

Rionegro, 27 de junio de 2025

Señores

JUECES ADMINISTRATIVOS DE MEDELLÍN (REPARTO)

Rama Judicial de Poder Público

E S D

REF.

ASUNTO: ACCIÓN DE TUTELA

ACCIONANTE: RODRIGO ALEXANDER MONTOYA
CASTRILLÓN

ACCIONADOS: CONCEJO DISTRITAL DE MEDELLÍN

UNIVERSIDAD PONTIFICIA BOLIVARIANA

DERECHOS VULNERADOS: DEBIDO PROCESO,
DERECHO DE DEFENSA, DERECHO A ELEGIR Y SER
ELEGIDO.

RODRIGO ALEXANDER MONTOYA CASTRILLÓN, identificado con cédula de ciudadanía 3.474.466 de Envigado y domiciliado en el Municipio de Rionegro – Antioquia, ciudadano en ejercicio y en plenas capacidades legales, en mi calidad de aspirante a cargo de Contralor Distrital de Medellín, me permito instaurar acción constitucional de Tutela por considerar violados mis derechos fundamentales por parte de los accionados relacionados en la referencia a saber el Concejo Distrital de Medellín y la Universidad Pontificia Bolivariana, basado en los siguientes supuestos fácticos y jurídicos.

HECHOS

PRIMERO: La Mesa Directiva del Concejo Distrital, facultado 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 Brann, Instituto Tecnológico Metropolitano, Universidad Católica del Oriente, Institución Universitaria de Envigado, Fundación Universitaria QFPA, Corporación Universitaria Unilasallista y Universidad Católica Luis Amigó como consta en acta de Mesa Directiva No. 001 del 22 de enero de 2025.

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 por periodo constitucional 2026-2029.

SEGUNDO: Una vez escogida o contratada la universidad certificada en alta calidad para adelantar el proceso de elección del Contralor Distrital de Medellín periodo constitucional 2026 - 2029, el honorable Concejo Distrital de Medellín emite la FI SOLUCIÓN 20257000402 de 15/05/2025 **“PÓNIA A CUAL SE DA APERTURA Y SE REGLAMENTA LA CONVOCATORIA PÚBLICA PARA LA ELECCIÓN DEL CONTRALOR DISTRITAL DE MEDELLÍN PARA EL PERIODO CONSTITUCIONAL 2026-2029** . Dicho acto administrativo establece el cronograma para realizar dicha elección

TERCERO: Encontrándome dentro de los términos establecidos en el cronograma inscribí mi aspiración al cargo a elegir, aportando todos los documentos requeridos para tal fin que demostrarían que cumplo con los requisitos legales para ocupar el cargo en todos los aspectos a evaluar, tales como experiencia, estado libre de inhabilidades, estudios, obras literarias y demás, máxime que en la acta del íntegro unos de los órganos de control fiscal del departamento de Antioquia

Para mi sorpresa, a momento de publicar la universidad contratista del Concejo Distrital de Medellín a lista preliminar de admitidos y no admitidos, observo que mi nombre fue inadmido para continuar el concurso y para la decisión argumentaron lo siguiente:

Observaciones:
No hay correspondencia en la experiencia laboral en la Alcaldía de Envigado, pues la fecha de retiro indicada en el Formulario de Vida de la Función Pública es 30/12/21 y lo que aparece en el soporte aportado, es fecha de retiro del 30/08/2021

CUARTO: Igualmente atendiendo al cronograma fijado por la Universidad y al concejo, presente reclamación por la “no admisión”, amparado en los siguientes argumentos:

1.)

- La razón de la inadmisión del proceso en merito argumenta por la Universidad es la que a continuación se transcribe y en la que contrasta la argumentación, contradicción y demostración del pero cometido por la universidad al momento de validar la documentación y en interferencia de posibles vulneraciones, fuera el dicho proceso y a sus momentos favorables, no admito como mas consideraciones por parte de la universidad a las ya validadas, para en su mismo texto basar mi defensa

Observaciones:
No hay correspondencia en la experiencia laboral en la Alcaldía de Envigado, pues la fecha de retiro indicada en el Formulario de Vida de la Función Pública es 30/12/21 y lo que aparece en el soporte aportado, es fecha de retiro del 30/08/2021

No hay correspondencia en la experiencia laboral en la Alcaldía de Envigado, pues la fecha de retiro indicada en el Formulario de Vida de la Función Pública es 30/12/21 y lo que aparece en el soporte aportado, es fecha de retiro del 30/08/2021”

Regímenes y subregímenes fuera del folio, pero constituyen el centro de la contradicción

- En armonizar la información consignado en el Formulario de Vida de la Función Pública en todos sus aspectos es correcta y veraz, no especial la relacionada con la Alcaldía de Envigado y cuya fecha de retiro indicada es el **DÍA 30 MES 12 AÑO 2021**. Esa fecha es absolutamente correcta y se apega a la realidad material y sustancial, como lo comprueba cualquier que argumente **nuevamente** a esta reclamación, donde se observa claramente que la fecha de retiro de esa calidad es indiscutiblemente el **30/12/2021**

Mi única intención es cuestionar el proceso y que la universidad reconsidere su parte que quiere cambiar me excluyeron pues creo y creo en el alto nivel educativo y la seriedad que la que tiene dicha otra mujer

(...)

QUINTO: El día de ayer, fui notificado por la Universidad que crean el concurso delegado por el Concejo Distrital de Medellín ambos accionados de la reiteración de mi inadmisión. Para mi sorpresa a universidad acreditada en alta calidad reconoce el error a citar la fecha a que hacen alusión sin existir la misma y sorpresivamente la cambian por otra fecha que tampoco es cierta ni relevante para el proceso ni para su realidad **sustancial**. Olímpicamente la universidad resuelve la reclamación de una manera puramente formal y por demás violatoria del derecho de defensa, del derecho al debido proceso y más concretamente al debido proceso administrativo y del derecho fundamental a ser elegido, en primer lugar reconociendo el error en la fecha con la cual me excluyeron pero ya a destiempo expresando otra fecha que no tiene relevancia para la realidad **sustancial y material** de lo que fue mi paso por la Alcaldía de Envigado que debidamente se certificó. Y señala de una manera muy básica y escueta:

(...)

El resultado de esta revisión es que nos encontramos frente a un error de digitación, ya que como afirma el reclamante no se encuentra en el certificado la fecha 30/08/2021, siendo la consecuente con el mismo 28/7/2021.

..

su RECLAMACION ES RECHAZADA y, por ende, Usted conserva su calidad de NO ADMITIDO.

(...)

Como puede observar el despacho constitucional, la Universidad puso sobre mi carga el error cometido por ellos al momento de la inadmisión al mencionar una fecha que nada tiene que ver con mi realidad laboral y profesional y de la cual me defendí y demostré en debida forma, hecho que hoy reconocen y admiten pero que para continuar defendiendo su postura violatoria de mis derechos la siguen utilizando para conservar mi estatus de inadmitido.

Dicha actitud resulta evidentemente violatoria de mis derechos fundamentales pues ya no excluye de la posibilidad de continuar en proceso que se basa estrictamente en méritos los cuales poseo; sino que adicionalmente se reconoce un error del cual ponen a pagar el precio al aspirante accionante.

SEXTO: En una actitud violatoria de todo pronunciamiento jurisprudencial en especial los que tienen que ver con la primacía de la realidad sustancial sobre la realidad material y en los pronunciamientos referados por la jurisprudencia en relación con los concursos de méritos como es el que nos avoca, la universidad está apegada a una realidad en primer lugar injustificada y que falta a la realidad y en segundo lugar excesiva desde su punto de vista que desconoce los documentos que se le han aportado con claridad y contundencia y que no puede retirar o variar porque ellos contienen la realidad de mi vida profesional y laboral.

SEPTIMO: Sobre el caso particular y del cual la universidad no me permitió defender se tiene que labore en la Alcaldía de Envigado desde el 14 de noviembre de 2017 hasta el 31 de diciembre del 2021 y esa información no puedo variarla como erróneamente pretende a un versidad y que hace ver como errada.

Lo que la universidad no ha podido entender no se con que ánimo, es que durante ese tiempo por tener el carácter de Asesor del Despacho tuvo un sinnumero de encargos en otros cargos, a saber Secretario de Movilidad, Director de Transporte, Director de Bienes, Director de Aoyo Logístico pero sin que dichos encargos

variaran mis fechas extremas de vinculación para con la Alcaldia de Envigado es decir desde el 14 de noviembre del 2017 hasta el 31 de diciembre del 2021.

Persistente con su error, ahora la universidad saca del sombrero del mago otra fecha para sostener su postura insostenible que obedece a uno de los encargos hechos por el señor alcalde durante mi permanencia en la entidad y lo toman como una fecha extrema de la relación legal con esa entidad.

Dicha postura además de errónea y carente de fundamento, resulta violatoria de mis derechos fundamentales al debido proceso, a la defensa, a elegir y ser elegido, al empleo, al intento para ocupar cargos públicos y demuestra una falta de pencia y técnica por parte de la universidad para hacer lectura de este tipo de documentos en desmedro de los participantes como yo.

En conclusión, la universidad verra en una fecha inicialmente (30/06/2021); hecho que ella misma reconoce como cierta y admite que no existe y con base en ella me inadmite; y posteriormente para mayor sorpresa cita otra fecha (28/07/2021 – fecha de un encargo) que tampoco obedece a ninguna de las fechas extremas de mi relación legal y reglamentaria con la Alcaldia de Envigado (14/11/2017 hasta el 30/12/2021) y de la cual no puedo defendirme pues me reiteran la inadmisión, inadmisión sin fundamentos, por demás falta de pencia en la interpretación de los documentos y violatoria de todos mis derechos fundamentales.

