es diferente al título de maestría en derecho que expresa tener. Aportó también un certificado académico de terminación de plan de estudio de la universidad de la Rioja de la maestría en derechos humanos. Si bien este último documento certifica la terminación total del plan de estudios y la expedición del título de magíster en derechos humanos, no se aportó diploma o acta de grado para la maestría en derechos humanos (ii). Se aporta un certificado ilegible de existencia y representación legal de pensiones de Antioquia y un comunicado de respuesta de esta misma entidad que certifica que se desempeñó también como suplente de gerente de pensiones Antioquia, pero en relación con este último asunto no hay relación en la hoja de vida. (iii). En el formato de hoja de vida hizo referencia a la maestría en derecho y el título aportado es maestría en derecho ambiental</p>
<p>5. Aportar Formulario Único Declaración Juramentada de Bienes y Rentas de la Función Pública incompleto, ilegible, con</p>	<p>El formato de bienes y rentas se corta en la parte final de la primera página. No se alcanza a leer la parte de “socio de sociedades, asociaciones o fundaciones”</p>

**omisión de la
firma u otros
datos,
incluyendo la
ciudad, fecha
de
diligenciamient
o y firma del
aspirante o con
tachaduras o
enmendaduras
. (Verifique que
el formulario
original que se
debe
diligenciar
conste de dos
(2) páginas).**

Documento de identidad del aspirante:	de del	70137617
Causal(es) de 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> <p>7. Presentar copia del folio del Registro Civil de Nacimiento sin fecha de expedición.</p>

RAZONES DE INADMISIÓN

Requisito(s) incumplido(s)	Observaciones
2. Formato Único de Hoja de Vida de la Función Pública, vigente, completo, actualizado,	En vez de poner el correo del Politécnico, puso la página web. No reportó correo de la Alcaldía de Barbosa. No reportó correo de la Rama Judicial. No reportó correo de la Universidad de Antioquia.

<p>sin tachones, sin enmendaduras, legible, y debidamente firmado,</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>La experiencia de 2017 en la Universidad de Antioquia que se consignó en la hoja de vida no tiene soporte.</p>
<p>8. Presenta copia del folio del Registro Civil de Nacimiento con fecha de expedición no superior a veinte (20) días calendario respecto de la fecha de inscripción a la presente convocatoria (No digital).</p>	<p>No se evidencia la fecha en que fue expedida la copia.</p>

Documento de identidad aspirante:	de del	71117044
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> <p>DOCUMENTOS SOPORTES. El aspirante deberá presentar al momento de su inscripción y de conformidad con lo establecido en la presente resolución los siguientes documentos:</p> <p>[...]</p> <p>2. Formato Único de Hoja de Vida de la Función Pública, vigente, completo, actualizado y debidamente firmado.</p> <p>[...]</p> <p>4. Los documentos que certifican y/o acreditan lo diligenciado en el Formato Único de Hoja de Vida de la Función Pública.</p> <p>[...]</p>

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

RAZONES DE INADMISIÓN

Requisito(s) incumplido(s)	Observaciones
4. Título universitario otorgado por una Universidad reconocida por el Ministerio de Educación Nacional. (Acta de Grado o copia del título profesional)	Acta de grado de Abogado
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	No marcó no estar incurso en causales de inhabilidad o incompatibilidad.

<p>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>5. No incurrió en la siguiente prohibición: Aportó documentos que acrediten estudios o experiencia profesional que no se encuentren relacionados en su hoja de vida, generando una falta de correspondencia entre lo declarado en el formato y los</p>	<p>Aparece soporte de soluciones, servicios y suministros pero no está registrado en la hoja de vida, no aparece soporte del hospital san juan de dios. en el soporte de la registraduría está acreditado hasta marzo del 2025, se desconoce si es el trabajo actual.</p>

documentos aportados".	
10. Presentó la Copia de tarjeta o matrícula profesional vigente, si la profesión acreditada la requiere.	No presento tarjeta profesional de psicólogo
11. Presentó el Certificado de vigencia de tarjeta profesional, si la profesión acreditada requiere tarjeta profesional.	Presento vigencia de la tarjeta profesional de abogado y no presento la de psicólogo
15. Presentó 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	Aporto el soporte de abogado y no de psicólogo

Documento de identidad aspirante:	de del	71366829
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>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).</p> <p>9. Presentar el “<i>Registro del Estado Civil Digital</i>” en vez de la copia del folio del Registro Civil de Nacimiento.13</p>

RAZONES DE INADMISIÓN

Requisito(s) incumplido(s)	Observaciones
1. Ser colombiano por nacimiento (folio del Registro Civil de Nacimiento)	Presentó folio del registro civil digital

<p>2. Ciudadano en ejercicio (folio del Registro Civil de Nacimiento)</p>	<p>Presentó folio del registro civil digital</p>
<p>2. Formato Único de Hoja de Vida de la Función Pública, vigente, completo, actualizado, sin tachones, sin enmendadu ras, legible, y debidament e firmado,</p>	<p>En la Experiencia Laboral, no indicó ninguno de los correos electrónicos de las entidades para las cuales trabajó.</p>
<p>6. Formulario Único Declaración Juramentad a de Bienes y Rentas de la Función Pública, vigente, completo, actualizado, legible, sin tachones o enmendadu ras y debidament</p>	<p>El Formato de Bienes y Rentas está mal impreso. La parte final del extremo derecho esta desconfigurada y no se puede leer y revisar el Formato de forma clara</p>

<p>e firmado. (Las dos páginas que comprende el formulario, completas).</p>	
<p>8. Presenta copia del folio del Registro Civil de Nacimiento con fecha de expedición no superior a veinte (20) días calendario respecto de la fecha de inscripción a la presente convocatori a (No digital).</p>	<p>Presentó folio del registro civil digital</p>

Documento de identidad aspirante:	de del	71379563
Causal(es) de 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> <p>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.</p> <p>ARTÍCULO 17°. DOCUMENTOS SOPORTES. El aspirante deberá presentar al momento de su inscripción y de conformidad con lo establecido en la presente resolución los siguientes documentos:</p> <p>(...) 2. Formato Único de Hoja de Vida de la Función Pública, vigente, completo, actualizado y debidamente firmado.</p> <p>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).</p> <p>4. Los documentos que certifican y/o acreditan lo diligenciado en el Formato Único de Hoja de Vida de la Función Pública.</p>

	5. Los documentos exigidos para el análisis de estudio, antecedentes, experiencia y demás anexos de la hoja de vida (...)
--	---

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 enmendaduras, legible, y debidamente firmado,	Falta la dirección de correspondencia. Falta el correo y/o la dirección de las entidades en las cuales ha trabajado.

<p>5. No incurrió en la siguiente prohibición: Aportó documentos que acrediten estudios o experiencia profesional que no se encuentren relacionados en su hoja de vida, generando una falta de correspondencia entre lo declarado en el formato y los documentos aportados"</p>	<p>Aporta certificado de experiencia laboral en el Instituto Tecnológico Metropolitano de Medellín, en el cual se acreditan las tres experiencias reportadas en la hoja de vida, pero se incluye en el certificado una más que no está en la hoja de vida ("Contrato: 12284 Del 26/03/2025 al 30/11/2025"), por lo cual falta correspondencia. Las fechas de las experiencias laborales en la Alcaldía de Medellín (incluyendo la Personería) reportadas en la hoja de vida no se corresponden con las indicadas en el certificado aportado. La hoja de vida reporta experiencias en distintas dependencias en las siguientes fechas: del 29.12.2022 a la fecha, del 29.12.2022 al 04.01.2024, del 29.04.2022 al 27.12.2022 (ésta sí coincide), del 10.09.2020 al 27.04.2022 (ésta sí coincide), y del 14.02.2020 al 09.09.2020. Por su parte, el certificado de la Alcaldía reporta las siguientes fechas: del 10.09.2020 al 27.04.2022, del 01.06.2021 hasta el reintegro, 28.04.2022 como desvinculación, del 29.04.2022 al 27.12.2022, 28.12.2022 como desvinculación, del 29.12.2022 al 31.12.2023, del 02.03.2023 al 03.03.2023, del 22.03.2023 al 12.04.2023, del 26.12.2023 al 02.01.2024, del 01.01.2024 al 03.01.2024, y 04.01.2024 como desvinculación. Tampoco coincide la fecha del contrato con la Secretaría de infraestructura, se reportaron en la hoja de vida las fechas del 14.02.2020 al 09.09.2020, pero en el contrato se indica como fecha de terminación el 31.12.2020.</p> <p>Aporta certificado del Jefe de la División de Gestión Humana de la Procuraduría General de la Nación en el cual se indica que se vinculó como "PROFES. UNIVERSITARIO GRADO 17" desde el 06.01.2015 hasta la fecha, pero esta experiencia no se incluye en la hoja de vida. Tampoco se reporta en la hoja de vida la separación o entrega de un cargo (no especificado) el 17.07.2015 en la Procuraduría.</p> <p>Indica la hoja de vida que la experiencia laboral en el Consejo Nacional Electoral fue del 21.10.2013 al 30.06.2014, pero en los certificados se precisa que fue del 21.10.2013 al 31.12.2013 y del 08.01.2014 al 30.06.2014, así que falta correspondencia.</p>
<p>6. Formulario Único Declaración Juramentada de Bienes y Rentas de la Función Pública,</p>	<p>Declaró el período "01/01/2023 - 31/12/2023", no el correspondiente a 2024.</p>

**vigente,
completo,
actualizado,
legible, sin
tachones o
enmendatur
as y
debidamente
firmado. (Las
dos páginas
que
comprende
el
formulario,
completas).**

Documento de identidad aspirante:	de del	71.384.715
Causal(es) de 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> <p>9. Presentar el “Registro del Estado Civil Digital” en vez de la copia del folio del Registro Civil de Nacimiento</p>

RAZONES DE INADMISIÓN

Requisito(s) incumplido(s)	Observaciones
3. Formato Único de Hoja de Vida de la Función Pública, vigente, completo, actualizado, sin tachones,	Omite relacionar en la hoja de vida la siguiente información: (i). dirección de correspondencia y teléfono. (ii). título del postgrado a nivel de especialización. (iii). Correos electrónicos de las entidades donde ha laborado. (iv). no marcó fecha de retiro en el empleo de comisario de envigado, por lo que aparece como vigente en la hoja de vida junto con el de personero. (v). en algunos trabajos no puso la dirección. (vi). para el contrato del ITM no relacionó la dependencia para la que trabajó. (vii). no pone fecha de retiro como docente de posgrado en las universidades

<p>sin enmendaduras, legible, y debidamente firmado,</p>	<p>de Antioquia, Sabaneta y Corporación Universitaria Americana. (viii). el título de maestría es de diciembre de 2018 y en la hoja de vida el aspirante relaciona diciembre de 2017. Una de sus especializaciones es de junio de 2015 y en la hoja de vida pone fecha de terminación de posgrado en mayo de 2015 y además no pone el título concreto del posgrado obtenido</p>
<p>4. No incurrió en la siguiente prohibición: Aportó documentos que acrediten estudios o experiencia profesional que no se encuentren relacionados en su hoja de vida, generando una falta de correspondencia entre lo declarado en el formato y los documentos aportados".</p>	<p>(i). Se aportan diplomas de dos especializaciones y una maestría. En el formato de hoja de vida hizo referencia a la maestría, pero no especificó el título de las otras especializaciones. (ii). Se anexa certificación laboral que evidencia culminación del cargo de comisario de familia, pero en la hoja de vida no especifica fecha de retiro. Lo mismo ocurre con el trabajo como profesor de cátedra en las universidades de Antioquia, Sabaneta y Corporación Universitaria Americana. (iii). el título de maestría es de diciembre de 2018 y en la hoja de vida el aspirante relaciona diciembre de 2017. Una de sus especializaciones es de junio de 2015 y en la hoja de vida pone fecha de terminación de posgrado en mayo de 2015 y además no pone el título concreto del posgrado obtenido. (iv). el trabajo de profesor de Tiempo Completo (TC) de la Luis Amigó no tuvo continuidad entre 2017 y 2018. La certificación aportada evidencia una terminación en mayo de 2017 para iniciar nuevamente en julio de 2017, volver a terminar en noviembre de 2017 e iniciar en enero de 2018 hasta la fecha 31 de mayo del 2018.</p>
<p>9. Presentar el “Registro del Estado Civil Digital” en vez de la copia del folio del Registro Civil de Nacimiento</p>	<p>Se presenta copia de registro civil pero digital.</p>

Documento de identidad aspirante:	de del	71389977
Causal(es) de 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>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> <p>9. Presentar el “Registro del Estado Civil Digital” en vez de la copia del folio del Registro Civil de Nacimiento.13</p>

RAZONES DE INADMISIÓN

Requisito(s) incumplido(s)	Observaciones
2. Ciudadano en ejercicio (folio del Registro Civil de Nacimiento)	Se presentó registro civil digital.
Requisito(s) incumplido(s)	Observaciones
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.	En el soporte de Cotrafa no aparece fecha de retiro, está desactualizado, el certificado tiene fecha del 21/02/2017. Adicionalmente, en el certificado de la Contraloría Distrital de Medellín esta desactualizado, en el formato de hoja de vida no está diligenciado y en el soporte aparece laborando hasta la fecha y está con fecha del 13/02/2025.
8. Presenta copia del folio del Registro Civil de Nacimiento con fecha de expedición no superior a veinte (20) días calendario respecto de la fecha de inscripción a la presente convocatoria (No digital).	Se presentó registro civil digital.

Documento de identidad aspirante:	de del	71604148
Causal(es) de 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> <p>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).</p>

RAZONES DE INADMISIÓN

Requisito(s) incumplido(s)	Observaciones
2. Formato Único de Hoja de Vida de la Función Pública, vigente, completo,	En la casilla del empleo enumerado por el participante como # 2 es ilegible el correo de la entidad. En la casilla del empleo enumerado por el participante como # 3 es ilegible el nombre de la entidad y el correo de la entidad.

<p>actualizado, sin tachones, sin enmendaduras, legible, y debidamente firmado,</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>Sobre la experiencia consignada solo aporta la que obtuvo en EPM.</p>
<p>5. No incurrió en la siguiente prohibición: Aportó documentos que acrediten estudios o experiencia profesional que no se encuentren relacionados en su hoja de vida, generando una falta de correspondencia entre lo declarado en el formato y</p>	<p>Aportó certificado de curso sobre MIPG pero no lo relacionó en hoja de vida.</p>

<p>los documentos aportados"</p>	
<p>6. Formulario Único Declaración Juramentada de Bienes y Rentas de la Función Pública, vigente, completo, actualizado, legible, sin tachones o enmendaduras y debidamente firmado. (Las dos páginas que comprende el formulario, completas).</p>	<p>No reporta salarios, cesantías ni intereses a las cesantías percibidos teniendo en cuenta que está actualmente trabajando. Además, el formato no está actualizado pues tiene fecha de agosto de 2024.</p>

Documento de identidad aspirante:	de	71610826
Causal(es) inadmisión:	de	<p>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:</p> <p>(...) 8. No encontrarse incurso en causales constitucionales y legales de inhabilidad, incompatibilidad, conflicto de intereses, prohibición o impedimento legal para desempeñar empleos públicos.</p> <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> <p>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.</p>

	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.
--	--

RAZONES DE INADMISIÓN

Requisito(s) incumplido(s)	Observaciones
<p>2. Formato Único de Hoja de Vida de la Función Pública, vigente, completo, actualizado, sin tachones, sin enmendaduras, legible, y debidamente firmado,</p>	<p>La hoja de vida no tiene fecha ni ciudad y no está firmada. No diligenció de forma completa la formación, pues no se indicó el nombre de los estudios o títulos obtenidos. Conforme a los soportes, es Economista, pero no se indicó en la hoja de vida. En la experiencia laboral, faltan correos electrónicos y teléfonos de varias entidades, para las que laboró. Y en la experiencia que corresponde al 01/01/1994 al 11/04/2004, tampoco se anotó empresa o entidad ni dependencia.</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, incompatibili</p>	<p>No diligenció la manifestación de no estar incurso en las causales de inhabilidad, no tiene anotada ciudad, fecha de diligenciamiento y firma.</p>

<p>dad, conflicto de intereses, prohibición o impedimento legal, la ciudad, fecha de diligenciamiento y firma del aspirante.</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>De la institución universitaria Pascual Bravo no coincide el soporte con lo descrito en el formato único de hoja de vida. Aparece soporte de Contraloría y no está descrita en el formato único de hoja de vida. No aparece soporte de la Alcaldía de Bucaramanga.</p>
<p>6. Formulario Único Declaración Juramentada de Bienes y Rentas de la Función Pública, vigente, completo, actualizado, legible, sin tachones o enmendaduras y debidamente firmado. (Las dos páginas</p>	<p>El formato tiene la fecha desactualizada, es del año 2023. No tiene anotada ciudad, ni firma, ni fecha.</p>

<p>que comprende el formulario, completas).</p>	
<p>No se encuentra incurso en causales constitucionales y legales de inhabilidad, conflicto de intereses, prohibición o impedimento legal para la posesión y ejercicio del cargo. incompatibilidad, conflicto de intereses, prohibición o impedimento legal para desempeñar empleos públicos</p>	<p>Recibe pensión de Colpensiones, conforme a Resolución del 12/03/2025, pensión de vejez.</p>

Documento de identidad del aspirante:	71657765
Causal(es) de inadmisión:	<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>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).</p> <p>12. No presentar la documentación requerida en el acto de inscripción.</p> <p>ARTÍCULO 17°. 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:</p> <p>5. Los documentos exigidos para el análisis de estudio, antecedentes, experiencia y demás anexos de la hoja de vida, estos son:</p> <p>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.</p>

RAZONES DE INADMISIÓN

Requisito(s) incumplido(s)	Observaciones
Requisito(s) incumplido(s)	Observaciones
2. Formato Único de Hoja de Vida de la Función Pública, vigente, completo, actualizado, sin tachones, sin enmendaduras, legible, y debidamente firmado,	El formato único de hoja de vida está incompleto no cuenta con fecha, ciudad, ni firma. De igual manera no diligenció en estudios que pregrados y postgrados realizó, el campo está vacío. 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 se diligenció el campo de causales de inhabilidad e incompatibilidad, está sin fecha, ciudad y falta la firma.
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.	En el formato único de hoja de vida no diligenció la fecha de retiro de la Empresa Social del Estado Rafael Uribe Uribe, en el soporte del Hospital General de Medellín fecha de ingreso dice 08/05/2018 y en la hoja de vida dice fecha de ingreso del 18/10/2018. No anexó constancias laborales de Empresa Social del Estado Hospital Carisma (empleo actual), ni del Hospital Marco Fidel Suarez de Bello; es de anotar que ambas están diligenciadas en el formato único de hoja de vida.
6. Formulario Único Declaración Juramentada de Bienes y Rentas de la Función Pública, vigente, completo, actualizado, legible, sin tachones o enmendaduras y debidamente firmado. (Las dos páginas que comprende el formulario, completas).	No cuenta con la firma del aspirante, ni ciudad, ni fecha diligenciados.

15. Presentó 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

No fue anexado como soporte

Documento de identidad aspirante:	de del	71672082
Causal(es) de 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	No informa dirección de correspondencia. En la experiencia laboral, no indica ninguno de los correos electrónicos de las entidades para las que laboró.

