
San Juan de Pasto, Octubre de 2025.

SEÑORES:

JUEZ CONSTITUCIONAL DEL CIRCUITO DE PASTO (REPARTO)

E. S. D.

REF: ACCIÓN DE TUTELA CON MEDIDA PROVISIONAL POR VULNERACIÓN A LOS DERECHOS FUNDAMENTALES AL DEBIDO PROCESO, ACCESO AL DESEMPEÑO DE FUNCIONES Y CARGOS PÚBLICOS E IGUALDAD.

ACCIONANTE: CHRISTIAN ALEXANDER RAMOS CORAL - C.C N° 1.085.280.973 de Pasto.

ACCIONADOS: CONCEJO MUNICIPAL DE PASTO Y UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS.

CHRISTIAN ALEXANDER RAMOS CORAL, mayor de edad, identificado con cédula de ciudadanía No. 1.085.280.973 de Pasto, por medio del presente escrito y en virtud de lo establecido en el Artículo 86 de la Constitución Política, respetuosamente me dirijo a su Despacho con el fin de interponer ACCION DE TUTELA con solicitud de MEDIDA PROVISIONAL en contra del **CONCEJO MUNICIPAL DE PASTO Y LA UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS**, por la flagrante vulneración a los Derechos Fundamentales **AL DEBIDO PROCESO, ACCESO AL DESEMPEÑO DE FUNCIONES Y CARGOS PÚBLICOS E IGUALDAD**, la cual se incoa con base en los siguientes fundamentos fácticos:

1. Me encuentro participando dentro de la convocatoria para la elección del cargo de Contralor Municipal de Pasto para el periodo 2026-2029, la cual está siendo llevada a cabo por el Concejo Municipal de Pasto, con el acompañamiento y dirección de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas.

2. Mediante Resolución No. 059¹, expedida el día 18 de julio de 2025, la Mesa Directiva del Honorable Concejo Municipal de Pasto, en uso de sus facultades Constitucionales y Legales, realiza la convocatoria y reglamentación de la Convocatoria para la elección del cargo de Contralor(a) Municipal de Pasto para el período constitucional 2026- 2029", la cual, junto a los demás anexos correspondientes, se encuentra publicada y puede ser consultada en el siguiente link: <https://concejodepasto.gov.co/convocatoria-contraloria-2/>

3. A su vez, el Artículo 5º del Acto Administrativo en mención, respecto a los requisitos para ser elegido Contralor (a) Municipal de Pasto, estableció:

"(...)

ARTÍCULO 5º. REQUISITOS PARA SER ELEGIDO CONTRALOR(A) MUNICIPAL DE PASTO.

Para ser elegido Contralor(a) Municipal de Pasto, el aspirante deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- Ser colombiano por nacimiento.
- Ser ciudadano en ejercicio.
- Tener más de veinticinco (25) años de edad.
- Acreditar título universitario.

Además, deberá,

- Acreditar el cumplimiento de los requisitos mínimos de inscripción establecidos en la presente convocatoria.
- Aceptar en su totalidad las reglas contenidas en la convocatoria pública.
- No encontrarse incurso en causales de inhabilidad, incompatibilidad, conflicto de intereses, prohibiciones o impedimentos legales o constitucionales para desempeñar empleos públicos.
- Cumplir con las demás condiciones exigidas por las normas legales y reglamentarias vigentes.

Adicionalmente, el aspirante deberá acreditar cualidades adicionales, logros académicos y experiencia laboral relevante que demuestren el mayor mérito para el desempeño del cargo, en concordancia con los principios de mérito, transparencia y eficiencia que rigen la función pública.

(...)"


Nótese como dentro de las condiciones para ser evaluadas en la convocatoria que nos ocupa, **NO se encuentra determinado expresamente el requisito indispensable estipulado en el Artículo 68 de la Ley 42 de 1993** ("...haber ejercido funciones públicas por un período no inferior a dos años..."), que como veremos más adelante, al parecer no fue evaluado debidamente por la Universidad, y por ende, se vulneró evidentemente el **DERECHO AL DEBIDO PROCESO, ACCESO AL DESEMPEÑO DE FUNCIONES Y CARGOS PÚBLICOS E IGUALDAD, éste último si se considera QUE LA MISMA UNIVERSIDAD AHORA ACCIONADA, contratada igualmente** para llevar a cabo el proceso de elección de Contralor Departamental de Nariño,

¹ Que fue corregida en su numeración original (102) mediante Resolución 060 del 22 de Julio de 2025.

avaló dentro del acto administrativo Resolución 181 de 2025 del 20 de Agosto de 2025 (se anexa), los siguientes requisitos para ser elegido Contralor(a):

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional y tarjeta y/o matrícula profesional vigente, según el caso y conforme a la Ley. (Art 272 CP de C).	<ul style="list-style-type: none"> - Mayor de 25 años de edad - Colombiano y ciudadano en ejercicio. - Haber ejercido funciones Públicas por un periodo no inferior a dos (2) años.
AREA DEL CONOCIMIENTO	NUCLEO BASICO DEL CONOCIMIENTO
Todas las áreas del conocimiento	Todos los núcleos básicos del conocimiento.

Es más, el Artículo 5º mencionado, igualmente omitió los requisitos para ser elegido Contralor expresamente señalados en el Manual de Funciones de la Contraloría Municipal de Pasto (se adjunta), en especial, el requisito denotado en la página 10, es decir, haber ejercido funciones públicas al menos 2 años:

	CONTRALORÍA MUNICIPAL DE PASTO	CÓDIGO: GD-105-R05
		VERSIÓN 03
	GESTIÓN DOCUMENTAL	29-03-16
	COMUNICACIONES OFICIALES	PAGINA 10 de 58

	Resolución de conflictos
VII- REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título Universitario según lo establece el artículo 272 de la Constitución Política de Colombia.	Haber ejercido funciones públicas por un periodo no inferior a dos años.
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	

4. Que los requisitos mencionados con anterioridad, encuentran sustento jurisprudencial, entre otras, en sentencia 20001-23-33-000-2020-00033-01 de fecha 9 de septiembre de 2021, emanada por la Sección Quinta del Honorable Consejo de Estado, que estableció las condiciones para ejercer el cargo de Contralor:

"En el artículo 9 de la referida convocatoria, el Concejo Municipal estableció: "ARTÍCULO 9. REQUISITOS DE PARTICIPACIÓN. De conformidad con los artículos 272 de la Constitución Política, 88 de la Ley 42 de 1993, 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 (sic) Municipal de Valledupar, se requiere: 1. Ser colombiano por nacimiento 2. Ciudadano en ejercicio. 3. Tener más de veinticinco (25) años de edad 4. Acreditar título universitario 5. Haber ejercido funciones públicas por un periodo no inferior a dos (2) años". Como se lee, el cabildo municipal reglamentó en la convocatoria los aspectos generales para la elección del contralor y advirtió que los requisitos para participar en dicho proceso de selección atendían a aquellos dispuestos en la Constitución y en la Ley, entre otros, "haber ejercido funciones públicas por un periodo no inferior a dos (2) años". En efecto, el artículo 272 de la Constitución Política, modificado por el artículo 4 del Acto Legislativo 04 de 2019 establece que "Para ser elegido contralor departamental, distrital o municipal se requiere ser colombiano por nacimiento, ciudadano en ejercicio, tener más de veinticinco años, acreditar título universitario y las demás calidades que establezca la ley". Dicho requisito, como bien lo expresó el a quo, se encuentra contenido en la Ley 42 de 1993 "Sobre la organización del sistema de control fiscal financiero y los organismos que lo ejercen", que en su artículo 68 prevé: "Para ser elegido contralor de una entidad territorial se requiere además de las calidades establecidas en el artículo 272 de la Constitución Nacional acreditar título universitario y haber ejercido funciones públicas por un período no inferior a dos años". Este artículo fue objeto de examen por parte de la Corte Constitucional mediante sentencia C-320 de 1994, corporación que lo declaró exequible con excepción del apartado "ciencias económicas, jurídicas, contables, de administración o financieras" apartado que se refería a acreditar un título universitario en esas áreas."

5. Que luego de agotar las etapas de rigor, para el presente momento de la convocatoria, se ha publicado el día 24 de Septiembre de 2025 los “RESULTADOS PRELIMINARES VERIFICACION DE ANTECEDENTES DENTRO DE LA CONVOCATORIA PARA LA ELECCIÓN DEL CARGO DE CONTRALOR MUNICIPAL DE PASTO PARA EL PERIODO 2026-2029”, documento que se anexa, y dentro del cual **NO SE ENCUENTRA DEBIDAMENTE EVALUADO A TODOS LOS ASPIRANTES EL REQUISITO DE HABER EJERCIDO FUNCIONES PÚBLICAS AL MENOS POR 2 AÑOS**, ya que se evaluaron solamente éstos requisitos:

- **Formación profesional: 15%**
- **Experiencia: 15%**
- **Actividad docente: 5%**
- **Producción de obra en el ámbito fiscal: 5 %**

6. Correspondía hasta el día 26 de Septiembre de 2025, la presentación de reclamaciones a los resultados anteriormente reseñados, sin antes considerar que **no se evaluó debidamente el requisito de haber ejercido funciones públicas al menos por 2 años**, y más grave aún, **NO SE NOS PERMITE COMO ASPIRANTES OBTENER LA DOCUMENTACIÓN EVALUADA POR LA UNIVERSIDAD Y REFERENTE A LA FORMACIÓN PROFESIONAL, EXPERIENCIA, ACTIVIDAD DOCENTE Y PRODUCCIÓN DE OBRA DE LOS OTROS ASPIRANTES, y menos aún, PRESENTAR RECLAMACIONES U OBSERVACIONES A LOS RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN DE OTROS ASPIRANTES**, ya que la misma Resolución 059 **limita** la presentación de reclamaciones **ÚNICA Y EXCLUSIVAMENTE SOBRE LA DOCUMENTACIÓN DEL MISMO ASPIRANTE Y NO SOBRE LA DOCUMENTACIÓN DE LOS DEMÁS ASPIRANTES**, como irregularmente y de manera poco objetiva lo determina el Artículo 30 de la Convocatoria:

ARTÍCULO 30º. RECLAMACIONES Y RESULTADO FINAL DE PRUEBAS: Las reclamaciones interpuestas dentro del término oportuno y de la forma indicada, serán resueltas y la respuesta remitida al correo electrónico de los interesados, según lo establecido en esta convocatoria.

La convocatoria deberá establecer una etapa de reclamaciones contra los resultados de las pruebas, con un término mínimo de dos (2) días hábiles siguientes a la fecha de publicación de los resultados. Contra la decisión que resuelve la reclamación no procede reclamación alguna.

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

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

Con dicha disposición, su Señoría, una vez más se encuentra acreditada evidentemente la vulneración a los derechos fundamentales ahora reclamados en su protección, situación que no se había presentado en otras convocatorias similares a las que nos ocupa, inclusive, en la convocatoria que sobre el particular se llevó a cabo para la Elección de Contralor Municipal periodo 2022-2025, en la cual **se permitió - como es de su resorte- la presentación de observaciones sobre la evaluación efectuada a LOS DEMÁS ASPIRANTES**. Se puede consultar en el siguiente link: <https://concejodepasto.gov.co/convocatoria-contraloria-2/> (Convocatoria Vigente 2022 -2025)

7. Como antecedente de las evidentes irregularidades presentadas en la evaluación efectuada por la Universidad Francisco José de Caldas, tenemos que el año 2021, el H. CONSEJO DE ESTADO - SALA DE LO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO - SECCIÓN QUINTA - Consejero ponente: CARLOS ENRIQUE MORENO RUBIO. Radicación número: 20001-23-33-000-2020-00033-01. Actor: BALDOMERO ASCANIO ROSADO QUINTERO Demandado: MARY FLOR TEHERAN PUELLO - CONTRALORA MUNICIPAL DE VALLEDUPAR, PERÍODO 2020-2021, en un caso similar al que nos ocupa, fue declarada la nulidad de dicha elección por sendas inconsistencias en la evaluación de los requisitos por parte de dicha Universidad. Se anexa fallo.

8. Ante la presencia de evidentes irregularidades dentro del proceso de convocatoria, y preocupados por que la decisión final de elección de Contralor Municipal de Pasto sea objetiva y transparente y que cumpla con las ritualidades previstas en la Constitución y la Ley, acudimos ante su Despacho para solicitar respetuosamente se despachen favorablemente las siguientes:

SOLICITUDES DE AMPARO CONSTITUCIONAL

PRIMERO: Tutelar los derechos fundamentales **DEBIDO PROCESO, ACCESO AL DESEMPEÑO DE FUNCIONES Y CARGOS PÚBLICOS E IGUALDAD**, a mi vulnerados como partícipe dentro de la convocatoria por parte de los accionados **CONCEJO MUNICIPAL DE PASTO Y LA UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS**, por las evidentes irregularidades cometidas dentro del proceso de convocatoria de elección de Contralor Municipal para el periodo 2026-2029.

SEGUNDO: En consecuencia de lo anterior, solicitamos respetuosamente ordenar a los Accionados se ajuste la convocatoria conforme a los requisitos Constitucionales y Legales, y se efectuó debidamente la evaluación objetiva de dichos requisitos a todos los aspirantes, incluyendo **el requisito indispensable estipulado en el Artículo 68 de la Ley 42 de 1993** (“...haber ejercido funciones públicas por un período no inferior a dos años...”)

TERCERO: Se ordene a los Accionados permitir el acceso a la información presentada por los demás aspirantes, e igualmente la presentación de observaciones y/o reclamaciones a la evaluación efectuada por parte de la Universidad en cualquier etapa del proceso, conforme lo ha determinado la H. Corte Constitucional, entre otras, mediante Sentencia T-180 de 2015 y según el antecedente de elección de Contralor Municipal periodo 2022-2025, en la cual ***se permitió - como es de su resorte- la presentación de observaciones sobre la evaluación efectuada a LOS DEMÁS ASPIRANTES.*** Se puede consultar en el siguiente link: <https://concejodepasto.gov.co/convocatoria-contraloria-2/> (Convocatoria Vigente 2022 - 2025)

CUARTO: Las que el Despacho considere pertinentes.

SOLICITUD DE MEDIDA PROVISIONAL

Para evitar continuar con la consecución del perjuicio irremediable, determinado en la afectación al **DEBIDO PROCESO, ACCESO AL DESEMPEÑO DE FUNCIONES Y CARGOS PÚBLICOS E IGUALDAD**, respetuosamente se solicita a su Señoría se de aplicación a lo estipulado en el Art. 7 del Decreto 2591 de 1991 y se ordene la **SUSPENSIÓN** de la Convocatoria para la Elección del Cargo de Contralor Municipal de Pasto para el Periodo 2026-2029, hasta tanto se resuelva de fondo la Acción Constitucional.

Esta solicitud de **SUSPENSIÓN PROVISIONAL DE LA CONVOCATORIA**, encuentra sustento, en que si bien, existe a disposición del actor los medios de control ordinarios para atacar la actuación administrativa que sirve de marco para la elección del Contralor Municipal de Pasto (N), los mismos resultan ineficaces por el procedimiento, en tanto, están sujetos al marco de un proceso ordinario contencioso administrativo, que por su naturaleza, ceden ante la urgencia manifiesta que suponen las acciones de orden constitucional que se tramita en sede, ya sea de los Jueces administrativos o Magistrados del Tribunal Administrativo, puesto que de acuerdo a esta dinámica, tienen prevalencia sobre los procesos ordinarios, las acciones de tutela, acciones populares y de grupo y la acciones de cumplimiento.

Y de otro lado, por la naturaleza de los derechos fundamentales en amenaza, pues como se expuso, debido a las pretermissiones del nominador en que ha incurrido en el marco del proceso de elección de Contralor Municipal de Pasto (N), se ha conculcado el derecho fundamental al debido proceso, igualdad, libre acceso a la Administración Pública, puesto que las decisiones que establecen el marco dentro del cual se gobierna el proceso electoral del Contralor Municipal de Pasto (N), se han aplicado criterios irrazonables y rotundamente anticonstitucionales, por el cual, se otorga diferenciados e injustificados entre la norma general para la elección de Contralor y la norma que se contiene en el acto administrativo acusado, por la cual se desconocen, no solo las garantías de los aspirantes, sino también de la comunidad en general.

Y por último, por razón de la naturaleza del cargo, que justifica que la acción de tutela desplace a los jueces ordinarios sobre la materia, en el entendido que dado que el Contralor Municipal es el que ejerce control fiscal y de gestión sobre los recursos públicos y el patrimonio del Municipio de Pasto (N), de ahí la importancia que su elección se tramite en el marco de una actuación administrativa autónoma e independiente; que no permita que sea permeada por intereses subrepticios, para prevenir la corrupción y asegurar el cumplimiento de las políticas públicas.

DERECHOS VULNERADOS Y FUNDAMENTOS JURISPRUDENCIALES PARA SU PROTECCIÓN

Se consideran vulnerados los Derechos Fundamentales al **DEBIDO PROCESO, ACCESO AL DESEMPEÑO DE FUNCIONES Y CARGOS PÚBLICOS E IGUALDAD**.

Respecto a los derechos fundamentales vulnerados, el desarrollo jurisprudencial es el siguiente:

1. Debido proceso. El artículo 29 Superior dispone: “Artículo 29. El debido proceso se aplicará a toda clase de actuaciones judiciales y administrativas. (...)” El Máximo Tribunal de lo Contencioso Administrativo ha indicado sobre el debido proceso en este tipo convocatorias, lo siguiente:

“La Sala reitera que la Convocatoria constituye la regla del proceso de selección, de manera tal que es vinculante tanto para los concursantes como para la Administración, y por lo tanto, que el cumplimiento de la misma es determinante para establecer qué personas acreditan las calidades y condiciones para los empleos ofertados, de lo contrario, no podría garantizarse que el mérito sea el principio orientador para el acceso, permanencia y ascenso a los cargos públicos.” (Sentencia del 16 de febrero de 2012.

Radicación número: 25000-23-15-000-2011-02706-01 (AC). Subsección B de la Sección Segunda del Consejo de Estado. Magistrado Ponente: Gerardo Arenas Monsalve.)

Al ser la convocatoria la regla del proceso de Selección para el cargo de Contralor, es deber de las Entidades Accionadas garantizar el cumplimiento de TODOS Y CADA UNO de los requisitos que permitan la debida y objetiva escogencia a través de la meritocracia y cumplimiento de las condiciones Constitucionales y Legales, las cuales se han visto flagrantemente vulneradas por la no inclusión y evaluación del **requisito indispensable estipulado en el Artículo 68 de la Ley 42 de 1993** (“...haber ejercido funciones públicas por un período no inferior a dos años...”)

2. **Acceso al desempeño de funciones y cargos públicos.** El numeral 7 del artículo 40 Superior indica: “Artículo 40. Todo ciudadano tiene derecho a participar en la conformación, ejercicio y control del poder político. Para hacer efectivo este derecho puede: (...) 7. Acceder al desempeño de funciones y cargos públicos, salvo los colombianos, por nacimiento o por adopción, que tengan doble nacionalidad. La ley reglamentará esta excepción y determinará los casos a los cuales ha de aplicarse. (...)”

El Máximo Tribunal Constitucional ha dispuesto sobre el derecho fundamental en mención, lo siguiente: “Este derecho que reviste singular importancia dentro del ordenamiento constitucional, pues comporta la ventaja subjetiva de optar por este tipo de cargos, como también y constituye un espacio de legitimación democrática, el cual debe ser diferenciado del derecho al trabajo. Así, el derecho al trabajo prescrito en el artículo 25 de la Constitución Política está compuesto por diversos elementos, algunos relacionados con el deber estatal de propiciar políticas de empleo y otros que, vistos desde la esfera subjetiva, están relacionados con el derecho a elegir un empleo y que éste se proporcione en condiciones dignas y justas. Por su parte, el derecho a acceder a un cargo público, consiste en la garantía que tiene todo ciudadano de presentarse a concursar una vez haya cumplido los requisitos previstos en la respectiva convocatoria.” (Sentencia T – 257 de 2012. Magistrado Ponente: Jorge Ignacio Pretelt Chaljub.)

De este modo, es de precisar que el suscrito ha cumplido hasta ahora con los todos los parámetros y reglas de la convocatoria realizada por el Concejo Municipal de Pasto, por cuanto inscribió su aspiración en los plazos establecidos, por ello fue admitido en el listado preliminar y posteriormente en el definitivo, y eso conllevó a que fuese citado a la prueba de conocimientos la cual fue superada sin dificultades, pero encontrándome en éste momento en una situación de vulneración flagrante a mis derechos fundamentales, al haberse omitido la evaluación (que igualmente cumpla) de los requisitos integrales ya mencionados, y que son indispensables para seguir participando en las subsiguientes etapas de la convocatoria.

3. **Derecho fundamental a la Igualdad:** Respecto a éste derecho fundamental, la trasgresión se ha conculcado en dos esferas:

En primer término, como se estableció en el desarrollo del fundamento fáctico tercero, dentro de las condiciones para ser evaluadas en la convocatoria que nos ocupa, **NO se encuentra determinado expresamente el requisito indispensable estipulado en el Artículo 68 de la Ley 42 de 1993** (“...haber ejercido funciones públicas por un período no inferior a dos años...”), que como veremos más adelante, al parecer no fue evaluado debidamente por la Universidad, y por ende, se vulneró evidentemente el **DERECHO AL DEBIDO PROCESO, ACCESO AL DESEMPEÑO DE FUNCIONES Y CARGOS PÚBLICOS E IGUALDAD, éste último si se considera QUE LA MISMA UNIVERSIDAD AHORA ACCIONADA**, contratada **igualmente** para llevar a cabo el proceso de elección de Contralor Departamental de Nariño, avaló dentro del acto administrativo Resolución 181 de 2025 del 20 de Agosto de 2025, los siguientes requisitos para ser elegido Contralor(a):

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional y tarjeta y/o matrícula profesional vigente, según el caso y conforme a la Ley. (Art 272 CP de C).	<ul style="list-style-type: none">– Mayor de 25 años de edad– Colombiano y ciudadano en ejercicio.– Haber ejercido funciones Públicas por un periodo no inferior a dos (2) años.
ÁREA DEL CONOCIMIENTO	NUCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO
Todas las áreas del conocimiento	Todos los núcleos básicos del conocimiento.