FUNDAMENTOS DE DERECHO

CONSTITUCIONALES Y LEGALES:

Artículo 29. El debido proceso se aplicará a toda clase de actuaciones judiciales y administrativas. Nadie podrá ser juzgado sino conforme a leyes preexistentes al acto que se le imputa, ante juez o tribunal competente y con observancia de la plenitud de las formas propias de cada juicio. En materia penal, la ley permisiva o favorable, aun cuando sea posterior, se aplicará de preferencia a la restrictiva o desfavorable. Toda persona se presume inocente mientras no se le haya declarado judicialmente culpable. Quien sea sindicado tiene derecho a la defensa y a la asistencia de un abogado escogido por él, o de oficio, durante la investigación y el juzgamiento; a un debido proceso público sin dilaciones injustificadas; a presentar pruebas y a controvertir las que se alleguen en su contra; a impugnar la sentencia condenatoria, y a no ser juzgado dos veces por el mismo hecho. Es nula de pleno derecho, la prueba obtenida con violación del debido proceso.

(...)

Artículo 228. La Administración de Justicia es función pública. Sus decisiones son independientes. Las actuaciones serán públicas y permanentes con las excepciones que establezca la ley y en ellas prevalecerá el derecho sustantivo.

(...)

Artículo 40. Todo ciudadano tiene derecho a participar en la conformación, ejercicio y control del poder político. Para hacer efectivo este derecho podrá

1. Elegir y ser elegido

(...)

Artículo 25. El trabajo es un derecho y una obligación social y goza, en todas sus modalidades, de la especial protección del Estado. Toda persona tiene derecho a un trabajo en condiciones dignas y justas.

(...)

Artículo 125. Los empleos en los órganos y entidades del Estado son de carrera. Se exceptúan los de elección popular, los de libre nombramiento y remoción, los de trabajadores oficiales y los demás que determine la ley. Los funcionarios, cuyo sistema de nombramiento no haya sido determinado por la Constitución o la ley, serán nombrados por concurso público. El ingreso a los cargos de carrera y el ascenso en los mismos, se harán previo cumplimiento de los requisitos y condiciones que fije la ley para determinar los méritos y calidades de los aspirantes. El retiro se hará por calificación no satisfactoria en el desempeño del empleo, por violación del régimen disciplinario y por las demás causas previstas en la Constitución o la ley...

(...)

Ley 1904 de 2018

ARTÍCULO 2.1º Convocatoria Pública previa a la elección del Contralor General de la República por el Congreso de la República en plenario, deberá cumplir con los requisitos y procedimientos establecidos en esta ley que garanticen los principios de publicidad, transparencia, participación ciudadana, equidad de género y criterios de mérito para su selección.

...

Criterios de selección. En todo caso, el criterio de mérito prevalecerá para la selección del Contralor General de la República, en virtud de lo previsto en el artículo 126 de la Constitución Política y el mayor merecimiento de los aspirantes estará dado por la ponderación en las pruebas de conocimiento, la formación profesional, la experiencia, la competencia, la actividad docente, la producción de obras en el ámbito fiscal y la aptitud específica para el ejercicio del cargo y el desempeño de la función.

JURISPRUDENCIALES Y DE DERECHO:

PREVALENCIA DEL DERECHO SUSTANCIAL Y PROHIBICIÓN DEL EXCESO RITUAL MANIFIESTO

Los hechos expuestos constituyen un claro ejemplo de exceso ritual manifiesto y una vulneración al principio de prevalencia del derecho sustancial sobre las formas, principios que la Corte Constitucional ha desarrollado ampliamente en la jurisprudencia SU-061/2018 de la Corte Constitucional:

1. **PREVALENCIA DEL DERECHO SUSTANCIAL** (Art. 228 C.P. y CC C-499/2015). La inadmisión, se sustentó en un formalismo (una fecha erróneamente leída o digitada por la Universidad) que no menoscaba su capacidad, idoneidad o mérito para el cargo de Contralor Distrital. El derecho formal (las reglas del procedimiento de admisión) es un instrumento, no un fin en sí mismo. Sacrificar el derecho sustancial del aspirante a acceder a cargos públicos (Art. 40 C.P.) por un error procedimental de la administración del concurso de méritos o por una interpretación inflexible y desproporcionada de las formas, se erige en un claro exceso ritual. La finalidad del concurso de méritos es seleccionar al mejor candidato, **NO eliminar aspirantes por errores ajenos a su preparación y experiencia**.
2. **EXCESO RITUAL MANIFIESTO** (CC SU-061/2018): La Universidad, al reconocer su error de digitación y, a pesar de ello, mantener el rechazo invocando un nuevo fundamento sin justificación ni posibilidad de defensa, impide la concreción del derecho sustancial del aspirante y la adopción de una decisión justa.

La actuación de la Universidad transforma el procedimiento en un obstáculo insalvable para el aspirante, en lugar de ser un vehículo para la realización de sus derechos. La situación es análoga a los precedentes citados en la jurisprudencia, donde concursantes fueron excluidos por "errores meramente formales", trago a colación hechos fácticos de la jurisprudencia: (no aportar cédula por ambas caras o certificado sin creación de empleador) que no afectaban su mérito, y que fueron considerados excesos rituales manifiestos. La fecha errónea digitada por la Universidad es un error formal que la propia entidad cometió y que, una vez reconocido, debió conducir a la admisión del aspirante.

CONCLUSIÓN FÁCTICA Y JURÍDICA

En consecuencia, el rechazo del aspirante en la Convocatoria Pública para Contralor Distrita de Medellín adolece de graves vicios que lo hacen contrario al ordenamiento constitucional, específicamente

- **VULNERACIÓN DEL DEBIDO PROCESO (Art. 29 C.P.):** Por el reconocimiento de un error propio que sirvió de base a la inadmisión, y la posterior introducción de un nuevo motivo de rechazo sin justificación ni oportunidad de defensa.
- **VULNERACIÓN DEL DERECHO DE ACCESO A CARGOS Públicos (Art. 40 C.P.):** Al mantener una inadmisión basada en un error formal y de interpretación de la propia Universidad, desnaturalizando el principio de mérito.
- **DESCONOCIMIENTO DEL PRINCIPIO DE PREVALENCIA DEL DERECHO SUSTANCIAL SOBRE LAS FORMAS (ART. 228 C.P.):** La Universidad prioriza un formalismo (su propio error de digitación y una interpretación inflexible de los reglamentos) por encima de la valoración del mérito y la idoneidad del aspirante.
- **CONFIGURACIÓN DE UN EXCESO RITUAL MANIFIESTO:** La actuación de la Universidad impide la materialización del derecho del aspirante por un apego desproporcionado a las formas, incluso cuando la falla procede de la misma administración.

Por lo tanto, la decisión de la Universidad de rechazar la reclamación presentada debe ser controvertida judicialmente, pues atenta contra los principios fundamentales que rigen los concursos de méritos en Colombia y debiera ampararse sus derechos fundamentales.

ACREDITACIÓN DEL PERJUICIO IRREMEDIABLE

Para la procedencia de una acción de tutela en este contexto, es imperativo demostrar la existencia de un **perjuicio irremediable**, el cual no se configura con el solo dicho del accionante, sino que requiere una acreditación robusta de sus características:

Inminencia, gravedad, urgencia y la impostergerabilidad de la tutela para evitarlo, tal como lo señala la Sentencia T-000/22.

En el caso del señor Rodrigo Alexander Montoya Gastrillón, el perjuicio irremediable se configura de la siguiente manera:

- **PÉRDIDA DE UNA OPORTUNIDAD ÚNICA E IRREPETIBLE DE ACCESO A UN CARGO PÚBLICO:**

La Convocatoria Pública para la elección del Contralor Distrita de Medellín para el periodo constitucional 2026-2029 representa una **oportunidad excepcional y de alto nivel en la función pública**. Los cargos de contralor

distinta, no se abren con regularidad y su periodicidad (cada cuatro años) implica que la exclusión actual significa la pérdida de una posibilidad que no podrá ser compensada en el corto o mediano plazo a través de vías ordinarias. La demora en la resolución de este conflicto por medio de la jurisdicción contencioso-administrativa, dada su naturaleza y tiempos procesales, haría que, incluso si la decisión final fuera favorable, el periodo para el cual se concurso ya hubiera iniciado o avanzado considerablemente, dejando al aspirante sin la posibilidad efectiva de ocupar el cargo para el que presuntamente fue llamado.

- **IMPACTO DESPROPORCIONADO EN EL PROYECTO DE VIDA DEL ASPIRANTE:**

La exclusión injustificada de un proceso de esta envergadura especialmente por errores atribuibles a la entidad evaluadora, genera un **impacto desproporcionado en el proyecto de vida profesional y personal** del aspirante. No solo se trunca una aspiración legítima a un cargo de alta responsabilidad y visibilidad, sino que también puede afectar su regulación y futuras oportunidades laborales en el sector público, al quedar una marca de 'no admitido' basada en falencias administrativas. La acción en la corrección de esta situación a través de los mecanismos ordinarios podría comprometer seriamente su trayectoria profesional y potencialmente, su estabilidad económica, máxime si esta aspiración se enmarca en la búsqueda de consolidación o mejora de su subsistencia.