<p>enmendaduras, 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 diligencia no estar incurso en causal de inhabilidad</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</p>	<p>En el soporte de experiencia de la Personería de Zaragoza su trabajo actual, aparece con fecha del 10/01/2020 y en el formato de la hoja de vida aparece con fecha del 01/03/2024, por lo tanto, no se tiene clara fecha de nombramiento y posesión; no apporto soporte del tiempo laborado en el hospital Nuestra Señora del Perpetuo Socorro – Dabeiba.</p>

<p>Función Pública.</p>	
<p>5. No incurrió en la siguiente prohibición: Aportó documentos que acrediten estudios o experiencia profesional que no se encuentren relacionados en su hoja de vida, generando una falta de correspondencia entre lo declarado en el formato y los documentos aportados".</p>	<p>Aportó un certificado de diplomatura en Código General del Proceso que no es del aspirante, sino de Paula Andrea Mejía.</p>

Documento de identidad aspirante:	de	71676800
Causal(es) de 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> <p>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).</p>

RAZONES DE INADMISIÓN

Requisito(s) incumplido(s)	Observaciones
2. Formato Único de Hoja de Vida de la Función Pública, vigente,	No marcó qué tipo de identificación tiene. No diligenció el correo de la Gobernación de Antioquia. No totalizó los años de experiencia, pues puso 0. Manifestó tener conocimientos en francés, pero no marco en qué nivel tiene sus competencias

<p>completo, actualizado, sin tachones, sin enmendaduras, legible, y debidamente firmado,</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>Manifiesta que su fecha de inicio en el cargo actual es 28 de mayo de 2022, pero la certificación que aporta expresa que es del 27 de mayo de 2022. No aportó los certificados de su experiencia en Adpostal, Metroplus y la aeronáutica civil.</p>
<p>5. No incurrió en la siguiente prohibición: Aportó documentos que acrediten estudios o experiencia profesional que no se encuentren relacionados en su hoja de vida, generando una falta de corresponde</p>	<p>Aportó documentos de experiencia docente que no diligenció en el formato de hoja de vida y aportó soporte de un contrato con el Politécnico que no relacionó en la hoja de vida</p>

<p>ncia entre lo declarado en el formato y los documentos aportados"</p>	
<p>6. Formulario Único Declaración Juramentada de Bienes y Rentas de la Función Pública, vigente, completo, actualizado, legible, sin tachones o enmendaduras y debidamente firmado. (Las dos páginas que comprende el formulario, completas).</p>	<p>Diligenció un formato cuya versión es del 2023. Manifiesta sus ingresos, pero no sus cuentas bancarias.</p>

Documento de identidad aspirante:	de del	71678021
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> <p>9. Presentar el “Registro del Estado Civil Digital” en vez de la copia del folio del Registro Civil de Nacimiento.</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 enmendaduras, legible, y	1. En la Sección de datos personales dejó incompleto o vacío el teléfono. 2. En las secciones de experiencia laboral y docente dejó incompleto o vacío el correo electrónico del empleado o contratante.

<p>debidamente firmado,</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>Como consecuencia de que no existe coincidencia plena entre la hoja de vida y los documentos soportes, de acuerdo con lo indicado en el siguiente literal, entonces el aspirante no aportó los documentos que certifican y/o acreditan lo diligenciado en el formato de hoja de vida.</p>

<p>5. No incurrió en la siguiente prohibición: Aportó documentos que acrediten estudios o experiencia profesional que no se encuentren relacionados en su hoja de vida, generando una falta de correspondencia entre lo declarado en el formato y los documentos aportados"</p>	<p>1. La fecha de terminación del grado de Administración de Empresas no coincide con la fecha de obtención del título. 2. La fecha de terminación del grado de Maestría no coincide con la fecha de obtención del título. 3. La experiencia como contratista en la Universidad de Antioquia del 1/12/2017 al 15/12/2017 no se encuentra soportada. 4. Aporta soporte de experiencia laboral en el Concejo de Envigado entre el 29/07/2010 y el 21/10/2010 que no relaciona en la hoja de vida. 5. La fecha de retiro de la experiencia laboral en el Concejo de Envigado entre el 28/01/2011 y el 28/12/2011 no se encuentra debidamente acreditada. El documento soporte tiene fecha del 26/12/2011 y no especifica fecha exacta de retiro. 6. Aporta documento soporte de experiencia laboral en 20122 en la Personería de Envigado que no es relacionada en la hoja de vida. 7. La experiencia en la Contraloría General de Antioquia entre 1999 y 2003 se relaciona como continua, pero tiene fecha de interrupción en 2001, por lo que no hay correspondencia entre lo indicado en la hoja de vida y el soporte. 8. La experiencia en la Contraloría General de Antioquia entre 2004 y 2008 no coincide con lo soportado en relación con la fecha de inicio (día) de julio de 2004. 9. En la hoja de vida la experiencia en la Contraloría General de Antioquia 2004-2008 se indica como Contralor Auxiliar de forma continua, sin embargo, en los soportes se acreditan cargos distintos para algunos periodos, tales como Jefe de Grupo y Delegado Sectorial. 10. La fecha de retiro del cargo en EDATEL no coincide en el día con el soporte que acredita. 11. La experiencia docente correspondiente a la Institución Universitaria de Envigado entre 2007 y 2013 no coincide entre lo reportado en la hoja de vida y los documentos soporte. Se presentan diferentes contratos interrumpidos entre 2007 y 2013, no uno sola relación laboral continua como se reporta en la hoja de vida. 12. . La experiencia docente correspondiente al Politécnico Jaime Isaza entre 2013 y 2017 no coincide entre lo reportado en la hoja de vida y los documentos soporte. Se presentan diferentes contratos interrumpidos entre 2013 y 2017, no uno sola relación laboral continua como se reporta en la hoja de vida. 13. Se presentan dos certificados de la Universidad de Antioquia que acreditan condiciones contradictorias, como profesor de hora cátedra de la Facultad de Ingeniería por un lado y, por otro lado, como contratista. No se relaciona esta información en la sección de experiencia docente, sino en la sección de experiencia profesional, pero no es posible, con la descripción del objeto contractual, cuál es su verdadera naturaleza, si docente o laboral.</p>
--	--

	<p>14. Aporta certificados de educación no formal (diplomados, cursos, seminarios, certificaciones) que no son incluidos en la hoja de vida.</p>
<p>8. Presenta copia del folio del Registro Civil de Nacimiento con fecha de expedición no superior a veinte (20) días calendario respecto de la fecha de</p>	<p>Presenta registro del estado civil en digital.</p>

**inscripción a
la presente
convocatoria
(No digital).**

Documento de identidad del aspirante:	de	71679652
Causal(es) de 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> <p>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.</p>

RAZONES DE INADMISIÓN

Requisito(s) incumplido(s)	Observaciones
2. Ciudadano en ejercicio (folio	No apporto registro civil.

del Registro Civil de Nacimiento)	
1. Carta de inscripción completa y debidamente diligenciada	Utilizó otro formato distinto al establecido en la convocatoria
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 laboral, no indicó los correos electrónicos de las entidades.
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.	No aportó diplomas de Maestría en Derecho Penal, Especialización en Formulación y Evaluación de Proyectos Públicos y Privados , ni el Diploma de Administración de Empresas. No aportó certificado laboral del Concejo Distrital de Medellín
5. No incurrió en la siguiente prohibición: Aportó documentos que acrediten estudios o experiencia profesional que no se encuentren relacionados en	No aportó diplomas de Maestría en Derecho Penal, Especialización en Formulación y Evaluación de Proyectos Públicos y Privados, ni el Diploma de Administración de Empresas. No aportó certificado laboral del Concejo Distrital de Medellín

<p>su hoja de vida, generando una falta de correspondencia entre lo declarado en el formato y los documentos aportados".</p>	
<p>8. Presenta copia del folio del Registro Civil de Nacimiento con fecha de expedición no superior a veinte (20) días calendario respecto de la fecha de inscripción a la presente convocatoria (No digital).</p>	<p>No aportó registro civil.</p>

Documento de identidad del aspirante:	71.685.322
Causal(es) de inadmisión:	<p style="text-align: center;">RESOLUCIÓN 20257000402 19/05/2025</p> <p style="text-align: center;">“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”.</p> <p style="text-align: center;">LA MESA DIRECTIVA DEL HONORABLE CONCEJO DISTRITAL DE MEDELLIN</p> <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>DOCUMENTOS SOPORTES. El aspirante deberá presentar al momento de su inscripción y de conformidad con lo establecido en la presente resolución los siguientes documentos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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). [...] 5. Los documentos exigidos para el análisis de estudio, antecedentes, experiencia y demás anexos de la hoja de vida, estos son: [...] 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.
--	--

RAZONES DE INADMISIÓN

Requisito(s) incumplido(s)	Observaciones
1. Carta de inscripción completa y debidamente diligenciada	En la carta de inscripción, el número de cédula no coincide con el número de JORGE HUMBERTO SERNA
2. Formato Único de Hoja de Vida de la Función Pública, vigente, completo, actualizado, sin tachones, sin enmendaduras, legible, y debidamente firmado,	No tiene Dirección de correspondencia. En la experiencia profesional, no se indicaron los correos electrónicos de las entidades donde trabajó y lo mismo ocurre con varios teléfonos.
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	No seleccionó no estar incurso en causales de inhabilidad o incompatibilidad.

<p>ciudad, fecha de diligenciamien to y firma del aspirante.</p>	
<p>15. Presentó 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</p>	<p>No Presentó Certificado de antecedentes Disciplinarios</p>

Documento de identidad del aspirante:	de	71698058
Causal(es) de 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> <p>19. No aceptar las condiciones de inscripción e incumplir cualquiera de las obligaciones estipuladas en la Resolución de Convocatoria.</p>

RAZONES DE INADMISIÓN

Requisito(s) incumplido(s)	Observaciones
2. Formato Único de Hoja de Vida de la	En la experiencia laboral y docente, no se indicaron los correos electrónicos de las entidades en las cuales laboró.

<p>Función Pública, vigente, completo, actualizado 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 seleccionó no estar incurso en inhabilidades ni 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>En la experiencia laboral en la Contraloría General de la República, las fechas de la hoja de vida y las fecha del certificado no coinciden pues en el certificado aparece con fecha de inicio 15 de septiembre del 2022, sin fecha de retiro y en la hoja de vida se registran como fechas del 11 de agosto de 2023 al 31 de diciembre de 2023.</p>

Documento de identidad aspirante:	de del	71724934
Causal(es) inadmisión:	de	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.

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 enmendaduras, legible, y debidamente firmado.	Falta dirección de correspondencia (primera página). Faltan los correos electrónicos y teléfonos de las entidades de la experiencia laboral.

Documento de identidad aspirante:	de del	71747381
Causal(es) de 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. Ciudadano en ejercicio (folio del Registro Civil de Nacimiento)	Presentó registro civil digital

<p>1. Carta de inscripción completa y debidamente diligenciada</p>	<p>No diligenció el numeral 4 de manera correcta.</p>
<p>2. Formato Único de Hoja de Vida de la Función Pública, vigente, completo, actualizado, sin tachones, sin enmendaduras, legible, y debidamente firmado,</p>	<p>El certificado de la Fiscalía General de la Nación, no coincide fecha de ingreso y no diligenció el retiro. Aporta la tarjeta profesional (149.447), pero no coincide el número de la tarjeta profesional con el asentado (1.449.447). En la experiencia laboral, no indica ninguno de los correos electrónicos de las entidades para las que laboró.</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>Los soportes no coinciden con lo registrado en la hoja de vida.</p>
<p>5. No incurrió en la siguiente prohibición: Aportó documentos que acrediten</p>	<p>No reporta con la Fundación Pascual Bravo fecha de retiro, con el Tecnológico de Antioquia como docente no coinciden fechas, ni tampoco aparecen soportes de otras vinculaciones.</p>

<p>estudios o experiencia profesional que no se encuentren relacionados en su hoja de vida, generando una falta de correspondencia entre lo declarado en el formato y los documentos aportados".</p>	
<p>6. Formulario Único Declaración Juramentada de Bienes y Rentas de la Función Pública, vigente, completo, actualizado, legible, sin tachones o enmendaduras y debidamente firmado. (Las dos páginas que comprende el formulario, completas).</p>	<p>El certificado presenta fecha del 26/02/2025, por lo que está desactualizado.</p>
<p>8. Presenta copia del</p>	<p>Presenta registro civil digital</p>

<p>folio del Registro Civil de Nacimiento con fecha de expedición no superior a veinte (20) días calendario respecto de la fecha de inscripción a la presente convocatoria (No digital).</p>	
<p>12. Prueba de la producción de obras en el ámbito fiscal con ISBN.</p>	<p>Aportó el artículo en el libro.</p>
<p>14. Aportó Certificado de Registro de Deudores Alimentarios Morosos (REDAM).</p>	<p>Esta desactualizado presenta fecha del 26/02/2025</p>
<p>18. Certificado de antecedentes judiciales de la Policía Nacional de Colombia, con expedición no superior a</p>	<p>Está desactualizado, lo presenta fecha del 26 de febrero de 2025.</p>

ocho (8) días calendario.	
19. Presentó Certificado de Medidas Correctivas de la Policía Nacional con expedición no superior a ocho (8) días calendario.	Está desactualizado, lo presenta fecha del 26 de febrero de 2025.

Documento de identidad del aspirante:	de	71784868
Causal(es) de 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
3. En el Formato Único de Hoja de Vida de la Función Pública, diligenció la manifestación bajo juramento relacionada con causales de inhabilidad, incompatibilidad	No se indica dirección de correspondencia. No se realiza la manifestación de estar o no incurso en inhabilidades he incompatibilidades. Faltan los correos de las entidades donde ha trabajado y en una de ellas, el número de teléfono.

<p>ad, conflicto de intereses, prohibición o impedimento legal, la ciudad, fecha de diligenciamiento y firma del aspirante.</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>En la certificación de la Contraloría General de la República, ni la fecha de ingreso, ni la fecha de retiro coinciden con la hoja de vida. En la Experiencia laboral en el Consejo de Medellín la fecha de ingreso no coincide, pues en la hoja de vida se indica que ingresó el 19 de junio de 2016 y en el certificado se indica que es el 19 de julio de 2016. Las fechas aportadas para la experiencia en el Colegio Mayor no coinciden con las de la hoja de vida</p>
<p>8. Presenta copia del folio del Registro Civil de Nacimiento con fecha de expedición no superior a veinte (20) días calendario respecto de la fecha de inscripción a la presente convocatoria (No digital).</p>	<p>No se sabe cuándo se expidió la copia del folio.</p>

Documento de identidad del aspirante:	71787715
Causal(es) de inadmisión:	<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>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).</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 enmendaduras, legible, y debidamente firmado,	No cuenta con dirección de correspondencia. En la experiencia profesional, no indicó los correos electrónicos de las entidades para las cuales laboró.
6. Formulario Único Declaración Juramentada de Bienes y Rentas de la Función Pública, vigente, completo, actualizado, legible, sin tachones o enmendaduras y debidamente firmado. (Las dos páginas que comprende el formulario, completas).	Fecha del formulario errada (31/06/2025)

Documento de identidad del aspirante:	de	71879172
Causal(es) de 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 enmendaduras, legible, y debidamente firmado,	<p>No indicó si su libreta militar es de primera o segunda clase.</p> <p>No indicó con exactitud la fecha de firma del formato. No suministró el correo de ninguna entidad donde ha trabajado.</p> <p>No suministró algunos teléfonos y direcciones de las entidades donde ha trabajado.</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>La fecha de inicio en Valor + diligenciada en la hoja de vida no es la misma que certificada. Las fechas de duración de los contratos en la ADR que fueron suministrados en la hoja de vida no coinciden con las certificadas, de hecho en una de las casillas donde manifiesta que trabajó con la ADR dice que el año de terminación es 2020 2024. El tiempo de experiencia en las Empresas Públicas de Jerico suministrado en la hoja de vida no es posible validarlo con la certificación aportada, porque en la certificación no se indican días de inicio y terminación. La experiencia indicada como contratista del Municipio de Jericó no es continua y no se compadece con las fechas certificadas. Las fechas de experiencia en la ART que suministró en la Hoja de Vida no coinciden con las certificadas. Las fechas de experiencia en la la U de Colombia que suministró en la Hoja de Vida no coinciden con las certificadas. No aportó certificaciones de la experiencia en Trasmetan, ISA, la Unidad Administrativa Esp. para la consolidación territorial y el Departamento para la Prosperidad.</p>
--	--

Documento de identidad aspirante:	de	73132518
Causal(es) de inadmisión:	de	<p>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:</p> <p>2. Ciudadano en ejercicio.</p> <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> <p>7. Presentar copia del folio del Registro Civil de Nacimiento sin fecha de expedición.</p> <p>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.</p> <p>ARTÍCULO 17°. 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:</p>

	<p>5. Los documentos exigidos para el análisis de estudio, antecedentes, experiencia y demás anexos de la hoja de vida, estos son:</p> <p>Certificado de vigencia de tarjeta profesional, si la profesión acreditada requiere tarjeta profesional.</p> <p>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.</p>
--	---

RAZONES DE INADMISIÓN

Requisito(s) incumplido(s)	Observaciones
2. Ciudadano en ejercicio (folio del Registro Civil de Nacimiento)	No aportó registro completo.
Requisito(s) incumplido(s)	Observaciones
8. Presenta copia del folio del Registro Civil de Nacimiento con fecha de expedición no superior a veinte (20) días calendario respecto de la fecha de inscripción a	No se evidencia que esté actualizado y completo.

<p>la presente convocatoria (No digital).</p>	
<p>11. Presentó el Certificado de vigencia de tarjeta profesional, si la profesión acreditada requiere tarjeta profesional.</p>	<p>Falta certificado de vigencia de la profesión de contador público.</p>
<p>15. Presentó 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</p>	<p>Aporto solo el certificado de abogado. Falta el de contador.</p>

Documento de identidad del aspirante:	79298680
Causal(es) de inadmisión:	<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>

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 enmendaduras, legible, y debidamente firmado,	En la experiencia profesional, no indicó los correos electrónicos y teléfonos de las entidades para las cuales laboró.

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.

En la experiencia de la hoja de vida de la Casa de la Cultura Piedra Sol la fecha de ingreso del soporte 25/06/2020, no coincide con la del formato de hoja de vida 29/06/2020. En el soporte de la experiencia de la Alcaldía de Bucaramanga en la fecha de ingreso el soporte aparece 11/04/2019, y en el formato de la hoja de vida aparece 13/04/2019. En la Empresa Social del Estado de Salud ISABU no coincide la fecha de ingreso en el soporte aparece 12/05/2017 y en el formato de la hoja de vida 09/05/2017. En la certificación de la Contraloría General de la Republica la fecha del ingreso del formato dice 20/09/2012 y en el formato único de hoja de vida describe 05/09/2012 No aparece el soporte de algunas experiencias como docente Unidades tecnológicas de Santander fecha de ingreso 10/10/2013 - fecha de retiro 13/12/2013. Igual en el período fecha de ingreso 10/02/2012 - fecha de retiro 09/06/2012. De la Universidad Cooperativa no aparece soporte del periodo fecha de ingreso 08/01/2020 - fecha de retiro 28/11/2011. No aparece soporte de la institución educativa ITAE con fecha de ingreso del 01/02/1993 al 01/11/1993.