Y como segunda esfera, se acredita la vulneración al derecho a la igualdad, si se considera que “El concurso público se constituye en la herramienta de garantía por excelencia para que el mérito de los aspirantes que pretenden acceder a un cargo de la función pública, predomine ante cualquier otra determinación. Este concurso despliega un proceso en el cual se evalúan las calidades de cada uno de los candidatos bajo condiciones de igualdad, de manera tal, que se excluyan nombramientos “arbitrarios o clientelistas o, en general, fundados en intereses particulares distintos de los auténticos intereses públicos.” (Corte

Constitucional, Sentencia T-315 de 1998) “(...)El concurso público es entonces un procedimiento mediante el cual se certifica que la selección de los aspirantes para ocupar cargos públicos se funde en la “evaluación y en la determinación de la capacidad e idoneidad de éstos para desempeñar las funciones y asumir las responsabilidades propias de un cargo”, de tal manera que “se impide la arbitrariedad del nominador” y de este modo se imposibilita el hecho de que “en lugar del mérito, se favorezca criterios subjetivos e irrazonables, tales como la filiación política del aspirante, su lugar de origen (...), motivos ocultos, preferencias personales, animadversión o criterios tales como el sexo, la raza, el origen nacional o familiar, la lengua, la religión, o la opinión pública o filosófica, para descalificar al aspirante.” (Corte Constitucional, Sentencia C-588 del 2009)

Aunado a lo anterior, la H. Corte Constitucional en Sentencia T-588 de 2008, afirmó: “...una vez definidas las reglas del concurso, las mismas deben aplicarse de manera rigurosa, para evitar arbitrariedades o subjetivismos que alteren la igualdad o que vayan en contravía de los procedimientos que de manera general se han fijado en orden a satisfacer los objetivos del concurso. De este modo, el concurso se desenvuelve como un trámite estrictamente reglado, que impone precisos límites a las autoridades encargadas de su administración y ciertas cargas a los participantes.”

SOBRE LA ESCOGENCIA DE LA TUTELA COMO MECANISMO TRANSITORIO Y SUBSIDIARIO

Sea lo primero precisar que, la acción de tutela se ha erigido como mecanismo judicial de carácter residual, de tal manera que, es conducente su ejercicio, cuando se hayan agotados los medios ordinarios para la defensa del derecho en amenaza o vulnerado o, cuando éstos no se hayan puesto en ejercicio, por resultar ineficaces de cara a sortear los efectos adversos de los hechos generadores de la amenaza o vulneración.

De ésta última parte es que se justifica el emprendimiento de la presente acción, debido a que la acción de tutela se interpone como mecanismo transitorio para evitar un daño contingente, que se encuentra plenamente probado con el contenido del acto acusado, puesto que desconoce las garantías mínimas que debe rodear la nominación y elección del cargo de Contralor Municipal de Pasto (N), que se encuentran previstas en la norma general para la elección del cargo de Contralor General de la Nación y los demás razonamientos y precisiones jurídicas relacionadas en precedencia.

De acuerdo con la jurisprudencia², para que la tutela como mecanismo transitorio sea procedente, se requiere acreditar: i) que el mecanismo ordinario de defensa es inexistente o ineficaz; ii) la existencia de un perjuicio irremediable, que para sea de tal envergadura requiere ser: a) inminente; b) grave; c) urgente y d) irremediable.

Sobre el primer agregado se tiene que la resolución acusada puede ser atacada a través del medio de control de nulidad y restablecimiento del derecho, como también del medio de control de nulidad simple, y que si bien, dentro de su trámite se contempla la posibilidad de solicitar la práctica de medidas cautelares previas, tales actuaciones están sujetas a su decreto en el marco de un proceso ordinario, que implica que deban ceder en turno ante acciones de tutela y constitucionales de menor grado que las anteriores, como lo son las acciones populares, de grupo y de cumplimiento; pero también, teniendo de presente que dada la presunción de legalidad del acto acusado, el mismo continuará surtiendo de sus efectos, hasta tanto, se logre demostrar, judicialmente, su contradicción con el andamiaje jurídico, lo que trae como consecuencia que se perfeccionará la nominación del cargo de Contralor Municipal de Pasto (N) bajo el marco de las irregularidades ya mencionadas, colocando en evidente riesgo el patrimonio público.

Finalmente, de los yerros anotados en precedencia se entrevé la existencia de un perjuicio evidente e irremediable, pues se observa evidencias de un despego del acto acusado con el marco normativo que lo gobierna, coartando la posibilidad de pronunciarse tanto a los aspirantes, como a la comunidad respecto de cualquier anomalía que se presente, tanto, en las personas de los aspirantes al cargo, como en el procedimiento propiamente dicho, i) es inminente, en tanto, las elecciones son sumamente breves que culminan con la nominación del Contralor Municipal; ii) de efectos graves, en tanto, como se expuso, por un lado afectan los derechos fundamentales de los aspirantes, como también de la comunidad afectando los derechos fundamentales mencionados, como el principio de transparencia, publicidad y moralidad administrativa y que de mantenerse el yerro expone al desmedro del control al patrimonio público; iii) requiere medidas urgentes de protección, debido a que las acciones ordinarias resultan ser inidóneas para sortear los efectos nocivos de los yerros expuestos, pues dado el proceso expedito y sumario que comporta la actuación administrativa de nominación del cargo de Contralor Municipal, la acción de tutela, resulta ser la herramienta adecuada para devolverle provisionalmente la transparencia al proceso y, iv) es irremediable, debido a que si se declara como improcedente la presente acción de tutela y se insta al actor a emprender los mecanismos ordinarios de defensa, hasta tanto ello ocurra, en atención a la presunción de legalidad del acto, y debido a la demora que comporta los trámites propios del proceso ordinario, cuando la decisión judicial vea

² Corte Constitucional, sentencia T-087 de 2018.

la luz, se habría perfeccionado la elección del cargo de Contralor Municipal, poniendo en evidente riesgo el patrimonio público, que puede resultar en generar un menoscabo de carácter irremediable.

PRUEBAS

Solicito H. Juez (a) se sirva tener en cuenta las siguientes pruebas:

I. DOCUMENTALES APORTADAS:

1. Cédula de ciudadanía del accionante.
2. Resolución No. 059³, expedida el día 18 de julio de 2025 por la Mesa Directiva del Honorable Concejo Municipal de Pasto, a través de la cual se realiza la convocatoria y reglamentación de la Convocatoria para la elección del cargo de Contralor(a) Municipal de Pasto para el período constitucional 2026- 2029"
3. RESULTADOS PRELIMINARES VERIFICACION DE ANTECEDENTES DENTRO DE LA CONVOCATORIA PARA LA ELECCIÓN DEL CARGO DE CONTRALOR MUNICIPAL DE PASTO PARA EL PERIODO 2026-2029, de fecha 24 de Septiembre de 2025.
4. Manual de Funciones de la Contraloría Municipal de Pasto (N).
5. Copia de la RESOLUCIÓN No.181-2025 Convocatoria Pública elección Contralor(a) Departamental de Nariño 2026-2029.
6. Copia de la Sentencia H. CONSEJO DE ESTADO - SALA DE LO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO - SECCIÓN QUINTA - Consejero ponente: CARLOS ENRIQUE MORENO RUBIO. Radicación número: 20001-23-33-000-2020-00033-01. Actor: BALDOMERO ASCANIO ROSADO QUINTERO Demandado: MARY FLOR TEHERAN PUELLO - CONTRALORA MUNICIPAL DE VALLEDUPAR, PERÍODO 2020-2021.

OBJETO DE LA PRUEBA: Acreditar los fundamentos fácticos descritos con anterioridad, al igual que la flagrante vulneración de los derechos fundamentales reclamados, que igualmente soportan la solicitud de suspensión provisional de la convocatoria.

ANEXOS

- Copia de la tutela se remite a los buzones electrónicos de las partes del proceso.

JURAMENTO

Manifiesto bajo la gravedad del juramento que no se ha presentado ninguna otra acción de tutela por los mismos hechos y derechos.

NOTIFICACIONES

El suscrito a través del correo electrónico: cristianpadrinos10@hotmail.com

Accionados: LA UNIVERSIDAD FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS a través del correo electrónico: notificacionjudicial@udistrital.edu.co

EL CONCEJO MUNICIPAL DE PASTO a través del correo electrónico: contactenos@concejodepasto.gov.co

A su atención, cordialmente,



CHRISTIAN ALEXANDER RAMOS CORAL.
C.C. No. 1.085.280.973 de Pasto

³ Que fue corregida en su numeración original (102) mediante Resolución 060 del 22 de Julio de 2025.

REPÚBLICA DE COLOMBIA
IDENTIFICACIÓN PERSONAL
CÉDULA DE CIUDADANÍA

NÚMERO **1.085.280.973**

RAMOS CORAL

APELLIDOS

CHRISTIAN ALEXANDER

NOMBRES



FIRMA





INDICE DERECHO

FECHA DE NACIMIENTO **20-ABR-1990**

**PASTO
(NARIÑO)**

LUGAR DE NACIMIENTO

1.75

ESTATURA

A+

G.S. RH

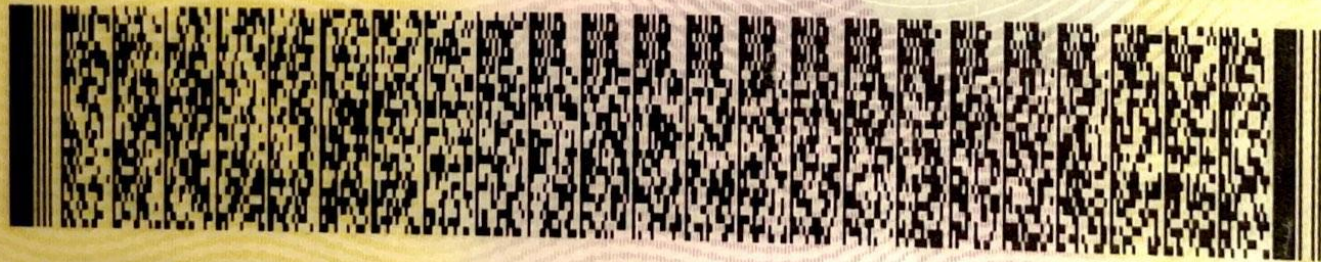
M

SEXO

12-MAY-2008 PASTO

FECHA Y LUGAR DE EXPEDICIÓN

Juan Carlos Galindo Vácha
REGISTRADOR NACIONAL
JUAN CARLOS GALINDO VÁCHA



A-2300100-00955393-M-1085280973-20171117

0058511644A 1

9902228257

REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL



RESOLUCIÓN No. 102
(18 de julio de 2025)

"Por medio de la cual se realiza la convocatoria y reglamentación de la Convocatoria para la elección del cargo de Contralor(a) Municipal de Pasto para el período constitucional 2026 – 2029".

LA MESA DIRECTIVA DEL HONORABLE CONCEJO MUNICIPAL DE PASTO

En uso de sus facultades Constitucionales y legales, en especial las conferidas en el artículo 313 de la Constitución Política; del Artículo 272, modificado por el Acto Legislativo No. 04 de 2019, la Ley 1904 de 2018, la Resolución No. 0728 de 2019 expedida por parte de la Contraloría General de la República, y demás normas concordantes,

CONSIDERANDO:

Que el Concejo Municipal de Pasto se encuentra facultado para elegir al Contralor(a) Municipal de Pasto, conforme a lo establecido en el numeral 8 del artículo 313 de la Constitución Política.

Que el artículo 4 del Acto Legislativo 04 de 2019, el cual modificó el artículo 272 de la Constitución Política, dispuso que el Contralor(a) Municipal será elegido:

1. Por el Concejo Municipal.
2. A partir de una terna conformada por quienes obtengan los mayores puntajes en una convocatoria pública, de conformidad con la ley.
3. Siguiendo los principios de transparencia, publicidad, objetividad, participación ciudadana y equidad de género.
4. Para un período de cuatro (4) años.
5. En un período que no podrá coincidir con el del Alcalde.
6. Ningún contralor(a) podrá ser reelegido para el período inmediatamente siguiente.

Que, conforme al artículo 6 del Acto Legislativo 04 de 2019, corresponde a la Contraloría General de la República desarrollar los términos generales para el proceso de convocatoria pública de selección de los contralores departamentales, municipales y distritales.

Que, en virtud de dicha disposición, se expidió la Resolución No. 0728 de noviembre de 2019 por parte del Contralor General de la República, mediante la cual se reglamentaron las convocatorias para la elección de Contralores Municipales, conforme a lo dispuesto en el artículo 272 de la Constitución Política y la Ley 1904 de 2018, en los aspectos pertinentes.

Que, según el artículo 2 de la Resolución No. 0728 de 2019, se establecieron las reglas generales aplicables al proceso; y en los artículos subsiguientes, se regularon aspectos como la convocatoria, su divulgación, acreditación de estudios, presentación de reclamaciones, ponderación de pruebas, criterios de calificación en experiencia, educación, actividad docente y producción de obras, conformación y publicación de la terna, examen de integridad, entrevista, entre otros.

Que debe tenerse como referente la Ley 1904 de 2018, "Por la cual se establecen las reglas de convocatoria pública previa a la elección del Contralor General de la República por el Congreso de la República", norma que regula, entre otros aspectos, las etapas de la convocatoria, el proceso de elección y la facultad para contratar una institución de educación superior —pública o privada— con acreditación de alta calidad para adelantar la convocatoria pública.

Que, de acuerdo con el artículo 11 de la Ley 1904 de 2018, las disposiciones contenidas en dicha ley serán aplicables, en lo que corresponda, a la elección del Contralor(a) Municipal, mientras el Congreso de la República expide disposiciones especiales sobre la materia.





Que el artículo 12 de la misma ley señala que se derogan todas las disposiciones que le sean contrarias, en especial el artículo 23 de la Ley 5 de 1992. Asimismo, el párrafo transitorio establece que, mientras el Congreso de la República regula las demás elecciones de servidores públicos atribuidas a las corporaciones públicas, conforme al inciso cuarto del artículo 126 de la Constitución Política, esta ley se aplicará por analogía.

Por tanto, conforme a los anteriores ordenamientos, será aplicable la Ley 1904 de 2018, en lo que corresponda, al proceso de elección del Contralor(a) Municipal de Pasto para el período 2026-2029.

Que, por analogía, y conforme al artículo 5 de la Ley 1904 de 2018, la convocatoria pública será adelantada por la Mesa Directiva del Honorable Concejo Municipal de Pasto, la cual estará facultada para seleccionar, en el acto de convocatoria, una institución de educación superior — pública o privada— con acreditación de alta calidad, con la cual se deberá suscribir el respectivo contrato o convenio para adelantar el proceso de convocatoria pública dirigido a quienes aspiren al cargo.

Que, teniendo en cuenta las disposiciones constitucionales, legales y reglamentarias vigentes en la materia, la presente convocatoria se adelantará de conformidad con dichas normas, en especial con los artículos 126 y 272 de la Constitución Política, el Acto Legislativo 02 de 2015, el Acto Legislativo 04 de 2019, la Ley 1904 de 2018, el Reglamento Interno del Concejo Municipal de Pasto, las Resoluciones 0728 de 2019 y 0785 de 2021 de la Contraloría General de la República, así como con las reglas contenidas en la presente Resolución.

Que, por todo lo anterior,

RESUELVE:

CAPITULO 1

DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1º. CONVOCATORIA. Convóquese e invítese a todos los ciudadanos interesados a participar en la Convocatoria Pública No. 001 de 2025, para la elección del Contralor(a) Municipal de Pasto para el período 2026–2029, conforme a lo señalado en las consideraciones del presente acto administrativo.

La convocatoria constituye la norma reguladora del proceso de selección, y será de obligatorio cumplimiento tanto para el Concejo Municipal de Pasto, como para la entidad contratada para su desarrollo, así como para todos los aspirantes participantes.

En ella se incluirá el reglamento general del proceso, las etapas que deben surtir y el procedimiento administrativo aplicable, todo ello orientado a garantizar los principios constitucionales y legales de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad en el proceso de elección.

La publicación de la presente convocatoria se efectuará con una antelación no menor a diez (10) días calendario previos al inicio del período de inscripciones. Una vez vencido dicho término, serán rechazadas, devueltas y no valoradas —para ningún efecto— las hojas de vida, anexos o cualquier otro documento que se presente de manera extemporánea.

ARTÍCULO 2º. RESPONSABILIDAD DEL CONCEJO MUNICIPAL DE PASTO. El proceso de Convocatoria Pública para la elección del Contralor(a) Municipal de Pasto estará bajo la responsabilidad directa del Concejo Municipal de Pasto, quien podrá contar con el apoyo de personas naturales y/o jurídicas que considere necesarias y convenientes para tal fin, conforme a las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.





ARTÍCULO 3°. DESIGNACIÓN DE LA INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR ACREDITADA EN ALTA CALIDAD. Desígnese a la Universidad Distrital Francisco José de Caldas, identificada con NIT 899.999.230-7, como la Institución de Educación Superior acreditada en alta calidad que tendrá a su cargo la ejecución del proceso de convocatoria pública para la elección del Contralor(a) Municipal de Pasto.

La Universidad Distrital cuenta con Acreditación Institucional en Alta Calidad, otorgada mediante Resolución No. 23096 del 15 de diciembre de 2016 expedida por el Ministerio de Educación Nacional, la cual fue renovada mediante Resolución No. 023653 del 10 de diciembre de 2021.

Con dicha institución se ha suscrito contrato interadministrativo, en virtud del cual será responsable de adelantar integralmente el proceso de convocatoria, hasta obtener el listado definitivo de puntajes consolidados, a partir del cual el Concejo Municipal de Pasto conformará la terna respectiva para la elección del Contralor(a) Municipal de Pasto, periodo 2026–2029.

ARTÍCULO 4°. DIVULGACIÓN. La convocatoria pública se divulgará con una antelación no menor de diez (10) días calendario antes del inicio del período de inscripciones, mediante su publicación en el sitio web oficial del Concejo Municipal de Pasto: <https://concejodepasto.gov.co>. Este será el único medio oficial de publicación y divulgación de toda la información relacionada con el proceso.

Adicionalmente, en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 2.2.6.5 del Decreto 1083 de 2015, y con el fin de garantizar una mayor difusión, la convocatoria será anunciada a través de emisoras radiales oficialmente autorizadas, con cobertura regional o nacional dentro de la correspondiente circunscripción territorial. Esta divulgación se realizará al menos tres (3) veces diarias, en horario hábil, durante dos (2) días.

El aspirante deberá realizar una consulta permanente del sitio web institucional, ya que en este se publicarán todas las actuaciones, comunicados y documentos relevantes del proceso. La falta de consulta no podrá ser invocada, en ningún caso, como justificación para alegar el desconocimiento de la información o de las decisiones adoptadas dentro del proceso de convocatoria.

ARTÍCULO 5°. REQUISITOS PARA SER ELEGIDO CONTRALOR(A) MUNICIPAL DE PASTO. Para ser elegido Contralor(a) Municipal de Pasto, el aspirante deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- Ser colombiano por nacimiento.
- Ser ciudadano en ejercicio.
- Tener más de veinticinco (25) años de edad.
- Acreditar título universitario.

Además, deberá,

- Acreditar el cumplimiento de los requisitos mínimos de inscripción establecidos en la presente convocatoria.
- Aceptar en su totalidad las reglas contenidas en la convocatoria pública.
- No encontrarse incurso en causales de inhabilidad, incompatibilidad, conflicto de intereses, prohibiciones o impedimentos legales o constitucionales para desempeñar empleos públicos.
- Cumplir con las demás condiciones exigidas por las normas legales y reglamentarias vigentes.

Adicionalmente, el aspirante deberá acreditar cualidades adicionales, logros académicos y experiencia laboral relevante que demuestren el mayor mérito para el desempeño del cargo, en concordancia con los principios de mérito, transparencia y eficiencia que rigen la función pública.





PARÁGRAFO 1. De conformidad con lo establecido en el artículo 272 de la Constitución Política, modificado por el artículo 4 del Acto Legislativo 04 de 2019, y el artículo 158 de la Ley 136 de 1994, está prohibida la reelección para el periodo inmediato. En consecuencia, el Contralor(a) Municipal no podrá ser reelegido(a) para el período siguiente ni podrá continuar en el ejercicio de sus funciones una vez vencido su periodo.

PARÁGRAFO 2. El aspirante que se inscriba en la presente convocatoria deberá tener en cuenta las inhabilidades establecidas en el artículo 272 de la Constitución Política, modificado por el artículo 4 del Acto Legislativo 04 de 2019, las cuales son:

- a) No podrá ser elegido quien sea o haya sido, durante el último año, miembro de la Asamblea Departamental o del Concejo Municipal que deba hacer la elección, ni quien haya ocupado cargo público en la Rama Ejecutiva del orden departamental, distrital o municipal.
- b) Quien haya ocupado en propiedad el cargo de Contralor(a) Departamental, Distrital o Municipal, no podrá desempeñar empleo oficial alguno en el respectivo departamento, distrito o municipio, ni ser inscrito como candidato a cargos de elección popular sino hasta un (1) año después de haber cesado en sus funciones.

Asimismo, deberá tenerse en cuenta lo dispuesto en el artículo 163 de la Ley 136 de 1994, subrogado por el artículo 9 de la Ley 177 de 1994, según el cual no podrá ser elegido Contralor(a):

- a) Quien haya sido Contralor(a) o Auditor de la Contraloría municipal durante todo o parte del período inmediatamente anterior, como titular.
- b) Quien se encuentre incurso en las inhabilidades señaladas en el artículo 95 y su parágrafo de la Ley 136 de 1994, en lo que resulte aplicable.

CAPITULO 2

NATURALEZA DEL CARGO Y FUNCIONES

ARTÍCULO 6º. CARGO OBJETO DE LA CONVOCATORIA. El cargo objeto de la presente convocatoria es el de Contralor(a) Municipal de Pasto, para el período comprendido entre los años 2026 a 2029.

ARTÍCULO 7º. SALARIO. El cargo convocado tiene asignada una remuneración mensual, correspondiente al año 2025, por un valor de VEINTE MILLONES CIENTO NOVENTA Y SEIS MIL SEISCIENTOS DIECISIETE PESOS (\$20.196.617).

ARTÍCULO 8º. FUNCIONES. El Contralor(a) Municipal de Pasto ejercerá las funciones establecidas en las disposiciones de la Constitución Política, la ley y los actos administrativos vigentes, que le sean aplicables y vinculantes.