La gravedad del perjuicio radica en la imposibilidad de remediar la pérdida de esta oportunidad única de acceso a un cargo de elección popular por concurso de méritos mediante una reparación posterior. La **urgencia** se evidencia en la necesidad de intervenir antes de que el proceso de selección avance a etapas donde la inclusión del aspirante sea factiva y jurídicamente inviable para el periodo en cuestión. Por lo tanto, la **impostergabilidad** de la acción de tutela es manifiesta para evitar un daño irreparable al derecho fundamental de acceso a cargos públicos y al **proyecto de vida del señor Montoya, frente a un claro exceso ritual** manifestado por parte de la Universidad.

VULNERACIÓN DIRECTA DE DERECHOS FUNDAMENTALES POR ACTO CONCRETO.

La situación que enfrenta el señor Rodrigo Alexander Montoya Castrillón no es la de una disputa abstracta sobre la legalidad de una norma general, sino la de una **vulneración directa y concreta de sus derechos fundamentales** por una decisión administrativa específica de la Universidad Pontificia Bolivariana dentro de un proceso de selección.

A diferencia de los actos generales, donde la afectación puede ser difusa, en el presente caso, la inadmisión del aspirante constituye una acción u **omisión reproachable de la autoridad pública** que afecta de manera palpable y directa los derechos fundamentales del señor Montoya. Específicamente, se configuran las siguientes vulneraciones:

VULNERACIÓN AL DEBIDO PROCESO (ART. 29 C.P.): La Universidad incurrió en un **error manifiesto en la interpretación y aplicación de las reglas del concurso**, al pasar inicialmente el rechazo en una fecha de retro incorrecta ("30/08/2021") que, según su propia admisión, fue un "error de digitación". Posteriormente, en lugar de corregir este error, introdujo una nueva fecha ("28/7/2021") sin justificar su causalidad para la inadmisión, ni otorgar al aspirante una oportunidad real para controvertirla. Esta actuación constituye una **evaluación arbitraria** que socava el principio de legalidad y la garantía del derecho de defensa en la etapa de reclamaciones.

VULNERACIÓN DEL DERECHO DE ACCESO A LA FUNCIÓN PÚBLICA (Art. 40 C.P.): La exclusión del proceso, sustentada en un error de la entidad evaluadora y en una interpretación excesivamente formalista de las normas de concurso, impide al señor Montoya acceder a un cargo público por mérito, cercenando su derecho fundamental a participar en la conformación, ejercicio y control del poder político. El proceso de selección, que debería ser una garantía de igualdad y transparencia, se convierte en una barrera discriminatoria por una falencia administrativa.

VULNERACIÓN DEL DERECHO A LA IGUALDAD (Art. 13 C.P.): Al aplicar de manera inconsistente y errónea sus propias reglas, y al mantener un rechazo basado en un dato incorrecto o insuficientemente justificado, la Universidad podría estar generando una discriminación en relación con otros aspirantes que, bajo una aplicación correcta de las normas, sí habrían sido admitidos o no habrían sido excluidos por errores de la administración.

MEDIDA PROVISIONAL / CAUTELAR

Solicito comedidamente y como medida provisional mi admisión en convocatoria dada la estrechez del cronograma fijado por la Universidad y el Concejo Distrital para evitar mayores desmedros y detrimentos a mis intereses y los del concurso mientras se toma una decisión definitiva y/o la suspensión de la convocatoria para elegir el próximo Contralor Distrital de Medellín para el periodo 2016 - 2019, ambas en el término de la distancia.

PRETENSIONES

- **TUTELAR** mis derechos fundamentales al debido proceso, al trabajo, al derecho de defensa y contradicción, a la primacía de la realidad sobre las formas, a la meritocracia, igualdad, no discriminación y acceso a los cargos públicos.
- **DECLARAR** que el Concejo Distrital de Medellín y la Universidad Pontificia Bolivariana vulneraron mis derechos fundamentales con su actuación errónea injustificada y con la omisión de hechos que no se compadecen con la realidad sustancial de los hechos.
- **AMPARAR** mis derechos fundamentales antes mencionados y por consiguiente ordenar vía acción constitucional la ADMISIÓN al concurso para ocupar el cargo de Contralor Distrital de Medellín para el cual cumplo con todos los méritos sustanciales para ocuparlo.

PRUEBAS

- **Certificado laboral del Municipio de Envigado sobre el cual versa la inadmisión.**
- **Inadmisión.**
- **Reclamación a la inadmisión.**
- **Respuesta definitiva a la inadmisión.**

JURAMENTO

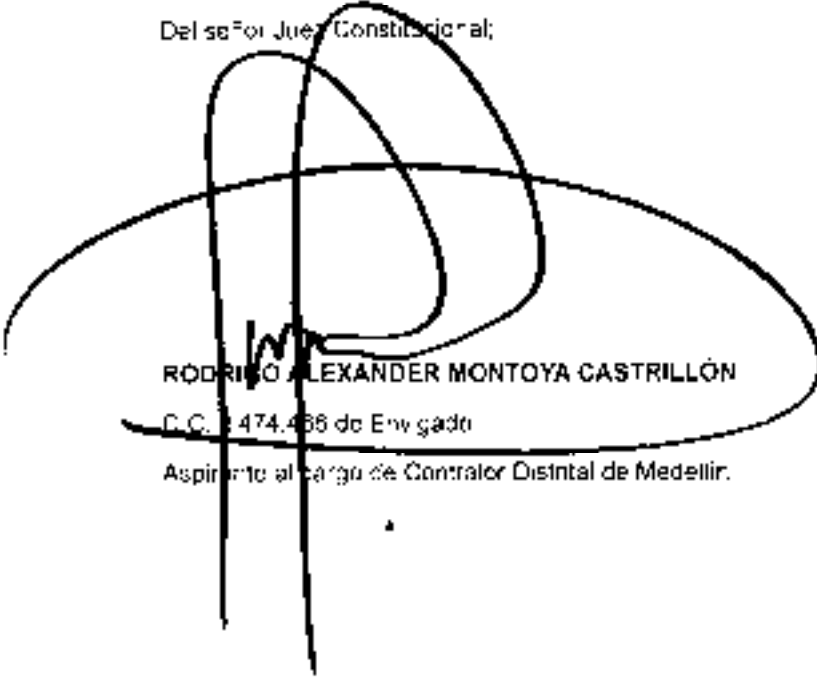
Declaro bajo la gravedad de juramento que no he interpuesto acción constitucional en otro despacho judicial, ni en otro tiempo por estos mismos hechos y que la acción constitucional es la única que le queda al accionante para hacer valer sus derechos constitucionales y legítimos reconocidos en situaciones similares por la justicia constitucional.

NOTIFICACIONES

El accionante recibe notificaciones al correo electrónico montoya52@gmail.com y al celular 3212033567.

Los accionados reciben notificaciones en los correos electrónicos conecatoriadepedagogia2020@upb.edu.co y publicacionesquecitas@conecatoriamedellin.gov.co

Del señor Juez Constitucional;



RODRIGO ALEXANDER MONTOYA CASTRILLÓN

C.C. 3.474.466 de Envigado

Aspirante al cargo de Contralor Distrital de Medellín.

Envigado, 08 de Agosto de 2024

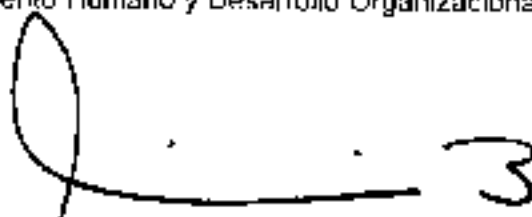
**LA SECRETARIA DE TALENTO HUMANO
Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL
DEL MUNICIPIO DE ENVIGADO**

NIT 890.907.106-5

HACE CONSTAR

Que el señor(a) **RODRIGO ALEXANDER MONTOYA CASTRILLON**, identificado con la cédula **3474466**, laboró en el Municipio de Envigado desde el 14-11-2017 hasta el 30-12-2021, se desempeñó como **ASESOR GRADO 01**, vinculado en Libre Nombramiento y Remoción adscrito: al centro de costos SECRETARIA DE MOVILIDAD - DESPACHO DE LA SECRETARIA DE MOVILIDAD: Desde el 14-11-2017 hasta el 14-06-2020 y SECRETARIA GENERAL- DESPACHO DE LA SECRETARIA GENERAL: Desde el 15-05-2020 hasta el 30-12-2021

La información contenida en este documento debe ser verificada en el teléfono 3394006 Secretaría de Talento Humano y Desarrollo Organizacional del Municipio de Envigado - Antioquia.



LINA MARIA OROZCO MUÑOZ
Secretaría de Talento Humano y Desarrollo Organizacional

Revisó
Nurya Delia Hoz

Certificado: #0000008942 generado por el Sistema G+

Envigado, 30 de septiembre de 2021

**LA JEFE DE OFICINA DE TALENTO HUMANO
Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL
DEL MUNICIPIO DE ENVIGADO
NIT. 890907106-5**

HACE CONSTAR:

Que revisada la historia laboral del funcionario RODRIGO ALEXANDER MONTOYA CASTRILLON, identificado con la cédula 3474466, se constata que labora en el Municipio de Envigado desde el 14 de Noviembre de 2017, se desempeña como ASESOR, ha estado adscrito en el DESPACHO MOVILIDAD y SECRETARIA GENERAL, actualmente se encuentra vinculado en LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN.



PROPOSITO PRINCIPAL

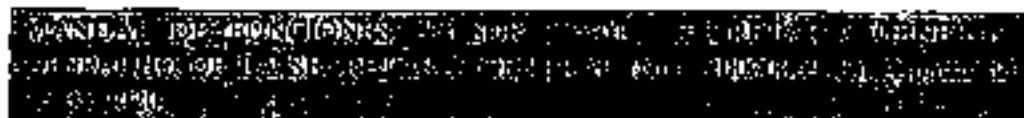
Asesorar jurídicamente a la Dependencia en la elaboración de planes, programas y proyectos, en los procesos de contratación y en todos los asuntos de su competencia, con el fin de contribuir al cumplimiento de las disposiciones legales, las políticas y estrategias administrativas.

DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar en las decisiones necesarias para la formulación, coordinación y ejecución de las políticas y planes propios de la estrategia y la misión de la administración Municipal. 2. Resolver las consultas propias de su área de desempeño, emitiendo conceptos y aportando elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, la ejecución y el control de los programas propios del organismo. 3. Defender los intereses municipales, cuando así lo disponga el jefe inmediato, de

acuerdo a los procedimientos y formas propias de cada proceso, dentro de los términos y límites legales vigentes. 4. Participar en las reuniones, comités y demás eventos realizados al interior y exterior de la Administración Municipal y a los cuales sea delegado por el jefe inmediato, con el fin de presentar los informes de viabilidad y resultados de los temas tratados en dichos comités. 5. Asesorar en concordancia con su jefe inmediato las respuestas a inquietudes, consultas y requerimientos verbales o escritos relacionados con las actividades de la Dependencia, que exijan un nivel técnico superior y que sean formulados por los ciudadanos, autoridades y público en general dentro de los términos y límites legales vigentes. Realizar estudios e investigaciones relacionados con la misión Institucional que sean delegados por el jefe inmediato y que sean de interés para la administración municipal, con el fin de soportar y apoyar la toma de decisiones en relación a procedimientos y actuaciones administrativas. 7. Sustanciar e instruir los actos administrativos de la Secretaría de Movilidad, de acuerdo con las facultades y normatividad legal vigente, para la firma del Alcalde de las resoluciones que tengan esa instancia. 8. Responder la segunda instancia de los actos administrativos determinados por competencia, con el fin de dar por terminado el trámite o la instancia final definida por la ley. 9. Asesorar jurídicamente al Secretario de Despacho y a las secciones en los asuntos que lo requieran y en los procesos de contratación, para el cumplimiento de las disposiciones legales. 10. Resolver las diferentes peticiones, oficios y exhortos provenientes de los Juzgados solicitando información sobre asuntos de su competencia, con el fin de darle el trámite oportuno en los términos de ley. 11. Responder las demandas y tutelas que le sean asignadas por el jefe inmediato o por el jefe de la Oficina Asesora Jurídica, en las cuales este incurso el Municipio de Envigado por medio de la Secretaría de Movilidad. 12. Dar respuesta dentro de los términos de ley a los derechos de petición interpuestos por los ciudadanos o entidades, con el fin de dar cumplimiento a la normatividad en dicha materia. 13. Asesorar a su jefe inmediato en la atención y respuesta a las inquietudes, consultas y requerimientos verbales o escritos relacionados con sus funciones y que sean formulados por los ciudadanos, autoridades y público en general dentro de los términos y límites legales vigentes. 14. Contribuir en la implementación, mantenimiento y mejoramiento continuo del Sistema de Gestión de la Calidad y el Sistema de Control interno, participando y respondiendo a las actividades, estrategias y programas definidos por la Administración Municipal, con el objetivo de dar cumplimiento a las metas y objetivos de la Institución. 15. Realizar la supervisión e interventoría de los contratos que se le asignen, de

conformidad con la normatividad aplicable, la naturaleza, el área de desempeño y el alcance de las funciones del cargo, haciendo el seguimiento de la ejecución de los proyectos y velando porque los objetivos propuestos sean alcanzados. 16. Cumplir con las disposiciones existentes en materia disciplinaria, sobre Derechos, Deberes, Prohibiciones, Inhabilidades, Incompatibilidades y Conflicto de Intereses, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo. 17. Las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, que correspondan a la naturaleza del cargo y al área de desempeño.



PROPOSITO PRINCIPAL

Asesorar al nivel Directivo en la elaboración, ejecución y seguimiento de las políticas, procesos de contratación, planes, programas y proyectos relacionados con los asuntos de la Secretaría, soportados en la normatividad vigente, con el fin de dar cumplimiento a la misión Institucional y al plan de desarrollo Institucional

DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar en las decisiones necesarias para la formulación, coordinación y ejecución de las políticas y planes propios de la estrategia y la misión de la administración Municipal. 2. Resolver las consultas propias de su área de desempeño, emitiendo conceptos y aportando elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, la ejecución y el control de los programas propios del organismo. 3. Defender los intereses municipales, cuando así lo disponga el jefe inmediato, de acuerdo a los procedimientos y formas propias de cada proceso, dentro de los términos y límites legales vigentes. 4. Participar en las reuniones, comités y demás eventos realizados al interior y exterior de la Administración Municipal y a los cuales sea delegado por el jefe inmediato, con el fin de presentar los informes de viabilidad y resultados de los temas tratados en dichos comités. 5. Asesorar en concordancia con su jefe inmediato las respuestas a inquietudes, consultas y requerimientos verbales o escritos relacionados con las actividades de la Dependencia, que exijan un nivel técnico superior y que sean formulados por los ciudadanos, autoridades y público en

general dentro de los términos y límites legales vigentes. Realizar estudios e investigaciones relacionados con la misión institucional que sean delegados por el jefe inmediato y que sean de interés para la administración municipal, con el fin de soportar y apoyar la toma de decisiones en relación a procedimientos y actuaciones administrativas. 7. Asesorar los procesos de contratación de la Secretaría, de acuerdo al monto establecido y el tipo de contratación, analizando, evaluando y recomendando sobre la favorabilidad técnica, económica y legal de las propuestas presentadas. 8. Asesorar en las propuestas sobre nuevas condiciones en los contratos, de manera que permitan mejorar las condiciones ya contratadas, y que sean de beneficio para la Administración Municipal. 9. Asesorar en la elaboración de los informes sobre ajuste fiscal, rendición de cuentas y austeridad en el gasto que se deban rendir a los órganos de control internos y externos y sean de competencia de la Secretaría, con el fin de dar cumplimiento a las disposiciones legales. 10. Asesorar la Secretaría en la preparación y presentación oportuna a la Secretaría de Hacienda del ante proyecto anual de presupuesto tanto de funcionamiento como de inversión, con sus respectivos planes de acción de acuerdo con el plan de desarrollo. 11. Acompañar a la Secretaría para que se mantengan actualizados y funcionando los comités de ética y buen gobierno y los respectivos códigos que para grupo existen actualmente. 12. Contribuir en la implementación, mantenimiento y mejoramiento continuo del Sistema de Gestión de la Calidad y el Sistema de Control interno, participando y respondiendo a las actividades, estrategias y programas definidos por la Administración Municipal, con el objetivo de dar cumplimiento a las metas y objetivos de la Institución. 13. Realizar la supervisión e interventoría de los contratos que se le asignen, de conformidad con la normatividad aplicable, la naturaleza, el área de desempeño y el alcance de las funciones del cargo, haciendo el seguimiento de la ejecución de los proyectos y velando porque los objetivos propuestos sean alcanzados. 14. Cumplir con las disposiciones existentes en materia disciplinaria, sobre Derechos, Deberes, Prohibiciones, Inhabilidades, Incompatibilidades y Conflicto de Intereses, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo. 15. Las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, que correspondan a la naturaleza del cargo y al área de desempeño.



Para constancia firma,

CAROLINA ROZ PINEDA
Jefe de Oficina Talento Humano y DO

1. 1.1.1.1
 2. 1.1.1.2
 3. 1.1.1.3
 4. 1.1.1.4
 5. 1.1.1.5
 6. 1.1.1.6
 7. 1.1.1.7
 8. 1.1.1.8
 9. 1.1.1.9
 10. 1.1.1.10
 11. 1.1.1.11
 12. 1.1.1.12
 13. 1.1.1.13
 14. 1.1.1.14
 15. 1.1.1.15
 16. 1.1.1.16
 17. 1.1.1.17
 18. 1.1.1.18
 19. 1.1.1.19
 20. 1.1.1.20
 21. 1.1.1.21
 22. 1.1.1.22
 23. 1.1.1.23
 24. 1.1.1.24
 25. 1.1.1.25
 26. 1.1.1.26
 27. 1.1.1.27
 28. 1.1.1.28
 29. 1.1.1.29
 30. 1.1.1.30
 31. 1.1.1.31
 32. 1.1.1.32
 33. 1.1.1.33
 34. 1.1.1.34
 35. 1.1.1.35
 36. 1.1.1.36
 37. 1.1.1.37
 38. 1.1.1.38
 39. 1.1.1.39
 40. 1.1.1.40
 41. 1.1.1.41
 42. 1.1.1.42
 43. 1.1.1.43
 44. 1.1.1.44
 45. 1.1.1.45
 46. 1.1.1.46
 47. 1.1.1.47
 48. 1.1.1.48
 49. 1.1.1.49
 50. 1.1.1.50
 51. 1.1.1.51
 52. 1.1.1.52
 53. 1.1.1.53
 54. 1.1.1.54
 55. 1.1.1.55
 56. 1.1.1.56
 57. 1.1.1.57
 58. 1.1.1.58
 59. 1.1.1.59
 60. 1.1.1.60
 61. 1.1.1.61
 62. 1.1.1.62
 63. 1.1.1.63
 64. 1.1.1.64
 65. 1.1.1.65
 66. 1.1.1.66
 67. 1.1.1.67
 68. 1.1.1.68
 69. 1.1.1.69
 70. 1.1.1.70
 71. 1.1.1.71
 72. 1.1.1.72
 73. 1.1.1.73
 74. 1.1.1.74
 75. 1.1.1.75
 76. 1.1.1.76
 77. 1.1.1.77
 78. 1.1.1.78
 79. 1.1.1.79
 80. 1.1.1.80
 81. 1.1.1.81
 82. 1.1.1.82
 83. 1.1.1.83
 84. 1.1.1.84
 85. 1.1.1.85
 86. 1.1.1.86
 87. 1.1.1.87
 88. 1.1.1.88
 89. 1.1.1.89
 90. 1.1.1.90
 91. 1.1.1.91
 92. 1.1.1.92
 93. 1.1.1.93
 94. 1.1.1.94
 95. 1.1.1.95
 96. 1.1.1.96
 97. 1.1.1.97
 98. 1.1.1.98
 99. 1.1.1.99
 100. 1.1.1.100



Envigado, 06 de octubre de 2021

**LA JEFE DE OFICINA DE TALENTO HUMANO
Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL
DEL MUNICIPIO DE ENVIGADO
NIT. 890907106-5**

HACE CONSTAR:

Que revisada la historia laboral del funcionario RODRIGO ALEXANDER MONTOYA CASTRILLON, identificado con la cédula 3474466, se constata que labora en el Municipio de Envigado desde el 14 de Noviembre de 2017, se desempeña como ASESOR, ha estado adscrito en el DESPACHO MOVILIDAD y SECRETARIA GENERAL, Así mismo se ha desempeñado en los siguientes encargos en funciones como Secretario de Despacho y Director Técnico.