Documento de identidad aspirante:	de del	80065820
Causal(es) de inadmisión:	de	<p>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:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ser colombiano por nacimiento. 2. Ciudadano en ejercicio. <p>ARTÍCULO 9°. CAUSALES DE INADMISIÓN Y EXCLUSIÓN DE LA CONVOCATORIA. Son causales de inadmisión y de exclusión de la convocatoria las siguientes:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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. 9. Presentar el “Registro del Estado Civil Digital” en vez de la copia del folio del Registro Civil de Nacimiento.13

RAZONES DE INADMISIÓN

Requisito(s) incumplido(s)	Observaciones
<p>2. Formato Único de Hoja de Vida de la Función Pública, vigente, completo, actualizado, sin tachones, sin enmendaduras, legible, y debidamente firmado,</p>	<p>El formato está incompleto, no anotó dirección de correspondencia, está sin diligenciar la fecha, firma y ciudad. En la experiencia profesional, no indicó los correos electrónicos de las entidades para las cuales laboró. Tampoco indicó teléfonos, dependencias, ni direcciones de varias de las entidades.</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 declaró, bajo la gravedad de juramento, estar o no incurso en alguna causal de inhabilidad e incompatibilidad</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>En el soporte del trabajo actual de la Contraloría Departamental de Cundinamarca no cuenta con fecha reciente, la fecha es del 14/02/2025.</p> <p>En la hoja de vida de la función pública en la Procuraduría General de la Nación aparece la fecha de ingreso y no se anotó fecha de retiro, la cual fue del 16/11/2021</p> <p>En la hoja de vida de la función pública en la Contraloría General de la República se diligenció fecha de ingreso del 20/09/2012, la fecha de retiro no coincide en el formato aparece 08/07/2013 y el soporte dice fecha de retiro del 14/07/2014.</p> <p>No aparece soporte del Municipio de la Vega Cundinamarca, con fecha de ingreso del 15/01/2010 y fecha de retiro 24/08/2010. A pesar de estar diligenciada en el formato único de hoja de vida.</p>

<p>6. Formulario Único Declaración Juramentada de Bienes y Rentas de la Función Pública, vigente, completo, actualizado, legible, sin tachones o enmendaduras y debidamente firmado. (Las dos páginas que comprende el formulario, completas).</p>	<p>La fecha esta desactualizada es del año 2023, no cuenta con fecha, ciudad y está sin firma.</p>
<p>8. Presenta copia del folio del Registro Civil de Nacimiento con fecha de expedición no superior a veinte (20) días calendario respecto de la fecha de inscripción a la presente convocatoria (No digital).</p>	<p>Presentó el certificado civil de manera digital.</p>
<p>12. Prueba de la producción de obras en el ámbito fiscal con ISBN.</p>	<p>No lo aportó en el certificado reglamentario</p>

Documento de identidad aspirante:	de del	84062269
Causal(es) de inadmisión:	de	<p>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:</p> <p>5. Haber ejercido funciones públicas por un período no inferior a dos (2) años.</p> <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
5. Haber ejercido funciones públicas por un período no inferior a dos (2) años.	No las cumple, conforme a la experiencia acreditada.
5. No incurrió en la siguiente prohibición: Aportó documentos que acrediten estudios o experiencia profesional que no se encuentren relacionados en su hoja de vida, generando una falta de correspondencia entre lo declarado en el formato y los documentos aportados".	Aportó un documento del Politécnico Grancolombiano que no está relacionado en la hoja de vida
6. Formulario Único Declaración Juramentada de Bienes y Rentas de la Función Pública, vigente, completo, actualizado, legible, sin tachones o enmendaduras y debidamente firmado. (Las dos páginas que comprende el formulario, completas).	No marcó el campo correspondiente así tenía sociedad conyugal o de hecho vigente, no seleccionó ni SI ni NO.

Documento de identidad aspirante:	de del	91.251.539
Causal(es) de 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> <p>12. No presentar la documentación requerida en el acto de inscripción.</p> <p>ARTÍCULO 17°. 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:</p> <p>5. Los documentos exigidos para el análisis de estudio, antecedentes, experiencia y demás anexos de la hoja de vida, estos son:</p> <p>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.</p>

RAZONES DE INADMISIÓN

Requisito(s) incumplido(s)	Observaciones
<p>2. Formato Único de Hoja de Vida de la Función Pública, vigente, completo, actualizado, sin tachones, sin enmendaduras, legible, y debidamente firmado,</p>	<p>No diligenció el número de teléfono, la fecha, la firma. En la experiencia profesional, no indicó los correos electrónicos de las entidades para las cuales laboró.</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 marco NO estar incurso en causales de inhabilidad e incompatibilidad.</p>
<p>6. Formulario Único Declaración Juramentada</p>	<p>Esta desactualizado presenta fecha el año 2023.</p>

<p>de Bienes y Rentas de la Función Pública, vigente, completo, actualizado, legible, sin tachones o enmendaduras y debidamente firmado. (Las dos páginas que comprende el formulario, completas).</p>	
<p>15. Presentó 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</p>	<p>No se encuentra en los soportes el certificado.</p>

Documento de identidad del aspirante:	de	91286744
Causal(es) de inadmisión:	de	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.

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 enmendaduras, legible, y debidamente firmado.	Faltó poner la dirección de correspondencia. En Educación Básica y media no anotó la fecha del grado (Mes y año). En la experiencia laboral, no indicó los correos electrónicos y teléfonos de las entidades para las cuales laboró. Y en algunas de las experiencias, no anotó el cargo o contrato que desempeñó, ni tampoco la dependencia.

Documento de identidad aspirante:	de	91444027
Causal(es) de 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> <p>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.</p> <p>9. Presentar el “<i>Registro del Estado Civil Digital</i>” en vez de la copia del folio del Registro Civil de Nacimiento.</p>

RAZONES DE INADMISIÓN

Requisito(s) incumplido(s)	Observaciones

<p>2. Formato Único de Hoja de Vida de la Función Pública, vigente, completo, actualizado, sin tachones, sin enmendaduras, legible, y debidamente firmado,</p>	<p>No se anotó la fecha de diligenciamiento del formulario. En la experiencia laboral existen varios errores: 1. En la experiencia registrada en el municipio de Bucaramanga, no coincide la fecha de ingreso declarada y certificada, porque en la hoja de vida aparece el 27 de enero de 2023 y en el soporte 30 de enero de 2023. 2. Respecto a la experiencia en el Hospital San Antonio de Tequendama no coincide la fecha del retiro entre la anotada y la certificada, porque en la hoja de vida se indica 30 de noviembre de 2023 y el soporte refiere 31 de octubre de 2023. 3. Respecto a la experiencia en Empresas Públicas de Alcantarillado de Santander la fecha de retiro anotada en el formato único de hoja de vida es 20 de abril del 2015 y el soporte anexo, certifica el 21 de julio de 2013.</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>No aparecen soportes del Hospital San Rafael de Fusagasugá, Aratti S.A.S ni de Soluciones de Calidad.</p>
<p>6. Formulario Único Declaración Juramentada de Bienes y Rentas de la Función Pública, vigente, completo, actualizado, legible, sin tachones o enmendaduras y debidamente</p>	<p>No se indica la fecha completa, falta el día y el mes.</p>

<p>firmado. (Las dos páginas que comprende el formulario, completas).</p>	
<p>8. Presenta copia del folio del Registro Civil de Nacimiento con fecha de expedición no superior a veinte (20) días calendario respecto de la fecha de inscripción a la presente convocatoria (No digital).</p>	<p>No aportó la copia del folio de Registro Civil de nacimiento.</p>

Documento de identidad del aspirante:	91456215
Causal(es) de inadmisión:	<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,	No seleccionó la nacionalidad, ni anotó su teléfono. En la experiencia profesional, no indicó los correos electrónicos de las entidades para las cuales laboró.

<p>actualizado 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 se diligenció el campo correspondiente a no estar incurso en inhabilidades e incompatibilidades</p>
<p>4. Aportó Los documentos (estudios o experiencia profesional) que certifican y/o</p>	<p>En la personería de Guacamayo la fecha de ingreso no coincide, en la hoja de vida se indica que es desde el 13 de mayo de 2023 y en el certificado se indica que es desde el 10 de enero de 2025, en la alcaldía de Ubaté, la fecha de retiro no coincide, en el certificado pues el certificado no tiene fecha de retiro.</p>

acreditan lo
diligenciado
en el
Formato
Único de
Hoja de Vida
de la
Función
Pública.

Documento de identidad aspirante:	de del	98481943
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>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> <p>ARTÍCULO 17°. 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:</p> <p>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.</p>

RAZONES DE INADMISIÓN

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

<p>tachones, sin enmendaduras, legible, y debidamente firmado,</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>La constancia laboral actual del Área Metropolitana no está actualizada, tiene fecha del 27/12/2024, Se evidencia que se encuentra con contrato vigente de la Universidad de Antioquia y no está relacionado en el formato único de hoja de vida, durante el período comprendido entre 27/01/2025 hasta 26/12/2025 En la certificación del Inder aparece fecha de terminación de contrato 31/05/2024 y en el formato único de hoja de vida dice 30/06/2024.</p>
<p>15. Presentó 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</p>	<p>No presentó dicho certificado.</p>

profesión, en caso de ser procedente	
---	--

Documento de identidad aspirante:	de del	98496590
Causal(es) de 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 enmendaduras, legible, y debidamente firmado,	No indicó dirección de correspondencia. En la experiencia laboral, no indica ninguno de los correos electrónicos de las entidades para las que laboró.
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 la Contraloría Distrital de Medellín que al parecer acreditaría su empleo actual no es vigente, ya que tiene fecha de julio de 2024. 2. La fecha de retiro indicada para el Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural, no coincide con la indicada en el certificado indicado, la de la hoja de vida es 06/05/2022 y la del certificado es 30/09/2022. 3. La fecha de retiro en la FLA indicada en la hoja de vida no coincide con la indicada en el certificado

	<p>aportado, en la hoja de vida se indica 18/12/2001 y en el certificado 13/04/1999. Tampoco coincide el cargo indicado en la hoja de vida, de técnico operativo con el certificado que es de supervisor. 4. En los demás certificados de la FLA tampoco coinciden los cargos señalados en la hoja de vida de técnico operativo.</p>
--	--

Documento de identidad aspirante:	de	98547694
Causal(es) de 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,	En la experiencia laboral de VALOR MÁS S.A.S. anota que la naturaleza jurídica de la empresa/entidad en pública y privada simultáneamente.

<p>sin tachones, sin enmendaduras, legible, y debidamente firmado,</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>	<ul style="list-style-type: none"> • No aporta evidencia de la experiencia laboral en la Contraloría General de Antioquia entre el 23 de mayo de 2008 y 12 de diciembre de 2011. • No aporta evidencia de la experiencia laboral con la Universidad de Antioquia entre el 3 de mayo de 2004 y 21 de agosto de 2004, y 2 de febrero de 2006 y 30 de junio de 2017. • No aporta evidencia de la experiencia laboral indicada en la Universidad de Medellín entre el 2 de febrero de 2006 y 30 de junio de 2006. • Aporta constancia de experiencia laboral en la Universidad de Antioquia, sin embargo, entre los extremos temporales señalados no hay continuidad: o 30 de enero de 1998 al 29 de noviembre de 1998; 26 de enero de 1999 al 25 de octubre de 1999; 1 de febrero de 2000 al 30 de noviembre de 2000. o 15 de julio de 2003 al 14 de octubre de 2003; 15 de octubre de 2003 al 20 de diciembre de 2003; 22 de diciembre de 2003 al 21 de enero de 2004; 25 de enero de 2004 al 25 de febrero de 2004; 26 de febrero de 2004 al 15 de marzo de 2004; 17 de marzo de 2005 al 16 de abril de 2004. • Aporta constancia de experiencia laboral en la Institución Universitaria ITM, sin embargo, entre los extremos temporales señalados no hay continuidad: o Prorroga: 31 de enero de 2005 al 30 de abril de 2005 o 16 de junio de 2004 al 30 de enero de 2005 o 10 de mayo de 2005 al 30 de enero de 2006 o 1 de febrero de 2006 al 30 de julio de 2006 o 8 de agosto de 2006 al 27 de diciembre de 2006 o 15 de enero de 1007 al 15 de marzo de 2007 o Prorroga: 5 de marzo de 2007 al 16 de marzo de 2007 o 9 de abril de 2007 al 8 de diciembre de 2007

	<p>o Prorroga: 9 de diciembre de 2007 al 26 de febrero de 2008 o Aporta constancia de experiencia laboral en la Institución Universitaria ITM, sin embargo, los extremos temporales indicados no son continuos: o 19 de febrero de 1996 al 31 de diciembre de 1996; del 17 de febrero de 1997 al 31 de diciembre de 1997.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Aporta constancia de experiencia laboral en la Universidad Autónoma Latinoamericana bajo la modalidad de docente hora cátedra, sin embargo, entre los extremos temporales señalados no hay continuidad.: 26 de enero de 2015 al 25 de junio de 2015; 13 de junio de 2015 hasta el 13 de diciembre de 2015; 25 de enero de 2016 al 21 de junio de 2016; 18 de julio de 2016 al 9 de diciembre de 2016; 23 de enero de 2017 al 23 de junio de 2017. • Para el contrato como docente medio tiempo en la Universidad Autónoma, entre los extremos temporales señalados no hay continuidad. 11 de agosto de 2017 al 15 de diciembre de 2017, 22 de enero de 2018 al 14 de diciembre de 2018; 21 de enero de 2018 al 28 de junio de 2019.
--	--

Documento de identidad aspirante:	de del	98556198
Causal(es) de 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> <p>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.</p> <p>9. Presentar el “<i>Registro del Estado Civil Digital</i>” en vez de la copia del folio del Registro Civil de Nacimiento.13</p> <p>11. No acreditar los requisitos mínimos de estudio requeridos para el cargo.</p> <p>12. No presentar la documentación requerida en el acto de inscripción (artículo 17 numeral primero).</p>

RAZONES DE INADMISIÓN

Requisito(s) incumplido(s)	Observaciones
2. Ciudadano en ejercicio (folio del Registro Civil	No aportó el folio de registro civil de nacimiento, lo presentó de manera digital.

de Nacimiento)	
1. Carta de inscripción completa y debidamente diligenciada	Aportó la carta en otro formato.
2. Formato Único de Hoja de Vida de la Función Pública, vigente, completo, actualizado, sin tachones, sin enmendaduras, legible, y debidamente firmado,	En el formato de hoja de vida aportado no se diligenció ninguno de los campos, la presentó completamente vacía.
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	No se indicó no encontrarse dentro de las causales de inhabilidad e incompatibilidad

<p>de diligenciamiento y firma del aspirante.</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>Teniendo en cuenta que no diligenció la hoja de vida, no tiene como verificarse que haya aportado los documentos que certifican sus estudios y experiencia.</p>

Documento de identidad aspirante:	de del	98563901
Causal(es) de 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> <p>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.</p>

RAZONES DE INADMISIÓN

Requisito(s) incumplido(s)	Observaciones
3. En el Formato	

<p>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>	<ul style="list-style-type: none"> • En el Formato Único de Hoja de Vida se indica que la fecha de retiro de la Contraloría Municipal de Bello fue el 15 de diciembre de 2021, sin embargo, en la certificación correspondiente se certifica que su retiro fue el 31 de diciembre de 2021. • No se aporta certificación con fecha de inicio y fecha de finalización de su experiencia laboral en la Empresa Social del Estado ESE Bello Salud, por lo que no se acredita lo indicado al respecto en el Formato Único de Hoja de Vida de la Función Pública. El certificado laboral de la Empresa o Entidad Empresa Social del Estado ESE Bello Salud no tiene fecha de inicio ni fecha de finalización. • (III) El certificado laboral docente aportado de la Institución Universitaria Digital de Antioquia (IU Digital) no acredita la fecha de inicio del contrato que tiene el aspirante y que ha indicado en el Formato Único de Hoja de Vida, en el certificado aportado se indica que el contrato actualmente vigente empezó el 21 de abril de 2025 y en el Formato Único de Hoja de Vida consignó que dicho contrato actualmente vigente inició el 18 de agosto de 2023.
---	---

Documento de identidad aspirante:	de del	98578283
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 enmendaduras, legible, y	Está incompleta, falta dirección de correspondencia. Faltan direcciones, teléfonos y correos de las entidades relacionadas.

debidamente firmado,	
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 laboral de su cargo actual no está actualizado, tiene fecha del 14/02/2025.

Documento de identidad aspirante:	de del	98582890
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> <p>ARTÍCULO 17°. 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:</p> <p>1. Carta de inscripción completa y debidamente diligenciada; so pena de rechazarse la correspondiente inscripción.</p>

RAZONES DE INADMISIÓN

Requisito(s) incumplido(s)	Observaciones
1. Carta de inscripción completa y debidamente diligenciada	Está sin firma.

<p>2. Formato Único de Hoja de Vida de la Función Pública, vigente, completo, actualizado, sin tachones, sin enmendaduras, legible, y debidamente firmado.</p>	<p>Aportó formato único de hoja de vida incompleta y no se indica dirección de correspondencia. En la experiencia profesional, no indicó los correos electrónicos de las entidades para las cuales laboró.</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 marco NO estar incurso en causales de inhabilidad e incompatibilidad.</p>
<p>4. Aportó los documentos (estudios o experiencia profesional) que certifican y/o acreditan lo diligenciado en</p>	<p>En el formato único de hoja de vida dice 09/02/2024 con fecha de retiro el 20/01/2025 y en la constancia laboral aparece fecha de ingreso 09/08/2024 con fecha de retiro del 20/01/2025. Las fechas laboradas en la Alcaldía del Municipio de Envigado tampoco coinciden y los demás certificados aportados no se pudieron verificar, pues como se indicó anteriormente la hoja de vida aportada está incompleta.</p>

<p>el Formato Único de Hoja de Vida de la Función Pública.</p>	
--	--

Documento de identidad aspirante:	de del	98633213
Causal(es) de 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> <p>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.</p> <p>ARTÍCULO 17°. DOCUMENTOS EXIGIDOS PARA LA INSCRIPCIÓN Y ENTREGA DE DOCUMENTOS SOPORTES. Certificado de antecedentes de sanciones e inhabilidades de la Procuraduría General de la Nación, con expedición no superior a <u>ocho (8) días calendario</u>.</p>

RAZONES DE INADMISIÓN

Requisito(s) incumplido(s)	Observaciones
<p>2. Formato Único de Hoja de Vida de la Función Pública, vigente, completo, actualizado, sin tachones, sin enmendaduras, legible, y debidamente firmado,</p>	<p>1. El formato no se encuentra firmado ni indica ciudad y fecha de diligenciamiento. 2. No diligenció dirección de correspondencia ni teléfono personales en la Sección 1. Datos Personales. 3. En las secciones de experiencia laboral y docente dejó vacío el campo de dirección de correo electrónico del empleador o contratante. Igualmente, en algunos casos, quedó vacío el campo de dependencia.</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</p>	<p>No diligenció el campo correspondiente a la manifestación bajo juramento en el Formato Único de Hoja de Vida.</p>

<p>del aspirante.</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>Como consecuencia de que no existe coincidencia plena entre la hoja de vida y los documentos soportes, de acuerdo con lo indicado en el siguiente literal, entonces el aspirante no aportó los documentos que certifican y/o acreditan lo diligenciado en el formato de hoja de vida.</p>
<p>5. No incurrió en la siguiente prohibición: Aportó documentos que acrediten estudios o experiencia profesional que no se encuentren relacionados en su hoja de vida, generando una falta de correspondencia entre lo declarado en el formato y los documentos aportados"</p>	<p>1. La fecha de terminación de los estudios de Especialización en Derecho Administrativo no coincide con la fecha de graduación reportada en el título otorgado por la UNAULA. 2. La fecha de terminación de los estudios de Especialización en Contratación Estatal no coincide con la fecha de graduación reportada en el título otorgado por la UDEM. 3. La experiencia laboral y fecha de retiro del cargo de docente ocasional en el Tecnológico de Antioquia correspondiente a 2024 no se encuentra soportada, por cuanto se aporta una certificación fechada en abril de 2024, pero se indica fecha de retiro diciembre de 2024. 4. La experiencia laboral y fecha de ingreso del cargo de docente ocasional en el Tecnológico de Antioquia correspondiente a 2025 no se encuentra soportada, por cuanto se aporta ninguna certificación de 2025 que lo acredite. 5. La fecha de retiro de la vinculación con CorpoMérito en 2021 no coincide con el soporte. 6. La experiencia docente correspondiente a la Corporación Universitaria de Sabaneta entre el 29 de enero de 2011 y el 18 de noviembre de 2015 no coincide entre lo reportado en la hoja de vida y los documentos soporte. Se presentan diferentes contratos interrumpidos entre 2011 y 2015, no uno sola relación laboral continua como se reporta en la hoja de vida. Si bien en la hoja de vida también se relaciona de forma individualizada cada experiencia laboral con esta Corporación, en todo caso se relaciona una experiencia continua que no se encuentra soportada. 7. La experiencia relacionada con la Luis Amigó correspondiente a 2010 no se encuentra debidamente</p>

	<p>certificada. La fecha de expedición es de febrero de 2010, pero en la hoja de vida se relaciona como fecha de retiro junio de 2010, esto es, fecha posterior. 8. La experiencia en el Hospital General de Medellín de 2021 y 2022 no se encuentra soportada en documentos que la acrediten. 9. La fecha de retiro de la Corporación Universitaria Americana correspondiente a diciembre de 2016 no coincide con la reportada en el respectivo soporte.</p>
<p>6. Formulario Único Declaración Juramentada de Bienes y Rentas de la Función Pública, vigente, completo, actualizado, legible, sin tachones o enmendaduras y debidamente firmado. (Las dos páginas que comprende</p>	<p>En la firma no indica la ciudad de diligenciamiento de la firma.</p>

el formulario, completas).	
17. Presentó Certificado de antecedentes de sanciones e inhabilidades de la Procuraduría General de la Nación, con expedición no superior a ocho (8) días calendario	El certificado aportado tiene fecha de expedición superior a 8 días calendario.