CAPITULO III

DE LAS REGLAS GENERALES, ETAPAS, INSCRIPCIÓN, VERIFICACIÓN DE REQUISITOS MÍNIMOS, CRONOGRAMA, PRUEBA DE CONOCIMIENTOS Y ANÁLISIS DE ANTECEDENTES

ARTÍCULO 9º. REGLAS GENERALES. El interesado en participar en la presente convocatoria deberá tener en cuenta las siguientes disposiciones:

- a) Las condiciones y reglas de la convocatoria serán las establecidas en esta resolución, incluidas sus modificaciones y aclaraciones, y serán vinculantes para el interesado a partir del momento de su inscripción.



- b) El interesado debe cumplir con los requisitos exigidos por la Constitución y la ley, tanto para ejercer el cargo convocado como para participar en la convocatoria.
- c) La comunicación con los inscritos, relacionada con el proceso de convocatoria, se realizará a través del correo electrónico o por el medio dispuesto por la entidad encargada de adelantar dicho proceso.
- d) El interesado que se encuentre en condición de discapacidad deberá informarlo en el documento de inscripción, con el fin de que se le brinden los apoyos requeridos. Las entidades convocantes deberán dar cumplimiento a lo previsto en la Ley 1996 de 2019 sobre esta materia.
- e) Una vez realizada la inscripción, los datos consignados serán inmodificables.
- f) Con la inscripción, el aspirante acepta que el único medio oficial de información y divulgación durante el proceso de selección será el sitio web del Concejo Municipal de Pasto: <https://concejodepasto.gov.co>.
- g) La comunicación con los inscritos, respecto a la convocatoria, se realizará exclusivamente a través del correo electrónico o del sitio web del Concejo Municipal de Pasto, en los términos descritos en la presente convocatoria.

ARTÍCULO 10°. ETAPAS DEL PROCESO DE SELECCIÓN: El proceso para la elección del Contralor(a) Municipal de Pasto tendrá obligatoriamente las siguientes etapas:

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

ARTÍCULO 11°. INSCRIPCIÓN. En esta etapa serán registrados los aspirantes al cargo de Contralor(a) Municipal de Pasto que cumplan con los requisitos establecidos en la Constitución y en la ley. Para ello, deberán presentar la hoja de vida, acompañada de los respectivos soportes y acreditaciones de estudios, experiencia y demás anexos, conforme a la forma, términos y condiciones establecidos en la presente convocatoria.

La inscripción deberá realizarse una única vez, dentro de los horarios previstos en el cronograma del proceso. En caso de efectuarse más de una inscripción por parte de un mismo aspirante, se tendrá en cuenta únicamente la primera de ellas.

ARTÍCULO 12°. COMUNICACIÓN CON LOS INSCRITOS Y DEMÁS INTERESADOS. La inscripción y toda comunicación relacionada con la presente convocatoria, desde el momento de su publicación, se realizará exclusivamente a través del correo electrónico contralorpasto25ofex@udistrital.edu.co, en días hábiles, en el horario comprendido entre las 08:00 y las 18:00 horas. Este será el único medio autorizado para el trámite de inscripciones, recepción y respuesta de reclamaciones, comunicaciones y demás información relativa al proceso de convocatoria.

Toda publicación que deba efectuar el Concejo Municipal de Pasto en relación con esta convocatoria se realizará a través de la página web oficial: www.concejodepasto.gov.co, o mediante el correo electrónico dispuesto para este fin, conforme a lo establecido en esta convocatoria.

PARÁGRAFO 1. Toda inscripción, reclamación y/o comunicación deberá ser enviada exclusivamente al correo electrónico señalado, en días hábiles y dentro del horario indicado en este artículo o en el cronograma correspondiente. En caso de que el envío de cualquier documento o información se realice por fuera del horario previsto, la radicación se entenderá efectuada el siguiente día hábil a las 08:00 horas.





PARÁGRAFO 2. Las inscripciones, reclamaciones, solicitudes o comunicaciones relacionadas con esta convocatoria y sus etapas que sean enviadas por medios diferentes al correo electrónico autorizado, se entenderán como no recibidas para efectos del presente proceso. No obstante, se les dará trámite como derecho de petición conforme a lo dispuesto en la Ley 1437 de 2011, modificada por la Ley 1755 de 2015.

ARTÍCULO 13°. LISTA DE ADMITIDOS Y NO ADMITIDOS A LA CONVOCATORIA PÚBLICA. Una vez cerradas las inscripciones, se elaborarán las listas de aspirantes admitidos y no admitidos al proceso de convocatoria pública.

La información suministrada durante la etapa de inscripción se entenderá presentada bajo la gravedad del juramento y, en consecuencia, no podrá ser modificada en ninguna circunstancia una vez efectuada la inscripción. Cada aspirante será plenamente responsable de la veracidad de los datos registrados con la inscripción, así como de la autenticidad y suficiencia de los documentos que acrediten el cumplimiento de los requisitos exigidos.

Las listas de admitidos y no admitidos serán publicadas dentro de los plazos previstos en el cronograma del proceso y estarán disponibles para consulta en el sitio web oficial del Concejo Municipal de Pasto: <https://concejodepasto.gov.co>.

ARTÍCULO 14°. RECLAMACIONES CONTRA EL LISTADO DE ADMITIDOS Y NO ADMITIDOS. Se establece un término de dos (2) días hábiles, contados a partir del día siguiente a la fecha de publicación del listado de admitidos y no admitidos, para la presentación de reclamaciones relacionadas con los resultados de la verificación de requisitos mínimos.

Únicamente se admitirán las reclamaciones enviadas desde el correo electrónico registrado por el aspirante en la Carta de Inscripción.

Las reclamaciones son de carácter personal y sólo podrán ser presentadas por el aspirante interesado. En consecuencia, ningún otro aspirante, ciudadano o tercero tendrá legitimación para presentar reclamaciones en nombre de otra persona. No se admitirán reclamaciones colectivas ni anónimas.

Contra la decisión que resuelva las reclamaciones interpuestas frente al listado de no admitidos no procede recurso alguno, sin perjuicio de las etapas subsiguientes de reclamación previstas en el desarrollo de la convocatoria.

ARTÍCULO 15°. DE LAS ACREDITACIONES. Los estudios se acreditarán en la forma prevista en los artículos 2.2.2.3.2., 2.2.2.3.3. y 2.2.2.3.4 del Decreto 1083 de 2015.

La experiencia profesional se acreditará conforme a lo previsto en los artículos 2.2.2.3.7 y 2.2.2.3.8 del Decreto 1083 de 2015.

ARTÍCULO 16°. CAUSALES DE INADMISIÓN Y EXCLUSIÓN DEL PROCESO. Son causales de inadmisión y/o exclusión en cualquier etapa del proceso de convocatoria, las siguientes:

- a. Inscribirse de manera extemporánea, esto es, por fuera del término previsto en el cronograma o mediante un medio distinto al señalado en esta convocatoria.
- b. Estar incurso en alguna de las causales de inhabilidad, incompatibilidad, impedimento o conflicto de intereses establecidas en la Constitución Política y/o en la ley.
- c. No aportar, en la forma, términos y condiciones establecidas en esta convocatoria, la documentación exigida para la inscripción.
- d. No aportar la hoja de vida en el Formato Único de Hoja de Vida de la Función Pública.
- e. Presentar el Formato Único de Hoja de Vida de la Función Pública incompleto, ilegible, sin firma o con omisiones en los datos exigidos; o que contenga tachaduras, enmendaduras o no incluya la manifestación bajo juramento sobre causales de inhabilidad, incompatibilidad, conflicto de intereses, prohibición o impedimento legal.
- f. No acreditar los requisitos mínimos exigidos para el cargo convocado.





- g. Omitir acompañar la totalidad de documentos que soporten la información relacionada en el formato de hoja de vida que se adjuntó al momento de la inscripción, o aportar soportes que no correspondan a lo declarado en el formato y los documentos aportados.
- h. No presentar la documentación exigida en la etapa de inscripción dentro de los plazos establecidos, o presentar documentos falsos, adulterados o que no correspondan a la realidad.
- i. Presentar el Formulario Único de Declaración Juramentada de Bienes y Rentas incompleto, ilegible, sin firma o con tachaduras o enmendaduras.
- j. Ejecutar cualquier acción que configure intento de fraude o alteración del proceso de selección.
- k. Transgredir, incumplir o interferir alguna de las etapas del proceso de selección.
- l. No presentarse, llegar tarde o no superar la prueba de conocimientos.
- m. No presentarse o llegar tarde a la entrevista.
- n. Ser suplantado o intentar suplantar a otra persona en cualquiera de las etapas del proceso.
- o. Haber llegado a la edad de retiro forzoso.
- p. No aceptar las condiciones de inscripción o incumplir cualquiera de las obligaciones establecidas en esta convocatoria.
- q. Remitir los documentos requeridos en formatos diferentes a PDF.
- r. No presentar el examen de integridad

PARÁGRAFO 1: Las causales anteriormente señaladas no son subsanables.

PARÁGRAFO 2. Las causales de inadmisión o exclusión podrán ser aplicadas en cualquier momento del proceso de selección, una vez se compruebe su ocurrencia, sin perjuicio de las acciones judiciales y/o administrativas a que haya lugar. Cuando dicha exclusión impida ejercer el derecho de contradicción en las etapas ordinarias de reclamación previstas en el cronograma, el aspirante será notificado mediante comunicación enviada al correo electrónico registrado en la carta de inscripción, y contará con un (1) día calendario para presentar la respectiva reclamación.

ARTICULO 17°. CRONOGRAMA: Las etapas del proceso se adelantarán bajo el siguiente cronograma.

ACTIVIDAD	FECHAS	HORARIO	RESPONSABLE Y MEDIO DE DIVULGACIÓN
Publicación de la Convocatoria Pública	Del 18 al 28 de julio de 2025	N/A	Responsable: Mesa Directiva - Concejo Municipal Portal web del Concejo Municipal de Pasto www.concejodepasto.gov.co
Divulgación de la convocatoria a través de difusión radial	Durante dos días, comprendidos entre el 18 al 28 de julio de 2025	Al menos tres veces diarias en horas hábiles	Responsable: Mesa Directiva – Concejo Municipal de Pasto Emisoras oficialmente autorizadas y con cubrimiento nacional o regional en la respectiva circunscripción territorial
Inscripción y recepción de documentación	29 y 30 de julio de 2025	El horario de inscripción para cada uno de los días establecidos será el comprendido entre las 8:00	Responsable: Mesa Directiva - Concejo Municipal e Institución de Educación Superior.





		horas hasta las 18:00 horas, de conformidad al artículo 12 de esta convocatoria	
Verificación de requisitos mínimos	Del 31 de julio al 6 de agosto de 2025	N/A	Responsable: Institución de Educación Superior.
Publicación de lista preliminar de admitidos y no admitidos	8 de agosto de 2025	N/A	Responsable: Institución de Educación Superior. Portal web del Concejo Municipal de Pasto www.concejodepasto.gov.co
Recepción reclamaciones al listado de admitidos y no admitidos	El 11 de agosto y 12 de agosto de 2025	El horario de recepción de reclamaciones para cada uno de los días establecidos será el comprendido entre las 8:00 horas hasta las 18:00 horas, de conformidad al artículo 12 de esta convocatoria	Responsable: Institución de educación superior.
Publicación de respuestas a las reclamaciones	19 de agosto de 2025	N/A	Responsable: Institución de educación superior. Portal web del Concejo Municipal de Pasto www.concejodepasto.gov.co y/o al correo de cada uno de los interesados
Publicación final de admitidos	19 de agosto de 2025		Responsable: Institución de educación superior. Portal web del Concejo Municipal de Pasto www.concejodepasto.gov.co
Citación a prueba de conocimientos	20 de agosto de 2025	Al momento de la citación se dará a conocer el lugar y hora donde se llevará a cabo la prueba respectiva, que será en la ciudad de Pasto	Responsable: Institución de educación superior. Portal web del Concejo Municipal de Pasto www.concejodepasto.gov.co
Aplicación prueba de conocimientos	29 de agosto de 2025	En el lugar y hora establecido en la citación previa	Responsable: Institución de educación superior.
Publicación de resultados de	5 de septiembre de 2025		Responsable: Institución de educación superior.





prueba de conocimientos			Portal web del Concejo Municipal de Pasto www.concejodepasto.gov.co
Solicitud de acceso a la prueba escrita	8 de septiembre de 2025	Las solicitudes de acceso a la prueba de conocimientos deberán realizarse de conformidad a lo establecido en esta convocatoria, en el horario comprendido entre las 8:00horas a las 12:00 horas.	
Acceso a la prueba escrita	9 de septiembre de 2025	De manera presencial y personal, en el horario en que sea citado el interesado.	Responsable: Institución de educación superior.
Reclamaciones a resultados de prueba de conocimientos	del 8 al 10 de septiembre de 2025	El horario de recepción de reclamaciones para cada uno de los días establecidos será el comprendido entre las 8:00 horas hasta las 18:00 horas, de conformidad al artículo 12 de esta convocatoria	Responsable: Institución de educación superior.
Publicación de respuesta a reclamaciones	17 de septiembre de 2025		Responsable: Institución de educación superior. Portal web del Concejo Municipal de Pasto www.concejodepasto.gov.co y/o al correo de cada uno de los interesados
Publicación de resultados finales de prueba de conocimientos	17 de septiembre de 2025		Responsable: Institución de educación superior. Portal web del Concejo Municipal de Pasto www.concejodepasto.gov.co
Publicación de resultados de valoración de formación profesional, experiencia	24 de septiembre de 2025		Responsable: Institución de educación superior. Portal web del Concejo Municipal de Pasto www.concejodepasto.gov.co





profesional, actividad docente y producción de obras			
Reclamaciones de resultados de valoración de formación profesional, experiencia profesional, actividad docente y producción de obras	25 y 26 de septiembre de 2025	El horario de recepción de reclamaciones para cada uno de los días establecidos será el comprendido entre las 8:00 horas hasta las 18:00 horas, de conformidad al artículo 12 de esta convocatoria	Responsable: Institución de educación superior.
Publicación de respuesta a reclamaciones	3 de octubre de 2025		Responsable: Institución de educación superior. Portal web del Concejo Municipal de Pasto www.concejodepasto.gov.co y/o al correo de cada uno de los interesados
Publicación de resultados finales de valoración de formación profesional, experiencia profesional, actividad docente y producción de obras	3 de octubre de 2025		Responsable: Institución de educación superior. Portal web del Concejo Municipal de Pasto www.concejodepasto.gov.co
Remisión de informe a Concejo Municipal y listado final de puntajes consolidado	6 de octubre de 2025		Responsable: Institución de educación superior.
Conformación de la terna	15 de octubre de 2025	Según orden del día agenda del Concejo Municipal	Responsable: Concejo Municipal de Pasto
Publicación de terna	Del 16 al 22 de octubre de 2025		Responsable: Concejo Municipal Portal web del Concejo Municipal de Pasto www.concejodepasto.gov.co
Observaciones sobre los integrantes de la terna, por parte de la ciudadanía	Del 16 al 22 de octubre de 2025	El horario de recepción de observaciones para cada uno de los días	





		<p>establecidos será el comprendido entre las 8:00 horas hasta las 18:00 horas, de conformidad al artículo 12 de esta convocatoria.</p> <p>Las observaciones deberán remitirse al correo electrónico contralorpasto25ofex@udistrital.edu.co, de conformidad a lo establecido en esta convocatoria.</p>	
Citación a Examen de integridad	16 de octubre de 2025	<p>Al momento de la citación se dará a conocer si la prueba se realizará de manera virtual y/o en el lugar y hora donde se llevará a cabo la prueba, según lo disponga el Departamento Administrativo de la Función Pública</p>	<p>Responsable: Departamento Administrativo de la Función Pública</p> <p>Portal web del Concejo Municipal de Pasto www.concejodepasto.gov.co y/o al correo establecido al momento de la inscripción de cada uno de los ternados</p>
Examen de integridad	Dentro del término comprendido entre el 16 al 22 de octubre de 2025	De manera presencial o a través de medios tecnológicos disponibles	Responsable: Departamento Administrativo de la Función Pública
Entrevista	23 de octubre de 2025.	Según orden del día agenda del Concejo Municipal	Responsable: Concejo Municipal
Elección	23 de octubre de 2025 ¹	Según orden del día agenda del Concejo Municipal	Responsable: Plenaria del Concejo Municipal.

¹ ACUERDO No. 016 (21 DE JUNIO DE 2022) POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA EL ACUERDO 037 DEL 12 DE DICIEMBRE DE 2012 Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES. (...) Artículo 29: Modifíquese el artículo septuagésimo tercero del Acuerdo 037 de 2012, el cual quedará así: ARTÍCULO 71. ELECCIÓN DE CONTRALOR. El CONCEJO MUNICIPAL DE PASTO, elegirá el contralor, durante el último periodo de sesiones ordinarias anteriores al vencimiento del periodo constitucional del Contralor (...).





ARTÍCULO 18°. ACREDITACIÓN DE REQUISITOS. En el momento de la inscripción, el aspirante deberá remitir, en un solo envío, la totalidad de los documentos exigidos, en estricto orden y conforme a las siguientes especificaciones. La omisión de alguno de los requisitos o su entrega en forma incorrecta podrá dar lugar a la inadmisión conforme a lo dispuesto en esta convocatoria.

La documentación exigida es la siguiente:

- a. Carta de presentación dirigida al Concejo Municipal de Pasto, suscrita por el aspirante, en la que manifieste expresamente su interés en participar en la convocatoria pública para la elección del Contralor(a) Municipal de Pasto para el período 2026–2029. Esta carta deberá certificar el correo electrónico en el cual recibirá las comunicaciones oficiales del proceso, así como un número de celular de contacto. Deberá además incluir el inventario detallado de los documentos anexos y el número total de folios.
- b. Formato Único de Hoja de Vida para Persona Natural (DAFP), diligenciado y firmado, sin enmendaduras, tachaduras ni omisiones. No se aceptará ningún otro formato.
- c. Formulario Único de Declaración Juramentada de Bienes y Rentas de la Función Pública, debidamente diligenciado y firmado, sin tachaduras, enmendaduras ni omisiones.
- d. Documentos soporte que acrediten y certifiquen lo declarado en el Formato Único de Hoja de Vida.
- e. Fotocopia de la cédula de ciudadanía ampliada al 150%, por ambas caras.
- f. Copia del acta y/o diploma que acredite el título profesional.
- g. Tarjeta profesional o matrícula profesional, según el caso.
- h. Copia del acta y/o diploma de especialización(es), si aplica.
- i. Copia del acta y/o diploma de maestría(s), si aplica.
- j. Copia del acta y/o diploma de doctorado(s), si aplica.
- k. Certificado del Registro de Deudores Alimentarios Morosos (REDAM), con fecha de expedición no mayor a ocho (8) días calendario anteriores a la inscripción.
- l. Certificado de antecedentes judiciales, expedido con una antelación no mayor a ocho (8) días calendario anteriores a la inscripción.
- m. Certificado de medidas correctivas de la Policía Nacional, con fecha de expedición no mayor a ocho (8) días calendario anteriores a la inscripción.
- n. Certificado de inhabilidades por delitos contra la libertad, integridad y formación sexuales de niños, niñas y adolescentes (Policía Nacional), expedido dentro de los ocho (8) días calendario previos a la inscripción.
- o. Certificado de antecedentes disciplinarios expedido por la Procuraduría General de la Nación, con vigencia no superior a ocho (8) días calendario anteriores a la inscripción.
- p. Certificado de antecedentes fiscales, expedido por la Contraloría General de la República, con fecha de expedición no mayor a ocho (8) días calendario anteriores a la inscripción.
- q. Fotocopia de la libreta militar, en caso de ser hombre menor de cincuenta (50) años.
- r. Certificado de antecedentes disciplinarios expedido por el ente de control disciplinario de la profesión, con fecha no mayor a ocho (8) días calendario anteriores a la inscripción.
- s. Certificaciones laborales de entidades públicas, expedidas en papel membreteado por la autoridad competente, que incluyan: razón social y NIT de la entidad, cargo desempeñado, tipo de vinculación, funciones, fechas de ingreso y retiro, nombre del jefe inmediato y datos de contacto para verificación.
- t. Certificaciones de experiencia como contratista en entidades públicas, expedidas por la autoridad competente en papel membreteado, que incluyan: razón social y NIT, objeto del contrato, actividades desarrolladas, plazo, fechas de inicio y finalización, datos de contacto, así como acta de terminación o liquidación del contrato.
- u. Certificaciones de experiencia en el sector privado, en papel membreteado y expedidas por el representante legal o autoridad competente, que contengan: razón social y NIT de





la empresa, cargo, tipo de vinculación, funciones, fechas de ingreso y retiro, causal de retiro (si aplica), jefe inmediato y datos de contacto.

- v. Certificaciones de experiencia como docente universitario, expedidas por autoridad competente en papel membreado de la institución, que indiquen: razón social y NIT, tipo de vinculación, área de docencia, fechas de vinculación, modalidad de dedicación (tiempo completo, medio tiempo, hora cátedra), intensidad horaria y datos de contacto.
- w. Todos los documentos relacionados en la hoja de vida que respalden la formación académica adicional, experiencia profesional, docencia, publicaciones u otra información relevante.
- x. Declaración juramentada, firmada por el aspirante, mediante la cual manifieste no encontrarse incurso en ninguna causal de inhabilidad, incompatibilidad, conflicto de intereses, prohibición o impedimento legal para ejercer el cargo.

PARÁGRAFO 1. Los escaneos de las certificaciones y demás documentos aportados deberán ser totalmente legibles y no presentar repeticiones, enmendaduras, tachaduras ni correcciones. La documentación presentada por los aspirantes se presume auténtica; no obstante, en caso de detectarse cualquier alteración, falsedad, inconsistencia o anomalía, se procederá a remitir el respectivo informe a las autoridades competentes para lo de su cargo, y el aspirante será excluido inmediatamente del proceso de selección.

PARÁGRAFO 2. La totalidad de los documentos requeridos para acreditar el cumplimiento de los requisitos establecidos en el presente artículo deberá entregarse en un solo archivo en formato PDF, debidamente organizado y foliado, identificando claramente en el asunto del correo electrónico: el nombre de la convocatoria, nombre completo del aspirante, número de cédula de ciudadanía y número total de folios. La omisión de esta instrucción se interpretará como desistimiento tácito de la inscripción, y no será tenida en cuenta la participación del aspirante. Dicho archivo no deberá superar las 10 MB.

PARÁGRAFO 3. La información consignada por el aspirante en el Formato Único de Hoja de Vida deberá coincidir plenamente con los documentos soporte o anexos aportados. En caso de no presentarse las certificaciones laborales, contractuales o de experiencia que respalden la información consignada en la hoja de vida, tales datos serán desestimados de plano, y se entenderá como desistida la participación del participante.