Encargos en funciones en el empleo de Secretario de Despacho en la Secretaría de Movilidad (020-10):

Del 30 y 31 de julio y 01 y 06 de agosto de 2018.

Desde el 22 de marzo de 2019 hasta el 03 de abril de 2019.

Desde el 04 de junio de 2019 hasta el 25 de junio de 2019

Desde el 26 de junio de 2019 hasta el 26 de agosto de 2019, prorrogado desde el 27 de agosto al 30 de noviembre de 2019.

Desde el 01 de diciembre de 2019 hasta el 31 de diciembre de 2019.

Propósito principal

Formular políticas institucionales tendientes a implementar y evaluar el sistema de movilidad para el Municipio de Envigado, de acuerdo con la normatividad vigente, con el fin de promover el buen funcionamiento del transporte en las vías de la jurisdicción.

Descripción de funciones esenciales

1. Coordinar la ejecución de los planes, programas y proyectos del Organismo, teniendo en cuenta la normatividad vigente, los objetivos corporativos y los programas de cada una de las áreas adscritas a la Secretaría y del personal a su cargo, con el fin de dar cumplimiento a los objetivos del Plan de Desarrollo. 2. Gestionar los recursos necesarios y el presupuesto del Organismo, teniendo en cuenta las necesidades y el alcance de cada programa y proyecto, las políticas y las directrices del Alcalde Municipal, para asegurar la ejecución y el oportuno cumplimiento del Plan de Acción del Organismo. 3. Participar activamente en los comités, juntas, sesiones y comisiones relacionadas con la misión del Organismo o que sean delegadas por el Alcalde Municipal, con el fin de contribuir a la toma de decisiones de la administración municipal. 4. Liderar el equipo humano a su cargo posibilitando que el área responsable aplique los instrumentos, técnicas y metodologías que contribuyan a potencializar el desempeño de las personas de acuerdo a los cambios organizacionales, políticos y culturales con el fin de obtener mejores resultados y ofrecer un servicio más eficiente y amable frente al ciudadano. 5. Ordenar el gasto del presupuesto asignado al organismo, según las prioridades establecidas en el plan de desarrollo y el alcance de los proyectos del área, aportando a la ejecución óptima de los recursos y a su cumplimiento eficiente y eficaz. 6. Velar por el cumplimiento de las normas y reglamentación impartida por el Alcalde Municipal, en las áreas de su competencia; así como también las funciones contenidas en la Constitución, la Ley, los Decretos, Ordenanzas, Acuerdos, Manuales de Funciones y Reglamentos Internos de la Administración Municipal. 7. Vigilar que los supervisores e interventores de los contratos velen por el cumplimiento de las obligaciones contractuales que se celebren entre la administración municipal y entidades de carácter público o privado, cuya naturaleza corresponda o sea acorde con las funciones asignadas a la Secretaría, acogiéndose a las normas y decretos vigentes sobre la materia. 8. Establecer programas, planes y proyectos tendientes a mejorar las políticas y los objetivos que en el campo de transportes y tránsito, se deben desarrollar en el Municipio de Envigado. 9. Implementar los mecanismos e instrumentos administrativos que permitan hacer seguimiento a la gestión de la formulación y aplicación de las políticas públicas para la movilidad, seguridad vial y el transporte en el Municipio de Envigado. 10. Direccionar las acciones para promover el servicio básico de transporte accesible a todos los usuarios aplicando los conocimientos, técnicas y metodologías necesarias, con el fin de responder a los requerimientos institucionales de la Administración Municipal. 11. Garantizar que se cumpla el Código Nacional de Tránsito y las disposiciones que lo modifiquen, con el fin de

promover el buen funcionamiento en las vías del Municipio de Envigado. 12. Garantizar el recaudo de los ingresos rentísticos, que se generen por los impuestos de circulación y demás ingresos por servicios adicionales de conformidad con las disposiciones vigentes en materia de tránsito y transportes. 13. Generar el estado de resultados de pérdidas y ganancias de la Secretaría de Movilidad, con el objetivo de visualizar el comportamiento económico de la Institución en su área de competencia. 14. Liderar las acciones que permitan recuperar la cartera de la Secretaría de Movilidad de las infracciones de tránsito, mediante las estrategias diseñadas para su competencia, con el fin de contribuir a la recuperación y el fortalecimiento económico y financiero del organismo. Liderar los planes y proyectos relacionados con la actualización tecnológica de la Secretaría de Movilidad, según las necesidades identificadas y las novedades en materia de movilidad, seguridad vial y transporte, con el fin de mejorar la eficiencia y eficacia en los procesos y facilitar la toma de decisiones del área. 16. Liderar la socialización de los proyectos de la Secretaría que impacten a la comunidad, mediante las estrategias y herramientas disponibles en el área, con el fin de que los ciudadanos conozcan sobre las actividades desarrolladas en el organismo con información oportuna, veraz y confiable. 17. Presentar continuamente ante el Concejo Municipal la ejecución de las actividades que sean requeridas, con el fin de evidenciar los avances y novedades en el desarrollo de planes, programas y proyectos de la Secretaría de Movilidad. 18. Direccionar la documentación que llegue a la Secretaría de Movilidad a los responsables respectivos, de acuerdo a los asuntos y el tipo de documentación recibida, con el fin de que se dé respuesta oportunamente a las solicitudes y se gestionen las actividades requeridas en materia de tránsito y movilidad. 19. Actuar como segunda instancia en lo referente en los procesos administrativos, con el fin de velar por el cumplimiento de la normatividad según las peticiones relacionadas. 20. Promover alianzas público privadas, de acuerdo al desarrollo de la planeación municipal, para el desarrollo de la infraestructura vial para la movilidad y la seguridad vial, tales como puentes, señales, vías. 21. Liderar las acciones y políticas en materia de transporte público, asegurando la adecuada ejecución de los procedimientos relacionados con licencias, rutas, horarios y pasajeros, con el fin de contribuir en la implementación y reestructuración del sistema de transporte público del Municipio mediante la aplicación de los planes de mejoramiento necesarios. 22. Velar por las buenas relaciones entre los concesionarios y la Administración Municipal, a través de las estrategias definidas por la Secretaría, con el fin de contribuir en el crecimiento de los ingresos y el fortalecimiento económico de la Alcaldía de Envigado. 23. Establecer las tarifas de transporte de servicio público y de los trámites en general de la Secretaría de Movilidad, evaluando las variables necesarias, con el fin de proyectar el presupuesto del área y comunicar a la comunidad y a los entes requeridos la información tarifaria definida. Contribuir en la implementación, mantenimiento y mejoramiento continuo del Sistema de Gestión de la Calidad y el Sistema de Control interno, participando

y respondiendo a las actividades, estrategias y programas definidos por la Administración Municipal, con el objetivo de dar cumplimiento a las metas y objetivos de la Institución.

25. Realizar la supervisión e interventoría de los contratos que se le asignen, de conformidad con la normatividad aplicable, la naturaleza, el área de desempeño y el alcance de las funciones del cargo, haciendo el seguimiento de la ejecución de los proyectos y velando porque los objetivos propuestos sean alcanzados.

26. Cumplir con las disposiciones existentes en materia disciplinaria, sobre Derechos, Deberes, Prohibiciones, Inhabilidades, Incompatibilidades y Conflicto de Intereses, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

27. Las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, que correspondan a la naturaleza del cargo y al área de desempeño.

Encargo en funciones como Director Técnico 009-07 en la Dirección de Apoyo Logístico: Desde el 15 de noviembre de 2020 hasta el 18 de diciembre de 2020.

Propósito principal

Dirigir los procesos para la prestación de los servicios generales, mantenimiento de instalaciones locativas y parque automotor, de acuerdo a las necesidades de las diferentes dependencias, con el fin de garantizar óptimas condiciones para los usuarios internos y externos del Municipio de Envigado.

Descripción de funciones esenciales

1. Coordinar la elaboración y presentación de los diferentes informes requeridos por los organismos de control y las demás entidades administrativas que los requieran, para sustentar el avance en la ejecución de los programas y proyectos adscritos a la dependencia en el Plan de Acción.