Documento de identidad del aspirante:	de	98657571
Causal(es) de 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
<p>2. Formato Único de Hoja de Vida de la Función Pública, vigente, completo, actualizado, sin tachones, sin enmendaduras, legible, y debidamente firmado,</p>	<p>1. En las secciones de experiencia laboral y docente dejó incompleto o vació el campo relativo a correo electrónico del empleador o contratante.</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>Como consecuencia de que no existe coincidencia plena entre la hoja de vida y los documentos soportes, de acuerdo con lo indicado en el siguiente literal, entonces el aspirante no aportó los documentos que certifican y/o acreditan lo diligenciado en el formato de hoja de vida.</p>
<p>5. No incurrió en la siguiente prohibición: Aportó documentos que acrediten estudios o experiencia profesional que no se encuentren relacionados en su hoja de vida, generando una falta de correspondencia entre lo declarado en el formato y los documentos aportados"</p>	<p>1. La fecha de terminación del grado de abogado no coincide con la fecha de obtención del título respectivo. 2. La fecha de terminación del grado de magíster no coincide con la fecha de obtención del título respectivo. 3. La fecha de terminación del grado de especialista en derecho administrativo no coincide con la fecha de obtención del título respectivo. 4. La fecha de terminación del grado de especialista en contratación estatal no coincide con la fecha de obtención del título respectivo. 5. Aporta certificado de experiencia de la Universidad de Medellín de octubre de 2021 que no relaciona en su hoja de vida. 6. La experiencia docente de UNAULA de 2008 carece de soportes. 9. La experiencia docente en UNAULA entre abril y mayo de 2010 se relaciona en la hoja de vida como continua, pero se encuentra interrumpida en dos vinculaciones distintas. 10. La experiencia docente en UNAULA en 2021 se relaciona en la hoja de vida como continua, pero se encuentra interrumpida en dos vinculaciones distintas. 11. Se aporta soporte de experiencia laboral en la Alcaldía de la Estrella entre octubre de 2005 y junio de 2006 que no se relaciona en la hoja de vida. Se relaciona repetida experiencia entre octubre de 2005 y enero de 2006. Además, la experiencia que se relaciona entre octubre de 2005 y noviembre de 2006 no coincide con los soportes, en tanto que se presentan diferentes periodos en los que no hay plena correspondencia entre las fechas de inicio y retiro al ser diferentes contratos. 12. Se aporta como soporte certificado de contrato con fecha de inicio del 6 de diciembre de 2007, fecha que no coincide con ningunos de los campos diligenciados como experiencia laboral en la Alcaldía de La Estrella. 13. Se aporta certificado de experiencia en la Alcaldía de la Estrella</p>

entre 14 de marzo y 13 de abril de 2008 que no se relaciona en la hoja de vida. 14. No coincide la fecha exacta de ingreso en la experiencia laboral correspondiente a la Alcaldía de la Estrella entre el 8 de enero y el 4 marzo de 2008, según el documento soporte contrastado con lo informado en la hoja de vida. 15. La experiencia correspondiente a la Gobernación de Antioquia entre 2012 y 2013 no coincide con los soportes. En la hoja de vida se relaciona como único cargo continuo el de subsecretario, pero desempeñó distintos cargos en este periodo. 16. La experiencia correspondiente a la Contraloría de Medellín no coincide con los soportes. En la hoja de vida se relaciona como único cargo continuo el de Jefe de Oficina Asesora Jurídica entre 2016 y 2020, pero desempeñó distintos cargos en este periodo. 17. La fecha de retiro de la Contraloría de Medellín correspondiente a 2002 no coincide con lo reportado en el documento soporte (abril). 18. Las fecha de ingreso y retiro de la experiencia docente en Unaula no se encuentran soportadas en el documento allegado. 19. Las fechas de ingreso y retiro de la experiencia docente en la Universidad de Medellín no coinciden con las soportadas en el documento allegado.

Documento de identidad aspirante:	de del	98657941
Causal(es) de 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> <p>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.</p>

RAZONES DE INADMISIÓN

Requisito(s) incumplido(s)	Observaciones
Requisito(s) incumplido(s)	Observaciones
2. Formato Único de Hoja de Vida de la Función Pública, vigente, completo, actualizado, sin tachones, sin enmendaduras, legible, y debidamente firmado,	No indicó la dirección de correspondencia. En la experiencia profesional, no indicó los correos electrónicos de las entidades para las cuales laboró, ni algunos telefonos.
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	No realiza la manifestación, bajo la gravedad de juramento, de encontrarse o no en alguna causal del

intereses, prohibición o impedimento legal, la ciudad, fecha de diligenciamiento y firma del aspirante.	régimen de inhabilidades e 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.	Falta acreditación de la Universidad de Envigado

<p>Documento de identidad del aspirante:</p>	<p>1003929004</p>
<p>Causal(es) de inadmisión:</p>	<p style="text-align: center;">RESOLUCIÓN 20257000402 19/05/2025</p> <p style="text-align: center;">“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”.</p> <p style="text-align: center;">LA MESA DIRECTIVA DEL HONORABLE CONCEJO DISTRITAL DE MEDELLIN</p> <p>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:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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. <p>10 Artículo 15 Resolución 728 de 2019 Contraloría General de la República. Concepto 273671 de 20</p>

ARTÍCULO 9°. 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.¹³

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.

...

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.

ARTÍCULO 17. 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).20
- 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.

	<p>n. Certificado de antecedentes judiciales de la Policía Nacional de Colombia, con expedición no superior a ocho (8) días calendario.</p> <p>o. Certificado de Medidas Correctivas de la Policía Nacional con expedición no superior a ocho (8) días calendario.</p>
--	--

RAZONES DE INADMISIÓN

Requisito(s) incumplido(s)	Observaciones
1. Ser colombiano por nacimiento (folio del Registro Civil de Nacimiento)	No apporto el registro civil de nacimiento con el fin de verificar esta condición.
2. Ciudadano en ejercicio (folio del Registro Civil de Nacimiento)	No apporto el registro civil de nacimiento con el fin de verificar esta condición.
3. Tener más de veinticinco (25) años de edad y menos de 70 años (edad de retiro forzoso).	No ingreso ningún documento donde se pueda verificar la edad.
4. Título universitario otorgado por una Universidad reconocida por el Ministerio de Educación Nacional. (Acta de Grado o copia del título profesional)	No apporto Acta de grado copia del título profesional.
5. Haber ejercido funciones públicas por un período no inferior a dos (2) años.	No apporto ningún documento que permita acreditar su experiencia.
6. Cumple con los requisitos mínimos de inscripción determinados en la presente convocatoria.	No pudo verificarse toda vez que no apporto ningún documento.
Requisito(s) incumplido(s)	Observaciones
1. Carta de inscripción completa y debidamente diligenciada	No aportó la carta de inscripción.
2. Formato Único de Hoja de Vida de la Función Pública, vigente, completo, actualizado, sin tachones, sin enmendaduras, legible, y debidamente firmado,	No fue aportada, por lo que no puede verificarse.
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	No aportó el Formato Único de Hoja de Vida de la Función Pública, por lo que no puede verificarse.

ciudad, fecha de diligenciamiento y firma del aspirante.	
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.	No apporto ningún documento, por lo cual es imposible realizar la verificación.
5. No incurrió en la siguiente prohibición: Aportó documentos que acrediten estudios o experiencia profesional que no se encuentren relacionados en su hoja de vida, generando una falta de correspondencia entre lo declarado en el formato y los documentos aportados".	No apporto ningún documento, por lo cual es imposible realizar la verificación.
6. Formulario Único Declaración Juramentada de Bienes y Rentas de la Función Pública, vigente, completo, actualizado, legible, sin tachones o enmendaduras y debidamente firmado. (Las dos páginas que comprende el formulario, completas).	No aportó el Formulario Único Declaración Juramentada de Bienes y Rentas de la Función Pública.
7. Anexó Fotocopia legible de la cédula de ciudadanía por ambas caras.	No fue aportado
8. Presenta copia del folio del Registro Civil de Nacimiento con fecha de expedición no superior a veinte (20) días calendario respecto de la fecha de inscripción a la presente convocatoria (No digital).	No apporto el registro civil de nacimiento con el fin de verificar esta condición
9. Aportó el Certificado de vigencia de la cédula de ciudadanía el cual puede ser descargado en www.registraduria.gov.co	No fue aportado
10. Presentó la Copia de tarjeta o matrícula profesional vigente, si la profesión acreditada la requiere.	No fue aportado
11. Presentó el Certificado de vigencia de tarjeta profesional, si la profesión acreditada requiere tarjeta profesional.	No fue aportado
12. Prueba de la producción de obras en el ámbito fiscal con ISBN.	No fue aportado
13. Aportó la 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/MilitarySituation	No fue aportado
14. Aportó Certificado de Registro de Deudores Alimentarios Morosos (REDAM).	No fue aportado

15. Presentó 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	No fue aportado
16. Aportó Certificado de antecedentes fiscales de la Contraloría General de la República, con expedición no superior a ocho (8) días calendario.	No fue aportado
17. Presentó Certificado de antecedentes de sanciones e inhabilidades de la Procuraduría General de la Nación, con expedición no superior a ocho (8) días calendario	No fue aportado
18. Certificado de antecedentes judiciales de la Policía Nacional de Colombia, con expedición no superior a ocho (8) días calendario.	No fue aportado
19. Presentó Certificado de Medidas Correctivas de la Policía Nacional con expedición no superior a ocho (8) días calendario.	No fue aportado
20. Remite la información en formatos PDF.	No se aportó ningún documento

Documento de identidad aspirante:	de	1013557847
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 tachaduras, sin enmendaduras, legible, y	<p>En la experiencia del Instituto Colombiano para la evaluación de la educación, no relacionó las fechas de retiro y conforme a los certificados, se efectuó el 14 de febrero de 2025.</p> <p>En la experiencia laboral, no indica ninguno de los correos electrónicos de las entidades para las que laboró.</p>

<p>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 seleccionó no estar incurso en inhabilidad o incompatibilidad</p>
<p>8. Presenta copia del folio del Registro Civil de Nacimiento con fecha de expedición no superior a veinte (20) días calendario respecto de la fecha de inscripción a</p>	<p>Desactualizado, el documento aportado está fechado del 23 de mayo de 2019.</p>

la presente convocatoria (No digital).	
14. Aportó Certificado de Registro de Deudores Alimentarios Morosos (REDAM).	El documento aportado fue expedido el 5 de febrero de 2025 y tenía validez solo hasta el 6 de mayo de 2025.

Documento de identidad aspirante:	de	1017123592
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> <p>9. Presentar el “Registro del Estado Civil Digital” en vez de la copia del folio del Registro Civil de Nacimiento</p>

RAZONES DE INADMISIÓN

Requisito(s) incumplido(s)	Observaciones
----------------------------	---------------

<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>En el Contrato actual, la fecha de ingreso no coincide: en el formato único de hoja de vida se indica que el inicio fue el 22 de enero de 2025, mientras que en la certificación se precisa que es el 23 de enero de 2024. En la constancia laboral de la fundación Cultural Cecilia Lince Velásquez, aparece fecha de retiro el 30 de abril de 2024 y en el formato único de hoja de vida está escrito 31/12/2023. Además, en la experiencia laboral faltan direcciones, correos y teléfonos de varias entidades.</p>
<p>5. No incurrió en la siguiente prohibición: Aportó documentos que acrediten estudios o experiencia profesional que no se encuentren relacionados en su hoja de vida, generando una falta de correspondencia entre lo declarado en el formato y los documentos aportados".</p>	<p>Presentó certificados laborales de la Institución Universitaria Pascual Bravo, Universidad Cooperativa de Colombia, Cooperativa de trabajo asociado que no están diligenciadas en el formato único de hoja de vida.</p>
<p>8. Presenta copia del folio del Registro Civil de Nacimiento con fecha de expedición no</p>	<p>Aportó registro civil digital.</p>

<p>superior a veinte (20) días calendario respecto de la fecha de inscripción a la presente convocatoria (No digital).</p>	
--	--

Documento de identidad del aspirante:	de del	1017133100
Causal(es) de 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 enmendaduras, legible, y	No indicó departamento en los datos de correspondencia. No indicó correos electrónicos y teléfonos de las entidades donde ha trabajado.

<p>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 manifestó estar o no incurso en causales de inhabilidades e 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 que aporta del Concejo de Medellín no contiene fechas. Lo mismo ocurre con el certificado de la Alcaldía de San Pedro.</p>
<p>5. No incurrió en la siguiente prohibición: Aportó documentos que acrediten</p>	<p>Anexó constancias laborales que no se encuentran descritas en el formato único de hoja de vida.</p>

<p>estudios o experiencia profesional que no se encuentren relacionados en su hoja de vida, generando una falta de correspondencia entre lo declarado en el formato y los documentos aportados".</p>	
<p>6. Formulario Único Declaración Juramentada de Bienes y Rentas de la Función Pública, vigente, completo, actualizado, legible, sin tachones o enmendaduras y debidamente firmado. (Las dos páginas que comprende el formulario, completas).</p>	<p>Esta desactualizado con fecha del 29/01/2024.</p>

Documento de identidad aspirante:	de del	1017159648
Causal(es) de 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,	El formato no está completo. Faltó diligenciar la dirección de correspondencia y direcciones de correo electrónico.

<p>sin tachones, sin enmendaduras, legible, y debidamente firmado,</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>Se declaran hechos no soportados. Experiencia docente Universidad de Envigado.</p>
<p>5. No incurrió en la siguiente prohibición: Aportó documentos que acrediten estudios o experiencia profesional que no se encuentren relacionados en su hoja de vida, generando una falta de correspondencia entre lo declarado en</p>	<p>Aparecen soportes de hechos no declarados. Aporta certificados de formaciones varias, que no aparecen en la Hoja de Vida.</p>

el formato y los documentos aportados"	
--	--

Documento de identidad aspirante:	de del	1017181268
Causal(es) de 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>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)	
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.
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.	En la constancia laboral la fecha de retiro de la Personería del municipio de la Pintada no coincide, en la hoja de vida se indica que es desde el 29 de febrero de 2024 y en el certificado desde el 28 de febrero de 2024. En la experiencia laboral informa haber trabajado con el Área Metropolitana, pero no se aporta las certificaciones de la experiencia, sino los contratos celebrados con dicha entidad.

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>

Documento de identidad aspirante:	de	1017239303
Causal(es) de 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> <p>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).</p> <p>7. Presentar copia del folio del Registro Civil de Nacimiento sin fecha de expedición.</p>

RAZONES DE INADMISIÓN

Requisito(s) incumplido(s)	Observaciones
2. Formato Único de Hoja de Vida	No se indica dirección de correspondencia. En la experiencia profesional, no indicó los correos electrónicos de las entidades para las cuales laboró.

<p>de la Función Pública, vigente, completo, actualizado, sin tachones, sin enmendaduras, 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 causas de inhabilidad, incompatibilidad, conflicto de intereses, prohibición o impedimento legal, la ciudad, fecha de diligenciamiento y firma del aspirante.</p>	<p>No diligenció la manifestación de no estar 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 trabajo actual en la Contraloría General de la República esta desactualizado. El certificada de la Gobernación de Antioquia no coincide con la fecha de retiro ingresada en el formato único de hoja de vida, no se encuentra certificación de Correa y asociados y la de la Alcaldía mayo de Bogotá, no cuenta con fechas.</p>
<p>6. Formulario Único Declaración Juramentada de Bienes y Rentas de la Función Pública, vigente, completo, actualizado, legible, sin tachones o enmendaduras y debidamente firmado. (Las dos páginas que comprende el formulario, completas).</p>	<p>Fecha desactualizada, se indica que es del año 2024</p>
<p>8. Presenta copia del folio del Registro Civil</p>	<p>El Registro civil, no cuenta con fecha</p>

de
**Nacimiento
con fecha de
expedición
no superior a
veinte (20)
días
calendario
respecto de
la fecha de
inscripción a
la presente
convocatoria
(No digital).**

Documento de identidad aspirante:	de del	1020399010
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> <p>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).</p>

RAZONES DE INADMISIÓN

Requisito(s) incumplido(s)	Observaciones
<p>2. Formato Único de Hoja de Vida de la Función Pública, vigente, completo, actualizado, sin tachones, sin enmendaduras, legible, y debidamente firmado,</p>	<p>Falta dirección de correspondencia. En la experiencia profesional, no indicó los correos electrónicos ni teléfonos de las entidades para las cuales laboró.</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>Falta manifestación de no estar incurso en causales de inhabilidad</p>
<p>4. Aportó los documentos (estudios o experiencia profesional) que certifican y/o acreditan lo diligenciado en</p>	<p>No se evidencia certificados: Agencia Colombiana para la reintegración, Agencia para la reintegración y la normalización y como abogado independiente.</p>

<p>el Formato Único de Hoja de Vida de la Función Pública.</p>	
<p>5. No incurrió en la siguiente prohibición: Aportó documentos que acrediten estudios o experiencia profesional que no se encuentren relacionados en su hoja de vida, generando una falta de correspondencia entre lo declarado en el formato y los documentos aportados".</p>	<p>Aporta certificado de Bello Salud, el cual no está relacionado en su hija de vida</p>
<p>6. Formulario Único Declaración Juramentada de Bienes y Rentas de la Función Pública, vigente, completo, actualizado, legible, sin tachones o enmendaduras y debidamente firmado. (Las dos páginas que comprende el formulario, completas).</p>	<p>Fecha desactualizada</p>

Documento de identidad aspirante:	de	1020457029
Causal(es) de 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> <p>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).</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	No informa dirección de correspondencia. En la experiencia profesional, no indicó los correos

<p>enmendaduras, legible, y debidamente firmado,</p>	<p>electrónicos de las entidades para las cuales laboró.</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>Algunos de los certificados aportados se encuentran sin fecha.</p>
<p>6. Formulario Único Declaración Juramentada de Bienes y Rentas de la Función Pública, vigente, completo, actualizado, legible, sin tachones o enmendaduras y debidamente firmado. (Las dos páginas que comprende el formulario, completas).</p>	<p>Desactualizado : se indica que es del 2024</p>

Documento de identidad aspirante:	de del	1032426321
Causal(es) de 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> <p>ARTÍCULO 17°. 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:</p> <p>5. Los documentos exigidos para el análisis de estudio, antecedentes, experiencia y demás anexos de la hoja de vida, estos son:</p> <p>b. Copia del folio del Registro Civil de Nacimiento, con expedición no superior a veinte (20) días calendario.</p>

RAZONES DE INADMISIÓN

Requisito(s) incumplido(s)	Observaciones
<p>2. Ciudadano en ejercicio (folio del Registro Civil de Nacimiento)</p>	<p>El Registro civil, lo aportó actualizado, pero no completo. Le falta la segunda página que contiene las anotaciones.</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>En la experiencia laboral en la Unión Temporal Unisabana FES, se aporta certificado, pero el mismo no tiene fechas, por lo que no se está certificando la experiencia.</p>
<p>8. Presenta copia del folio del Registro Civil de</p>	<p>Está actualizado, pero no completo. Le falta la segunda página que contiene las anotaciones.</p>

Nacimiento con fecha de expedición no superior a veinte (20) días calendario respecto de la fecha de inscripción a la presente convocatoria (No digital).