PARÁGRAFO 4. Finalizado el período de inscripción señalado en el cronograma de la convocatoria, no se aceptará en ninguna circunstancia la modificación, sustitución, complementación o adición de documentos por parte del aspirante. Cualquier información o documento remitido fuera del término previsto será rechazado sin análisis de fondo.

ARTICULO 19°. ACREDITACIÓN DE EXPERIENCIA PROFESIONAL RELACIONADA Y DOCENTE: Para acreditar la experiencia profesional relacionada y docente, se aplicará lo previsto en los artículos 2.2.2.3.7 y 2.2.2.3.8 del Capítulo 3 del Decreto 1083 de 2015, Decreto 1083 de 2015 Decreto Único Reglamentario del Sector de la Función Pública.

ARTICULO 20°. ACREDITACIÓN DE ESTUDIOS: Para acreditar los estudios adelantados por el aspirante, se aplicará lo previsto en los artículos 2.2.2.3.2 y 2.2.2.3.3 y 2.2.2.3.4, del Capítulo 3 del Decreto 1083 de 2015 Decreto Único Reglamentario del Sector de la Función Pública.

ARTICULO 21°. PUBLICACIONES: Por la producción de obras en el ámbito fiscal con ISBN, se otorgarán 50 puntos por cada una cuando el aspirante sea el autor. En caso de ser coautor se otorgarán 20 puntos. Las publicaciones que sobrepasen los 100 puntos no podrán ser homologada para educación u otros factores a evaluar.

ARTICULO 22°. IMPEDIMENTOS PARA PARTICIPAR: No podrán participar en esta convocatoria quienes se encuentran incursos en alguna de las causales previstas en la Constitución Política de Colombia, Ley 136 de 1994, acto legislativo 04 de septiembre 18 de 2019,





y las normas que las modifiquen o complementen y demás que establezcan inhabilidades e incompatibilidades a los servidores públicos.

ARTÍCULO 23°. CRITERIOS DE SELECCIÓN. En todo caso, el criterio de mérito prevalecerá para la conformación de la terna para la elección del Contralor(a) Municipal de Pasto, 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.

La valoración de los estudios y experiencia que sobrepasen los requisitos del empleo, tendrán el valor que se fije en la convocatoria.

ARTICULO 24°. PRUEBA DE CONOCIMIENTOS. Las pruebas de conocimiento deben evaluar la capacidad, idoneidad y aptitud del aspirante frente al cargo, a través de pruebas de conocimiento objetivas, elaboradas por la Universidad Distrital Francisco José de Caldas y con enfoque en temáticas que giren en torno a Gerencia Pública, control fiscal, organización y funcionamiento de la Contraloría General de la República, las Contralorías territoriales y las relaciones del ente de control y la administración pública, de conformidad con el numeral 4 del artículo 6 de la Ley 1904 de 2018.

PARÁGRAFO 1: El examen estará a cargo de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas y se presentará por los aspirantes en la fecha, hora y lugar informado previamente.

La prueba de conocimiento es de CARÁCTER ELIMINATORIO y su resultado se presentará como "aprobado" y "no aprobado".

PARÁGRAFO 2: Los aspirantes que no superen la prueba de conocimientos no continuarán en el proceso de selección, por tratarse de una prueba de carácter eliminatorio, y por tanto serán excluidos de la convocatoria. Para continuar con el proceso el aspirante debe obtener un puntaje mínimo de sesenta (60) puntos en la prueba de conocimientos académicos.

ARTICULO 25°. ANÁLISIS DE ANTECEDENTES: Es un instrumento de selección que evalúa el mérito mediante el análisis de la historia académica y laboral de cada aspirante relacionada con el empleo para el que concursa. Dicha prueba se realiza con base en una tabla ponderada de las características establecidas para el cargo, a fin de que la Institución de Educación Superior aplique las ponderaciones con las variables consideradas. Esta prueba es de carácter CLASIFICATORIO.

ARTÍCULO 26°. PONDERACIÓN DE LAS PRUEBAS. El puntaje obtenido en cada una de las pruebas tendrá el siguiente carácter, peso porcentual y calificación:

CRITERIO	CARACTER	PONDERACIÓN	
Pruebas de Conocimiento*	ELIMINATORIA	60%	60/100
Formación Profesional	CLASIFICATORIA	15%	N/A
Experiencia	CLASIFICATORIA	15%	N/A
Actividad Docente	CLASIFICATORIA	5%	N/A
Producción de obras en el ámbito fiscal	CLASIFICATORIA	5%	N/A

ARTÍCULO 27°. CRITERIOS DE PUNTUACIÓN DE EDUCACIÓN, EXPERIENCIA, ACTIVIDAD DOCENTE Y PRODUCCIÓN DE OBRAS. La valoración de los estudios y experiencia que sobrepasen los requisitos del empleo se realizará con base en los siguientes criterios:





FORMACIÓN PROFESIONAL	100 puntos (Ponderación del 15%)	Por formación adicional que supere los requisitos mínimos requeridos se otorgarán treinta (30) puntos por cada especialización, cuarenta (40) por cada maestría y cincuenta (50) por cada Doctorado. Sin que en ningún caso sobrepase los 100 puntos. La formación que sobrepase los 100 puntos no podrá ser homologada para experiencia u otros factores a evaluar.
EXPERIENCIA PROFESIONAL	100 puntos (Ponderación 15%)	Por experiencia general adicional a la requerida para el ejercicio del cargo se otorgarán 5 puntos por cada año acreditado. Por experiencia específica en auditorías a la gestión de entidades públicas, en vigilancia y control fiscal o control interno, se otorgarán 10 puntos por cada año acreditado. La experiencia profesional que sobrepase los 100 puntos no podrá ser homologada para educación u otros factores a evaluar.
EXPERIENCIA DOCENTE	100 puntos (Ponderación del 5%)	Por experiencia docente en instituciones de educación superior reconocidas por el Ministerio de Educación Nacional, se asignarán diez 10 puntos por cada año de servicio académico. La experiencia que sobrepase los 100 puntos no podrá ser homologada para educación u otros factores a evaluar.
PRODUCCIÓN DE OBRAS EN EL ÁMBITO FISCAL	100 puntos (Ponderación del 5%)	Por la producción de obras en el ámbito fiscal con ISBN, se otorgarán 50 puntos por cada una cuando el aspirante sea el autor. En caso de ser coautor se otorgarán 20 puntos. Las publicaciones que sobrepasen los 100 puntos no podrán ser homologada para educación u otros factores a evaluar.

ARTICULO 28°. CITACIÓN A LA PRUEBA DE CONOCIMIENTOS: La citación a la prueba se publicará en la página del Concejo Municipal según el cronograma. Solo podrán presentar la prueba de conocimientos quienes fueren admitidos y se presenten en el lugar, fecha y hora exacta indicada en el cronograma de la presente convocatoria. No se aceptarán peticiones de presentación en lugares, fechas y horas diferentes a los establecidos.

ARTÍCULO 29°. APLICACIÓN PRUEBA DE CONOCIMIENTOS: La fecha, hora, lugar para la prueba de conocimientos se adelantará de conformidad con lo previsto en el Cronograma.

Las pruebas son de carácter reservado, por tanto, solo serán de conocimiento de la universidad responsable del proceso selección. La prueba de conocimientos se considerará aprobada o superada con un puntaje ponderado de 60 y se calificará como aprobada o no aprobada.

Los participantes que no superen el puntaje anterior serán eliminados de la convocatoria y no podrán continuar en las siguientes etapas.





PARÁGRAFO 1: Con la finalidad de presentar la prueba escrita, el aspirante debe identificarse con su cédula de ciudadanía y encontrarse en el lugar de presentación de la prueba cuarenta (40) minutos antes de la hora establecida para su presentación, esto con el fin de garantizar el proceso de registro, verificación de identidad. Quien llegue a la hora de inicio de las pruebas o a partir de la misma no podrá presentarla.

ARTÍCULO 30°. RECLAMACIONES Y RESULTADO FINAL DE PRUEBAS: Las reclamaciones interpuestas dentro del término oportuno y de la forma indicada, serán resueltas y la respuesta remitida al correo electrónico de los interesados, según lo establecido en esta convocatoria.

La convocatoria deberá establecer una etapa de reclamaciones contra los resultados de las pruebas, con un término mínimo de dos (2) días hábiles siguientes a la fecha de publicación de los resultados. Contra la decisión que resuelve la reclamación no procede reclamación alguna.

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

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

CAPITULO IV

CONFORMACIÓN Y TERNA, ENTREVISTA Y ELECCIÓN

ARTICULO 31°. CONFORMACIÓN DE LA TERNA Y PUBLICACIÓN. La Mesa Directiva de la Corporación, una vez tenga la lista de habilitados, conformará la terna con quienes ocupen los tres (3) primeros lugares conforme al puntaje final consolidado. La lista de ternados se publicará por el término de cinco (5) días hábiles, por orden alfabético, en el sitio web dispuesto para el efecto, advirtiendo que por tratarse de una convocatoria pública los puntajes finales no implican orden de clasificación de elegibilidad.

Dentro del término de publicación de la terna, la ciudadanía podrá realizar observaciones sobre los integrantes, que podrán servir de insumo para la valoración que harán los miembros de la Corporación, para lo cual la respectiva corporación deberá disponer lo pertinente. Sin perjuicio de lo anterior, a dichas observaciones se les dará el trámite previsto en la Ley 1755 de 2015 que sustituyó el Título II de la primera parte de la Ley 1437 de 2011.

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

ARTÍCULO 32°. DESEMPATE EN LOS RESULTADOS. Cuando dos o más aspirantes obtengan puntajes totales iguales en la conformación de la terna en condición de empatados; para determinar quién debe ser ternado para el cargo convocado, se realizará el desempate prefiriendo a quien haya obtenido el mayor puntaje en cada una de las pruebas del proceso, en atención al siguiente orden:

- a) Al Aspirante que haya obtenido mayor puntaje en la prueba de conocimientos.
- b) Al aspirante que haya obtenido mayor puntaje en la valoración de estudios
- c) Al aspirante que haya obtenido mayor puntaje en la valoración de experiencia.
- d) Si el empate persiste y entre ellos hay una mujer se preferirá a ésta.
- e) De no ser posible superar el empate aplicando los anteriores criterios, la Institución de educación Superior encargada del proceso definirá un mecanismo para dirimir el empate.

ARTICULO 33°. EXAMEN DE INTEGRIDAD. Durante el término de publicación de la terna, el Departamento Administrativo de la Función Pública practicará un examen de integridad a los





integrantes de esta, no puntuable, que podrá ser tenida en cuenta como criterio orientador para la elección por parte del Concejo Municipal de Pasto. Esta prueba podrá realizarse de forma presencial o a través de los medios tecnológicos disponibles, para lo cual deberá coordinarse lo correspondiente con el Departamento Administrativo.

ARTICULO 34°. ENTREVISTA: El proceso de elección incluirá entrevista a los integrantes de la terna ante la plenaria del Concejo Municipal de Pasto, la cual no otorgará puntaje y servirá como criterio orientador para la elección por parte del Concejo Municipal.

ARTÍCULO 35°. ELECCIÓN. La elección del Contralor(a) Municipal de Pasto será realizada por la plenaria del Concejo Municipal de Pasto, con base en la terna conformada por los aspirantes que hayan obtenido los mayores puntajes en el proceso de convocatoria pública, de conformidad con lo establecido en la Constitución, la ley y las disposiciones reglamentarias vigentes.

La plenaria de la Corporación deberá realizar la elección dentro del término legalmente establecido, conforme a lo previsto en la Constitución Política, la Ley 1904 de 2018, el reglamento interno del Concejo Municipal de Pasto y el cronograma fijado en la presente convocatoria.

PARÁGRAFO: De conformidad a lo establecido en el Reglamento Interno de la Corporación, esto es, ACUERDO No. 016 (21 DE JUNIO DE 2022) POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA EL ACUERDO 037 DEL 12 DE DICIEMBRE DE 2012 Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES. (...) *"El CONCEJO MUNICIPAL DE PASTO, elegirá el contralor, durante el último periodo de sesiones ordinarias anteriores al vencimiento del periodo constitucional del Contralor (...)."*

CAPITULO V

DISPOSICIONES FINALES

ARTÍCULO 36°. MODIFICACIÓN DE LA CONVOCATORIA. La presente convocatoria pública podrá ser modificada, ajustada o complementada en cualquier etapa del proceso, siempre que se respeten los principios de legalidad, publicidad, transparencia, igualdad, debido proceso y objetividad, conforme a lo previsto en la Constitución Política, la Ley 1904 de 2018, la Ley 1437 de 2011 y las demás normas que regulan la materia.

Toda modificación, corrección o complemento deberá publicarse oportunamente en la página web oficial del Concejo Municipal de Pasto o en el medio que se haya dispuesto para tal efecto, garantizando el respeto por los términos legales, el derecho a la información y la igualdad de condiciones para todos los aspirantes.

ARTÍCULO 37°. RESERVA DE LAS PRUEBAS. Las pruebas que se apliquen en el marco de la presente convocatoria son de titularidad de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas y se encuentran amparadas por el principio de reserva. En tal virtud, los instrumentos de evaluación, sus contenidos, criterios de calificación y demás elementos asociados a la elaboración, aplicación y análisis de las pruebas, tienen carácter confidencial y no serán divulgados a terceros.

De igual manera, la documentación aportada por los aspirantes al momento de la inscripción es de carácter reservado, en los términos de la Constitución y la Ley, por cuanto contiene datos personales.

No obstante lo anterior, los aspirantes tendrán derecho a conocer los resultados de sus propias pruebas, así como a ejercer los mecanismos de reclamación previstos en la presente convocatoria y en la ley. La reserva de los resultados únicamente opera frente a terceros, sean o no participantes del proceso.

PARÁGRAFO. ACCESO A LA PRUEBA. El aspirante únicamente podrá acceder a la prueba que le haya sido aplicada, siempre que manifieste su solicitud en los términos y por el medio





previsto en el cronograma de la convocatoria. Solo se considerarán válidas las solicitudes remitidas desde el correo electrónico registrado por el aspirante en la Carta de Inscripción.

El acceso a la prueba se efectuará de forma presencial, bajo la supervisión de un funcionario designado por la Universidad Distrital Francisco José de Caldas, quien garantizará la trazabilidad mediante cadena de custodia que preserve la integridad y confidencialidad del instrumento evaluativo.

En ningún caso se permitirá la reproducción física o digital de la prueba (mediante fotocopia, fotografía, escáner o medio similar), conforme a lo establecido en la Sentencia T-180 de 2015 de la Corte Constitucional, con el fin de salvaguardar la reserva frente a terceros.

Los participantes no podrán tener acceso a las pruebas ni a las hojas de respuesta de otros aspirantes. Las pruebas son propiedad intelectual exclusiva de la Universidad, y su uso se restringe exclusivamente a la consulta personal autorizada. Cualquier uso indebido podrá dar lugar a la exclusión del proceso y/o a las sanciones legales correspondientes.

ARTÍCULO 38°. PUBLICACIÓN. La presente convocatoria pública se divulgará a través de los portales oficiales del Concejo Municipal de Pasto y de los medios establecidos en el cuerpo de la presente resolución.

ARTÍCULO 39°. VIGENCIA. La presente resolución rige a partir de la fecha de su publicación.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE


Dado en Pasto, a los dieciocho días del mes de julio de dos mil veinticinco (2025).

WILLIAN ANDRES MENESES RIVADENEIRA
Presidente del Concejo Municipal de Pasto.

FRANKY ADRIAN ERASO CUACES
Primer Vicepresidente

JORGE ANDRES ORTIZ MENA
Segundo Vicepresidente



 <p>UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS Acreditación Institucional de Alta Calidad</p>	<p align="center">PUBLICACIÓN RESULTADOS PRELIMINARES VERIFICACION DE ANTECEDENTES</p>	 <p>Oficina - Extensión IDEXUD</p>
	<p align="center">Contrato Interadministrativo 001-2025 suscrito entre la Universidad Distrital Francisco José de Caldas y el Concejo Municipal de Pasto</p>	

PUBLICACIÓN RESULTADOS PRELIMINARES VERIFICACION DE ANTECEDENTES DENTRO DE LA CONVOCATORIA
PARA LA ELECCIÓN DEL CARGO DE CONTRALOR MUNICIPAL DE PASTO PARA EL PERIODO 2026-2029

Pasto, 24 de septiembre de 2025

De acuerdo con lo establecido en el cronograma de la Resolución No. 59 de 2025, expedida por la Mesa Directiva del Concejo Municipal de Pasto, en su artículo 26 sobre la ponderación de las pruebas, el puntaje obtenido en cada una de ellas tendrá el carácter, peso porcentual y calificación definidos en dicha norma.

En este marco, los miembros del Comité Evaluador, designados para tal efecto, proceden a emitir la presente acta, en la cual se consignan los puntajes obtenidos por cada uno de los aspirantes, así como la revisión de antecedentes y la ponderación correspondiente a los criterios de estudios y experiencia, definidos de la siguiente manera:

- **Formación profesional:** 15%
- **Experiencia:** 15%
- **Actividad docente:** 5%
- **Producción de obra en el ámbito fiscal:** 5 %

A continuación, se presentan los puntajes asignados en la presente fase:

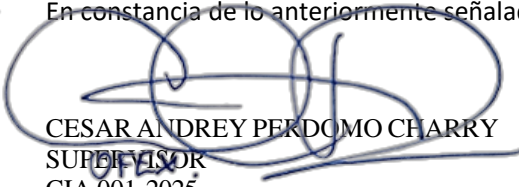
RESULTADOS DE VERIFICACION DE ANTECEDENTES APIRANTES AL CARGO CONTRALOR MUNICIPAL DE PASTO
PARA EL PERIODO 2026-2029


ASPIRANTE	CEDULA	FORMACIÓN 15 %	EXPERIENCIA 15%	EXPERIENCIA DOCENTE 5%	PRODUCCIÓN ACADÉMICA 5%
CARLOS FABIAN VALLEJO MIRANDA	12.975.954	15	15	0.2	0
CHRISTIAN ALEXANDER RAMOS CORAL	1.085.280.973	4.5	7.9	0	0
CARLOS FERNANDO CABEZA ZAMBRANO	1.085.334.378	10.5	3.8	0	0
PAOLA XIMENA DELGADO PARRA	59.705.909	15	15	0	0
NATALY ALEXANDRA PORTILLA VILLOTA	1.085.256.865	4.5	4.5	0	0
PAOLA ANDREA OVIEDO BRAVO	1.085.259.843	4.5	10	0	0
GERMAN DARIO LINARES DIAZ	1.085.268.256	4.5	5.6	0	0
MARIA MONICA ALEGRIA COLLAZOS	1.061.702.654	4.5	15	0	2.5
FRANCIES ALISSA DUQUE FAJARDO	52.271.688	4.5	13	0	0


 <p>UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS Acreditación Institucional de Alta Calidad</p>	<p>PUBLICACIÓN RESULTADOS PRELIMINARES VERIFICACION DE ANTECEDENTES</p>	 <p>Oficina - Extensión I D E X U D</p>
	<p>Contrato Interadministrativo 001-2025 suscrito entre la Universidad Distrital Francisco José de Caldas y el Concejo Municipal de Pasto</p>	

MARIA MERCEDES TULCAN CABRERA	1.085.252.662	10.5	13	0.2	0
MARIA JOSE VILLEGAS MUÑOZ	1.064.793.675	10.5	6.8	0	0
DANIEL MAURICIO CORAL PALACIOS	1.085.256.720	4.5	15	0	0
SANTIAGO ERNESTO NARVAEZ DE LOS RIOS	80.165.154	15	15	0	0

En constancia de lo anteriormente señalado firman



CESAR ANDREY PERDOMO CHARRY
 SUPERVISOR
 CIA 001-2025


CINDY LORENA BEJARANO ACOSTA
 Profesional en Educación
 CIA 001-2025

	CONTRALORÍA MUNICIPAL DE PASTO	CÓDIGO: GD-105-R05
		VERSIÓN 03
	GESTIÓN DOCUMENTAL	29-03-16
	COMUNICACIONES OFICIALES	PAGINA 1 de 58

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

CONTRALORÍA MUNICIPAL DE PASTO
Junio de 2019

	CONTRALORÍA MUNICIPAL DE PASTO	CÓDIGO: GD-105-R05
		VERSIÓN 03
	GESTIÓN DOCUMENTAL	29-03-16
	COMUNICACIONES OFICIALES	PAGINA 2 de 58

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1. DEL CAMPO DE APLICACIÓN: El presente manual específico de funciones y de competencias laborales hace parte integral de la Resolución No 208 del 27 de junio de 2019 *por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Contraloría Municipal de Pasto, de conformidad con las disposiciones constitucionales y legales vigentes* y serán cumplidas por los funcionarios que conforman la planta de personal de la Contraloría Municipal de Pasto, con criterios de eficiencia y efectividad en orden al logro de la misión, objetivos y funciones que la ley y los reglamentos le señalan.

ARTÍCULO 2. DEL CONTENIDO: El presente documento contiene el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales y demás aspectos relacionados con los cargos al servicio de la Contraloría Municipal de Pasto, según lo dispone el Decreto 1083 de 2015, Decreto 785 de 2005, Decreto 815 de 2018 y las normas que lo reglamente, modifique o complemente.

CAPÍTULO II DE LA CLASIFICACIÓN DE LOS EMPLEOS

ARTÍCULO 3. Según la naturaleza general de sus funciones, la índole de sus responsabilidades y los requisitos exigidos para su desempeño, los empleos de la Contraloría Municipal de Pasto, a los cuales se refiere la presente Resolución, se clasifican en los siguientes niveles jerárquicos:


1. Directivo
2. Asesor
3. Profesional
4. Técnico
5. Asistencial

Las funciones generales de cada nivel se remiten a lo determinado por la ley.

ARTÍCULO 4. DE LA NOCIÓN DE EMPLEO: Se entiende por empleo el conjunto de funciones, tareas y responsabilidades que una persona natural debe desarrollar y las competencias requeridas para llevarlas a cabo, con el propósito de satisfacer el cumplimiento de los planes de desarrollo y los fines del Estado.