2. Gestionar la contratación requerida para la ejecución de los proyectos de la Dependencia, siguiendo los procedimientos establecidos en el Sistema de Gestión de Calidad, y velando por el cumplimiento de los principios de eficacia y eficiencia en el gasto, para el cumplimiento de los objetivos propuestos.

3. Proyectar el presupuesto requerido para el cumplimiento de los proyectos asignados a su dependencia dentro del plan de desarrollo, controlando su ejecución, de acuerdo con las directrices establecidas, con el fin de optimizar los recursos.

4. Asegurar la ejecución de los planes, programas y proyectos de su Dependencia, mediante buenas prácticas administrativas que fomenten la

ejecución de los objetivos corporativos por parte de los servidores a su cargo, con el fin de dar cumplimiento a los objetivos del Plan de Desarrollo. 5. Dirigir técnicamente el personal a su cargo, mediante el suministro de pautas de trabajo y directrices administrativas, con el fin de que los servidores laboren con eficacia y eficiencia, cumpliendo a cabalidad con sus responsabilidades y con las normas legales que son de competencia del servidor público. 6. Velar por el fortalecimiento del equipo humano a su cargo, solicitando que el área responsable aplique los instrumentos y metodologías de trabajo que potencialicen el desempeño de su personal a cargo y el sentido de pertenencia por su área de trabajo, con el fin de obtener mejores resultados y prestar un mejor servicio. 7. Hacer seguimiento a la implementación de los indicadores para los diferentes programas y proyectos de conformidad con metodologías de medición y control de la gestión, con el fin de medir el cumplimiento de las metas y definir acciones de mejoramiento. 8. Asegurar el cumplimiento de las normas y leyes vigentes por parte de los supervisores e interventores de los contratos relacionados con su dependencia, inspectando y controlando estos procesos a través de su experiencia y conocimiento gerencial, con el fin de unificar criterios y facilitar el estricto cumplimiento de la normatividad vigente. 9. Asegurar la disponibilidad de espacios físicos y ambientales que cumplan con las condiciones necesarias para el desarrollo de las actividades de la Administración Municipal. 10. Responder por el mantenimiento preventivo y correctivo del parque automotor, con la finalidad de que se preste un servicio seguro, confiable y oportuno para los servidores públicos y directivos del Municipio. 11. Coordinar que el parque automotor del Municipio cumpla con todas las regulaciones legales necesarias para su operatividad, con el fin de prestar el servicio de manera segura y confiable. 12. Definir las directrices que garanticen la cobertura de los servicios de vigilancia, transporte, aseo y cafetería de las diferentes dependencias del Municipio, para garantizar el bienestar de quienes laboran en ellas o visitan los espacios. 13. Coordinar la prestación del apoyo logístico conjuntamente con otras entidades municipales, para el desarrollo efectivo de los diferentes eventos que organiza la Administración Municipal, en el momento que sea requerido. 14. Ejercer control sobre la supervisión e interventoría de los contratos de la dependencia, teniendo en cuenta los conocimientos y experiencia necesaria, con el fin de que se adecuen a la normatividad vigente. Participar activamente en los comités, juntas, sesiones y comisiones relacionadas con la misión de la dependencia o que sean delegadas por el Alcalde Municipal, con el fin de contribuir a la toma de decisiones de la administración municipal. 16. Contribuir en la implementación, mantenimiento y mejoramiento continuo del Sistema de Gestión de la Calidad y el Sistema de Control interno, participando y respondiendo a las actividades, estrategias y programas definidos por la Administración Municipal, con el objetivo de dar

cumplimiento a las metas y objetivos de la Institución. 17. Realizar la supervisión e interventoría de los contratos que se le asignen, de conformidad con la normatividad aplicable, la naturaleza, el área de desempeño y el alcance de las funciones del cargo, haciendo el seguimiento de la ejecución de los proyectos y velando porque los objetivos propuestos sean alcanzados. 18. Cumplir con las disposiciones existentes en materia disciplinaria, sobre Derechos, Deberes, Prohibiciones, Inhabilidades, Incompatibilidades y Conflicto de Intereses, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo. 19. Las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, que correspondan a la naturaleza del cargo y al área de desempeño.

Encargo en funciones como Director Técnico 009-07 en la Dirección de Bienes: Del 25 de enero de 2021 al 29 de enero de 2021 y del 15 de julio de 2021 al 28 de julio de 2021.

Propósito principal

Realizar las actividades de Administración y custodia de los bienes muebles e inmuebles del Municipio de Envigado conforme a las normas y procedimientos legales.

Descripción de funciones esenciales

1. Coordinar la elaboración y presentación de los diferentes informes requeridos por los organismos de control y las demás entidades administrativas que los requieran, para sustentar el avance en la ejecución de los programas y proyectos adscritos a la dependencia en el Plan de Acción. 2. Gestionar la contratación requerida para la ejecución de los proyectos de la Dependencia, siguiendo los procedimientos establecidos en el Sistema de Gestión de Calidad, y velando por el cumplimiento de los principios de eficacia y eficiencia en el gasto, para el cumplimiento de los objetivos propuestos. 3. Proyectar el presupuesto requerido para el cumplimiento de los proyectos asignados a su dependencia dentro del plan de desarrollo, controlando su ejecución, de acuerdo con las directrices establecidas, con el fin de optimizar los recursos. 4. Asegurar la ejecución de los planes, programas y proyectos de su Dependencia, mediante buenas prácticas administrativas que fomenten la ejecución de los objetivos corporativos por parte de los servidores a su cargo, con el fin de dar cumplimiento a los objetivos del Plan de Desarrollo. 5. Dirigir técnicamente el personal a su cargo, mediante el suministro de pautas de trabajo y directrices administrativas, con el fin de que los servidores laboren con eficacia y eficiencia, cumpliendo a cabalidad con sus responsabilidades y con las normas legales que son de competencia del servidor público. 6.

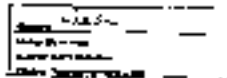
Velar por el fortalecimiento del equipo humano a su cargo, solicitando que el área responsable aplique los instrumentos y metodologías de trabajo que potencialicen el desempeño de su personal a cargo y el sentido de pertenencia por su área de trabajo, con el fin de obtener mejores resultados y prestar un mejor servicio. 7. Hacer seguimiento a la implementación de los indicadores para los diferentes programas y proyectos de conformidad con metodologías de medición y control de la gestión, con el fin de medir el cumplimiento de las metas y definir acciones de mejoramiento. 8. Asegurar el cumplimiento de las normas y leyes vigentes por parte de los supervisores e interventores de los contratos relacionados con su dependencia, inspeccionando y controlando estos procesos a través de su experiencia y conocimiento gerencial, con el fin de unificar criterios y facilitar el estricto cumplimiento de la normatividad vigente. 9. Cumplir las normas, procedimientos y disposiciones legales que rigen la contabilización de los inventarios de los bienes muebles e inmuebles. 10. Controlar la realización de los inventarios de los bienes muebles, inmuebles e intangibles de la Administración Municipal y de las Instituciones Educativas, constataando que se actualice y se consolide en el sistema de información de recursos físicos. 11. Velar porque se lleve a cabo el cumplimiento de los contratos y de los inventarios de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Municipio de Envigado. 12. Recibir y entregar los bienes muebles e inmuebles propiedad del Municipio de Envigado, que se enajenen o se obtengan a través de las diferentes modalidades legales de venta. 13. Realizar el proceso de escrituración de los bienes inmuebles del Municipio de Envigado, conjuntamente con la Oficina Asesora de Jurídica, con el fin de custodiar los títulos de propiedad de los bienes. 14. Reportar a la Oficina de Control Disciplinario Interno los daños, pérdidas o hurto de los bienes muebles cargados a los servidores públicos, con el fin de verificar y seguir los procesos disciplinarios pertinentes. 15. Administrar el proceso de aseguramiento de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Municipio de Envigado, de acuerdo a la normatividad vigente. Actualizar los avalúos comerciales de los predios de propiedad del Municipio de Envigado, según directrices de la Contaduría General de la Nación. 16. Acompañar a los servidores en los procesos de aseguramiento y reclamaciones que requiera la Administración Municipal, estando en contacto permanente con aseguradoras e intermediarios, para que se cumplan los objetivos pactados de los contratos de seguros. 17. Contribuir en la implementación, mantenimiento y mejoramiento continuo del Sistema de Gestión de la Calidad y el Sistema de Control interno, participando y respondiendo a las actividades, estrategias y programas definidos por la Administración Municipal, con el objetivo de dar cumplimiento a las metas y objetivos de la Institución. 18. Realizar la supervisión e interventoría de los contratos que se le asignen, de conformidad con la normatividad aplicable, la naturaleza, el área de desempeño y el alcance de las funciones del cargo, haciendo el seguimiento de la ejecución de los proyectos y velando porque los objetivos propuestos sean alcanzados. 19. Cumplir con las

disposiciones existentes en materia disciplinaria, sobre Derechos, Deberes, Prohibiciones, Inhabilidades, Incompatibilidades y Conflicto de Intereses, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo. 21. Las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, que correspondan a la naturaleza del cargo y al área de desempeño.

La información contenida en este documento debe ser verificada en el teléfono 3394006, Oficina de Talento Humano y Desarrollo Organizacional del Municipio de Envigado (Antioquia).

Para constancia firma,


CAROLINA RUIZ PINEDA
 Jefe de Oficina Talento Humano y DO



Documento de identidad aspirante:	de	3474486
Causales 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. 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. DOCUMENTOS SOPORTES. El aspirante deberá presentar al momento de su inscripción y de conformidad con lo establecido en la presente resolución los siguientes documentos: [...] 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, estos son: [...]