Documento de identidad del aspirante:	de	1035831088
Causal(es) de 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>5. Aportar Formulario Único Declaración Juramentada de Bienes y Rentas de la Función Pública incompleto, ilegible, con omisión de la firma u otros datos,</p> <p>19. No aceptar las condiciones de inscripción e incumplir cualquiera de las obligaciones estipuladas en la Resolución de Convocatoria.</p>

RAZONES DE INADMISIÓN

Requisito(s) incumplido(s)	Observaciones
Requisito(s) incumplido(s)	Observaciones
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,	No marcó NO estar incurso en causales de inhabilidad e incompatibilidad.

<p>fecha de diligenciamiento y firma del aspirante.</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>Falto la constancia laboral de PRECOMETAL fue diligenciada en el formato único de hoja de vida con fecha de ingreso 08/01/2019 fecha de retiro 01/03/2019 primer periodo. En un segundo periodo con fecha de ingreso 01/11/2018 con fecha de retiro 30/12/2018. En la Personería de Rionegro no coincide fecha de ingreso en el formato único de hoja de vida dice 21/02/2020 y la constancia laboral informa que la fecha de ingreso es de 20/01/2020. De la Empresa de Desarrollo Sostenible del Oriente en el formato único de hoja de vida dice fecha de ingreso 31/10/2018 y en la constancia laboral aparece 30/12/2018, en el primer período. En el segundo período en el formato único de hoja de vida aparece fecha de ingreso 18/07/2017 y fecha de retiro 31/12/2017 y en la constancia laboral aparece como fecha de retiro 17/10/2017.</p>
<p>6. Formulario Único Declaración Juramentada de Bienes y Rentas de la Función Pública, vigente, completo, actualizado, legible, sin tachones o enmendaduras y debidamente firmado. (Las dos páginas que comprende el formulario, completas).</p>	<p>El formulario de Bienes y Rentas se encuentra incompleto no cuenta con fecha</p>

Documento de identidad del aspirante:	1036665441
Causal(es) de inadmisión:	<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> <p>12. No presentar la documentación requerida en el acto de inscripción.</p>

RAZONES DE INADMISIÓN

Requisito(s) incumplido(s)	Observaciones
2. Formato Único de Hoja de Vida de la Función Pública, vigente, completo, actualizado y debidamente firmado.	En la experiencia laboral reportada, no anotó el correo electrónico y dirección de la entidad para la que labora.
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 laboral del empleo actual está desactualizado por lo que no es un soporte válido.

Documento de identidad del aspirante:	1037619107
Causal(es) de inadmisión:	<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> <p>12. No presentar la documentación requerida en el acto de inscripción.</p>

RAZONES DE INADMISIÓN

Requisito(s) incumplido(s)	Observaciones
2. Formato Único de Hoja de Vida de la Función Pública, vigente,	No indicó dirección de correspondencia. En la experiencia laboral, no fueron anotados los correos electrónicos de las entidades para las cuales laboró

<p>completo, actualizado 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 la manifestación de no estar incurso en causales de inhabilidad e incompatibilidad</p>
<p>4. Aportó Los documentos (estudios o experiencia profesional) que certifican</p>	<p>No tienen soporte de las especializaciones realizadas. Art 9 num 4, y art 17 num 4 y</p>

y/o
acreditan lo
diligenciado
en el
Formato
Único de
Hoja de Vida
de la
Función
Pública.

Documento de identidad aspirante:	de del	1037625129
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

<p>4. Aportó Los documentos (estudios o experiencias profesionales) que certifican y/o acreditan lo diligenciado en el Formato Único de Hoja de Vida de la Función Pública.</p>	<p>Existe inconsistencia en algunos soportes del ITM fecha de ingreso 03/02/2021 fecha de retiro 21/2021.</p> <p>En la hoja de vida de la Función Pública aparece 03/02/2021 fecha de retiro 28/02/2021. En otro contrato aparece en el soporte fecha de ingreso 29/10/2020 fecha de retiro 30/01/2020, en el formato único de hoja de vida aparece fecha de ingreso 29/10/2020 fecha de retiro 31/12/2020.</p> <p>No aparecen soporte del ITM con fecha de ingreso del 01/01/2022 fecha de retiro 30/06/2022 y del contrato 01/07/2022 con fecha de retiro 30/09/2022.</p> <p>En la experiencia como docente el soporte de la UPB, no especifica fechas, razón por la cual no es posible realizar la verificación con el certificado.</p>
--	--

Documento de identidad aspirante:	de del	1037628922
Causal(es) de 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>2. Formato Único de Hoja de Vida de la Función Pública, vigente, completo, actualizado y debidamente firmado. 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. 6. Formulario Único Declaración Juramentada de Bienes y Rentas de la Función Pública, vigente, completo, actualizado, legible, sin tachones o enmendaduras y debidamente firmado. (Las dos páginas que comprende el formulario, completas).</p>

RAZONES DE INADMISIÓN

Requisito(s) incumplido(s)	Observaciones
2. Formato Único de Hoja de Vida de la Función Pública, vigente,	<p>Con relación a la hoja de vida:</p> <p>Libreta militar teniendo la obligación de consignar esta información.</p> <p>En el numeral 6- experiencia docente, relaciona CENDAP (privada) y establece fecha de inicio, pero no de finalización.</p>

<p>completo, actualizado y debidamente firmado.</p>	<p>En el cómputo del numeral 7 (tiempo de experiencia) no lo relaciona en años y meses. No utiliza las convenciones para relacionar el numeral segundo relacionado con la formación. No relaciona dirección de correspondencia. En el formato único de hoja no tiene fecha. En la experiencia laboral, no indica ninguno de los correos electrónicos de las entidades para las que laboró.</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 relacionó fecha (pone ciudad y mes, pero no día)</p>
<p>4. Aportó los documentos (estudios o experiencia profesional) que certifican y/o acreditan lo diligenciado en el Formato Único de Hoja</p>	<p>Faltó relacionar en el formato de hoja de vida el contrato con personería de Medellín del 30 de enero al 9 de julio de 2023</p>

<p>de Vida de la Función Pública.</p>	
<p>6. Formulario Único Declaración Juramentada de Bienes y Rentas de la Función Pública, vigente, completo, actualizado, legible, sin tachones o enmendadura s y debidamente firmado. (Las dos páginas que comprende el formulario, completas).</p>	<p>Incluye ciudad y fecha, pero no día</p>

12. Prueba de la producción de obras en el ámbito fiscal con ISBN.	No presenta el soporte adecuado. Adjunta un pantallazo de la página de la Universidad donde presentó su artículo de grado de Maestría y el enlace del repositorio
---	---

Documento de identidad del aspirante:	1037629230
Causal(es) de inadmisión:	<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> <p>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.</p> <p>7. Presentar copia del folio del Registro Civil de Nacimiento sin fecha de expedición.</p>

RAZONES DE INADMISIÓN

Requisito(s) incumplido(s)	Observaciones

<p>2. Formato Único de Hoja de Vida de la Función Pública, vigente, completo, actualizado, sin tachones, sin enmendaduras, legible, y debidamente firmado,</p>	<p>En la experiencia profesional, no indicó los correos electrónicos de las entidades para las cuales laboró.</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 marcó en el formulario que no se encuentra incurso en una causal de inhabilidad e incompatibilidad</p>
<p>5. Aporta documentos que acrediten</p>	<p>No hay coincidencia entre lo declarado en el formulario de hoja de vida y lo que se encuentra certificado en el soporte laboral de la Alcaldía de Medellín.</p>

<p>estudios o experiencia profesional que no se encuentren relacionados en su hoja de vida, generando una falta de correspondencia entre lo declarado en el formato y los documentos aportados.</p>	
<p>6. 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).</p>	<p>Le faltó diligenciar el campo c. del punto 1.2 relativo a la existencia de sociedad conyugal vigente.</p>
<p>8. Presenta copia del folio del Registro Civil de Nacimiento con fecha de expedición no</p>	<p>Aportó copia del registro civil de nacimiento, sin embargo, la imagen de la segunda página quedo cortada y no se puede ver la fecha de expedición para verificar su vigencia.</p>

<p>superior a veinte (20) días calendario respecto de la fecha de inscripción a la presente convocatoria.</p>	
---	--

Documento de identidad del aspirante:	1037668850
Causal(es) de inadmisión:	<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>5. Aportar Formulario Único Declaración Juramentada de Bienes y Rentas de la Función Pública incompleto, ilegible, con omisión de la firma u otros datos,</p> <p>19. No aceptar las condiciones de inscripción e incumplir cualquiera de las obligaciones estipuladas en la Resolución de Convocatoria.</p>

RAZONES DE INADMISIÓN

Requisito(s) incumplido(s)	Observaciones
2. Ciudadano en ejercicio (folio del Registro Civil de Nacimiento)	El folio de registro civil no cuenta con fecha que dé cuenta que esta actualizado
Requisito(s) incumplido(s)	Observaciones
2. Formato Único de Hoja de Vida de la Función Pública, vigente, completo, actualizado, sin tachones, sin enmendaduras,	En la experiencia profesional, no indicó los correos electrónicos de las entidades para las cuales laboró.

<p>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 marco NO estar incurso de causales de inhabilidad e incompatibilidad.</p>
<p>6. Formulario Único Declaración Juramentada de Bienes y Rentas de la Función Pública, vigente, completo, actualizado, legible, sin tachones o enmendaduras y debidamente firmado. (Las dos páginas que comprende el formulario, completas).</p>	<p>No diligenció si a la fecha tiene sociedad conyugal, no diligenció la firma, ni la fecha ni ciudad.</p>
<p>8. Presenta copia del folio del Registro Civil de Nacimiento con fecha de expedición no superior a veinte</p>	<p>El folio de registro civil no cuenta con fecha que dé cuenta que esta actualizado</p>

<p>(20) días calendario respecto de la fecha de inscripción a la presente convocatoria (No digital).</p>	
<p>9. Aportó el Certificado de vigencia de la cédula de ciudadanía el cual puede ser descargado en www.registraduria.gov.co</p>	<p>No presentó dicho soporte</p>
<p>11. Presentó el Certificado de vigencia de tarjeta profesional, si la profesión acreditada requiere tarjeta profesional.</p>	<p>No presentó dicho soporte</p>

Documento de identidad aspirante:	de del	1038106852
Causal(es) de inadmisión:	de	<p>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:</p> <p>2. Ciudadano en ejercicio.</p> <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> <p>5. Aportar Formulario Único Declaración Juramentada de Bienes y Rentas de la Función Pública incompleto, ilegible, con omisión de la firma u otros datos,</p> <p>12. No presentar la documentación requerida en el acto de inscripción.</p>

	<p>19. No aceptar las condiciones de inscripción e incumplir cualquiera de las obligaciones estipuladas en la Resolución de Convocatoria.</p> <p>ARTÍCULO 17°. 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:</p> <p>1. Carta de inscripción completa y debidamente diligenciada; so pena de rechazarse la correspondiente inscripción.</p>
--	---

RAZONES DE INADMISIÓN

Requisito(s) incumplido(s)	Observaciones
1. Ser colombiano por nacimiento (folio del Registro Civil de Nacimiento)	No presentó folio del registro civil de nacimiento
2. Ciudadano en ejercicio (folio del Registro Civil de Nacimiento)	No presentó folio del registro civil de nacimiento
Requisito(s) incumplido(s)	Observaciones
1. Carta de inscripción completa y debidamente diligenciada	Presentó carta de inscripción en formato diferente al asignado por la UPB

<p>2. Formato Único de Hoja de Vida de la Función Pública, vigente, completo, actualizado, sin tachones, sin enmendaduras, legible, y debidamente firmado,</p>	<p>El formato único de hoja de vida no está vigente, esta desactualizado tiene fecha del 17/03/2025</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>Fecha desactualizada fue diligenciado el 17/03/2025</p>
<p>4. Aportó los documentos (estudios o experiencia)</p>	<p>Falto la constancia laboral de Comfama Cesde que fue diligenciada en el formato único de hoja de vida con fecha de ingreso 24/01/2025 fecha de retiro 11/04/2025</p>

<p>profesional) que certifican y/o acreditan lo diligenciado en el Formato Único de Hoja de Vida de la Función Pública.</p>	
<p>5. No incurrió en la siguiente prohibición: Aportó documentos que acrediten estudios o experiencia profesional que no se encuentren relacionados en su hoja de vida, generando una falta de correspondencia entre lo declarado en el formato y los documentos aportados".</p>	<p>Aportó carta laboral de Fondo de empleados Manpower Group, dicha experiencia no se diligenció en el formato único de hoja de vida.</p>
<p>6. Formulario Único Declaración Juramentada de Bienes y Rentas de la Función Pública, vigente, completo,</p>	<p>El formulario de Bienes y Rentas se encuentra desactualizado, tiene fecha de marzo de 2025</p>

<p>actualizado, legible, sin tachones o enmendaduras y debidamente firmado. (Las dos páginas que comprende el formulario, completas).</p>	
<p>8. Presenta copia del folio del Registro Civil de Nacimiento con fecha de expedición no superior a veinte (20) días calendario respecto de la fecha de inscripción a la presente convocatoria (No digital).</p>	<p>No presentó folio del registro civil de nacimiento</p>
<p>10. Presentó la Copia de tarjeta o matrícula profesional vigente, si la profesión acreditada la requiere.</p>	<p>Sólo presentó tarjeta profesional de contador, no presentó la tarjeta profesional de administrador de empresas y administrador financiero.</p>
<p>11. Presentó el Certificado de vigencia de tarjeta profesional, si</p>	<p>No presentó dicho soporte de ninguna de las tres profesiones</p>

<p>la profesión acreditada requiere tarjeta profesional.</p>	
<p>14. Aportó Certificado de Registro de Deudores Alimentarios Morosos (REDAM).</p>	<p>El certificado del REDAM se encuentra desactualizado con fecha del 16/03/2025</p>
<p>15. Presentó 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</p>	<p>No presentó certificado de antecedentes disciplinarios de ninguna de las tres profesiones contador público, administrador de empresas y administrador financiero.</p>

Documento de identidad aspirante:	de del	1040493277
Causal(es) de 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>19. No aceptar las condiciones de inscripción e incumplir cualquiera de las obligaciones estipuladas en la Resolución de Convocatoria.</p> <p>ARTÍCULO 17°. 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:</p> <p>1. Carta de inscripción completa y debidamente diligenciada; so pena de rechazarse la correspondiente inscripción.</p>

RAZONES DE INADMISIÓN

Requisito(s) incumplido(s)	Observaciones
Requisito(s) incumplido(s)	Observaciones
1. Carta de inscripción completa y debidamente diligenciada	No diligenció el numeral 4 que habla Declaro (SI/NO) recibo pensión.

<p>2. Formato Único de Hoja de Vida de la Función Pública, vigente, completo, actualizado, sin tachones, sin enmendaduras, legible, y debidamente firmado,</p>	<p>Falta por diligenciar la dirección de correspondencia. En la experiencia profesional, no indicó los correos electrónicos de las entidades para las cuales laboró.</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 marcó NO estar incurso en causales de inhabilidad e incompatibilidad</p>
<p>4. Aportó los documentos (estudios o experiencia profesional) que certifican y/o acreditan lo diligenciado en el Formato Único de Hoja de</p>	<p>En el cargo como Personero municipal del Bagre con fecha de ingreso del 10/05/2023 no diligenció fecha de retiro. No se encuentra soporte del Ejército Nacional de Colombia con fecha de ingreso 21/02/2006 - fecha de retiro 16/04/2009</p>

Vida de la
Función Pública.

Documento de identidad del aspirante:	1053794054
Causal(es) de inadmisión:	<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> <p>12. No presentar la documentación requerida en el acto de inscripción.</p>

RAZONES DE INADMISIÓN

Requisito(s) incumplido(s)	Observaciones
2. Formato Único de Hoja de Vida de la Función Pública, vigente, completo, actualizado y debidamente firmado.	En la experiencia laboral, no fueron anotados los correos electrónicos y teléfonos de las entidades para las cuales laboró.
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.	Falta acreditarse la experiencia laboral con Gloria Inés, Rubén Dario Londoño Henao, Ancizar Henao

Documento de identidad aspirante:	de del	1054548982
Causal(es) de 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> <p>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.</p>

RAZONES DE INADMISIÓN

Requisito(s) incumplido(s)	Observaciones
3. Aportar Formato Único de Hoja de Vida de la Función	No diligenció dirección de correo electrónico de las entidades públicas y privadas con las que trabaja y ha trabajado.

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>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</p>	<p>1. No se presentó soporte documental del empleo o contrato vigente con la Alcaldía de Medellín (Secretaría de Desarrollo Económico). La fecha de ascenso a suboficial cabo segundo no coincide con la fecha de inicio reportada en el formato..</p>
---	--

<p>declarado en el formato y los documentos aportados.</p>	
<p>12. No presentar la documentación requerida en el acto de inscripción.</p>	<p>El certificado de vigencia de la tarjeta profesional se expidió el 20 de agosto de 2024, no es actual..</p>

Documento de identidad aspirante:	de del	1.057.571.665
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>2. Formato Único de Hoja de Vida de la Función Pública, vigente, completo, actualizado y debidamente firmado. 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>5. 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,	<p>No indicó el DM de la Libreta Militar</p> <p>No indicó un número telefónico válido, indicó 0000</p> <p>No utilizó las convenciones señaladas en el formato único para identificar la modalidad académica</p> <p>No indicó el nombre de dos (02) de los estudios o título obtenido y se repite Maestría en Gobierno y Políticas Públicas</p> <p>No indicó correo electrónico de la entidad en el apartado de</p>

<p>actualizado y debidamente firmado.</p>	<p>experiencia laboral, en ninguno de los casos. No indicó fecha de retiro en cargo Contraloría General de Boyacá Secretario General de organismo de...No indicó fecha de retiro en cargo Sena-Regional Boyacá Profesional. No indicó cargo o contrato actual en cargo Rama Judicial.</p> <p>No manifestó bajo la gravedad del juramento si se encontraba o no dentro de las causales de inhabilidad del orden constitucional o legal, para ejercer cargos, empleos públicos o para celebrar contratos de prestación de servicios la administración pública</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 manifestó bajo la gravedad del juramento si se encontraba o no dentro de las causales de inhabilidad del orden constitucional o legal, para ejercer cargos, empleos públicos o para celebrar contratos de prestación de servicios la administración pública</p>
<p>5. cumple lo establecido en el numeral 4 del artículo 9 de la Resolución</p>	<p>Hay certificados (diplomas) de estudios que no fueron relacionados en el formato (Especialista en Gerencia de los recursos públicos y compliance y Especialista en derecho Administrativo)</p> <p>La fecha de finalización (mes) del cargo Alcaldía de Paipa contratista no coincide con el certificado</p>

<p>20257000402: "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</p>	<p>Los contratos de prestación de servicios profesionales No. 2009-705 de 26 de octubre de 2009 y el Contrato de prestación de servicios de apoyo a la gestión No. 2010-004 de 16 de enero de 2010 constan en los soportes, pero no fueron relacionados en el formato único de hoja de vida</p> <p>La fecha de ingreso (día) del cargo Sena Regional Boyacá contratista no coincide con el certificado</p> <p>Se aportó un certificado de ejercicio de la profesión que no se hizo constar en el formato único de hoja de vida</p>
--	--

**corresponde
ncia entre lo
declarado en
el formato y
los
documentos
aportados".**

Documento de identidad del aspirante:	de del	1066512940
Causal(es) de 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>

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 enmendaduras, legible, y debidamente firmado,	No anotó la dirección de correspondencia. En la experiencia profesional, no indicó los correos electrónicos de las entidades para las cuales laboró.

Documento de identidad aspirante:	de del	1098714931
Causal(es) de 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> <p>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).</p> <p>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.</p>

RAZONES DE INADMISIÓN

Requisito(s) incumplido(s)	Observaciones
2. Ciudadano en ejercicio (El folio de registro civil está desactualizado

folio del Registro Civil de Nacimiento)	
Requisito(s) incumplido(s)	Observaciones
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,	No diligenció la manifestación de no estar incurso en causales de inhabilidad ni incompatibilidad.