CAPITULO III DE LAS EQUIVALENCIAS ENTRE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

Artículo 5. EQUIVALENCIAS ENTRE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA: La Contraloría Municipal de Pasto, al establecer el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales no podrá disminuir los requisitos mínimos de estudios y de experiencia, ni

	CONTRALORÍA MUNICIPAL DE PASTO	CÓDIGO: GD-105-R05
		VERSIÓN 03
	GESTIÓN DOCUMENTAL	29-03-16
	COMUNICACIONES OFICIALES	PAGINA 3 de 58

exceder los máximos señalados para cada nivel jerárquico. Sin embargo, de acuerdo con la jerarquía, las funciones, las competencias y las responsabilidades de cada empleo, podrán prever la aplicación de las siguientes equivalencias:

Para los empleos pertenecientes a los niveles Directivo, Asesor y Profesional:

El título de posgrado en la modalidad de especialización por:

Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, o terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.

El título de posgrado en la modalidad de maestría por:

Tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional o Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, o Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.

El título de posgrado en la modalidad de doctorado o postdoctorado, por:


Cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, o terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y dos (2) años de experiencia profesional, o tres (03) años de experiencia profesional por título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo.

Para los empleos pertenecientes a los niveles técnico y asistencial:

Título de formación tecnológica o de formación técnica, por un (01) año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y la aprobación de los estudios en la respectiva modalidad.

Tres (03) años de experiencia relacionada por Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido, y viceversa.

Un (01) año de educación superior por un (01) año de experiencia y viceversa, o por seis (6) meses de experiencia relacionada y curso específico de mínimo sesenta (60) horas de

	CONTRALORÍA MUNICIPAL DE PASTO	CÓDIGO: GD-105-R05
		VERSIÓN 03
	GESTIÓN DOCUMENTAL	29-03-16
	COMUNICACIONES OFICIALES	PAGINA 4 de 58

duración y viceversa, siempre y cuando se acredite diploma de bachiller para ambos casos.

Diploma de bachiller en cualquier modalidad, por Aprobación de cuatro (04) años de educación básica secundaria y un (01) año de experiencia laboral y viceversa, o por Aprobación de cuatro (04) años de educación básica secundaria y capacitación del SENA.

Aprobación de un (01) año de educación básica secundaria por seis (06) meses de experiencia laboral y viceversa, siempre y cuando se acredite la formación básica primaria.

La equivalencia respecto de la formación que imparte el Servicio Nacional de Aprendizaje, SENA, se establecerá así:

Tres (03) años de educación básica secundaria o dieciocho (18) meses de experiencia, por Capacitación del Sena.

Dos (02) años de formación en educación superior, o dos (02) años de experiencia por el técnico del Sena y bachiller, con intensidad horaria entre 1.500 y 2.000 horas.

Tres (03) años de formación en educación superior o tres (03) años de experiencia por el técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria superior a 2.000 horas.


Artículo 6. PROHIBICIÓN DE COMPENSAR REQUISITOS: Cuando para el desempeño de un empleo se exija una profesión, arte u oficio debidamente reglamentado, los grados, títulos, licencias, matrículas o autorizaciones previstas en las normas sobre la materia no podrán ser compensadas por experiencia u otras calidades, salvo cuando la ley así lo establezca.

ARTÍCULO 7. ACREDITACIÓN DE FORMACIÓN DE NIVEL SUPERIOR. Cuando para el desempeño de un empleo se exija titulación en una modalidad de educación superior en pregrado o de formación avanzada o de posgrado, se entenderá cumplido el requisito de formación académica correspondiente cuando se acredite título académico en un nivel de formación superior al exigido en el respectivo manual de funciones y de competencias laborales.

CAPÍTULO IV DE LAS FUNCIONES Y COMPETENCIAS

ARTÍCULO 8. El señor Contralor adoptará, mediante acto administrativo, las modificaciones o adiciones necesarias para mantener actualizado el presente manual.

ARTÍCULO 9. Los jefes de dependencia, en cumplimiento de su función de dirección y coordinación podrán asignar las actividades requeridas para el efectivo cumplimiento de las funciones asignadas al área de desempeño de acuerdo al nivel y propósito principal del empleo.

	CONTRALORÍA MUNICIPAL DE PASTO	CÓDIGO: GD-105-R05
		VERSIÓN 03
	GESTIÓN DOCUMENTAL	29-03-16
	COMUNICACIONES OFICIALES	PAGINA 5 de 58

ARTÍCULO 10. Es obligación de los funcionarios cumplir las funciones asignadas en el presente manual, con criterios de eficiencia, eficacia y efectividad.


ARTÍCULO 11. Los cargos de la planta global serán distribuidos de acuerdo con las necesidades del servicio y los perfiles ocupacionales en las diferentes áreas establecidas en el presente manual de funciones.

ARTÍCULO 12. Cuando para el desempeño de un cargo se exija una profesión, arte u oficio debidamente reglamentado, la posesión de grados, títulos, licencias, matrículas o autorizaciones previstas en las leyes o sus reglamentos, no podrán ser compensadas por experiencia u otras calidades, salvo cuando las mismas leyes así lo establezcan.

ARTÍCULO 13. El perfil ocupacional se tendrá en cuenta para la elaboración de los planes de capacitación y demás herramientas de gestión del talento humano.

ARTÍCULO 14. Las funciones, requisitos y competencias laborales de los cargos de la Contraloría Municipal de Pasto, son las que a continuación se establecen:

CAPITULO V	6
INDICE DE CARGOS	7
DESPACHO DEL CONTRALOR	¡Error! Marcador no definido.
NIVEL PROFESIONAL.....	20
PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219 - 03	26
PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219 - 03	27
PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219 – 02.....	30
PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219 – 02.....	32
PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219 – 01.....	33
PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219 – 01.....	35
PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219 – 01.....	37
PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219 – 01.....	39
NIVEL TÉCNICO	42
TÉCNICO ADMINISTRATIVO 367 - 02	44
TÉCNICO ADMINISTRATIVO 367 – 01	46
TÉCNICO ADMINISTRATIVO 367 – 01	48
TÉCNICO ADMINISTRATIVO 367 – 01	50

	CONTRALORÍA MUNICIPAL DE PASTO	CÓDIGO: GD-105-R05
		VERSIÓN 03
	GESTIÓN DOCUMENTAL	29-03-16
	COMUNICACIONES OFICIALES	PAGINA 6 de 58


SECRETARIO 440 – 03.....	51
AUXILIAR ADMINISTRATIVO 407-03.....	53
AUXILIAR ADMINISTRATIVO 407- 02.....	55
AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES 470 - 01.....	57

CAPITULO V
DE LOS EMPLEOS DE LA CONTRALORIA MUNICIPAL DE PASTO

ARTICULO 15. Según la naturaleza general, las funciones de la Contraloría Municipal de Pasto, será desempeñada por los siguientes empleos:


DESPACHO DEL CONTRALOR			
No. De Empleos	Denominación	Código	Grado
1(Uno)	Contralor	010	02
2(Dos)	Director Técnico	009	01
2(Dos)	Asesor	105	01
1(Uno)	Tesorero general	201	04
2 (Dos)	Profesional Universitario	209	02
8	PLANTA DESPACHO		

PLANTA GLOBAL			
2 (Dos)	Profesional Universitario	219	04
2(Dos)	Profesional Universitario	219	03
8(ocho)	Profesional Universitario	219	01
2(Dos)	Técnico Administrativo	367	02
5(cinco)	Técnico Administrativo	367	01
4(cuatro)	Secretario	440	03
1(Uno)	Auxiliar Administrativo	407	03
2(Dos)	Auxiliar Administrativo	407	02
1(Uno)	Auxiliar de Servicios Generales	470	01
27	TOTAL PLANTA GLOBAL		
35	TOTAL CARGOS PLANTA DE PERSONAL		

	CONTRALORÍA MUNICIPAL DE PASTO	CÓDIGO: GD-105-R05
		VERSIÓN 03
	GESTIÓN DOCUMENTAL	29-03-16
	COMUNICACIONES OFICIALES	PAGINA 7 de 58


INDICE DE CARGOS

Nº	DENOMINACIÓN CARGO	NIVEL	CODIGO	GRADO
1	Contralor	Directivo	010	02
2	Director Técnico Responsabilidad Fiscal	Directivo	009	01
3	Director Técnico Control Fiscal	Directivo	009	01
4	Asesor Jurídico	Asesor	105	01
5	Asesor de Control Interno	Asesor	105	01
6	Tesorero General	Profesional	201	04
7	Profesional Universitario (Responsabilidad Fiscal)	Profesional	219	04
8	Profesional Universitario (Control Fiscal)	Profesional	219	04
9	Profesional Universitario (Responsabilidad Fiscal)	Profesional	219	03
10	Profesional Universitario (Control Fiscal)	Profesional	219	03
11	Profesional Universitario (Contador)	Profesional	219	02
12	Profesional Universitario (P. Ciudadana)	Profesional	219	02
13	Profesional Universitario (R. Fiscal)	Profesional	219	01
14-15	Profesional Universitario (Control Fiscal-Control Financiero)	Profesional	219	01
16-19	Profesional Universitario (Control Fiscal-Gestión Resultados)	Profesional	219	01
20	Profesional Universitario (Control Fiscal-Control de Legalidad)	Profesional	219	01
21	Técnico Administrativo (Presupuesto)	Técnico	367	02
22	Técnico Administrativo (Almacén)	Técnico	367	02
23	Técnico Administrativo (T. Humano)	Técnico	367	01
24	Técnico Administrativo (Archivo Central)	Técnico	367	01
25-27	Técnico Administrativo (Control Fiscal)	Técnico	367	01
28-31	Secretaria	Asistencial	440	03
32	Auxiliar Administrativo	Asistencial	407	03
33	Auxiliar Administrativo(Ventanilla Única)	Asistencial	407	02
34	Auxiliar Administrativo(Control Interno)	Asistencial	407	02
35	Auxiliar de Servicios Generales	Asistencial	470	01

	CONTRALORÍA MUNICIPAL DE PASTO	CÓDIGO: GD-105-R05
		VERSIÓN 03
	GESTIÓN DOCUMENTAL	29-03-16
	COMUNICACIONES OFICIALES	PAGINA 8 de 58

CONTRALOR MUNICIPAL DE PASTO

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
1 INDICE	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Contralor Municipal
Código:	010
Grado:	02
No. de cargos en planta de esta denominación:	01
Naturaleza del cargo:	Nombramiento por periodo
Dependencia:	Despacho del Contralor Municipal
Cargo del Jefe Inmediato:	
II. ÁREA FUNCIONAL: DESPACHO CONTRALORÍA	
III- PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir la función legal de Control Fiscal Territorial en forma posterior y selectiva en nombre de la comunidad del municipio de Pasto a la gestión fiscal de la administración y de los particulares o entidades que manejen fondos o bienes del municipio. Dirigir a la entidad formulando la política y objetivos en la ejecución del control fiscal, el direccionamiento estratégico, los planes y programas, proyectos acordes con la Constitución y la ley.	
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Fijar las políticas, planes, los programas y estrategias para el desarrollo de la vigilancia de la gestión fiscal. 2. Determinar y adoptar, en coordinación con las demás dependencias, las políticas, planes, programas y estrategias necesarias para el adecuado funcionamiento y mejoramiento de la Contraloría. 3. Llevar la representación legal de todos los asuntos que en el ejercicio de sus funciones se presenten a favor o en contra de la Entidad. 4. Llevar el registro de la deuda pública del Municipio y de sus entidades descentralizadas. 5. Exigir informes sobre su gestión fiscal a los servidores públicos del orden municipal y a toda persona o entidad pública o privada que administre fondos o bienes del Municipio, 6. Establecer las responsabilidades que se deriven de la gestión fiscal, imponer las sanciones pecuniarias que sean del caso, recaudar su monto y ejercer la jurisdicción coactiva sobre los alcances deducidos de la misma 7. Presentar al Concejo Municipal el informe Anual sobre el estado fiscal, financiero y del ambiente para dar cumplimiento a la misión institucional y generar planes de mejoramiento. 8. Promover ante las autoridades competentes, las investigaciones penales o disciplinarias contra quienes hayan causado perjuicio a los intereses patrimoniales municipales y constituirse en parte civil en los procesos penales que se tramiten por delitos cometidos contra los intereses patrimoniales del Municipio, para garantizar la 	

	CONTRALORÍA MUNICIPAL DE PASTO	CÓDIGO: GD-105-R05
		VERSIÓN 03
	GESTIÓN DOCUMENTAL	29-03-16
	COMUNICACIONES OFICIALES	PAGINA 9 de 58


- defensa del patrimonio público, siempre y cuando la entidad afectada no se haya constituido en parte civil.
9. Promover la veeduría ciudadana en el Municipio, con el fin de Vincular a la comunidad y hacerla participe en la vigilancia de la gestión fiscal e implementar los medios de respuesta a las peticiones, quejas, denuncias, reclamos o sugerencias derivadas de su misión o relacionadas con su funcionamiento.
 10. Presentar el proyecto de presupuesto de la Contraloría al Alcalde Municipal dentro de los términos establecidos por la ley para ser incorporado al proyecto de presupuesto anual de rentas y gastos.
 11. Nombrar, a los empleados de la Contraloría de acuerdo con la normatividad legal y fijarle sus emolumentos de conformidad con las asignaciones o escala salarial establecida mediante acuerdo por el Concejo Municipal de Pasto.
 12. Fallar en segunda instancia los procesos disciplinarios, administrativos sancionatorios y de responsabilidad fiscal
 13. Aprobar la ejecución de planes, de los bienes y servicios de la Contraloría.
 14. Aprobar y presentar los informes que debe rendir la Contraloría a la Auditoría General de la República y demás órganos de control.
 15. Mantener actualizada la infraestructura tecnológica de la Contraloría para el soporte adecuado de los sistemas de información.
 16. Adoptar los reglamentos, manuales de funciones y dictar normas y procedimientos necesarios para el cumplimiento de las actividades de la Entidad.
 17. Ordenar los gastos, reconocer y disponer los pagos a cargo de la entidad

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia
2. Control fiscal
3. Finanzas públicas
4. Régimen municipal
5. Presupuesto público
6. Veedurías ciudadanas
7. Derecho administrativo
8. Modelos Integral de Planeación y Gestión –MIPG
9. Estatuto Anticorrupción
10. Derecho disciplinario
11. Manejo de herramientas informáticas
12. Valores del Servidor Público – Código de Integridad – Función Publica

VI- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
Aprendizaje continuo	Visión estratégica
Orientación a resultados	Liderazgo efectivo
Orientación al usuario y al ciudadano	Planeación
Compromiso con la organización	Toma de decisiones
Trabajo en equipo	Gestión del desarrollo de las personas
Adaptación al cambio	Pensamiento sistémico


	CONTRALORÍA MUNICIPAL DE PASTO	CÓDIGO: GD-105-R05
		VERSIÓN 03
	GESTIÓN DOCUMENTAL	29-03-16
	COMUNICACIONES OFICIALES	PAGINA 10 de 58

	Resolución de conflictos
VII- REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título Universitario según lo establece el artículo 272 de la Constitución Política de Colombia.	Haber ejercido funciones públicas por un periodo no inferior a dos años.
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	

NIVEL DIRECTIVO


DIRECTOR TECNICO DE RESPONSABILIDAD FISCAL

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
2 INDICE	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Director Técnico
Código:	009
Grado:	01
No. de cargos en planta de esta denominación:	02
Naturaleza del cargo:	Libre Nombramiento y Remoción
Dependencia:	Despacho del Contralor
Cargo del Jefe Inmediato:	Contralor Municipal
II. ÁREA FUNCIONAL:	
DIRECCIÓN DE RESPONSABILIDAD FISCAL	
III- PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir las actuaciones conducentes y pertinentes que permitan establecer la responsabilidad fiscal de los servidores públicos y/o de los particulares cuando en el ejercicio de la gestión fiscal o con ocasión de estas, causen por acción u omisión y en forma dolosa o culposa un daño patrimonial al estado, para resarcir los daños ocasionados al patrimonio y obtener el recaudo de obligaciones fiscales provenientes de fallos con responsabilidad fiscal, mediante la ejecución del cobro persuasivo y del proceso ejecutivo por jurisdicción coactiva	
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	

	CONTRALORÍA MUNICIPAL DE PASTO	CÓDIGO: GD-105-R05
		VERSIÓN 03
	GESTIÓN DOCUMENTAL	29-03-16
	COMUNICACIONES OFICIALES	PAGINA 11 de 58

1. Formular bajo las directrices del Contralor Municipal, la política institucional en la aplicación del Proceso de Responsabilidad Fiscal y de Jurisdicción Coactiva.
2. Elaborar el Plan Operativo del área, coherente con las políticas de la entidad
3. Dirigir, controlar y velar por el cumplimiento de los objetivos y metas del área a su cargo, establecidos en el plan de acción.
4. Verificar el cumplimiento de los requisitos legales, elementos de la responsabilidad fiscal, requisitos internos que deben cumplir los insumos que dan origen a una posible existencia de una responsabilidad fiscal.
5. Dirigir los procesos que determinan y establecen la Responsabilidad Fiscal de los servidores públicos y los particulares, cuando en ejercicio de su gestión fiscal causen, un daño al patrimonio del Estado.
6. Orientar, revisar y validar la presentación de los informes, comunicaciones y documentos requeridos en el desarrollo del proceso de Responsabilidad Fiscal y de Jurisdicción Coactiva.
7. Verificar el cumplimiento del control de los registros producidos por el área y requerimientos establecidos en la tabla de retención documental.
8. Verificar que las actividades del área se desarrollen bajo condiciones controladas.
9. Enviar la información pertinente del fallo con responsabilidad fiscal a las entidades externas competentes.
10. Dirigir las labores de cobro persuasivo y coactivo de los títulos ejecutivos provenientes de multas y fallos con responsabilidad fiscal que se encuentren ejecutoriados.
11. Dirigir el trámite de los procesos de Jurisdicción Coactiva que adelanta la Entidad de conformidad a las normas que regulan la materia,
12. Verificar antes de la liberación de los productos o servicios del área el cumplimiento de los requisitos legales y otros preestablecidos.
13. Proferir las decisiones de fondo que se profieran durante el trámite de los procesos de responsabilidad fiscal y jurisdicción coactiva.
14. Liberar los productos resultantes del trabajo del área.
15. Ejecutar las tareas fijadas en los diferentes comités, comisiones o equipos de trabajo establecidos en la Entidad, cuando sea designado o delegado para conformarlo.
16. Elaborar y presentar información requerida por el Contralor o autoridad competente.
17. Fijar los objetivos de desempeño del personal a su cargo y la evaluación de los mismos
18. Presentar el informe de evaluación de la gestión y control del área.
19. Dirigir la definición e implementación de acciones necesarias para la eliminación de las causas de no conformidades
20. Responder por la implementación de acciones correctivas y preventivas propuestas por el área bajo su responsabilidad.
21. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por su superior inmediato, que estén relacionadas con el nivel y acordes con el propósito principal del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

	CONTRALORÍA MUNICIPAL DE PASTO	CÓDIGO: GD-105-R05
		VERSIÓN 03
	GESTIÓN DOCUMENTAL	29-03-16
	COMUNICACIONES OFICIALES	PAGINA 12 de 58

1. Constitución Política de Colombia
2. Control fiscal
3. Modelo Integrado de Planeación y Gestión –MIPG
4. Normas de auditoría aplicables al sector público
5. Régimen Municipal
6. Estatuto Anticorrupción
7. Derecho Administrativo
8. Derecho Civil
9. Derecho Disciplinario
10. Normatividad básica sobre la administración Pública
11. Manejo de herramientas informáticas
12. Valores del servidor público, código de integridad función pública
13. Normas sobre gestión documental

VI- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES


Comunes	Por Nivel Jerárquico
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Visión estratégica Liderazgo efectivo Planeación Toma de decisiones Gestión del desarrollo de las personas Pensamiento sistémico Resolución de conflictos

VII- REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA


Formación Académica	Experiencia
Área Del Conocimiento: Ciencias Sociales Y Humanas. Núcleo Básico Del Conocimiento: Título profesional en: Derecho y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley. Título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional.

DIRECTOR DE CONTROL FISCAL

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
3 INDICE	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Director Técnico

	CONTRALORÍA MUNICIPAL DE PASTO	CÓDIGO: GD-105-R05
		VERSIÓN 03
	GESTIÓN DOCUMENTAL	29-03-16
	COMUNICACIONES OFICIALES	PAGINA 13 de 58

Código:	009
Grado:	01
No. de cargos en planta de esta denominación:	02
Naturaleza del cargo:	Libre Nombramiento y Remoción
Dependencia:	Dirección de Control Fiscal
Cargo del Jefe Inmediato:	Contralor Municipal
II. ÁREA FUNCIONAL: DESPACHO DEL CONTRALOR	
III- PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir la vigilancia de la gestión fiscal a las entidades y particulares que manejen recursos públicos del municipio, verificando el adecuado desarrollo de los sistemas de vigilancia, como el financiero, de legalidad, de gestión, de resultados, la revisión de cuentas y la evaluación del control interno, determinando si las actuaciones de los sujetos de control, en un período determinado, han asignado los recursos de manera conveniente para maximizar sus resultados.	
IV- FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Formular bajo las directrices del Contralor Municipal, la política institucional para el Control Fiscal. 2. Elaborar el Plan Operativo del área, coherente con las políticas y objetivos de la entidad. 3. Contribuir en la formulación del Plan General de Auditorías, aportando insumos como la consolidación del estudio de riesgos, importancia estratégica, resultados anteriores de auditorías de los sujetos de control. 4. Dirigir la construcción o adopción de una metodología que permita la construcción y evaluación del sistema de información de riesgos que permite identificar y evaluar el nivel de riesgo a que están expuestos los sujetos de control. 5. Conformar los equipos de auditoría que desarrollarán el Plan General de Auditorías. 6. Divulgar entre el equipo de trabajo el Cronograma del Plan General de Auditorías. 7. Proponer las modificaciones pertinentes, efectuar el seguimiento, evaluación intermedia y final de la ejecución Plan General de Auditorías. 8. Dirigir, controlar y velar por el cumplimiento de los objetivos y metas del área a su cargo, establecidos en el plan de acción. 9. Elaborar y comunicar los encargos de auditoría, que se desprenden del Plan General de Auditorías. 10. Revisar y aprobar la validación del encargo de auditoría, el cronograma de trabajo, el memorando de planeación y los programas de auditoría, presentando las recomendaciones pertinentes para garantizar la coherencia de la planeación y programas con los objetivos específicos validados en el encargo de auditoría. 11. Supervisar la ejecución de las auditorías, mediante visitas a los sitios de ejecución garantizando la orientación a productos conformes. 12. Efectuar seguimiento y control permanente al cronograma de ejecución de las auditorías. 13. Dirigir mesas de trabajo de análisis de productos resultantes del proceso auditor. 	