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

VERIFICAR

Rionegro: 18 de junio de 2025

Señores

CONVOCATORIA CONTRALOR DISTRITAL DE MEDELLÍN 2026 – 2029

Excmo. Sr. Contralor de Medellín, Rionegro, Antioquia

Universidad Pontificia Bolivariana

C. S. M.

Medellín

Asunto: RECLAMACIÓN POR INADMISIÓN

De conformidad con los artículos 5 y 21 de la resolución que convoca al concurso para proveer el cargo de Contralor Distrital de Medellín para el periodo constitucional 2026 – 2029 y encontrándome dentro de los términos legales, me permito presentar reclamación a la inadmisión injustificada al proceso de la referencia. Reclamación que soportare basada en los siguientes hechos y soportes

HECHOS

1. La razón de la inadmisión del proceso en mención argumentada por la Universidad es la que a continuación se transcriba y en la que centrare mi argumentación contradicción y demostración del error cometido por la Universidad al momento de valorar la documentación y en advertencia de posibles vulneraciones futuras al debido proceso y a mis derechos fundamentales, no podrán tenerse más consideraciones por parte de la universidad a las ya notificadas, pues en su mismo texto basaré mi defensa

Observaciones
No hay correspondencia en la experiencia laboral en la Alcaldía de Envigado, pues la fecha de inicio registrada en el formato de Hoja de Vida de la Función Pública es 30/12/21 y la certificada en el soporte aportado, es fecha de retiro del 30/08/2021.

"No hay correspondencia en la experiencia laboral en la Alcaldía de Envigado, pues la fecha de inicio indicada en el Formato de Hoja de Vida de la Función Pública es 30/12/21 y la certificada en el soporte aportado, es fecha de retiro del 30/08/2021"

Regulilla y subraya fuera del texto, pero constituyen el centro de la contradicción



2. En primer lugar, la información consignada en el Formulario de Hoja de Vida de la Función Pública en todos sus acápitos es correcta y veraz, en especial la relacionada con la Alcaldía de Envigado y cuya fecha de retiro diligenciada es el DÍA 30 MES 12 AÑO 2021. Esa fecha es absolutamente correcta y se apega a la realidad material y sustancial, como lo comprueba certificado que adjuntare nuevamente a esta reclamación donde se observa claramente que la fecha de retiro de esa entidad es indiscutiblemente el 30/12/2021.

ALCALDÍA DE ENVIGADO IDENTIFICACIÓN ANTICUPIA IDENTIFICACIÓN (601) 3344006 CORREO: SECRETARIA@ENVIGADO.GOV.CO ASCAUR		SECRETARÍA GENERAL IDENTIFICACIÓN ENVIGADO IDENTIFICACIÓN DIA 14 MES 11 AÑO 2019 IDENTIFICACIÓN SECRETARÍA GENERAL		SECRETARÍA IDENTIFICACIÓN SECRETARÍA GENERAL IDENTIFICACIÓN envigado.gov.co IDENTIFICACIÓN DIA 30 MES 12 AÑO 2021 IDENTIFICACIÓN CG 43 # 38A SUR 50	
---	--	--	--	--	--

LA SECRETARÍA DE TRABAJO HUMANO

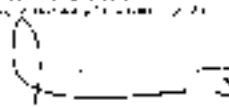
LA SECRETARÍA DE TRABAJO HUMANO
 PLANEACIÓN E INVESTIGACIÓN
 AL VALORANTE DE ENVIGADO

ME 10/20/2021

VALORANTE

El presente documento es una copia de la información contenida en el Formulario de Hoja de Vida de la Función Pública, el cual es propiedad de la Alcaldía de Envigado y se encuentra bajo la custodia de la Secretaría General. La información contenida en este documento es confidencial y no debe ser divulgada a terceros sin el consentimiento expreso de la Alcaldía de Envigado.

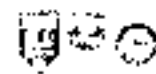
En Envigado, a los 14 días del mes de noviembre del año 2019, se firmó el presente documento.



LA SECRETARÍA GENERAL

SECRETARÍA GENERAL

2021





Por lo anterior, debe darse la plena validez a la información consignada en el Formato de Hoja de Vida de la Función Pública.

3. En segundo lugar, y no menos importante pues trae consigo un yerro, equivocación o indebida justificación de la inadmisión por parte de la universidad a mi intención, válida y legal de aspirar al cargo, se cita en el texto de la inadmisión por parte de la universidad la fecha de 30/08/2021 así:

"la certificación en el soporte aportado, es fecha de retiro del 30/08/2021"

Para controvertir dicha apreciación errada de la Universidad y carente de evidencias, se tiene lo siguiente: para certificar mi experiencia laboral con la Alcaldía de Envigado se adjuntó al proceso de elección de contralor, certificación suscrita por la jefe de la Oficina de Talento Humano y Desarrollo Organizacional de Municipio de Envigado, que consta de trece (13) folios y en donde en ninguno de sus folios, títulos, párrafos, frases, palabras y lo que se quiera llevar a nivel de detalle se observa la fecha citada por la Universidad Pontificia Bolivariana del día 30/08/2021.

Se puede realizar la lectura minuciosa del documento por cualquiera de las partes vinculadas a este proceso, incluso actores externos y observarán que en dichos documentos esa "supuesta fecha" citada por la universidad y utilizada como argumento para excluirme del proceso no existe, no se menciona, no se relaciona en el documento y que fue causa de una equivocación o de la invención creativa de la Universidad.

Apegándome al texto citado como argumento por parte de la Universidad Pontificia Bolivariana para inadmitir mi aspiración al proceso de selección del Contralor Distrital de Medellín, dicho argumento carece de soporte fáctico y al día de hoy sigo sin entender de donde se obtuvo la fecha (30/08/2021) con la cual me excluyeron de mi derecho a ser elegido.

My única intención es continuar en el proceso y que la universidad subsane su yerro que pudo calificarse de involuntario, pues creo y conozco el alto nivel educativo y la credibilidad con la que goza dicha alma mater.

PETICIÓN

1. Se tenga como bien diligenciado el Formato de Hoja de Vida de la Función Pública, en especial la información relacionada con la Alcaldía de Envigado y cuya fecha de retiro diligenciada es el DÍA 30 MES 12 AÑO 2021, pues dicha fecha obedece a la realidad fáctica y jurídica.
2. Se declare por parte de la Universidad Pontificia Bolivariana que en la certificación suscrita por la jefe de la Oficina de Talento Humano y Desarrollo Organizacional del Municipio de Envigado (13 folios), no existe en ninguno de



sus aportes la fecha 30/08/2021 citada por el claustro. Y que como consecuencia de lo anterior no existe soporte para mi admisión al proceso.

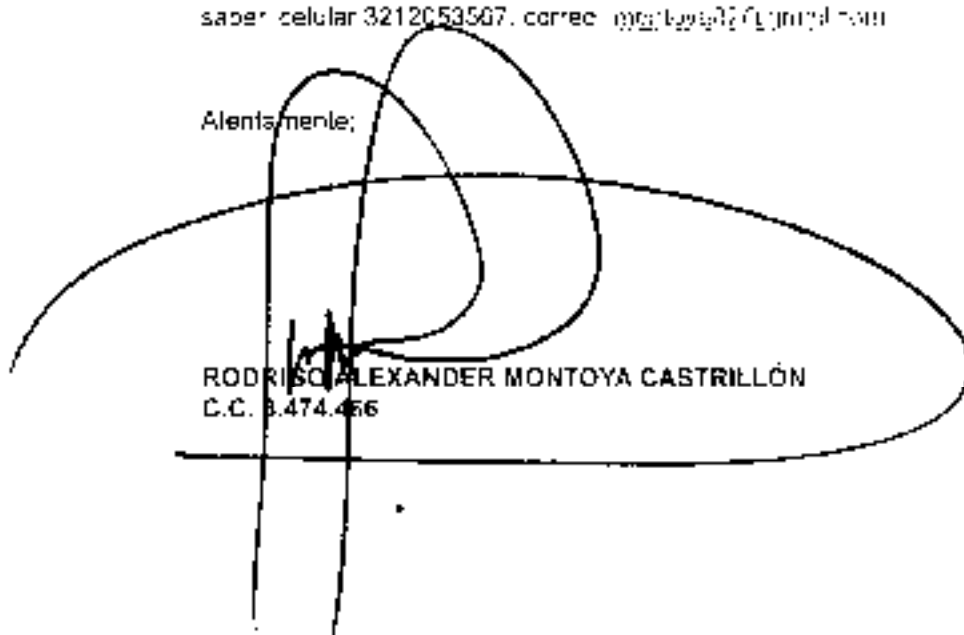
3. Se tenga como prueba válida el certificado que adjunto nuevamente al proceso suscrito reiteradamente por la jefe de la Oficina de Talento Humano y Desarrollo Organizacional del Municipio de Envigado, donde se observa claramente que la fecha de retiro de la entidad en mención es el 30 de diciembre de 2021 o 30/12/2021. Y que dicha fecha coincide perfectamente con toda la información suministrada.
4. Se me **ADMITA** en el proceso de convocatoria al concurso para proveer el cargo de Contralor Distrital de Medellín para el periodo constitucional 2026 – 2029, sin más argumentaciones o las ya dadas en la etapa procesal, pues vanar la argumentación resultaría violatorio de mis derechos fundamentales.

PRUEBAS

1. Certificación emitida por la jefe de la Oficina de Talento Humano y Desarrollo Organizacional del Municipio de Envigado.