<p>conflicto de intereses, prohibición o impediment o legal, la ciudad, fecha de diligenciamiento y firma del aspirante.</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 del empleo actual se encuentra desactualizado</p>
<p>8. Presenta copia del folio del Registro Civil de Nacimiento con fecha de expedición no superior a veinte (20) días calendario respecto de</p>	<p>Desactualizado, tiene fecha del 2023</p>

<p>la fecha de inscripción a la presente convocatoria (No digital).</p>	
---	--

Documento de identidad del aspirante:	1115083816
Causal(es) de inadmisión:	<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> <p>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).</p> <p>12. No presentar la documentación requerida en el acto de inscripción.</p>

RAZONES DE INADMISIÓN

Requisito(s) incumplido(s)	Observaciones
----------------------------	---------------

<p>2. Formato Único de Hoja de Vida de la Función Pública, vigente, completo, actualizado y debidamente firmado.</p>	<p>El formato único de hoja de vida no cuenta con ciudad, fecha, firma.</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 el campo correspondiente a no estar incurso en causales de inhabilidad e incompatibilidad</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>En certificado de trabajo actual presenta fecha del 4 de julio de 2023, está desactualizado.</p>
<p>6. 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).</p>	<p>No tiene firma, ciudad ni fecha.</p>

Documento de identidad aspirante:	de del	1118541126
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>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> <p>9. Presentar el “<i>Registro del Estado Civil Digital</i>” en vez de la copia del folio del Registro Civil de Nacimiento.13</p>

RAZONES DE INADMISIÓN

Requisito(s) incumplido(s)	Observaciones
Ciudadano en ejercicio (folio del Registro Civil de Nacimiento)	No aportó el folio de Registro Civil, sino el Registro Civil Digital
Ciudadano en ejercicio (folio del Registro Civil	No aportó el folio de Registro Civil, sino el Registro Civil Digital

<p>de Nacimiento)</p>	
<p>No incurrió en la siguiente prohibición: Aportó documentos que acrediten estudios o experiencia profesional que no se encuentren relacionados en su hoja de vida, generando una falta de correspondencia entre lo declarado en el formato y los documentos aportados"</p>	<p>Falta certificado de un "seminario en fundamentos de los sistemas, personería de Bogotá D.C" y en los documentos anexos aparecen más certificados de cursos realizados en el 2013, no relacionados en la hoja de vida, Nota: pendiente de verificar que el Sideap, no permitió actualizar más.</p>
<p>Presenta copia del folio del Registro Civil de Nacimiento con fecha de expedición no superior a veinte (20) días calendario respecto de la fecha de</p>	<p>No aportó el folio de Registro Civil, sino el Registro Civil Digital</p>

Documento de identidad aspirante:	de del	1121832677
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>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> <p>7. Presentar copia del folio del Registro Civil de Nacimiento sin fecha de expedición.</p>

RAZONES DE INADMISIÓN

Requisito(s) incumplido(s)	Observaciones
2. Ciudadano en ejercicio (folio del Registro Civil de Nacimiento)	No pueden verificarse las anotaciones pues no incluye el reverso del folio del registro civil de nacimiento.
6. Cumple con los requisitos mínimos de inscripción determinados en la	No, debido a que no aportó el reverso del folio del registro civil de nacimiento.

<p>presente convocatoria.</p>	
<p>2. Formato Único de Hoja de Vida de la Función Pública, vigente, completo, actualizado, sin tachones, sin enmenduras, legible, y debidamente firmado,</p>	<p>En la experiencia laboral, no indica ninguno de los correos electrónicos de las entidades para las que laboró.</p>
<p>Requisito(s) incumplido(s)</p>	<p>Observaciones</p>
<p>5. No incurrió en la siguiente prohibición : Aportó documentos que acrediten estudios o experiencia profesional que no se encuentren relacionados en su</p>	<p>Aportó documentos de títulos académicos que no reportó en la hoja de vida como Diplomado en Atención y Reparación Integral de Víctimas, Diplomado en Conciliación en Derecho, entre otros.</p>

<p>hoja de vida, generando una falta de correspondencia entre lo declarado en el formato y los documentos aportados"</p>	
<p>8. Presenta copia del folio del Registro Civil de Nacimiento o con fecha de expedición no superior a veinte (20) días calendario respecto de la fecha de inscripción a la presente convocatoria (No digital).</p>	<p>No, debido a que no aportó el reverso del folio del registro civil de nacimiento.</p>

Documento de identidad del aspirante:	de	1128278096
Causal(es) de 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>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.</p>

RAZONES DE INADMISIÓN

Requisito(s) incumplido(s)	Observaciones
2. Ciudadano en ejercicio (folio del Registro Civil de Nacimiento)	Folio de registro civil desactualizado con fecha de 15/03/2024
Requisito(s) incumplido(s)	Observaciones
2. Formato Único de Hoja de Vida de la Función Pública, vigente, completo, actualizado, sin tachones, sin enmendaduras, legible, y	En la experiencia profesional, no indicó los correos electrónicos de las entidades para las cuales laboró.

<p>debidamente firmado,</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>La experiencia profesional acreditada no coincide con el formato único de hoja de vida. La constancia laboral de la Alcaldía de Sabaneta se repite en el formato único de hoja de vida tres veces, fecha de ingreso 01/09/2023 - fecha de retiro 15/11/2023</p>
<p>8. Presenta copia del folio del Registro Civil de Nacimiento con fecha de expedición no superior a veinte (20) días calendario respecto de la fecha de inscripción a la presente convocatoria (No digital).</p>	<p>Folio registro civil desactualizado con fecha 15/03/2024</p>

Documento de identidad del aspirante:	1.128.393.576
Causal(es) de inadmisión:	<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>12. No presentar la documentación requerida en el acto de inscripción.</p> <p>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.</p> <p>DOCUMENTOS SOPORTES. El aspirante deberá presentar al momento de su inscripción y de conformidad con lo establecido en la presente resolución los siguientes documentos:</p> <p>[...]</p> <p>2. Formato Único de Hoja de Vida de la Función Pública, vigente, completo, actualizado y debidamente firmado.</p> <p>[...]</p> <p>4. Los documentos que certifican y/o acreditan lo diligenciado en el Formato Único de Hoja de Vida de la Función Pública.</p> <p>[...]</p> <p>5. Los documentos exigidos para el análisis de estudio, antecedentes, experiencia y demás anexos de la hoja de vida, estos son:</p>

	<p>[...]</p> <p>d. Copia de tarjeta o matrícula profesional vigente, si la profesión acreditada la requiere.</p> <p>e. Certificado de vigencia de tarjeta profesional, si la profesión acreditada requiere tarjeta profesional.</p> <p>[...]</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>PARÁGRAFO 5. Las fotocopias de las certificaciones deben ser legibles y no deben aparecer documentos repetidos, con enmendaduras o correcciones. La documentación que aporten</p>
--	---

	<p>los aspirantes goza de la presunción de autenticidad, por lo tanto, en caso de detectarse alguna alteración o anomalía en la información, se dará informe a las autoridades correspondientes para lo de su competencia y el aspirante será excluido del proceso.</p> <p>ARTÍCULO 19°. VERIFICACIÓN DE REQUISITOS MÍNIMOS. Serán admitidos dentro de la convocatoria los aspirantes que acrediten todos los requisitos establecidos en la presente convocatoria y la ley, como requisitos mínimos para el desempeño del cargo, información que debe estar correctamente diligenciada en el Formato de Hoja de Vida, vigente, de la Función Pública - https://www.funcionpublica.gov.co/ con los respectivos soportes que se alleguen para el análisis de estudios y antecedentes, evaluación que se hará conforme al procedimiento y los parámetros establecidos en la presente convocatoria. Así mismo, para ser admitido será requisito declarar bajo la gravedad de juramento que no se encuentra incurso en causal de inhabilidad, incompatibilidad, conflicto de intereses, prohibición o impedimento legal.</p> <p>Lo anterior, sin perjuicio de la verificación que en cualquier momento efectuará la Universidad Pontificia Bolivariana de la autenticidad de los documentos que demuestran el cumplimiento de requisitos para ocupar el cargo y del estudio de las inhabilidades, incompatibilidades, conflictos de intereses, prohibiciones o impedimentos legales.</p> <p>El cumplimiento de los requisitos mínimos no es una prueba ni un instrumento de selección, es una condición obligatoria de orden legal, que de no cumplirse será causal de no admisión y, en consecuencia, genera retiro del as</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 enmendaduras, legible, y debidamente firmado,	No diligenció la dirección de correspondencia. En la experiencia profesional, no indicó los correos electrónicos de las entidades para las cuales laboró.

<p>10. Presentó la Copia de tarjeta o matrícula profesional vigente, si la profesión acreditada la requiere.</p>	<p>Aporta el título de "Comunicación social periodista", que no requiere tarjeta profesional. Aporta título profesional de abogado que requiere tarjeta profesional, pero no la aporta.</p>
<p>11. Presentó el Certificado de vigencia de tarjeta profesional, si la profesión acreditada requiere tarjeta profesional.</p>	<p>Aporta el título de "Comunicación social periodista", que no requiere tarjeta profesional. Aporta título profesional de abogado que requiere tarjeta profesional, pero no la aporta, ni certificado de su vigencia.</p>
<p>15. Presentó 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</p>	<p>Aporta el título de "Comunicación social periodista", que no requiere tarjeta profesional. Aporta título profesional de abogado: requiere tarjeta profesional, pero no la aporta; no aporta certificado de su vigencia ni certificado de antecedentes disciplinarios.</p>

Documento de identidad aspirante:	de	1128448879
Causal(es) de 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> <p>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.</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 enmendaduras, legible, y debidamente firmado,	En la Sección 8 no indicó, en la firma, la ciudad de diligenciamiento, como es requerido. No diligenció dirección de correspondencia ni teléfono personales en la Sección 1. Datos Personales. Tampoco diligenció algunas direcciones, correos

	electrónicos, teléfonos y dependencias para las que laboró, en la sección de 5. Experiencia Laboral y en la Sección 6. Experiencia docente.
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 marco el campo correspondiente, dejándolo en blanco.
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.	Como consecuencia de que no existe coincidencia plena entre la hoja de vida y los documentos soportes, de acuerdo con lo indicado en el siguiente literal, entonces el aspirante no aportó los documentos que certifican y/o acreditan lo diligenciado en el formato de hoja de vida.

5. No incurrió en la siguiente prohibición: Aportó documentos que acrediten estudios o experiencia profesional que no se encuentren relacionados en su hoja de vida, generando una falta de correspondencia entre lo declarado en el formato y los documentos aportados"

1. La experiencia en la INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DE ENVIGADO no coincide con los soportes. Los soportes revelan la existencia de diferentes contratos con solución de continuidad. En el formato de hoja de vida se reporta experiencia sin solución de continuidad. 2. Igual ocurre con la experiencia relacionada con la CORPORACION UNIVERSITARIA U DE COLOMBIA, debido a que se trata de diferentes contratos interrumpidos. 3. Las fechas de inicio y retiro del contrato de 2016 con Metroplús no coinciden en el día. 4. La experiencia del Concejo Municipal del Santuario se relaciona dos veces y, además, como experiencia continua entre febrero y diciembre de 2016. Sin embargo, la experiencia certificada corresponde a dos contratos con periodos interrumpidos. 5. La fecha de retiro del contrato con el Municipio de El Santuario correspondiente a 2017 no coincide entre lo reportado en la hoja de vida y los soportes. 6. La fecha de terminación del contrato con el Municipio de El Santuario correspondiente a 2018 no coincide entre lo reportado en la hoja de vida y los soportes. 7. La fecha de retiro del cargo de Personero de Rionegro correspondiente a 2018 no coincide entre lo reportado en la hoja de vida y los soportes. 8. El certificado de la Universidad Autónoma Latinoamericana reporta experiencia que no fue relacionada en la hoja de vida. Además, la experiencia relacionada para los años 2018-2019, en lo que respecta la Unaula, no

diferencia los periodos interrumpidos de vinculación. 9. Se aporta soporte sobre experiencia docente en la Universidad Pontificia Bolivariana, pero no se incluye en la hoja de vida. 10. Presentó soportes sobre experiencia laboral en la Universidad CES que no fue incluida en la hoja de vida. 11. La experiencia docente correspondiente a la Universidad de Medellín no coincide entre lo reportado en la hoja de vida y los documentos soporte. Se presentan diferentes contratos interrumpidos y no uno de 2021. Además, en los documentos soporte se incluye experiencia docente que no fue incluida en la hoja de vida. 12. Se aportan soportes de experiencia docente en la Universidad Cooperativa que no se incluyen en el formato de hoja de vida. 13. En el certificado de experiencia de la Personería de Rionegro no se indica fecha de inicio ni fecha de finalización, por lo que tampoco coincide con la información reportada en la hoja de vida. Solo se indica fecha de la resolución de nombramiento y de la resolución de posesión. 14. La experiencia correspondiente a la Empresa de Seguridad Urbana no coincide con los soportes, los cuales dan cuenta de diferentes contratos interrumpidos. La información de la hoja de vida se reporta como una sola vinculación laboral sin solución de continuidad, pero son, en realidad, distintos contratos. 15. Se incluye soporte de experiencia laboral de la Fundación Escala, pero la experiencia no se indica en la hoja de vida.

6. Formulario Único Declaración Juramentada de Bienes y Rentas de la Función Pública, vigente, completo, actualizado, legible, sin tachones o enmendaduras y debidamente firmado. (Las dos páginas que comprende el formulario, completas).

No marcó la casilla en el literal c) de la sección 1.2. respecto de si tiene, sí o no, sociedad conyugal vigente. Tampoco indicó la ciudad de diligenciamiento en la sección correspondiente a la firma.

Documento de identidad aspirante:	de del	1130641336
Causal(es) de inadmisión:	de	<p>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:</p> <p>5. Haber ejercido funciones públicas por un período no inferior a dos (2) años.</p> <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 enmendaduras, legible, y debidamente firmado,	Está incompleto falta diligenciar fecha
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.	Está incompleto falta diligenciar fecha y ciudad
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.	Falta la constancia laboral de la Alcaldía del Carmen de Atrato con fecha de ingreso 02/03/2020, no está registrada fecha de retiro, se desconoce si es el trabajo actual.

Documento de identidad del aspirante:	de	1136879564
Causal(es) de inadmisión:	de	<p>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:</p> <p>2. Ciudadano en ejercicio.</p> <p>5. Haber ejercido funciones públicas por un período no inferior a dos (2) años.</p> <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>5. Aportar Formulario Único Declaración Juramentada de Bienes y Rentas de la Función Pública incompleto, ilegible, con omisión de la firma u otros datos,</p> <p>19. No aceptar las condiciones de inscripción e incumplir cualquiera de las obligaciones estipuladas en la Resolución de Convocatoria.</p> <p>ARTÍCULO 17°. 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:</p> <p>1. Carta de inscripción completa y debidamente diligenciada; so pena de rechazarse la correspondiente inscripción.</p>

--	--

RAZONES DE INADMISIÓN

Requisito(s) incumplido(s)	Observaciones
5. Haber ejercido funciones públicas por un período no inferior a dos (2) años.	La experiencia es en el sector privado. No logró acreditar la experiencia exigida.
6. Cumple con los requisitos mínimos de inscripción determinados en la presente convocatoria.	No cuenta con experiencia en el sector público
Requisito(s) incumplido(s)	Observaciones
2. Formato Único de Hoja de Vida de la Función Pública, vigente, completo, actualizado, sin tachones, sin enmendaduras, legible, y debidamente firmado,	No anotó dirección de correspondencia. En la experiencia profesional, no indicó los correos electrónicos, teléfonos y direcciones de las entidades para las cuales laboró.

<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>En la última constancia laboral de Quintero & Quintero Abogados en el formato único de hoja de vida aparece fecha de ingreso 15/03/2012 y en la constancia laboral informan como fecha de ingreso 27/08/2013 hasta la actualidad. No aparece constancia laboral de Eco resultores, que está registrada en el formato único de hoja de vida y por último se registra una experiencia laboral en el formato único de hoja de vida, donde el nombre de la empresa está "sin definir". En la experiencia como docente no diligenció fechas de retiro.</p>
<p>6. Formulario Único Declaración Juramentada de Bienes y Rentas de la Función Pública, vigente, completo, actualizado, legible, sin tachones o enmendaduras y debidamente firmado. (Las dos páginas que comprende el formulario, completas).</p>	<p>La fecha del certificado es del 02/05/2025.</p>
<p>8. Presenta copia del folio del Registro Civil de Nacimiento</p>	<p>El folio de registro civil tiene fecha desactualizada 17/06/2024</p>

con fecha de expedición no superior a veinte (20) días calendario respecto de la fecha de inscripción a la presente convocatoria (No digital).

Documento de identidad aspirante:	de	1143326992
Causal(es) de 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> <p>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.</p>

RAZONES DE INADMISIÓN

Requisito(s) incumplido(s)	Observaciones
3. Formato Único de Hoja de Vida de la Función	1) No indica dirección de correspondencia. 2) No aportó la dirección de correo electrónico de ninguno de los empleos o contratos relacionados. 3) No aportó la dirección física de todos los empleos o contratos relacionados en la hoja de vida.

<p>Pública, vigente, completo, actualizado y debidamente firmado.</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</p>	<p>1) Relaciona experiencia laboral en la Contraloría de Bogotá D.C., pero no aporta certificado. 2) Relaciona el contrato 029 de de 2021 con la Alcaldía Local de Rafael Uribe Uribe; sin embargo, no coincide la fecha de inicio del contrato relacionada en la hoja de vida con la que aparece en el certificado. 3) El certificado que aporta relativo a la Agencia Nacional de Hidrocarburos no contiene fechas de inicio y finalización del contrato.</p>

<p>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>	
<p>5. Formulario Único Declaración Juramentada de Bienes y Rentas de la Función Pública, vigente, completo, actualizado y debidamente firmado. (Las dos páginas</p>	<p>No marcó la casilla en el literal c) de la sección 1.2. respecto de si tiene, sí o no, sociedad conyugal vigente.</p>

<p>que comprende el formulario, completas).</p>	
---	--

Documento de identidad aspirante:	de	1152201402
Causal(es) de 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> <p>(...) 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.</p> <p>ARTÍCULO 17°. DOCUMENTOS SOPORTES. El aspirante deberá presentar al momento de su inscripción y de conformidad con lo establecido en la presente resolución los siguientes documentos:</p> <p>(...) 2. Formato Único de Hoja de Vida de la Función Pública, vigente, completo, actualizado y debidamente firmado.</p> <p>(...) 4. Los documentos que certifican y/o acreditan lo diligenciado en el Formato Único de Hoja de Vida de la Función Pública.</p> <p>5. Los documentos exigidos para el análisis de estudio, antecedentes, experiencia y demás anexos de la hoja de vida (...)</p>

RAZONES DE INADMISIÓN

Requisito(s) incumplido(s)	Observaciones
2. Ciudadano en ejercicio (folio del Registro Civil de Nacimiento)	La copia del folio del registro civil de nacimiento aportado fue expedido el día 26 de julio de 2022, así que no cumple con la vigencia requerida para este documento y para verificar este requisito.
2. Formato Único de Hoja de Vida de la Función Pública, vigente, completo, actualizado, sin tachones, sin enmendaduras, legible, y debidamente firmado,	Falta la dirección de correspondencia. Faltan los correos electrónicos de las entidades con las cuales trabajó.
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.	No aportó el documento que acredita el estudio de postgrado que indica en la hoja de vida.