	CONTRALORÍA MUNICIPAL DE PASTO	CÓDIGO: GD-105-R05
		VERSIÓN 03
	GESTIÓN DOCUMENTAL	29-03-16
	COMUNICACIONES OFICIALES	PAGINA 14 de 58


14. Verificar antes de la liberación de productos el cumplimiento de requisitos legales e internos de los productos resultantes del proceso auditor.
15. Trasladar oportunamente los hallazgos resultantes de las auditorias.
16. Responder junto con el equipo auditor por el contenido y correspondencia del informe preliminar de los sujetos de control, con los programas y los objetivos determinados
17. Liberar los productos resultantes del proceso auditor, refrendándolos con la respectiva firma.
18. Mantener informado al Contralor y partes interesadas del desarrollo y avance las auditorías.
19. Responder junto con el equipo auditor por la entrega de los archivos resultantes del proceso auditor de acuerdo con la normatividad vigente.
20. Ejecutar las tareas fijadas en los diferentes comités, comisiones o equipos de trabajo establecidos en la Entidad, cuando sea designado o delegado para conformarlo.
21. Elaborar, presentar y responder por la información requerida por el Contralor o autoridad competente.
22. Fijar los objetivos de desempeño del personal a su cargo y la evaluación de los mismos.
23. Responder por la implementación de acciones correctivas y preventivas propuestas por el área bajo su responsabilidad.
24. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por su superior inmediato, que estén relacionadas con el nivel y acordes con el propósito principal del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia
2. Código General del Proceso
3. Normas Vigentes en Control fiscal y tipos de controles
4. Modelo Integrado de Planeación y Gestión –MIPG
5. Normas de auditoría
6. Administración pública
7. Estatuto Anticorrupción
8. Manejo de herramientas informáticas
9. Código de Integridad de la Función Pública
10. Normas de Archivística y Gestión Documental
11. Manejo de herramientas informática
12. Derecho Disciplinario

VI- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
Aprendizaje continuo	Visión estratégica
Orientación a resultados	Liderazgo efectivo
Orientación al usuario y al ciudadano	Planeación
Compromiso con la organización	Toma de decisiones
Trabajo en equipo	Gestión del desarrollo de las personas
Adaptación al cambio	Pensamiento sistémico
	Resolución de conflictos


	CONTRALORÍA MUNICIPAL DE PASTO	CÓDIGO: GD-105-R05
		VERSIÓN 03
	GESTIÓN DOCUMENTAL	29-03-16
	COMUNICACIONES OFICIALES	PAGINA 15 de 58

VII- REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Área Del Conocimiento: Ciencias Sociales y Humanas.</p> <p>Núcleo Básico del Conocimiento: Título profesional en: - Derecho y afines.</p> <p>Área Del Conocimiento: Economía, Administración, Contaduría Y Afines.</p> <p>Núcleo Básico Del Conocimiento: Título profesional en: - Administración - Contaduría Pública - Economía</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.</p> <p>Título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p>	<p>Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional.</p>

NIVEL ASESORES

ASESOR JURIDICO

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
4 INDICE	
Nivel:	Asesor
Denominación del Empleo:	Asesor Jurídico
Código:	105
Grado:	01
No. de cargos en planta de esta denominación:	02
Naturaleza del cargo:	Libre Nombramiento y Remoción
Dependencia:	Despacho del Contralor Municipal
Cargo del Jefe Inmediato:	Contralor Municipal
II. ÁREA FUNCIONAL: DESPACHO DEL CONTRALOR	

	CONTRALORÍA MUNICIPAL DE PASTO	CÓDIGO: GD-105-R05
		VERSIÓN 03
	GESTIÓN DOCUMENTAL	29-03-16
	COMUNICACIONES OFICIALES	PAGINA 16 de 58

III- PROPÓSITO PRINCIPAL


Asesorar al Contralor y a las demás dependencias de la entidad en los diferentes asuntos jurídicos, para que todas las actuaciones se ajusten a la normatividad legal y representar judicialmente y extrajudicialmente al Contralor y a la Contraloría.

IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la formulación y adopción de políticas, planes, programas y proyectos para el desarrollo de las funciones de la entidad.
2. Elaborar el Plan Operativo de la dependencia, siguiendo procedimientos establecidos.
3. Proyectar y revisar las minutas y decisiones administrativas de la Entidad, teniendo en cuenta las normas vigentes.
4. Asesorar al Contralor Municipal y a las dependencias de la Entidad en los aspectos jurídicos que requieran para el desarrollo de las funciones encomendadas.
5. Emitir los conceptos jurídicos sobre temas de control fiscal y administrativos que sean solicitados por el Contralor Municipal o los requeridos por las demás dependencias del organismo.
6. Tramitar y llevar hasta su culminación la primera instancia de los procesos administrativos sancionatorios, siguiendo los procedimientos establecidos.
7. Proyectar y sustanciar los grados de consulta que le corresponda resolver al Contralor Municipal.
8. Proyectar y sustanciar las decisiones a tomar en el desarrollo de la segunda instancia de los procesos de Responsabilidad Fiscal.
9. Establecer criterios de interpretación legal al interior de la entidad, siguiendo procedimientos establecidos.
10. Efectuar la autoevaluación de las actividades planeadas y desarrolladas, proponiendo las mejoras necesarias.
11. Representar judicialmente (Contestar las demandas, conseguir y aportar pruebas, presentar alegatos de conclusión, y recursos) por poder otorgado por el Contralor Municipal en los procesos judiciales en que sea parte la Contraloría.
12. Rendir los formatos establecidos que apliquen a su dependencia en las respectivas plataformas de rendición de cuentas de los organismos de control y otros sistemas de información en línea. (SIA / SECOP)
13. Adelantar los procesos contractuales de la Contraloría y velar por su adecuada organización, eficiencia y observancia de las normas legales sobre la materia, verificando la documentación de todos los procesos contractuales, diligenciando las minutas necesarias, siguiendo el sistema de gestión documental de la entidad.
14. Revisar las minutas de convenios, contratos interadministrativos, pliegos de invitaciones o licitaciones según las características de la entidad
15. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por su superior inmediato, que estén relacionadas con el nivel y acordes con el propósito principal del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia
2. Principios de la Función Pública
3. Valores del Servidor Público – Código de Integridad – Función Pública
4. Derecho Disciplinario


	CONTRALORÍA MUNICIPAL DE PASTO	CÓDIGO: GD-105-R05
		VERSIÓN 03
	GESTIÓN DOCUMENTAL	29-03-16
	COMUNICACIONES OFICIALES	PAGINA 17 de 58

5. Derecho Administrativo
6. Derecho Constitucional
7. Contratación Estatal
8. Derecho Procesal Civil
9. Derecho penal
10. Estatuto Anticorrupción
11. Normas de Archivística y Gestión Documental
12. Manejo de herramientas informáticas
13. Modelo Integrado de Planeación y Gestión –MIPG


VI- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Confiabilidad técnica Creatividad e innovación Iniciativa Construcción de relaciones Conocimiento del entorno
VII- REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Área del Conocimiento: Ciencias Sociales y Humanas. Núcleo Básico Del Conocimiento: Título profesional en: - Derecho Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional.

ASESOR DE CONTROL INTERNO


I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
5 INDICE	
Nivel:	Asesor
Denominación del Empleo:	Asesor
Código:	105
Grado:	02
No. de cargos en planta de esta denominación:	02
Naturaleza del cargo:	Libre Nombramiento y Remoción
Dependencia:	Despacho del Contralor Municipal
Cargo del Jefe Inmediato:	Contralor Municipal
II. ÁREA FUNCIONAL:	

	CONTRALORÍA MUNICIPAL DE PASTO	CÓDIGO: GD-105-R05
		VERSIÓN 03
	GESTIÓN DOCUMENTAL	29-03-16
	COMUNICACIONES OFICIALES	PAGINA 18 de 58

DESPACHO DEL CONTRALOR
III- PROPÓSITO PRINCIPAL
Evaluar la eficacia, eficiencia y efectividad del Sistema de Gestión y Control de la entidad con miras a contribuir a la Alta Dirección en la toma de decisiones orientadas al cumplimiento de la Misión Institucional y al logro de la Política y Objetivos de Calidad.
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar el Plan Operativo de la oficina de Control Interno Institucional. 2. Dirigir y organizar la evaluación independiente del Sistema de Control Interno y de Gestión de la Contraloría en todos sus componentes. 3. Promover la cultura del autocontrol en todas las actividades que se desarrollen en el proceso para optimizar la gestión institucional. 4. Verificar que los controles definidos para los procesos y actividades de la organización, se cumplan por los responsables de su ejecución y medir su efectividad. 5. Elaborar el programa general de auditorías internas para aprobación del Comité Institucional de Coordinación de Control Interno, y ejecutarlo en las dependencias de la entidad, siguiendo procedimientos establecidos y elaborando los informes correspondientes. 6. Velar por el cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de la organización y recomendar los ajustes necesarios. 7. Orientar a las diferentes dependencias de la Entidad en el diseño y consolidación de los indicadores de gestión para la elaboración de planes, programas y proyectos dirigidos al cumplimiento del objeto de la Contraloría. 8. Orientar a las diferentes dependencias en la formulación de las acciones de mejora de los Planes de Mejoramiento. 9. Proyectar las resoluciones reglamentarias y demás actos administrativos necesarios para el adecuado cumplimiento de las funciones del proceso de Control Interno. 10. Elaborar los informes sobre el estado del Sistema de Control Interno y de Gestión con destino a la alta dirección y otras entidades competentes. 11. Presentar a la Alta Dirección el seguimiento de las acciones de mejora propuesta por las diferentes dependencias. 12. Formular y presentar los hallazgos de Auditorías Internas, evaluaciones de Gestión a las diferentes dependencias de la entidad. 13. Liderar las actividades de implementación, medición, análisis y mejora del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) en la entidad, siguiendo normas vigentes. 14. Apoyar en el diligenciamiento de los formatos pertinentes que apliquen a su dependencia en las respectivas plataformas (SIA Misional, SIA Observa) 15. Orientar la elaboración del Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano, y realizar su evaluación y seguimiento de acuerdo con los procedimientos establecidos. 16. Efectuar la Autoevaluación de su dependencia de las actividades planeadas y desarrolladas y proponer mejoras. 17. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por su superior inmediato, que estén relacionadas con el nivel y acordes con el propósito principal del empleo.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

	CONTRALORÍA MUNICIPAL DE PASTO	CÓDIGO: GD-105-R05
		VERSIÓN 03
	GESTIÓN DOCUMENTAL	29-03-16
	COMUNICACIONES OFICIALES	PAGINA 19 de 58


<ol style="list-style-type: none"> 1. Constitución Política de Colombia 2. Principios de la Función Pública 3. Valores del Servidor Público – Código de Integridad – Función Pública 4. Derecho Disciplinario 5. Modelo Integrado de Planeación y Gestión –MIPG 6. Estatuto Anticorrupción 7. Normas de Archivística y Gestión Documental 8. Manejo de herramientas informáticas 	
VI- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Confiabilidad técnica Creatividad e innovación Iniciativa Construcción de relaciones Conocimiento del entorno
VII- REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Área del Conocimiento: Ciencias Sociales y Humanas. Núcleo Básico del Conocimiento: Título Profesional En: - Derecho Área del Conocimiento: Economía, Administración, Contaduría Y Afines. Núcleo Básico del Conocimiento: Título Profesional en: Administración, Contaduría Pública, Economía Área del Conocimiento: Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo Y Afines Núcleo Básico del Conocimiento: Título Profesional en: - Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional.

	CONTRALORÍA MUNICIPAL DE PASTO	CÓDIGO: GD-105-R05
		VERSIÓN 03
	GESTIÓN DOCUMENTAL	29-03-16
	COMUNICACIONES OFICIALES	PAGINA 20 de 58

NIVEL PROFESIONAL

TESORERO GENERAL

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
6 INDICE	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Tesorero General
Código:	201
Grado:	04
No. de cargos en planta de esta denominación:	01
Naturaleza del cargo:	Libre Nombramiento y Remoción
Dependencia:	Despacho del Contralor
Cargo del Jefe Inmediato:	Contralor Municipal
II. ÁREA FUNCIONAL: DESPACHO DEL CONTRALOR	
III- PROPÓSITO PRINCIPAL	
Manejar los recursos financieros de la Entidad manteniendo un permanente control sobre los ingresos y pagos que se efectuó e informar permanentemente al Contralor sobre el estado del efectivo.	
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar el Plan Operativo de la Dependencia 2. Proyectar el presupuesto, distribución y las apropiaciones del gasto para cada vigencia, según lineamientos establecidos. 3. Elaborar el Plan Anual mensualizado de Caja –PAC, siguiendo procedimientos establecidos y registrar la ejecución mensualizada 4. Tramitar el cobro de la transferencia al sector Central del municipio de Pasto 5. Controlar los fondos depositados en las cuentas bancarias de la Entidad, refrendar con el Contralor los cheques y autorizar las transferencias electrónicas de fondos. 6. Custodiar y garantizar seguridad a los títulos valores de la entidad, siguiendo procedimientos establecidos. 7. Registrar en el software financiero los movimientos de tesorería, siguiendo procedimientos establecidos. 8. Conciliar con contabilidad, las cuentas bancarias de la entidad, según lineamientos establecidos. 9. Liquidar y pagar la nómina, parafiscales y seguridad social de los empleados de la entidad, según las normas vigentes. 10. Liquidar y pagar los viáticos a los servidores públicos de la Contraloría y tramitar su 	

	CONTRALORÍA MUNICIPAL DE PASTO	CÓDIGO: GD-105-R05
		VERSIÓN 03
	GESTIÓN DOCUMENTAL	29-03-16
	COMUNICACIONES OFICIALES	PAGINA 21 de 58

- reconocimiento.
11. Liquidar y pagar avances para viáticos y vigilar su legalización, según lineamientos definidos.
 12. Verificar requisitos legales y propios de la entidad para el pago de obligaciones de proveedores y contratistas, según normas vigentes.
 13. Pagar las obligaciones de la entidad derivadas de la adquisición de bienes y prestación de servicios, siguiendo procedimientos y normas vigentes.
 14. Rendir los formatos establecidos por las entidades competentes que apliquen a su dependencia en las respectivas plataformas (Entidades reguladoras y de control)
 15. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por su superior inmediato, que estén relacionadas con el nivel y acordes con el propósito principal del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES


1. Presupuesto Público
2. Contabilidad Pública
3. Estatuto Tributario Nacional y Municipal
4. Normas Internacionales de Contabilidad Publica
5. Rendición de Cuentas
6. Nómina y parafiscales
7. Seguridad Social Integral
8. Estatuto anticorrupción
9. Contratación Pública
10. Constitución Política de Colombia
11. Principios de la Función Pública
12. Valores del Servidor Público – Código de Integridad – Función Publica
13. Modelo Integrado de Planeación y Gestión –MIPG
14. Derecho Disciplinario
15. Normas de archivo y gestión documental
16. Manejo de herramientas informáticas

VII- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones

VI- REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA


Formación Académica	Experiencia
Área del Conocimiento: Economía, Administración, Contaduría y Afines Núcleo Básico del Conocimiento: Título profesional:	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional.

	CONTRALORÍA MUNICIPAL DE PASTO	CÓDIGO: GD-105-R05
		VERSIÓN 03
	GESTIÓN DOCUMENTAL	29-03-16
	COMUNICACIONES OFICIALES	PAGINA 22 de 58

- Contaduría Pública.	
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	

PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219 – 04

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
7 INDICE	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	04
No. de cargos en planta de esta denominación:	02
Naturaleza del cargo:	Carrera Administrativa
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE RESPONSABILIDAD FISCAL	
III- PROPÓSITO PRINCIPAL	
Aplicar sus conocimientos profesionales para contribuir con el desarrollo de políticas relacionadas con los trámites de los procesos de jurisdicción coactiva y adelantar el cobro persuasivo y coactivo de créditos fiscales contenidos en títulos que presten mérito ejecutivo bajo las directrices del Superior Jerárquico	
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en la Programación del Plan Operativo del Área 2. Ejecutar las actividades programadas por la Dirección Técnica de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva, de conformidad con las directrices impartidas por el Jefe inmediato, en lo relacionado con el propósito principal del cargo, y evaluar los resultados de la aplicación de dicho proceso. 3. Adelantar el trámite de los procesos de Jurisdicción Coactiva de conformidad a las normas que regulan la materia, proyectando las decisiones a que hubiere lugar. 4. Proponer el mejoramiento de las distintas situaciones detectadas en los procesos de Jurisdicción Coactiva llevados a cabo. 5. Colaborar al Director Técnico en la elaboración de los informes que deba rendir la dependencia. 6. Aplicar los conocimientos específicos de su formación profesional en el trámite de los asuntos que le sean asignados. 7. Participar activamente en los equipos interdisciplinarios que se conformen. 8. Contribuir con la Autoevaluación de las actividades planeadas y desarrolladas Proponiendo mejoras. 9. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por su superior inmediato, 	

	CONTRALORÍA MUNICIPAL DE PASTO	CÓDIGO: GD-105-R05
		VERSIÓN 03
	GESTIÓN DOCUMENTAL	29-03-16
	COMUNICACIONES OFICIALES	PAGINA 23 de 58

que estén relacionadas con el nivel y acordes con el propósito principal del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia
2. Control Fiscal
3. Código Contencioso Administrativo
4. Código General del Proceso
5. Estatuto anticorrupción
6. Derecho disciplinario
7. Principios de la Función Pública
8. Valores del Servidor Público – Código de Integridad – Función Pública
9. Modelo Integrado de Planeación y Gestión –MIPG
10. Normas de archivo y gestión documental
11. Manejo de herramientas informáticas

VI- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES


Comunes	Por Nivel Jerárquico
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones

VII- REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA


Formación Académica	Experiencia
Área del Conocimiento: Ciencias Sociales y Humanas: Núcleo Básico del Conocimiento: - Derecho. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional

PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219 - 04

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
8 INDICE	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	04
No. de cargos en planta de esta	02

	CONTRALORÍA MUNICIPAL DE PASTO	CÓDIGO: GD-105-R05
		VERSIÓN 03
	GESTIÓN DOCUMENTAL	29-03-16
	COMUNICACIONES OFICIALES	PAGINA 24 de 58

denominación:	
Naturaleza del cargo:	Carrera Administrativa
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: CONTROL FISCAL	
III- PROPÓSITO PRINCIPAL	
Aplicar sus conocimientos profesionales para coordinar la elaboración del proyecto del Plan General de Auditorías y participar en los procesos auditores que se ejecutan a los sujetos de Control de la Entidad.	
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en la Programación del Plan Operativo del Área. 2. Hacer el Plan General de Auditorías, que contenga el cronograma de auditorías a desarrollar, teniendo en cuenta cada línea o factor a ser auditado 3. Elaborar la construcción y evaluación del sistema de información de riesgos que permite identificar y evaluar el nivel de riesgo a que están expuestos los sujetos de control. 4. Contribuir en la presentación de ajustes al Plan General de Auditorías. 5. Contribuir en el Control de la Ejecución del Plan General de Auditorías. 6. Elaborar la validación del encargo de auditoría, el cronograma de trabajo, el memorando de planeación y los programas de auditoría, de acuerdo a orientaciones del encargo de auditoría y procedimientos preestablecidos. 7. Definir la muestra sobre la cual se va realizar el proceso auditor, teniendo en cuenta cada uno de los tipos o modalidades de contratos, evaluando además el nivel de impacto, solicitando previamente la información requerida al inicio del trabajo de campo. 8. Desarrollar el proceso auditor de acuerdo a lo planeado y siguiendo procedimientos y orientaciones preestablecidas. 9. Participar en las mesas de trabajo que desarrolle el equipo auditor dentro del desarrollo del proceso auditor. 10. Validar las Respuestas de los sujetos de control dentro del Derecho de Contradicción. 11. Determinar, analizar, evaluar y validar los hallazgos resultantes del proceso auditor. 12. Consolidar los informes del grupo auditor para presentarlos a la Dirección, realizando los ajustes necesarios y haciendo consultas técnicas a cada auditor según su perfil. 13. Preparar, elaborar y presentar el Informe preliminar y final de auditoría. 14. Reportar en los formatos correspondientes los beneficios de auditoría. 15. Documentar las evidencias de las actividades desarrolladas, tales como registros, papeles de trabajo. 16. Evidenciar, soportar y hacer el traslado de hallazgos a la Dirección de Control Fiscal, siguiendo procedimientos establecidos con el fin de ser trasladados a la entidad competente. 17. Contribuir de manera activa en el fortalecimiento del control fiscal, presentando 	

	CONTRALORÍA MUNICIPAL DE PASTO	CÓDIGO: GD-105-R05
		VERSIÓN 03
	GESTIÓN DOCUMENTAL	29-03-16
	COMUNICACIONES OFICIALES	PAGINA 25 de 58

- recomendaciones que permitan el mejoramiento continuo del proceso auditor.
18. Colaborar al Director Técnico en la elaboración de los informes que deba rendir la dependencia.
 19. Aplicar los conocimientos específicos de su formación profesional en el trámite de los asuntos que le son encomendados.
 20. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por su superior inmediato, que estén relacionadas con el nivel y acordes con el propósito principal del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES


1. Constitución Política de Colombia
2. Normas de Control fiscal y tipos de controles
3. Modelo Integrado de Planeación y Gestión –MIPG
4. Normas de auditoría
5. Normas de Administración pública
6. Estatuto Anticorrupción
7. Derecho Disciplinario
8. Manejo de herramientas informáticas
9. Normas de archivística y manejo documental
10. Código de Integridad de la Función Pública

VI- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones

VII- REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA


Formación Académica	Experiencia
<p>Núcleo Básico del Conocimiento: Ciencias Sociales y Humanas</p> <p>Área Del Conocimiento: Título Profesional En: - Derecho.</p> <p>Núcleo Básico Del Conocimiento: Economía, Administración, Contaduría Y Afines</p> <p>Área del Conocimiento: Título Profesional en: Administración, Economía, Contaduría Pública.</p>	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional.