Recibiré notificaciones en los correos y direcciones ya aportadas dentro del proceso a saber: celular 3212053567, correo montoyaalexander@gmail.com

Atentamente;


RODRIGO ALEXANDER MONTOYA CASTRILLÓN
C.C. 3.474.456

Envigado, 08 de Agosto de 2024

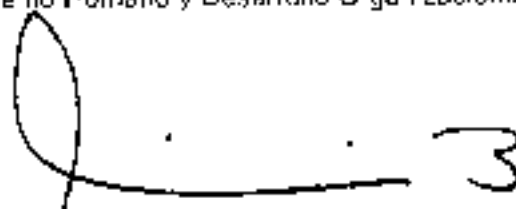
**LA SECRETARIA DE TALENTO HUMANO
Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL
DEL MUNICIPIO DE ENVIGADO**

NIT 890.907.106-5

HACE CONSTAR

Que el señor(a) **RODRIGO ALEXANDER MONTOYA CASTRILLON**, identificado con la cédula **3174466**, laboró en el Municipio de Envigado desde el 14-11-2017 hasta el ~~30-11-2021~~ **30-11-2021**, se desempeñó como **ASESOR GRADO 01**, vinculado en Libre Nombramiento y Remoción adscrito al centro de costos SECRETARIA DE MOVILIDAD - DESPACHO DE LA SECRETARIA DE MOVILIDAD; Desde el 14-11-2017 hasta el 14-05-2020 y SECRETARIA GENERAL- DESPACHO DE LA SECRETARIA GENERAL. Desde el 15-05-2020 hasta el ~~30-11-2021~~ **30-11-2021**.

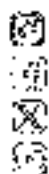
La información contenida en este documento debe ser verificada en el teléfono 3394006 Secretaría de Talento Humano y Desarrollo Organizacional del Municipio de Envigado - Antioquia.



LINA MARIA OROZCO MUÑOZ
Secretaría de Talento Humano y Desarrollo Organizacional

Revisó
Karyn Dalcabaz

Certificado: 0500000842 generado por el Sistema G4



Carretera 40A 99 Sur 109
Envigado, Antioquia - 050000
Teléfono: 33940000
Correo electrónico: 050000@envigado.gov.co
Envigado - Colombia



Medellín, 26 de junio de 2025

Aspirante:
RODRIGO ALEXANDER MONTOYA CASTRILLÓN
3474466
rmontoya82@gmail.com

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

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

Cordial saludo.

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

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

1. CONSIDERACIONES NORMATIVAS GENERALES

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

El artículo 8 de la Resolución definió, como "*requisitos para el desempeño del cargo y de participación*", que, "*para participar en el proceso de elección para Contralor Distrital de Medellín, se requiere: (...) 7. Aceptar en su totalidad las reglas establecidas en la Convocatoria*". Esta aceptación se reitera y materializó por parte suya, de forma libre y expresa, tanto en la carta de inscripción como en el formulario diligenciado para este efecto.

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

Atentamente,

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

ARTÍCULO 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.

Copyright © 2011

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

18. Haber llegado a la edad de retiro forzoso

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

UNIVERSIDAD PONTIFICIA BOLIVARIANA

20. Remitir información en formatos diferentes a PDF.

21. Renunciar voluntariamente en cualquier momento a continuar en este proceso de selección

22. No presentar el examen de integridad, o presentarlo contraviniendo los requisitos contenidos en la presente resolución.

23. No presentarse a la entrevista.

24. No presentar nuevamente el Certificado de Registro de Deudores Alimentarios Morosos (REDAM) actualizado, en el tiempo en que lo requiera la Universidad (En concordancia con el parágrafo 3 del artículo 17).

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

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

ARTÍCULO 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:

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.

13 de febrero de 2024

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.registraduna.gov.co
- d. Copia de tarjeta o matrícula profesional vigente, si la profesión acreditada la requiere.
- e. Certificado de vigencia de tarjeta profesional, si la profesión acreditada requiere tarjeta profesional.
- f. Acta de grado o copia del título profesional.
- g. Prueba de la producción de obras en el ámbito fiscal con ISBN.
- h. Certificación del estado de la situación militar (Hombres menores de 50 años) que puede ser descargado en el siguiente link: <https://www.libretamilitar.mil.co/Modules/Consult/MilitarySituation19>.
- i. Certificado de Registro de Deudores Alimentarios Morosos (REDAM).
- j. Certificado de antecedentes Disciplinarios de Abogados del Consejo Superior de la Judicatura para quienes ostentan la calidad de abogados, o el certificado que exija la profesión, en caso de ser aplicable.
- 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 o 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 foto 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 93 de la Constitución Política de Colombia, numeral 3 del artículo 47 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 j) del numeral 5, será requerido nuevamente por parte de la Universidad Pontificia Bolivariana a quienes conformen la terna. Este certificado deberá ser aportado por el aspirante actualizado, con no más de ocho (8) días de expedición. Lo anterior, toda vez que dicho certificado sólo puede ser descargado por el titular de la información. De no aportarse el certificado previo al requerimiento de la Universidad, el aspirante será excluido de la terna.

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

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

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

Sección 3. Tercera

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

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

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

2. CASO EN CONCRETO

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

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

Reclamación 1.

Observaciones y motivos de inconformidad	Respuesta de la Universidad
2. En primer lugar, la información consignada en el Formato de Hoja de Vida de la Función Pública en todos sus acápites es correcta y veraz, en especial la relacionada con la Alcaldía de Envigado y cuya fecha de retiro diligenciada	La reclamación, en síntesis, califica como un error de lectura o interpretación por parte de la Universidad la observación realizada respecto al certificado expedido por la alcaldía de Envigado en el 2024.

11 de 11

es el día 30 MES 12 Año 2021. Esa fecha es absolutamente correcta y se apega a la realidad material y sustancial, como lo comprueba certificado que adjuntare nuevamente a esta reclamación dando se observa claramente que la fecha de retiro de esa entidad es indiscutiblemente el 30/12/2021.

Anexo: pantallazo de la hoja de vida y certificado de la alcaldía de Envigado expedido en 2024, donde efectivamente se evidencia como fecha de retiro el 30-12-2021.

En este sentido, se procede a revisar todo el expediente presentado por el aspirante, en especial, el certificado aportado en la convocatoria, el cual es expedido por la Alcaldía de Envigado en el 2021, mismo que consta tal y como lo afirma el reclamante de 13 folios.

El resultado de esta revisión es que no se encuentra el certificado de 2024 aportado por el reclamante en el expediente de la convocatoria.

En consecuencia, es por esta razón que el mismo no fue valorado, lo que justifica plenamente la razón de la inadmisión.

Respecto de esta inconformidad, se le recuerda al reclamante que, como se indicó en la Sección de Consideraciones Generales del presente documento de acuerdo con el artículo 9 de la Resolución, es causal de inadmisión: "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."

No se debe advertir que, de acuerdo con el cronograma de la Resolución, las etapas son preclusivas y la inscripción es inmodificable (Art. 30), de modo que la fase de reclamaciones no es el momento para subsanar omisiones o inexactitudes en los formatos y documentos.

VERIFICADO

3. En segundo lugar, y no menos importante pues trae consigo un error, equivocación o indebida justificación de la inadmisión por parte de la universidad a mi intención válida y legal de aspirar al cargo, se cita en el texto de la inadmisión por parte de la universidad la fecha de 30/08/2021 así:

"lo certificado en el soporte aportado, es fecha de retiro del 30/08/2021"

Para controvertir dicha apreciación errada de la Universidad y carente de evidencias, se tiene lo siguiente; para certificar mi experiencia laboral con la Alcaldía de Envigado se adjuntó al proceso de elección del contralor, certificación suscrita por la jefe de la Oficina de Talento Humano y Desarrollo Organizacional del Municipio de Envigado, que consta de trece (13) folios y en donde en ninguno de sus folios, títulos, párrafos, frases, palabras y lo que se quiera llevar a nivel de detalle se observa la fecha citada por la Universidad Pontificia Bolivariana del tal 30/08/2021.

Se puede realizar la lectura minuciosa del documento por cualquiera de las partes vinculadas a este proceso, incluso actores externos y observaran que en dichos documentos esa "supuesta fecha" citada por la universidad y utilizada como el argumento para excluirme del proceso no existe, no se menciona, no se relaciona en el documento y que fue causa de una equivocación o de la invención creativa de la Universidad

Apegándome al texto citado como argumento por parte de la Universidad Pontificia Bolivariana para inadmitir mi aspiración e proceso de selección del Contralor Distrital de Medellín, dicho argumento carece de soporte fáctico y al día de hoy sigo sin entender de donde se obtuvo

La reclamación, en síntesis, califica como un error de lectura o interpretación por parte de la Universidad la observación realizada respecto a la fecha de terminación consagrada en el certificado aportado al momento de la postulación.

Específicamente, "lo certificado en el soporte aportado, es fecha de retiro del 30/08/2021"

En este sentido, se procede a revisar todo el expediente presentado por el aspirante, en especial, el referido al certificado expedido por la Alcaldía de Envigado en el 2021, el cual constata y como lo afirma el reclamante de 13 folios.

El resultado de esta revisión es que nos encontramos frente a un error de digitación, ya que como afirma el reclamante no se encuentra en el certificado la fecha 30/08/2021, siendo la consecuente con el mismo 28/7/2021.

2021-08-10 10:00

la fecha (30/08/2021) con la cual me excluyen de mi derecho a ser elegido.
Mi única intención es continuar en el proceso y que la universidad subsane su error que quiero calificar de involuntario, pues creo y conozco el alto nivel educativo y la credibilidad con la que goza dicha alma mater.

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

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

Atentamente,

**EQUIPO CONVOCATORIA CONTRALOR DISTRITAL DE MEDELÍN PARA EL PERIODO
CONSTITUCIONAL 2026-2029.**

14/09/2021 10:13