<p>5. No incurrió en la siguiente prohibición: Aportó documentos que acrediten estudios o experiencia profesional que no se encuentren relacionados en su hoja de vida, generando una falta de correspondencia entre lo declarado en el formato y los documentos aportados"</p>	<p>Indica en la hoja de vida que la experiencia laboral docente en la Universidad de Antioquia tiene como fecha de ingreso el 01.08.2023 y fecha de retiro el 26.07.2025, pero no hay correspondencia con el certificado aportado, ya que éste precisa que inició el 08.08.2023, que finalizó el 10.12.2024 y que no hubo la indicada continuidad, sino varias interrupciones (del 16.12.2023 al 04.02.2024, del 01.03.2024 al 04.03.2024, del 27.06.2024 al 04.08.2024, y del 11.12.2024 al 03.03.2025).</p> <p>Indica en la hoja de vida que la experiencia laboral en Coninsa inició el 03.01.2025, pero el certificado aportado indica que inició el 03.01.2022.</p> <p>Indica en la hoja de vida que las dos primeras experiencias laborales en Valor + S.A.S. fueron del 16.09.2020 al 31.12.2021 y del 13.11.2019 al 15.09.2020. Estas fechas no coinciden con dos de las indicadas en el certificado aportado: del 16.09.2020 al 04.01.2021, y del 05.01.2021 hasta la fecha (la segunda fecha sí coincide: del 13.11.2019 al 15.09.2020).</p> <p>Aporta certificado de experiencia laboral docente en la Universidad de Medellín que no aparece en la hoja de vida.</p> <p>Indica en la hoja de vida que la segunda ,experiencia laboral en Sucesores Federico Estrada Vélez Abogados fue del 18.02.2015 al 15.01.2016, pero en el certificado aportado se indica que fue del 18.02.2015 al 18.12.2015 y del 12.01.2016 al 19.12.2016.</p> <p>Aporta certificado de experiencia laboral en el Estudio Jurídico Restrepo y Asociados S.A.S. que no aparece en la hoja de vida.</p>
<p>8. Presenta copia del folio del Registro Civil de Nacimiento con fecha de expedición no superior a veinte (20) días calendario respecto de la fecha de inscripción a la presente</p>	<p>La copia del folio del registro civil de nacimiento aportado fue expedido el día 26 de julio de 2022, así que no cumple con vigencia requerida para este documento.</p>

convocatoria (No digital).	
---------------------------------------	--

Documento de identidad aspirante:	de del	1152443049
Causal(es) de 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> <p>5. Aportar Formulario Único Declaración Juramentada de Bienes y Rentas de la Función Pública incompleto, ilegible, con omisión de la firma u otros datos,</p> <p>19. No aceptar las condiciones de inscripción e incumplir cualquiera de las obligaciones estipuladas en la Resolución de Convocatoria.</p>

RAZONES DE INADMISIÓN

Requisito(s) incumplido(s)	Observaciones
2. Formato Único de Hoja de Vida de la Función Pública, vigente, completo,	No anotó dirección de correspondencia. En la experiencia profesional, no indicó

<p>actualizado, sin tachones, sin enmendaduras, legible, y debidamente firmado,</p>	<p>los correos electrónicos de las entidades para las cuales laboró.</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 marco No estar incurso en causales de inhabilidad e incompatibilidad</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>No se evidencia constancia laboral actual de la jurídica de Antioquia, la cual tiene fecha de ingreso 01/01/2016. No se encuentra constancia laboral de la gobernacion de Antioquia. Anexo soporte de la Universidad Autónoma Latinoamericana, experiencia que no aparece diligenciada en el formato único de hoja de vida. En la experiencia como docente de UNAULA registra fecha de ingreso de 23/01/2017, no registra fecha de retiro. De la Corporación Universitaria de Sabaneta aparece fecha de ingreso 20/06/2020 y fecha de retiro 20/07/2020, y en la constancia laboral describen como fecha de retiro el 30/07/2020</p>
<p>5. No incurrió en la siguiente prohibición: Aportó documentos que acrediten estudios o experiencia profesional que no se encuentren relacionados en su hoja de vida, generando una falta de correspondencia entre lo declarado en el formato y los documentos aportados".</p>	<p>Anexo constancias laborales no registradas en el formato único de hoja de vida, Gobernación de Antioquia y Junta regional de calificación de invalidez de Antioquia</p>
<p>6. Formulario Único Declaración Juramentada de Bienes y Rentas de la Función Pública, vigente, completo, actualizado, legible, sin tachones o enmendaduras y debidamente</p>	<p>Esta desactualizado con fecha del año 2017</p>

firmado. (Las dos páginas que
comprende el formulario, completas).

Documento de identidad aspirante:	de del	1152448075
Causal(es) de 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 enmendaduras, legible, y debidamente firmado,	En la experiencia profesional, no indicó los correos electrónicos de las entidades para las cuales laboró. No se indica dirección de correspondencia
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,	En la experiencia profesional del 19/09/2017 al 15/07/2018, no se indica la Empresa o la entidad para la que se laboró. En la experiencia laboral docente de la Universidad de Medellín, no se puso fecha de retiro.

fecha de diligenciamiento y firma del aspirante.	
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.	Para la experiencia laboral del Concejo Distrital de Medellín, no se aportó certificado.

Documento de identidad del aspirante:	de	1152456599
Causal(es) de 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>

RAZONES DE INADMISIÓN

Requisito(s) incumplido(s)	Observaciones
1. Carta de inscripción completa y debidamente diligenciada	No registro correo de notificación.
2. Formato Único de Hoja de Vida de la Función Pública, vigente, completo, actualizado, sin tachones, sin enmendaduras, legible, y debidamente firmado,	No registra dirección de correspondencia. Faltan las direcciones de correo electrónico de las entidades donde ha trabajado y algunos correos electrónicos.

Documento de identidad del aspirante:	de	1214732617
Causal(es) de 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> <p>ARTÍCULO 17°. 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:</p> <p>e. Certificado de vigencia de tarjeta profesional, si la profesión acreditada requiere tarjeta profesional.</p> <p>INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES derivadas del cargo actual. Ver cuadro siguiente:</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 enmendaduras, legible, y debidamente firmado,	Le faltó diligenciar la dirección de correspondencia. Faltó el correo electrónico de las

	entidades donde ha laborado.
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 laboral de la Alcaldía de la Estrella no coincide la fecha de finalización reportada.
11. Presentó el Certificado de vigencia de tarjeta profesional, si la profesión acreditada requiere tarjeta profesional.	No aportó este certificado.

Medellín, 17 de junio de 2025
Universidad Pontificia Bolivariana

Documento de identidad aspirante:	de del	98633213
Causal(es) de 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> <p>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.</p> <p>ARTÍCULO 17°. DOCUMENTOS EXIGIDOS PARA LA INSCRIPCIÓN Y ENTREGA DE DOCUMENTOS SOPORTES. Certificado de antecedentes de sanciones e inhabilidades de la Procuraduría General de la Nación, con expedición no superior a <u>ocho (8) días calendario</u>.</p>

RAZONES DE INADMISIÓN

Requisito(s) incumplido(s)	Observaciones
<p>2. Formato Único de Hoja de Vida de la Función Pública, vigente, completo, actualizado, sin tachones, sin enmendaduras, legible, y debidamente firmado,</p>	<p>1. El formato no se encuentra firmado ni indica ciudad y fecha de diligenciamiento. 2. No diligenció dirección de correspondencia ni teléfono personales en la Sección 1. Datos Personales. 3. En las secciones de experiencia laboral y docente dejó vacío el campo de dirección de correo electrónico del empleador o contratante. Igualmente, en algunos casos, quedó vacío el campo de dependencia.</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</p>	<p>No diligenció el campo correspondiente a la manifestación bajo juramento en el Formato Único de Hoja de Vida.</p>

<p>del aspirante.</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>Como consecuencia de que no existe coincidencia plena entre la hoja de vida y los documentos soportes, de acuerdo con lo indicado en el siguiente literal, entonces el aspirante no aportó los documentos que certifican y/o acreditan lo diligenciado en el formato de hoja de vida.</p>
<p>5. No incurrió en la siguiente prohibición: Aportó documentos que acrediten estudios o experiencia profesional que no se encuentren relacionados en su hoja de vida, generando una falta de correspondencia entre lo declarado en el formato y los documentos aportados"</p>	<p>1. La fecha de terminación de los estudios de Especialización en Derecho Administrativo no coincide con la fecha de graduación reportada en el título otorgado por la UNAULA. 2. La fecha de terminación de los estudios de Especialización en Contratación Estatal no coincide con la fecha de graduación reportada en el título otorgado por la UDEM. 3. La experiencia laboral y fecha de retiro del cargo de docente ocasional en el Tecnológico de Antioquia correspondiente a 2024 no se encuentra soportada, por cuanto se aporta una certificación fechada en abril de 2024, pero se indica fecha de retiro diciembre de 2024. 4. La experiencia laboral y fecha de ingreso del cargo de docente ocasional en el Tecnológico de Antioquia correspondiente a 2025 no se encuentra soportada, por cuanto se aporta ninguna certificación de 2025 que lo acredite. 5. La fecha de retiro de la vinculación con CorpoMérito en 2021 no coincide con el soporte. 6. La experiencia docente correspondiente a la Corporación Universitaria de Sabaneta entre el 29 de enero de 2011 y el 18 de noviembre de 2015 no coincide entre lo reportado en la hoja de vida y los documentos soporte. Se presentan diferentes contratos interrumpidos entre 2011 y 2015, no uno sola relación laboral continua como se reporta en la hoja de vida. Si bien en la hoja de vida también se relaciona de forma individualizada cada experiencia laboral con esta Corporación, en todo caso se relaciona una experiencia continua que no se encuentra soportada. 7. La experiencia relacionada con la Luis Amigó correspondiente a 2010 no se encuentra debidamente</p>

	<p>certificada. La fecha de expedición es de febrero de 2010, pero en la hoja de vida se relaciona como fecha de retiro junio de 2010, esto es, fecha posterior. 8. La experiencia en el Hospital General de Medellín de 2021 y 2022 no se encuentra soportada en documentos que la acrediten. 9. La fecha de retiro de la Corporación Universitaria Americana correspondiente a diciembre de 2016 no coincide con la reportada en el respectivo soporte.</p>
<p>6. Formulario Único Declaración Juramentada de Bienes y Rentas de la Función Pública, vigente, completo, actualizado, legible, sin tachones o enmendaduras y debidamente firmado. (Las dos páginas que comprende</p>	<p>En la firma no indica la ciudad de diligenciamiento de la firma.</p>

el formulario, completas).	
17. Presentó Certificado de antecedentes de sanciones e inhabilidades de la Procuraduría General de la Nación, con expedición no superior a ocho (8) días calendario	El certificado aportado tiene fecha de expedición superior a 8 días calendario.

Medellín, 19 de junio de 20

Señores:

MESA DIRECTIVA DEL CONCEJO DISTRITAL DE MEDELLÍN
UNIVERSIDAD PONTIFICIA BOLIVARIANA (UPB)

Encargada de la verificación de requisitos

Convocatoria Pública para la Elección del Contralor Distrital de Medellín (2026-2029)

Referencia: Reclamación contra la decisión de inadmisión en la Convocatoria Pública para la Elección del Contralor Distrital de Medellín (2026-2029)

Objeto: Solicitud de revocatoria de la decisión de inadmisión y subsanación de requisitos formales

Yo, **CHARLES FIGUEROA LOPERA**, identificado con cédula de ciudadanía número 98633213, actuando en mi propio nombre y en ejercicio del derecho de reclamación contemplado en la Resolución 20257000402 del 19 de mayo de 2025 (en adelante, "la Resolución"), presento ante ustedes esta reclamación contra la decisión de inadmisión notificada por la Universidad Pontificia Bolivariana (UPB), con fundamento en los siguientes hechos y argumentos jurídicos:

I. FUNDAMENTOS DE HECHO

1. En cumplimiento de los términos establecidos por la Resolución, me inscribí oportunamente en la Convocatoria Pública para la Elección del Contralor Distrital de Medellín (2026-2029), aportando el Formato Único de Hoja de Vida de la Función Pública y los documentos exigidos, conforme a las condiciones de participación señaladas.

2. El 17 de junio de 2025 la Universidad Pontificia Bolivariana, en su calidad de entidad encargada de verificar los requisitos, notificó la inadmisión de mi candidatura mediante la lista preliminar publicada en la pagina web del Concejo Distrital de Medellín. Las causales invocadas incluyen: (i) ausencia de firma, ciudad y fecha en la hoja de vida; (ii) omisión de dirección y teléfono personales; (iii) campos vacíos en la descripción de experiencia laboral y docente; (iv) falta de manifestación bajo juramento; (v) supuestas inconsistencias en las fechas de certificados; y (vi) presentación de un certificado de antecedentes con fecha superior a ocho (8) días calendario.

3. Tras un análisis detallado de la decisión y los documentos presentados, se evidencia que las causales de inadmisión se refieren mayormente a errores formales subsanables o a interpretaciones que no afectan la validez sustancial de mis méritos académicos y profesionales. Asimismo, algunos señalamientos carecen de fundamento al contrastarlos con la normativa aplicable y los soportes aportados.

II. FUNDAMENTOS DE DERECHO

La presente reclamación se sustenta en los siguientes principios y normas, los cuales se relacionan directamente con el propósito de garantizar mi participación en el proceso bajo los parámetros de mérito, igualdad y transparencia:

En cuanto al principio Constitucional del Mérito el Artículo 125 de la Constitución Política de Colombia establece que el acceso a los cargos públicos debe regirse por el mérito, priorizando las calificaciones y capacidades del aspirante sobre aspectos formales que no comprometan la esencia de la idoneidad. Este principio, desarrollado en el artículo 7° de la Resolución, exige que la selección del Contralor Distrital se base en criterios objetivos de competencia, no en formalismos excesivos.

La exclusión de un aspirante por errores subsanables y en una etapa preliminar en la que se pretende la verificación de los requisitos mínimos de participación vulnera el derecho fundamental a participar en igualdad de condiciones y del debido proceso establecido en el acto administrativo que reglamenta el desarrollo mismo del concurso, máxime cuando el aspirante cumple los requisitos de mérito consagrados en las normas que reglamentan la materia y las causales de exclusión no se corresponden con la finalidad de la convocatoria. La Corte Constitucional, en la Sentencia T-180 de 2015 (M.P. Jorge Ignacio Pretelt), ha enfatizado que los procesos de selección pública deben garantizar la idoneidad, y si bien establece el acto administrativo de convocatoria como el marco normativo que reglamenta el concurso y al que se someten los aspirantes, este debe garantizar que se desarrollen con estricto apego al derecho fundamental al debido proceso, al derecho de igualdad y al principio de buena fe, lo que también significa evitar que requisitos secundarios desplacen el análisis objetivo de los méritos sustanciales.

Así mismo, la Ley 1904 de 2018, que regula los procesos de selección adelantados por corporaciones públicas, establece que estos deben ser transparentes y objetivos, evitando decisiones arbitrarias o desproporcionadas. La inadmisión por omisiones formales, sin valorar el cumplimiento de requisitos esenciales, contraviene el análisis objetivo de los requisitos de mérito cuando la exclusión se da por aspectos formales puntuales y en desconocimiento de los criterios de cumplimiento de dichos requisitos.

Cabe resaltar que la Resolución 20257000402, en su artículo 6°, prevé expresamente la posibilidad de corregir errores formales en cualquier etapa del proceso, siempre que no se afecte la equidad ni la transparencia. Esta disposición resulta aplicable a las omisiones señaladas, las cuales no inciden en la evaluación de mi idoneidad.

Además, el artículo 57 de la Resolución consagra que, ante dudas en la interpretación de sus disposiciones, debe primar el criterio más favorable al aspirante. Este principio es relevante para resolver las supuestas inconsistencias en las fechas de certificados, las cuales, como se demostrará, no comprometen la veracidad de mi experiencia.

III. ANÁLISIS Y REFUTACIÓN DE LAS CAUSALES DE INADMISIÓN

Con base en los fundamentos expuestos, procedo a refutar las causales de inadmisión, demostrando su improcedencia o su carácter subsanable:

En cuanto a la falta de diligenciamiento de Firma, Ciudad y Fecha en la Hoja de Vida: Esta omisión constituye un error formal que no afecta la veracidad ni la integridad de la información presentada. El artículo 6° de la Resolución permite su corrección, y tales defectos no justifican la exclusión de un aspirante cuando los méritos sustanciales están acreditados. Por lo tanto solicito, comedidamente, se permita subsanar este aspecto mediante la firma y el diligenciamiento correspondiente.

En cuanto a la omisión de Dirección y Teléfono Personales, cabe resaltar que se trata de un descuido técnico irrelevante para la evaluación de mi idoneidad, pues no incide en la verificación de experiencia ni formación. El principio de mérito (Art. 125 Constitucional) y la Ley 1904 de 2018 (Art. 2°) priorizan los aspectos sustanciales sobre formalidades administrativas.

Sobre los campos Vacíos en Experiencia Laboral y Docente:

- Correo Electrónico: El sistema SIGEP no permite editar este campo en ciertos registros, lo que constituye una limitación técnica ajena a mi voluntad.
- Dependencia: En experiencias como abogado independiente, este campo no puede ser diligenciado en debida forma, toda vez que se trata del ejercicio de una profesión liberal en la que no se establece un vínculo con ninguna dependencia de entidades privadas o públicas.

En cuanto a la omisión de Manifestación Bajo Juramento, cabe resaltar que este es un requisito que se encuentra de manera reiterativa en el proceso de selección y que fue debidamente diligenciado en el formulario de inscripción asignado por la Universidad Pontificia Bolivariana, y que, además, no implica la existencia de inhabilidades ni incompatibilidades. Su corrección es viable bajo el artículo 6° de la Resolución, sin afectar los principios del proceso de selección

Sobre las Inconsistencias en Fechas de Certificados:

- Especialización en Derecho Administrativo y Contratación Estatal: Los títulos (11 de junio de 2013 y 30 de abril de 2021) coinciden con lo reportado. No hay inconsistencia.
- Contrato TDEA 2024: La certificación es válida; el retiro proyectado para diciembre de 2024 puede acreditarse si se requiere.
- Corporación Universitaria de Sabaneta: Unifiqué erróneamente periodos (2011-2015), pero los registros individuales están soportados y se puede excluir esta experiencia, sin afectación al normal desarrollo de la convocatoria.
- Luis Amigó: El certificado, expedido antes del fin del contrato (2010), no cumple; acepto y solicito su exclusión de las consideraciones del proceso

- Hospital General de Medellín y Corporación Universitaria Americana: Los soportes son consistentes con la hoja de vida.

Solicitud: Desestimar las experiencias con fallas menores (Sabaneta unificada y Luis Amigó) y valorar las demás, aplicando el artículo 57 de la Resolución.

Respecto del certificado de Antecedentes con Fecha Superior a 8 Días solicito se me permita subsanarlo en debida forma con el fin de que se realice su valoración de manera objetiva sin perjuicio de la evaluación de mis capacidades, mi preparación y las aptitudes generales y específicas de mi aspiración.

IV. PETICIÓN

Con fundamento en lo expuesto, respetuosamente solicito:

1. Permitir la corrección de:

- Firma, ciudad y fecha en la hoja de vida.
- Dirección y teléfono personales.
- Manifestación bajo juramento.
- Certificado de antecedentes actualizado.

2. Reconocimiento de Méritos: Excluir las experiencias con fallas menores (Sabaneta unificada y Luis Amigó) y valorar las que cumplen plenamente los requisitos, garantizando el principio de mérito y mi derecho a la igualdad.

3. Revocatoria de la Decisión: Revocar la inadmisión y permitirme continuar en el proceso, en aras de los principios constitucionales y normativos que rigen la convocatoria.

Agradezco su atención y confío en una respuesta favorable que respete los derechos y principios aquí invocados.

Cordialmente,



CHARLES FIGUEROA LOPERA

Abogado- aspirante.



Reclamación a lista preliminar de admitidos

1 mensaje

El Profe Charles <figarocho@gmail.com>
Para: convocatoriainformacionmedellin2026@upb.edu.co

jue, 19 de jun. de 2025 a la hora 3:44 p. m.

Medellín, 19 de junio de 20

Señores:

MESA DIRECTIVA DEL CONCEJO DISTRITAL DE MEDELLÍN

UNIVERSIDAD PONTIFICIA BOLIVARIANA (UPB)

Encargada de la verificación de requisitos

Convocatoria Pública para la Elección del Contralor Distrital de Medellín (2026-2029)

Referencia: Reclamación contra la decisión de inadmisión en la Convocatoria Pública para la Elección del Contralor Distrital de Medellín (2026-2029)

Objeto: Solicitud de revocatoria de la decisión de inadmisión y subsanación de requisitos formales

Yo, CHARLES FIGUEROA LOPERA, identificado con cédula de ciudadanía número 98633213, actuando en mi propio nombre y en ejercicio del derecho de reclamación contemplado en la Resolución 20257000402 del 19 de mayo de 2025 (en adelante, "la Resolución"), presento ante ustedes esta reclamación contra la decisión de inadmisión notificada por la Universidad Pontificia Bolivariana (UPB), con fundamento en los siguientes hechos y argumentos jurídicos:

I. FUNDAMENTOS DE HECHO

1. En cumplimiento de los términos establecidos por la Resolución, me inscribí oportunamente en la Convocatoria Pública para la Elección del Contralor Distrital de Medellín (2026-2029), aportando el Formato Único de Hoja de Vida de la Función Pública y los documentos exigidos, conforme a las condiciones de participación señaladas.

2. El 17 de junio de 2025 la Universidad Pontificia Bolivariana, en su calidad de entidad encargada de verificar los requisitos, notificó la inadmisión de mi candidatura mediante la lista preliminar publicada en la pagina web del Concejo Distrital de Medellín. Las causales invocadas incluyen: (i) ausencia de firma, ciudad y fecha en la hoja de vida; (ii) omisión de dirección y teléfono personales; (iii) campos vacíos en la descripción de experiencia laboral y docente; (iv) falta de manifestación bajo juramento; (v) supuestas inconsistencias en las fechas de certificados; y (vi) presentación de un certificado de antecedentes con fecha superior a ocho (8) días calendario.

3. Tras un análisis detallado de la decisión y los documentos presentados, se evidencia que las causales de inadmisión se refieren mayormente a errores formales subsanables o a interpretaciones que no afectan la validez sustancial de mis méritos académicos y profesionales. Asimismo, algunos señalamientos carecen de fundamento al contrastarlos con la normativa aplicable y los soportes aportados.

II. FUNDAMENTOS DE DERECHO

La presente reclamación se sustenta en los siguientes principios y normas, los cuales se relacionan directamente con el propósito de garantizar mi participación en el proceso bajo los parámetros de mérito, igualdad y transparencia:

En cuanto al principio Constitucional del Mérito el Artículo 125 de la Constitución Política de Colombia establece que el acceso a los cargos públicos debe regirse por el mérito, priorizando las calificaciones y capacidades del aspirante sobre aspectos formales que no comprometan la esencia de la idoneidad. Este principio, desarrollado en el artículo 7° de la Resolución, exige que la selección del Contralor Distrital se base en criterios objetivos de competencia, no en formalismos excesivos.

La exclusión de un aspirante por errores subsanables y en una etapa preliminar en la que se pretende la verificación de los requisitos mínimos de participación vulnera el derecho fundamental a participar en igualdad de condiciones y del debido proceso establecido en el acto administrativo que reglamenta el desarrollo mismo del concurso, máxime cuando el aspirante cumple los requisitos de merito consagrados en las normas que reglamentan la materia y las causales de exclusión no se corresponden con la finalidad de la convocatoria. La Corte Constitucional, en la Sentencia T-180 de 2015 (M.P. Jorge Ignacio Pretelt), ha enfatizado que los procesos de selección pública deben garantizar la idoneidad, y si bien establece el acto administrativo de convocatoria como el marco normativo que reglamenta el concurso y al que se someten los aspirantes, este debe garantizar que se desarrollen con estricto apego al derecho fundamental al debido proceso, al derecho de igualdad y al principio de buena fe, lo que también significa evitar que requisitos secundarios desplacen el análisis objetivo de los méritos sustanciales.

Así mismo, la Ley 1904 de 2018, que regula los procesos de selección adelantados por corporaciones públicas, establece que estos deben ser transparentes y objetivos, evitando decisiones arbitrarias o desproporcionadas. La inadmisión por omisiones formales, sin valorar el cumplimiento de requisitos esenciales, contraviene el análisis objetivo de los requisitos de mérito cuando la exclusión se da por aspectos formales puntuales y en desconocimiento de los criterios de cumplimiento de dichos requisitos.

Cabe resaltar que la Resolución 20257000402, en su artículo 6°, prevé expresamente la posibilidad de corregir errores formales en cualquier etapa del proceso, siempre que no se afecte la equidad ni la transparencia. Esta disposición resulta aplicable a las omisiones señaladas, las cuales no inciden en la evaluación de mi idoneidad.

Además, el artículo 57 de la Resolución consagra que, ante dudas en la interpretación de sus disposiciones, debe primar el criterio más favorable al aspirante. Este principio es relevante para resolver las supuestas inconsistencias en las fechas de certificados, las cuales, como se demostrará, no comprometen la veracidad de mi experiencia.

III. ANÁLISIS Y REFUTACIÓN DE LAS CAUSALES DE INADMISIÓN

Con base en los fundamentos expuestos, procedo a refutar las causales de inadmisión, demostrando su improcedencia o su carácter subsanable:

En cuanto a la falta de diligenciamiento de Firma, Ciudad y Fecha en la Hoja de Vida: Esta omisión constituye un error formal que no afecta la veracidad ni la integridad de la información presentada. El artículo 6° de la Resolución permite su corrección, y tales defectos no justifican la exclusión de un aspirante cuando los méritos sustanciales están acreditados. Por lo tanto solicito, comedidamente, se permita subsanar este aspecto mediante la firma y el diligenciamiento correspondiente.

En cuanto a la omisión de Dirección y Teléfono Personales, cabe resaltar que se trata de un descuido técnico irrelevante para la evaluación de mi idoneidad, pues no incide en la verificación de experiencia ni formación. El principio de mérito (Art. 125 Constitucional) y la Ley 1904 de 2018 (Art. 2°) priorizan los aspectos sustanciales sobre formalidades administrativas.

Sobre los campos Vacíos en Experiencia Laboral y Docente:

- Correo Electrónico: El sistema SIGEP no permite editar este campo en ciertos registros, lo que constituye una limitación técnica ajena a mi voluntad.
- Dependencia: En experiencias como abogado independiente, este campo no puede ser diligenciado en debida forma, toda vez que se trata del ejercicio de una profesión liberal en la que no se establece un vínculo con ninguna dependencia de entidades privadas o públicas.

En cuanto a la omisión de Manifestación Bajo Juramento, cabe resaltar que este es un requisito que se encuentra de manera reiterativa en el proceso de selección y que fue debidamente diligenciado en el formulario de inscripción asignado por la Universidad Pontificia Bolivariana, y que, además, no implica la existencia de inhabilidades ni incompatibilidades. Su corrección es viable bajo el artículo 6° de la Resolución, sin afectar los principios del proceso de selección

Sobre las Inconsistencias en Fechas de Certificados:

- Especialización en Derecho Administrativo y Contratación Estatal: Los títulos (11 de junio de 2013 y 30 de abril de 2021) coinciden con lo reportado. No hay inconsistencia.
- Contrato TDEA 2024: La certificación es válida; el retiro proyectado para diciembre de 2024 puede acreditarse si se requiere.
- Corporación Universitaria de Sabaneta: Unifiqué erróneamente periodos (2011-2015), pero los registros individuales están soportados y se puede excluir esta experiencia, sin afectación al normal desarrollo de la convocatoria.
- Luis Amigó: El certificado, expedido antes del fin del contrato (2010), no cumple; acepto y solicito su exclusión de las consideraciones del proceso
- Hospital General de Medellín y Corporación Universitaria Americana: Los soportes son consistentes con la hoja de vida.

Solicitud: Desestimar las experiencias con fallas menores (Sabaneta unificada y Luis Amigó) y valorar las demás, aplicando el artículo 57 de la Resolución.

Respecto del certificado de Antecedentes con Fecha Superior a 8 Días solicito se me permita subsanarlo en debida forma con el fin de que se realice su valoración de manera objetiva sin perjuicio de la evaluación de mis capacidades, mi preparación y las aptitudes generales y específicas de mi aspiración.

IV. PETICIÓN

Con fundamento en lo expuesto, respetuosamente solicito:

1. Permitir la corrección de:
 - Firma, ciudad y fecha en la hoja de vida.
 - Dirección y teléfono personales.
 - Manifestación bajo juramento.
 - Certificado de antecedentes actualizado.
2. Reconocimiento de Méritos: Excluir las experiencias con fallas menores (Sabaneta unificada y Luis Amigó) y valorar las que cumplen plenamente los requisitos, garantizando el principio de mérito y mi derecho a la igualdad.
3. Revocatoria de la Decisión: Revocar la inadmisión y permitirme continuar en el proceso, en aras de los principios constitucionales y normativos que rigen la convocatoria.

Agradezco su atención y confío en una respuesta favorable que respete los derechos y principios aquí invocados.

Cordialmente,

CHARLES FIGUEROA LOPERA
Abogado- aspirante.

CHARLES FIGUEROA LOPERA

Docente universitario

Defensor disciplinario y litigante

Magister en Derecho Administrativo

Especialista en: Derecho Administrativo; en Contratación Estatal; y, en Derecho Disciplinario

Conjuez en: Tribunal Administrativo de Antioquia; Sala Civil del Tribunal Superior de Medellín; y, Jueces Administrativos de Medellín

figarocho@gmail.com

@ElProfeCharles



RECLAMACIÓN_CONVOCATORIA_CONTRALOR.PDF
131 KB



Respuesta automática: Reclamación a lista preliminar de admitidos

1 mensaje

jue, 19 de jun. de 2025 a la hora 3:44
p. m.

Convocatoria Contralor Med <convocatoriacontralormedellin2026@upb.edu.co>

Para: El Profe Charles <figarocha@gmail.com>

Cordial saludo.

Hemos recibido su solicitud. Le daremos el trámite que corresponda.

Muchas Gracias.

UNIVERSIDAD PONTIFICIA BOLIVARIANA



**Conocernos, reconocernos y
comprometernos con la calidad.**

AVISO DE CONFIDENCIALIDAD: Este mensaje de correo electrónico contiene información privilegiada y confidencial; si usted no es el destinatario real del mismo, elimínelo de manera inmediata, reenvíelo a su remitente o infórmenos de esta inconsistencia al correo datos.personales@upb.edu.co. Así mismo, puede solicitar actualización de sus datos personales o la eliminación de nuestras listas de distribución a ese mismo correo. Para reportar un incidente relacionado con la seguridad de la información puede escribir a seguridadinformatica@upb.edu.co. Para ver más sobre nuestras políticas de protección de datos personales y seguridad de la información visite www.upb.edu.co.

Medellín, junio 26 de 2025.

CONVOCATORIA PÚBLICA PARA LA ELECCIÓN DEL CONTRALOR DISTRITAL DE MEDELLÍN PARA EL PERIODO CONSTITUCIONAL 2026-2029.

LISTA DEFINITIVA DE ASPIRANTES ADMITIDOS Y NO ADMITIDOS

En cumplimiento de lo dispuesto en los artículos 5, 23 y 32 de la Resolución No. 20257000402 de 19/05/2025, por la cual se reglamenta la convocatoria, se publica el listado definitivo de admitidos y no admitidos, luego de estudiadas y respondidas las reclamaciones que se presentaron a la Universidad.

1. LISTA DE ADMITIDOS

Documento	Nombre Completo
11810219	Elías Moya Chaverra
15446081	Ronald Mauricio López Ramirez
39211104	Alina Marcela Restrepo Rodriguez
43925070	Paula Andrea Ortega Escobar
70415249	Luis Eduardo Álvarez Vera
71686709	Carlos Adolfo Rivillas Martinez
1077450549	Jhon Fernando Reales Quinto

2. LISTADO DE NO ADMITIDOS

DOCUMENTO_IDENTIDAD	Nombre
3474466	Rodrigo Alexander Montoya Castrillón
3497239	Rodrigo Ancizar Giraldo Franco
3563467	Edwin Gilberto Acevedo Duque
6030317	Humberto Garcia Vega
7176796	Mauricio Alexander Dávila Valenzuela
7251779	Jairo Diaz Hernández
8032830	Juan Sebastian Duque Posada
8162011	Luis Eduardo Bedoya Giraldo
8359724	Adrián Cortés Saldarriaga

8406999	Joaquín Emilio López Cardona
8415992	Oscar De Jesús Giraldo Torres
9294622	Osvaldo Enrique Alvarez Martinez
10007101	Francisnery Ruiz Acevedo
11798370	Yadir Antonio Torres Palacios
12436151	Carlos Arturo Torres Bayter
15372256	Juan Pablo Galvis Mejia
15439284	Robinson Vladimir Castro Castaño
15502358	Germán de Jesús Meneses Gómez
15517419	German Ignacio Casas Arango
16726606	Jhon Jairo Chica Salgado
19394818	Jairo Alberto Paez Domínguez
21659570	Alba Lucia López Giraldo
32207399	Andrea Ruiz Molina
32243625	Alejandra Maria Soto Santa
32257309	Diana Carolina Torres Garcia
32391551	Ligia Amanda Gallego Blandón
42800512	Zuli Andrea Quiceno Vélez
42827361	Ana Maria Aguirre Betancur
42887423	Lucrecia Londoño Builes
43157807	Ladys Garcia Saldarriaga
43206872	Lina Marcela Toro Ruiz
43284839	Beatriz Elena Colorado Arcila
43577533	Olga Lucia Tovar Adarve
43757170	Mary Luz Arroyave Londoño
43803778	Enedith Del Carmen Gonzalez Hernández
43874063	Isabel Cristina Posada Durango
45549338	Maria Claudia Simancas Maya
52418217	Alexandra Ramirez Arce
63488295	Elsa Yazmin Gonzalez Vega
70137617	Carlos Mario Sossa Londoño
71117044	Hernando Andres Alzate Giraldo
71366829	Mauricio Esteban Vergara Montoya
71379563	Gustavo Adolfo León Vasco
71384715	Luis Fernando Barrera Restrepo
71389977	Diego Mauricio Echeverri
71604148	Jorge León Ruiz Ruiz

71610826	Omar Antonio Pereira Góez
71657765	Ricardo León Pereira Goez
71672082	Alaix Cuervo Montoya
71676800	Iván Dario Ruiz Ruiz
71678021	Juan Guillermo Agudelo Arango
71679652	Conrado de Jesús Torres Graciano
71685322	Jorge Humberto Serna Botero
71698058	German Builes Zuluaga
71724934	Edison Augusto Restrepo Chavarriaga
71747381	Alberto Vargas Cardenas
71784868	Oswaldo Juan Patiño Marin
71787715	Mauricio Fernando Rivas Delacuesta
71879172	Ferney Augusto Botero Cifuentes
73132518	Juan Carlos Frías Morales
79298680	Luis Fernando Bueno Gonzalez
80065820	Carlos Augusto Wilches Vega
84062269	José Saúl Trujillo González
91251539	Armando Motta Rueda
91286744	Guillermo Duran Uribe
91444027	Nisson Alfredo Vahos Perez
91456215	Pedro Nel Diaz Torres
98481943	Euclides Álvaro Londoño Londoño
98496590	Carlos Fredy Carmona Ramírez
98547694	Duvan Dario Uribe Urrea
98556198	Hugo Alejandro Vásquez Perez
98563901	Haver Gonzalez Barrero
98578283	Oscar Jose Franco Echavarria
98582890	Jose Nicolas Arenas Henao
98633213	Charles Figueroa Lopera
98657571	Luis Alfonso Barrera Sossa
98657941	Andres David Torres Gomez
1003929004	Luis Alberto Rivas Mosquera
1013557847	Brahiam Daniel Montoya Zuleta
1017123592	Jhon Alexander Chaverra Valencia
1017133100	Paula Andrea Moreno Ayala
1017159648	Carlos Andrés Asprilla Córdoba
1017181268	Cristian Alexis Gomez Guerra
1017189460	Carlos Calle Galvis

1017239303	Camilo Correa Ortiz
1020399010	Juan Camilo Velázquez Rueda
1020457029	Lucas David Acevedo Muñoz
1032426321	Néstor Eduardo Imbett Herazo
1035831088	Angela Johana Osorio Gómez
1036665441	Jhon Alexander Gómez Cano
1037619107	Juan David Álvarez Jaramillo
1037625129	Juan David Gonzalez Agudelo
1037628922	Martin Palacio Maya
1037629230	Daniel Botero Bedoya
1037668850	María Camila Tapiero Martínez
1038106852	Sebastian Roldan Acevedo
1040493277	Aldair Alfonso Guzmán Martínez
1053794054	Jesús David Londoño Bedoya
1054548982	Leyner Daniel Chica Valencia
1057571665	Juan Pablo Camargo Gomez
1066512940	Yesica Lozano Noriega
1098714931	Yenny Katerin Rubio Ortega
1115083816	Juan Camilo Jaramillo López
1118541126	Erick Felipe Cuevas Ortiz
1121832677	Jairo Andres Becerra Acosta
1128278096	Manuel Alejandro Carvajal Diaz
1128393576	Willinton Andres Ospina Madrigal
1128448879	Jorge Luis Restrepo Gomez
1130641336	Andres Enrique Garcia Jiménez
1136879564	Luis Alejandro Quintero Sáenz
1143326992	Jose David Rodriguez Mendoza
1152201402	Ana Carolina Castaño Herron
1152443049	Juan Pablo Quintero López
1152448075	Néstor Andrés Posada Zuluaga
1152456599	Dorian Andrey Paniagua Reyes
1214732617	Juan Camilo Arredondo Ballesteros

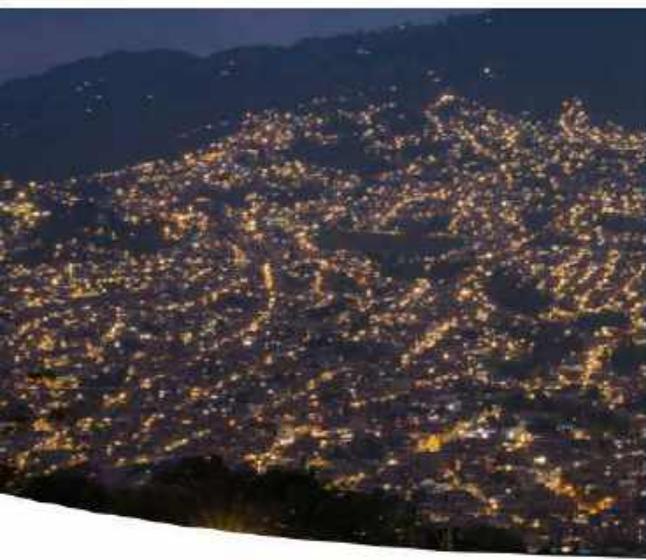
3. RECLAMACIONES Y RESPUESTAS

Conforme a los artículos 5, 21 y 22 de la Resolución No. 20257000402 de 19/05/2025, para los aspirantes no admitidos y que en debida forma formularon reclamación, la Universidad ha dado respuesta.

En el siguiente enlace se pueden consultar tanto las reclamaciones presentadas como sus respuestas:

[RECLAMACIONES LISTA PRELIMINAR DE ADMITIDOS Y NO ADMITIDOS](#)

CONVOCATORIA CONTRALOR DISTRITAL DE MEDELÍN PARA EL PERIODO CONSTITUCIONAL 2026-2029.



Convocatoria para la elección del Contralor Distrital de Medellín



Convocatoria Pública

Consulta a continuación toda la información correspondiente a esta convocatoria pública:

- 1 Resolución 20257000402 convocatoria Contralor Distrital Medellín 2026-2029
- 2 Pasos para la etapa de inscripción Convocatoria Contralor Distrital Medellín 2026-2029
- 3 Carta de inscripción Convocatoria Contralor Distrital Medellín 2026-2029
- 4 Lista preliminar de admitidos y no admitidos
- 5 Lista definitiva admitidos y no admitidos y respuesta a reclamaciones



Distrital Medellín 2020-2025

- 4 Lista preliminar de admitidos y no admitidos
- 5 Lista definitiva admitidos y no admitidos y respuesta a reclamaciones
- 6 Citación a pruebas de conocimiento
- 7 Guía metodológica para la prueba de conocimientos