	CONTRALORÍA MUNICIPAL DE PASTO	CÓDIGO: GD-105-R05
		VERSIÓN 03
	GESTIÓN DOCUMENTAL	29-03-16
	COMUNICACIONES OFICIALES	PAGINA 26 de 58

Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	
---	--

PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219 - 03


I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
9 INDICE	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	03
No. de cargos en planta de esta denominación:	02
Naturaleza del cargo:	Carrera Administrativa
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE RESPONSABILIDAD FISCAL	
III- PROPÓSITO PRINCIPAL	
Aplicar sus conocimientos profesionales para contribuir con el desarrollo de políticas relacionadas con los procesos de responsabilidad fiscal, y adelantar el trámite de los asuntos que le sean comisionados, bajo las directrices del Superior Jerárquico	
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en la Programación del Plan Operativo del Área 2. Ejecutar las actividades programadas por la Dirección Técnica de Responsabilidad Fiscal, de conformidad con las directrices impartidas por el Jefe inmediato, y evaluar los resultados de la aplicación de dicho proceso. 3. Realizar las investigaciones fiscales, la recolección de pruebas documentales, testimoniales o las que se consideren necesarias durante la ejecución de las tareas encomendadas. 4. Proponer el mejoramiento de las distintas situaciones detectadas en el trámite de los procesos de Responsabilidad Fiscal. 5. Apoyar al Director Técnico en la elaboración de los informes que deba rendir la dependencia. 6. Aplicar los conocimientos específicos de su formación profesional en el trámite de los asuntos que le sean asignados. 7. Proyectar las decisiones a que hubiere lugar, dentro de los procesos de responsabilidad fiscal. 8. Contribuir con la Autoevaluación de las actividades planeadas y desarrolladas proponiendo mejoras. 9. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por su superior inmediato, que estén relacionadas con el nivel y acordes con el propósito principal del empleo. 	

	CONTRALORÍA MUNICIPAL DE PASTO	CÓDIGO: GD-105-R05
		VERSIÓN 03
	GESTIÓN DOCUMENTAL	29-03-16
	COMUNICACIONES OFICIALES	PAGINA 27 de 58


V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Constitución Política de Colombia 2. Control Fiscal 3. Código de Procedimiento Administrativo y de lo contencioso administrativo 4. Código General del proceso 5. Normatividad básica en administración pública 6. Estatuto anticorrupción 7. Manejo de herramientas informáticas 8. Derecho Disciplinario 9. Manejo de herramientas informáticas 10. Normas de archivística y manejo documental 11. Código de Integridad de la Función Pública 12. Modelo Integrado de Planeación y gestión 	
VI- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
VII- REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Área del Conocimiento: Ciencias Sociales y Humanas. Núcleo Básico del Conocimiento: Título Profesional en: - Derecho. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.

PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219 - 03

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
10. INDICE	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219

	CONTRALORÍA MUNICIPAL DE PASTO	CÓDIGO: GD-105-R05
		VERSIÓN 03
	GESTIÓN DOCUMENTAL	29-03-16
	COMUNICACIONES OFICIALES	PAGINA 28 de 58

Grado:	03
No. de cargos en planta de esta denominación:	02
Naturaleza del cargo:	Carrera Administrativa
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: CONTROL FISCAL	
III- PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Aplicar sus conocimientos profesionales para coordinar la recepción, revisión previa de la rendición de la cuenta fiscal que deben efectuar los sujetos de control, administrar el aplicativo web de la rendición en línea y participar en los Procesos Auditores que se ejecutan a los Sujetos de Control de la Entidad.</p>	
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en la Programación del Plan Operativo del Área. 2. Contribuir en el proceso de rendición de la cuenta fiscal de nuestros sujetos de control utilizando las herramientas tecnológicas disponibles. 3. Administrar el aplicativo web de la rendición de cuenta en línea. 4. Presentar información preliminar del estado de la información rendida en la cuenta fiscal. 5. Informar sobre el cumplimiento de la resolución vigente sobre rendición de la cuenta fiscal por parte de los sujetos de control. 6. Elaborar la validación del encargo de auditoría, el cronograma de trabajo, el memorando de planeación y los programas de auditoría, de acuerdo a orientaciones del encargo de auditoría y procedimientos preestablecidos. 7. Definir la muestra sobre la cual se va realizar el proceso auditor, teniendo en cuenta cada uno de los tipos o modalidades de contratos, evaluando además el nivel de impacto, solicitando previamente la información requerida al inicio del trabajo de campo. 8. Desarrollar el proceso auditor de acuerdo a lo planeado y siguiendo procedimientos y orientaciones preestablecidas. 9. Participar en las mesas de trabajo que lleve a cabo el equipo auditor dentro del desarrollo del proceso auditor. 10. Validar las Respuestas de los sujetos de control dentro del Derecho de Contradicción. 11. Determinar, analizar, evaluar, validar los hallazgos resultantes del proceso auditor. 12. Consolidar los informes del grupo auditor para presentarlos a la Dirección, realizando los ajustes necesarios y haciendo consultas técnicas a cada auditor según su perfil. 13. Preparar, elaborar y presentar el Informe preliminar y final de auditoría. 14. Reportar en los formatos correspondientes los beneficios de auditoría. 15. Documentar las evidencias de las actividades desarrolladas, tales como registros, papeles de trabajo. 	

	CONTRALORÍA MUNICIPAL DE PASTO	CÓDIGO: GD-105-R05
		VERSIÓN 03
	GESTIÓN DOCUMENTAL	29-03-16
	COMUNICACIONES OFICIALES	PAGINA 29 de 58

16. Evidenciar, soportar y hacer el traslado de hallazgos a la Dirección de Control Fiscal, siguiendo procedimientos establecidos con el fin de ser trasladados a la entidad competente
17. Contribuir de manera activa en el fortalecimiento del control fiscal, presentando recomendaciones que permitan el mejoramiento continuo del proceso auditor.
18. Apoyar al Director Técnico en la elaboración de los informes que deba rendir la dependencia.
19. Aplicar los conocimientos específicos de su formación profesional en el trámite de los asuntos que le son encomendados.
20. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por su superior inmediato, que estén relacionadas con el nivel y acordes con el propósito principal del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES


1. Constitución Política de Colombia
2. Normas de Control fiscal y tipos de controles
3. Modelo Integrado de Planeación y Gestión –MIPG
4. Normas de auditoría
5. Normas de Administración pública
6. Estatuto Anticorrupción
7. Código Disciplinario
8. Manejo de herramientas informáticas
9. Normas de archivística.
10. Código de Integridad de la Función Pública

VI- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones

VII- REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA


Formación Académica	Experiencia
Núcleo Básico del Conocimiento en: Ciencias Sociales y Humanas. Área del Conocimiento: Título Profesional en: - Derecho Y Afines. Área del Conocimiento: Economía, Administración, Contaduría Y Afines Núcleo Básico del Conocimiento En: - Administración, Economía, Contaduría	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.

	CONTRALORÍA MUNICIPAL DE PASTO	CÓDIGO: GD-105-R05
		VERSIÓN 03
	GESTIÓN DOCUMENTAL	29-03-16
	COMUNICACIONES OFICIALES	PAGINA 30 de 58

Pública. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	
---	--

PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219 – 02

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
11 INDICE	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	02
No. de cargos en planta de esta denominación:	02
Naturaleza del cargo:	Carrera Administrativa
Dependencia:	Despacho del Contralor
Cargo del Jefe Inmediato:	Contralor
II. ÁREA FUNCIONAL: DESPACHO DEL CONTRALOR	
III- PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Aplicar sus conocimientos profesionales para llevar la contabilidad de la entidad, con el registro continuo y detallado de todos los movimientos y operaciones contables con el fin de elaborar los estados financieros de la entidad con el objetivo que sirvan de base de información para la toma de decisiones por parte de la alta dirección.</p>	
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en la Elaboración del Plan Operativo de la Dependencia 2. Revisión de Requisitos legales de los documentos fuente 3. Efectuar la correspondiente imputación contable a los documentos fuente. 4. Digitalizar y procesar la información de los distintos documentos fuente contables en el software financiero 5. Elaborar las conciliaciones bancarias para cada una de las cuentas que posee la entidad, siguiendo procedimientos establecidos. 6. Elaborar, refrendar y certificar los estados financieros de la entidad, de conformidad con las normas legales vigentes. 7. Realizar los cierres de vigencia del ciclo contable. 8. Verificar el cálculo de la depreciación de activos según las políticas contables de la entidad. 9. Realizar las respectivas notas a los estados financieros. 10. Asesorar sobre el debido registro, consolidación y actualización del inventario general de bienes de la entidad. 11. Diligenciar los formatos de pago de impuestos nacionales, departamentales y municipales. 	

	CONTRALORÍA MUNICIPAL DE PASTO	CÓDIGO: GD-105-R05
		VERSIÓN 03
	GESTIÓN DOCUMENTAL	29-03-16
	COMUNICACIONES OFICIALES	PAGINA 31 de 58

12. Realizar medios magnéticos (información exógena a la DIAN)
13. Rendir los formatos establecidos por las autoridades competentes (Entidades reguladoras y de Control) que apliquen a su dependencia en las respectivas plataformas.
14. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por su superior inmediato, que estén relacionadas con el nivel y acordes con el propósito principal del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES


1. Constitución Política de Colombia
2. Principios de la Función Pública
3. Valores del Servidor Público – Código de Integridad – Función Pública
4. Derecho Disciplinario
5. Régimen de Contabilidad Pública
6. Estatuto Tributario
7. Normas Internacionales de Contabilidad Pública
8. Rendición de Cuentas
9. Estatuto Anticorrupción
10. Normas de Presentación de Estados Financieros
11. Normas de Archivo y Gestión Documental
12. Manejo de herramientas informáticas

VI- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones


VII- REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Área del Conocimiento: Economía, Administración, Contaduría y Afines: Núcleo Básico del Conocimiento: Título Profesional en: - Contaduría Pública. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.

	CONTRALORÍA MUNICIPAL DE PASTO	CÓDIGO: GD-105-R05
		VERSIÓN 03
	GESTIÓN DOCUMENTAL	29-03-16
	COMUNICACIONES OFICIALES	PAGINA 32 de 58

PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219 – 02

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
12 INDICE	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	02
No. de cargos en planta de esta denominación:	02
Naturaleza del cargo:	Carrera administrativa
Dependencia:	Despacho Contralor
Cargo del Jefe Inmediato:	Contralor
II. ÁREA FUNCIONAL: PARTICIPACIÓN CIUDADANA	
III- PROPOSITO PRINCIPAL	
Aplicar sus conocimientos profesionales para promover el Control Ciudadano y procurar articularlo al Control Fiscal además, contribuir a que la Entidad impulse a la Comunidad para que ejerza un efectivo control social sobre la gestión pública.	
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar el Plan Operativo de la Dependencia. 2. Atender, recepcionar, Direccionar, las Peticiones, Quejas, Denuncias, solicitudes de los ciudadanos respecto de la gestión pública de las autoridades, administrativas del municipio. 3. Verificar que se dé respuesta final a las denuncias con alcance fiscal 4. Dar respuesta al ciudadano respecto de las peticiones, quejas, denuncias, solicitudes sobre las cuales no es competente la entidad. 5. Informar por el medio más idóneo sobre la competencia, seguimiento y resultados finales de sus peticiones, quejas, denuncias. 6. Difundir por los medios más idóneos sobre los procedimientos y mecanismos que tiene la comunidad para ejercer el Control Social 7. Difundir la oferta de capacitación ofrecida por la entidad en los temas de control social y control articulado. 8. Capacitar a los ciudadanos interesados en temas referentes al Control Social Fiscal. 9. Facilitar la Conformación de Comités de Veeduría Ciudadana. 10. Propender porque las organizaciones civiles, veedurías ciudadanas se articulen al Control Fiscal que ejerce la entidad. 11. Participar en Alianzas con entidades públicas y privadas que contribuyan a facilitar el ejercicio del Control Social. 12. Documentar en los respectivos formatos las evidencias del desarrollo de las Actividades. 13. Presentar informes internos y externos cuando estos sean requeridos. 14. Efectuar la Autoevaluación de las actividades planeadas y desarrolladas y proponer mejoras. 15. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por su superior inmediato, 	

	CONTRALORÍA MUNICIPAL DE PASTO	CÓDIGO: GD-105-R05
		VERSIÓN 03
	GESTIÓN DOCUMENTAL	29-03-16
	COMUNICACIONES OFICIALES	PAGINA 33 de 58

que estén relacionadas con el nivel y acordes con el propósito principal del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad referente a la Participación ciudadana
2. Normatividad referente a Veedurías ciudadanas
3. Rendición de cuentas
4. Manejo de PQRS
5. Políticas de atención al usuario y ciudadano
6. Conocimiento básico en Constitución Política Colombiana
7. Manejo de herramientas informáticas
8. Estatuto Anticorrupción
9. Normas de Archivo y Gestión Documental
10. Manejo de herramientas informáticas
11. Valores del Servidor Público – Código de Integridad – Función Pública


VI- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones


VII- REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.

PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219 – 01

	CONTRALORÍA MUNICIPAL DE PASTO	CÓDIGO: GD-105-R05
		VERSIÓN 03
	GESTIÓN DOCUMENTAL	29-03-16
	COMUNICACIONES OFICIALES	PAGINA 34 de 58


I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
13. INDICE	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	01
No. de cargos en planta de esta denominación:	08
Naturaleza del cargo:	Carrera administrativa
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE RESPONSABILIDAD FISCAL	
III- PROPÓSITO PRINCIPAL	
Aplicar el conocimiento de su formación profesional en las actividades de sustanciar los procesos de responsabilidad fiscal, para determinar si los presuntos responsables fiscales ocasionaron detrimento patrimonial a los recursos públicos de los sujetos de control de la Contraloría Municipal de Pasto.	
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en la construcción del Plan Operativo Anual del área. 2. Ejecutar las actividades programadas por la Dirección Técnica de Responsabilidad Fiscal, de conformidad con las directrices impartidas por el Jefe inmediato. 3. Realizar las investigaciones fiscales, la recolección de pruebas documentales, testimoniales o las que se consideren necesarias durante la ejecución de las tareas encomendadas, proyectando las decisiones a que hubiere lugar. 4. Proponer el mejoramiento de las distintas situaciones detectadas en el trámite de los procesos de Responsabilidad Fiscal. 5. Aplicar los conocimientos específicos de su formación profesional en el trámite de los asuntos que le sean asignados. 6. Documentar en los respectivos formatos las evidencias del desarrollo de las actividades 7. Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas, de acuerdo al perfil, nivel y propósito del cargo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Constitución Política de Colombia 2. Control Fiscal 3. Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo 4. Código General del Proceso 5. Derecho disciplinario 6. Normas básicas sobre Administración pública 7. Estatuto anticorrupción 8. Manejo de herramientas informáticas 9. Modelo Integrado de Planeación y Gestión –MIPG 10. Valores del Servidor Público – Código de Integridad – Función Pública 	

	CONTRALORÍA MUNICIPAL DE PASTO	CÓDIGO: GD-105-R05
		VERSIÓN 03
	GESTIÓN DOCUMENTAL	29-03-16
	COMUNICACIONES OFICIALES	PAGINA 35 de 58

VI- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
VII- REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Núcleo Básico del Conocimiento en: Ciencias Sociales y Humanas. Área Del Conocimiento: Título profesional en: - Derecho. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Doce (12) meses de experiencia relacionada.

PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219 – 01


I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
14-15 INDICE	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	01
No. de cargos en planta de esta denominación:	08
Naturaleza del cargo:	Carrera Administrativa
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: CONTROL FISCAL	
III- PROPÓSITO PRINCIPAL	
Aplicar el conocimiento de su formación profesional en la vigilancia a la gestión fiscal de los Sujetos de Control, participando en los Procesos Auditores para determinar si las actuaciones de los sujetos de control, en un período determinado, han asignado los recursos de la manera más conveniente para maximizar sus resultados.	
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	

	CONTRALORÍA MUNICIPAL DE PASTO	CÓDIGO: GD-105-R05
		VERSIÓN 03
	GESTIÓN DOCUMENTAL	29-03-16
	COMUNICACIONES OFICIALES	PAGINA 36 de 58

1. Participar en la Programación del Plan Operativo del Área.
2. Elaborar la validación del encargo de auditoría, el cronograma de trabajo, el memorando de planeación y los programas de auditoría, de acuerdo a orientaciones del encargo de auditoría y procedimientos preestablecidos.
3. Definir la muestra sobre la cual se va realizar el proceso auditor, teniendo en cuenta cada uno de los tipos o modalidades de contratos, evaluando además el nivel de impacto, solicitando previamente la información requerida al inicio del trabajo de campo.
4. Desarrollar el proceso auditor de acuerdo a lo planeado y siguiendo procedimientos y orientaciones preestablecidas.
5. Aplicar sus conocimientos profesionales específicos en el control financiero dictaminando los estados financieros de los sujetos de control
6. Participar en las mesas de trabajo que desarrolle el equipo auditor dentro del desarrollo del proceso auditor.
7. Validar las Respuestas de los sujetos de control dentro del Derecho de Contradicción.
8. Determinar, analizar, evaluar, validar los hallazgos resultantes del proceso auditor.
9. Consolidar los informes del grupo auditor para presentarlos a la Dirección, realizando los ajustes necesarios y haciendo consultas técnicas a cada auditor según su perfil.
10. Preparar, elaborar y presentar el Informe preliminar y final de auditoría.
11. Reportar en los formatos correspondientes los beneficios de auditoría.
12. Documentar las evidencias de las actividades desarrolladas, tales como registros, papeles de trabajo.
13. Evidenciar, soportar y hacer el traslado de hallazgos a la Dirección de Control Fiscal, siguiendo procedimientos establecidos con el fin de ser trasladados a la entidad competente
14. Contribuir de manera activa en el fortalecimiento del control fiscal, presentando recomendaciones que permitan el mejoramiento continuo del proceso auditor.
15. Apoyar al Director Técnico en la elaboración de los informes que deba rendir la dependencia.
16. Aplicar los conocimientos específicos de su formación profesional en el trámite de los asuntos que le son encomendados.
17. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por su superior inmediato, que estén relacionadas con el nivel y acordes con el propósito principal del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia
2. Normas de Control fiscal y tipos de controles
3. Modelo Integrado de Planeación y Gestión –MIPG
4. Normas de auditoría
5. Normas de Administración pública
6. Estatuto Anticorrupción
7. Código Disciplinario
8. Normas Contables y normas NIIF
9. Manejo de herramientas informáticas

	CONTRALORÍA MUNICIPAL DE PASTO	CÓDIGO: GD-105-R05
		VERSIÓN 03
	GESTIÓN DOCUMENTAL	29-03-16
	COMUNICACIONES OFICIALES	PAGINA 37 de 58

10. Normas de archivística.
11. Derecho disciplinario
12. Normas básicas sobre Administración pública
13. Estatuto anticorrupción
14. Manejo de herramientas informáticas
15. Valores del Servidor Público – Código de Integridad – Función Pública

VI- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES


Comunes	Por Nivel Jerárquico
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones

VII- REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA


Formación Académica	Experiencia
Área del Conocimiento: Economía, Administración, Contaduría y Afines. Núcleo Básico del Conocimiento: Título profesional en: - Contaduría Pública Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Doce (12) meses de experiencia relacionada.

PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219 – 01

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO
16-19 INDICE

	CONTRALORÍA MUNICIPAL DE PASTO	CÓDIGO: GD-105-R05
		VERSIÓN 03
	GESTIÓN DOCUMENTAL	29-03-16
	COMUNICACIONES OFICIALES	PAGINA 38 de 58


Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	01
No. de cargos en planta de esta denominación:	08
Naturaleza del cargo:	Carrera Administrativa
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: CONTROL FISCAL	
III- PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Aplicar el conocimiento de su formación profesional en la vigilancia a la gestión fiscal de los Sujetos de Control, participando en los Procesos Auditores para determinar si las actuaciones de los sujetos de control, en un período determinado, han asignado los recursos de la manera más conveniente para maximizar sus resultados.</p>	
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en la Programación del Plan Operativo del Área. 2. Elaborar la validación del encargo de auditoría, el cronograma de trabajo, el memorando de planeación y los programas de auditoría, de acuerdo a orientaciones del encargo de auditoría y procedimientos preestablecidos. 3. Definir la muestra sobre la cual se va realizar el proceso auditor, teniendo en cuenta cada uno de los tipos o modalidades de contratos, evaluando además el nivel de impacto, solicitando previamente la información requerida al inicio del trabajo de campo. 4. Desarrollar el proceso auditor de acuerdo a lo planeado y siguiendo procedimientos y orientaciones preestablecidas. 5. Aplicar sus conocimientos profesionales específicos en la evaluación al cumplimiento de la normatividad que rige cada una de las actividades y operaciones del sujeto de control 6. Llevar acabo el control financiero dictaminando los estados financieros de los sujetos de control 7. Participar en las mesas de trabajo que desarrolle el equipo auditor dentro del desarrollo del proceso auditor. 8. Validar las Respuestas de los sujetos de control dentro del Derecho de Contradicción. 9. Determinar, analizar, evaluar, validar los hallazgos resultantes del proceso auditor. 10. Consolidar los informes del grupo auditor para presentarlos a la Dirección, realizando los ajustes necesarios y haciendo consultas técnicas a cada auditor según su perfil. 11. Preparar, elaborar y presentar el Informe preliminar y final de auditoría. 12. Reportar en los formatos correspondientes los beneficios de auditoría. 13. Documentar las evidencias de las actividades desarrolladas, tales como registros, papeles de trabajo. 14. Evidenciar, soportar y hacer el traslado de hallazgos a la Dirección de Control Fiscal, siguiendo procedimientos establecidos con el fin de ser trasladados a la entidad 	

	CONTRALORÍA MUNICIPAL DE PASTO	CÓDIGO: GD-105-R05
		VERSIÓN 03
	GESTIÓN DOCUMENTAL	29-03-16
	COMUNICACIONES OFICIALES	PAGINA 39 de 58


competente 15. Contribuir de manera activa en el fortalecimiento del control fiscal, presentando recomendaciones que permitan el mejoramiento continuo del proceso auditor. 16. Apoyar al Director Técnico en la elaboración de los informes que deba rendir la dependencia. 17. Aplicar los conocimientos específicos de su formación profesional en el trámite de los asuntos que le son encomendados. 18. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por su superior inmediato, que estén relacionadas con el nivel y acordes con el propósito principal del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Constitución Política de Colombia 2. Normas de Control fiscal y tipos de controles 3. Modelo Integrado de Planeación y Gestión –MIPG 4. Normas de auditoría 5. Normas de Administración pública 6. Estatuto Anticorrupción 7. Código Disciplinario 8. Normas Contables y normas NIIF 9. Manejo de herramientas informáticas 10. Normas de archivística. 11. Valores del Servidor Público – Código de Integridad – Función Publica	
VI- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
VII- REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Área del Conocimiento: Economía, Administración, Contaduría y Afines. Núcleo Básico Del Conocimiento: Título profesional en: - Contaduría Pública - Administración - Economía	Doce (12) meses de experiencia relacionada.

PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219 – 01

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO
20 INDICE

	CONTRALORÍA MUNICIPAL DE PASTO	CÓDIGO: GD-105-R05
		VERSIÓN 03
	GESTIÓN DOCUMENTAL	29-03-16
	COMUNICACIONES OFICIALES	PAGINA 40 de 58

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	01
No. de cargos en planta de esta denominación:	08
Naturaleza del cargo:	Carrera Administrativa
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: CONTROL FISCAL	
III- PROPÓSITO PRINCIPAL	
Aplicar el conocimiento de su formación profesional en la vigilancia a la gestión fiscal de los Sujetos de Control, participando en los Procesos Auditores para determinar si las actuaciones de los sujetos de control, en un período determinado, han asignado los recursos de la manera más conveniente para maximizar sus resultados.	
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en la Programación del Plan Operativo del Área. 2. Elaborar la validación del encargo de auditoría, el cronograma de trabajo, el memorando de planeación y los programas de auditoría, de acuerdo a orientaciones del encargo de auditoría y procedimientos preestablecidos. 3. Definir la muestra sobre la cual se va realizar el proceso auditor, teniendo en cuenta cada uno de los tipos o modalidades de contratos, evaluando además el nivel de impacto, solicitando previamente la información requerida al inicio del trabajo de campo. 4. Desarrollar el proceso auditor de acuerdo a lo planeado y siguiendo procedimientos y orientaciones preestablecidas. 5. Aplicar sus conocimientos profesionales específicos en el control a la gestión y resultados de los planes indicativos, estratégicos, operativos, de compras, programas y demás que se hayan trazado los sujetos de control. 6. Participar en las mesas de trabajo que lleve a cabo el equipo auditor dentro del desarrollo del proceso auditor. 7. Validar las Respuestas de los sujetos de control dentro del Derecho de Contradicción. 8. Determinar, analizar, evaluar, validar los hallazgos resultantes del proceso auditor. 9. Consolidar los informes del grupo auditor para presentarlos a la Dirección, realizando los ajustes necesarios y haciendo consultas técnicas a cada auditor según su perfil. 10. Preparar, elaborar y presentar el Informe preliminar y final de auditoría. 11. Reportar en los formatos correspondientes los beneficios de auditoría. 12. Documentar las evidencias de las actividades desarrolladas, tales como registros, papeles de trabajo. 13. Evidenciar, soportar y hacer el traslado de hallazgos a la Dirección de Control Fiscal, siguiendo procedimientos establecidos con el fin de ser trasladados a la 	

	CONTRALORÍA MUNICIPAL DE PASTO	CÓDIGO: GD-105-R05
		VERSIÓN 03
	GESTIÓN DOCUMENTAL	29-03-16
	COMUNICACIONES OFICIALES	PAGINA 41 de 58

- entidad competente
14. Contribuir de manera activa en el fortalecimiento del control fiscal, presentando recomendaciones que permitan el mejoramiento continuo del proceso auditor.
 15. Apoyar al Director Técnico en la elaboración de los informes que deba rendir la dependencia.
 16. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por su superior inmediato, que estén relacionadas con el nivel y acordes con el propósito principal del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES


1. Constitución Política de Colombia
2. Normas de Control fiscal y tipos de controles
3. Modelo Integrado de Planeación y Gestión –MIPG
4. Normas de auditoría
5. Normas de Administración pública
6. Normas sobre contratación pública
7. Estatuto Anticorrupción
8. Derecho Disciplinario
9. Manejo de herramientas informáticas
10. Normas de archivo y gestión documental
11. Normas de archivística.
12. Valores del Servidor Público – Código de Integridad – Función Pública

VI- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones

VII- REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA


Formación Académica	Experiencia
Área Del Conocimiento: Ciencias Sociales Y Humanas. Núcleo Básico Del Conocimiento: Título profesional en: Derecho y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Doce (12) meses de experiencia relacionada

	CONTRALORÍA MUNICIPAL DE PASTO	CÓDIGO: GD-105-R05
		VERSIÓN 03
	GESTIÓN DOCUMENTAL	29-03-16
	COMUNICACIONES OFICIALES	PAGINA 42 de 58

NIVEL TÉCNICO

TÉCNICO ADMINISTRATIVO 367 - 02

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
21. INDICE	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Administrativo
Código:	367
Grado:	02
No. de cargos en planta de esta denominación:	02
Naturaleza del cargo:	Carrera Administrativa
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: GESTION FINANCIERA-PRESUPUESTO - CONTROL FISCAL	
III- PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejercer actividades de apoyo técnico, según corresponda, a los procesos misionales y Administrativos de la Entidad bajo el direccionamiento de un líder o superior jerárquico.	
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	

	CONTRALORÍA MUNICIPAL DE PASTO	CÓDIGO: GD-105-R05
		VERSIÓN 03
	GESTIÓN DOCUMENTAL	29-03-16
	COMUNICACIONES OFICIALES	PAGINA 43 de 58


1. Contribuir en la ejecución de tareas técnicas para el desarrollo del proceso auditor que se adelanta a los sujetos de control.
2. Participar en las mesas de trabajo que desarrolle el equipo auditor dentro del desarrollo del proceso auditor
3. Apoyar en la presentación del proyecto de análisis, evaluación, validación de hallazgos resultantes del proceso Auditor.
4. Elaborar, mantener y presentar los registros y papeles de trabajo resultantes del proceso Auditor.
5. Preparar, elaborar y presentar el Informe preliminar y final correspondiente a su línea de auditoría.
6. Apoyar la Validación de las respuestas que formulan los sujetos de control ante los hallazgos.
7. Alimentar el sistema para la expedición de los certificados de disponibilidad presupuestal.
8. Registrar los compromisos presupuestales
9. Registrar los movimientos de traslados, créditos y contracréditos, acrecentamiento y reducciones presupuestales
10. Apoyar en la elaboración del presupuesto
11. Colaborar a la oficina jurídica, en la proyección de los actos administrativos del área financiera
12. Presentar los informes relacionados con el manejo del presupuesto requeridos por los coordinadores de área, superiores jerárquicos y organismos de control.
13. Archivar y custodiar los registros resultantes de los movimientos presupuestales
14. Aplicar los conocimientos técnicos de su formación en el trámite de los asuntos que le son encomendados.
15. Contribuir con la autoevaluación de las actividades planeadas y desarrolladas proponiendo mejoras.
16. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por su superior inmediato, que estén relacionadas con el nivel y acordes con el propósito principal del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia
2. Normas de Control fiscal y tipos de controles
3. Modelo Integrado de Planeación y Gestión –MIPG
4. Normas de presupuesto público
5. Normas de auditoría
6. Normas de Administración pública
7. Estatuto Anticorrupción
8. Código Disciplinario
9. Manejo de herramientas informáticas
10. Normas básicas de Contratación Pública.
11. Normas de archivísticas y gestión documental
12. Código de Integridad de la Función Pública

VI- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES


Comunes	Por Nivel Jerárquico
Aprendizaje continuo	Confiability técnica
Orientación a resultados	Disciplina

	CONTRALORÍA MUNICIPAL DE PASTO	CÓDIGO: GD-105-R05
		VERSIÓN 03
	GESTIÓN DOCUMENTAL	29-03-16
	COMUNICACIONES OFICIALES	PAGINA 44 de 58

Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Responsabilidad
VII- REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título de formación técnica o aprobación de tres (03) años de educación superior.	Treinta y seis (36) meses de experiencia laboral.
Tarjeta o matrícula en los casos que aplique.	

TÉCNICO ADMINISTRATIVO 367 - 02


I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
22. INDICE	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Administrativo
Código:	367
Grado:	02
No. de cargos en planta de esta denominación:	02
Naturaleza del cargo:	Carrera administrativa
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: RECURSOS FÍSICOS	
III- PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejercer actividades de apoyo técnico según corresponda a los procesos misionales y administrativos de la entidad, bajo el direccionamiento de un líder o superior jerárquico.	
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES (RECURSOS FÍSICOS)	

	CONTRALORÍA MUNICIPAL DE PASTO	CÓDIGO: GD-105-R05
		VERSIÓN 03
	GESTIÓN DOCUMENTAL	29-03-16
	COMUNICACIONES OFICIALES	PAGINA 45 de 58

1. Contribuir en la ejecución de tareas técnicas para el desarrollo del proceso auditor que se adelanta a los sujetos de control.
2. Participar en las mesas de trabajo que desarrolle el equipo auditor dentro del desarrollo del proceso auditor
3. Presentar proyecto de análisis, evaluación, validación de hallazgos resultantes del proceso Auditor.
4. Elaborar, mantener y presentar los registros y papeles de trabajo resultantes del proceso Auditor.
5. Preparar, elaborar y presentar el Informe preliminar y final correspondiente a su línea de auditoría
6. Presentar el proyecto de validación de las respuestas que formulan los sujetos de control ante los hallazgos.
7. Consolidar las necesidades de bienes e insumos que solicitan las diferentes áreas de la entidad.
8. Elaborar el Plan Anual de Adquisiciones y publicarlo en la página web de la entidad, según lineamientos establecidos.
9. Hacer estudios de mercado para el proceso contractual de adquisiciones de compras y mantenimiento de equipos, materiales y suministros, dotación del personal, combustible y mantenimiento de equipos.
10. Incorporar al inventario de bienes e insumos las entradas de almacén
11. Distribuir los bienes e insumos que solicitan las diferentes dependencias
12. Registrar los movimientos de entradas, salidas, altas y bajas de bienes en bodega y de las diferentes dependencias
13. Contribuir a la vigilancia de la aplicación de controles para el uso racional de los insumos en la entidad.
14. Elaborar cronograma de mantenimientos preventivos a equipos de cómputo y comunicaciones, instalaciones físicas y eléctricas de la entidad.
15. Identificar mediante mecanismos idóneos los bienes devolutivos de la entidad
16. Elaborar inventario físico de bienes de la entidad
17. Reportar al área financiera los Documentos pertinentes para respectivos trámites.
18. Rendir los informes requeridos por las dependencias de la entidad y los Organismos de Control en fechas y formatos preestablecidos.
19. Archivar y custodiar los registros resultantes de los movimientos del Almacén
20. Aplicar los conocimientos técnicos de su formación en el trámite de los asuntos que le son encomendados.
21. Contribuir con la autoevaluación de las actividades planeadas y desarrolladas proponiendo mejoras.
22. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por su superior inmediato, que estén relacionadas con el nivel y acordes con el propósito principal del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia
2. Normas de Control fiscal y tipos de controles
3. Modelo Integrado de Planeación y Gestión –MIPG
4. Normas de auditoría
5. Normas de Administración pública

	CONTRALORÍA MUNICIPAL DE PASTO	CÓDIGO: GD-105-R05
		VERSIÓN 03
	GESTIÓN DOCUMENTAL	29-03-16
	COMUNICACIONES OFICIALES	PAGINA 46 de 58

6. Estatuto Anticorrupción
7. Código Disciplinario
8. Manejo de herramientas informáticas
9. Normas básicas de Contratación Pública.
10. Normas de archivísticas y gestión documental
11. Normas básicas de manejo de recursos físicos.
12. Código de Integridad de la Función Pública

VI- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES


Comunes	Por Nivel Jerárquico
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Confiabilidad técnica Disciplina Responsabilidad

VII- REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título de formación Técnica o aprobación de tres (03) años de educación superior Tarjeta o matricula en los casos que aplique	Treinta y seis (36) meses de experiencia laboral.

TÉCNICO ADMINISTRATIVO 367 – 01


I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
23 INDICE	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Administrativo
Código:	367
Grado:	01
No. de cargos en planta de esta denominación:	05
Naturaleza del cargo:	Carrera administrativa
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: TALENTO HUMANO	
III- PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar las políticas, planes, programas y proyectos conducentes a la administración del Talento Humano con el fin de coordinar, diagnósticos y evaluaciones, buscando promover el desarrollo integral del talento humano al servicio de la entidad.	
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	

	CONTRALORÍA MUNICIPAL DE PASTO	CÓDIGO: GD-105-R05
		VERSIÓN 03
	GESTIÓN DOCUMENTAL	29-03-16
	COMUNICACIONES OFICIALES	PAGINA 47 de 58

1. Elaborar su respectivo plan operativo anual con base en las políticas y objetivos de la entidad.
2. Apoyar en la formulación y ejecución del plan estratégico de talento humano, el cual incluye el Plan Anual de Vacantes, el plan anual de seguridad y salud en el trabajo, el plan de previsión, el Plan Institucional de Capacitación -PIC-, dirigidos a los servidores públicos de la Contraloría.
3. Brindar asistencia técnica en la formulación y la ejecución de los planes de Capacitación y Bienestar, realizando el seguimiento, control y ajustes a los mismos cuando sea del caso, en coordinación con los comités institucionales creados para tal fin y la comisión de personal.
4. Presentar los proyectos de actos administrativos al Contralor, sobre las diferentes situaciones administrativas de los servidores públicos. (Ingreso, ascenso, permanencia y retiro del personal de la Contraloría), acorde con las disposiciones legales vigentes.
5. Custodiar las historias laborales de los servidores públicos de la Contraloría
6. Aplicar encuesta de necesidades de Capacitación y Bienestar Social, tabular y evaluar los resultados de la encuesta con la Comisión de Personal y el Comité de Bienestar, siguiendo procedimientos establecidos.
7. Elaborar y presentar la consolidación de los informes sobre las actividades ejecutadas, siguiendo procedimientos establecidos.
8. Brindar asistencia administrativa en los procesos de Inducción y Re-inducción al personal que ingrese a la planta de la Entidad, aplicando las políticas establecidas.
9. Apoyar la implementación del Sistema de Gestión de Salud y Seguridad en el Trabajo (SGSST), siguiendo procedimientos establecidos.
10. Rendir los formatos establecidos por la autoridad competente (Reguladoras y de Control) que apliquen a su dependencia en las respectivas plataformas.
11. Expedir certificaciones que se soliciten de acuerdo a los documentos originales que reposen en su dependencia y en el archivo central de la entidad.
12. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por su superior inmediato, que estén relacionadas con el nivel y acordes con el propósito principal del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES


1. Constitución Política de Colombia
2. Principios de la Función Pública
3. Valores del Servidor Público – Código de Integridad – Función Pública
4. Derecho Disciplinario
5. Normas y políticas de capacitación a servidores públicos
6. Plan Institucional de Capacitación – PIC
7. Bienestar e incentivos
8. Inducción y reinducción
9. Clima laboral
10. Sistema de Gestión de Salud y Seguridad en el Trabajo –SGSST
11. Seguridad Social
12. Normas de archivo y gestión documental
13. Manejo de herramientas informáticas
14. Modelo Integrado de Planeación y Gestión –MIPG

	CONTRALORÍA MUNICIPAL DE PASTO	CÓDIGO: GD-105-R05
		VERSIÓN 03
	GESTIÓN DOCUMENTAL	29-03-16
	COMUNICACIONES OFICIALES	PAGINA 48 de 58

VI- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Confiable técnica Disciplina Responsabilidad
VII- REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título de formación Técnica o aprobación de dos (02) años de educación superior. Tarjeta o matrícula en los casos que aplique	Veinticuatro (24) meses de experiencia laboral.

TÉCNICO ADMINISTRATIVO 367 – 01

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
24 INDICE	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Administrativo
Código:	367
Grado:	01
No. de cargos en planta de esta denominación:	05
Naturaleza del cargo:	Carrera Administrativa
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL:	
ARCHIVO CENTRAL	
III- PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar las políticas, planes, programas y proyectos que garanticen una adecuada recepción, almacenamiento, protección, y recuperación de los inventarios documentales que transfieren las diferentes áreas de la entidad al Archivo Central de la Entidad de acuerdo con técnicas archivísticas y disposiciones legales.	
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	

	CONTRALORÍA MUNICIPAL DE PASTO	CÓDIGO: GD-105-R05
		VERSIÓN 03
	GESTIÓN DOCUMENTAL	29-03-16
	COMUNICACIONES OFICIALES	PAGINA 49 de 58

1. Elaborar su respectivo plan operativo anual con base en las políticas y objetivos de la entidad.
2. Elaborar el cronograma de transferencias documentales por dependencia, según procedimientos establecidos.
3. Recibir, registrar, guardar y conservar los documentos que conforman el archivo central de la Contraloría
4. Clasificar los documentos de archivo de acuerdo con las normas vigentes y las tablas de retención documental.
5. Hacer la custodia de los documentos del archivo, mantener su organización y el mantenimiento documental.
6. Verificar que las condiciones en las que se encuentran los documentos se garantice el fácil acceso, seguridad y la adecuada manipulación.
7. Llevar el control de documentos prestados, según el sistema de gestión documental de la entidad.
8. Brindar apoyo a las dependencias sobre normas de archivo y sobre la implementación de las tablas de retención documental.
9. Emitir comunicaciones informando sobre la organización y entrega de los archivos con base en las normas de archivo vigentes.
10. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por su superior inmediato, que estén relacionadas con el nivel y acordes con el propósito principal del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES


1. Constitución Política de Colombia
2. Ley General de Archivo
3. Principios de la Función Pública
4. Valores del Servidor Público – Código de Integridad – Función Pública
5. Derecho Disciplinario
6. Sistema de gestión documental
7. Tablas de retención documental
8. Técnicas de archivo
9. Manejo de herramientas informáticas

VI- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Confiable técnica Disciplina Responsabilidad


VII- REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título de formación Técnica o aprobación de dos (02) años de educación superior.	Veinticuatro (24) meses de experiencia laboral.
Tarjeta o matrícula según lo determine la ley.	

	CONTRALORÍA MUNICIPAL DE PASTO	CÓDIGO: GD-105-R05
		VERSIÓN 03
	GESTIÓN DOCUMENTAL	29-03-16
	COMUNICACIONES OFICIALES	PAGINA 50 de 58

TÉCNICO ADMINISTRATIVO 367 – 01

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
25-27 INDICE	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Administrativo
Código:	367
Grado:	01
No. de cargos en planta de esta denominación:	05
Naturaleza del cargo:	Carrera Administrativa
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE CONTROL FISCAL	
III- PROPOSITO PRINCIPAL	
Ejercer actividades de apoyo técnico, según corresponda, a los procesos Misionales y Administrativos de la Entidad bajo el direccionamiento de un líder o superior jerárquico.	
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en la elaboración del plan operativo de la respectiva área. 2. Contribuir en la elaboración de los programas de auditoria 3. Contribuir con la ejecución de tareas técnicas para el desarrollo o del proceso auditor que se adelanta a los sujetos de control. 4. Participar en las mesas de trabajo que desarrolle el equipo auditor dentro del desarrollo del proceso auditor 5. Presentar proyecto de análisis, evaluación, validación de hallazgos resultantes del proceso auditor. 6. Elaborar, mantener y presentar los registros y papeles de trabajo resultantes del proceso Auditor. 7. Preparar, elaborar y presentar el Informe preliminar y final correspondiente a su línea de auditoría. 8. Presentar el proyecto de validación de las respuestas que formulan los sujetos de control ante los hallazgos. 9. Aplicar los conocimientos técnicos de su formación en el trámite de los asuntos que le son encomendados. 10. Contribuir con la autoevaluación de las actividades planeadas y desarrolladas, proponiendo mejoras. 11. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por su superior inmediato, que estén relacionadas con el nivel y acordes con el propósito principal del empleo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Constitución Política de Colombia 2. Principios de la Función Pública 3. Valores del Servidor Público – Código de Integridad – Función Publica 4. Derecho Disciplinario 	

	CONTRALORÍA MUNICIPAL DE PASTO	CÓDIGO: GD-105-R05
		VERSIÓN 03
	GESTIÓN DOCUMENTAL	29-03-16
	COMUNICACIONES OFICIALES	PAGINA 51 de 58


5. Tipos de controles
6. Modelo Integrado de Planeación y Gestión –MIPG
7. Administración pública
8. Estatuto Anticorrupción
9. Manejo de herramientas informáticas

VI- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
VII- REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título de formación Técnica o aprobación de dos (02) años de educación superior. Tarjeta o matricula según las disposiciones vigentes	Veinticuatro (24) meses de experiencia laboral.

NIVEL ASISTENCIAL

SECRETARIO 440 – 03

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
28-31 INDICE	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Secretario
Código:	440
Grado:	03
No. de cargos en planta de esta denominación:	04
Naturaleza del cargo:	Carrera Administrativa
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: DONDE SE UBIQUE EL CARGO	
III- PROPÓSITO PRINCIPAL	

	CONTRALORÍA MUNICIPAL DE PASTO	CÓDIGO: GD-105-R05
		VERSIÓN 03
	GESTIÓN DOCUMENTAL	29-03-16
	COMUNICACIONES OFICIALES	PAGINA 52 de 58

Desarrollar las tareas y actividades que conlleven apoyo administrativo en las diferentes áreas de la entidad con el propósito de contribuir a lograr las metas y objetivos de las respectivas áreas.

IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la construcción del Plan Operativo anual de la dependencia, con base en las políticas y objetivos organizacionales.
2. Contribuir con la organización y coordinación de reuniones de trabajo, manejando la agenda del jefe inmediato y elaborando los informes de las reuniones cuando sea del caso.
3. Digital o transcribir los oficios, comunicaciones e informes generados por el jefe de la dependencia, siguiendo procedimientos establecidos.
4. Recibir y tramitar la documentación y correspondencia interna y externa de la dependencia, según el sistema de gestión documental de la entidad.
5. Recopilar y clasificar la producción documental del proceso o área, para proceder a su almacenamiento y archivo respectivos.
6. Incorporar los registros producidos por la dependencia a los inventarios individuales, de acuerdo con las tablas de retención documental –TRD.
7. Organizar, mantener, administrar y custodiar el archivo de gestión de la dependencia, siguiendo procedimientos establecidos.
8. Realizar, según cronograma, las transferencias documentales del archivo de gestión al archivo central, siguiendo procedimientos establecidos.
9. Orientar y atender al público, personal o telefónicamente, siguiendo políticas de atención al usuario.
10. Responder por la seguridad de elementos y documentos, adoptando acciones pertinentes para la conservación, el buen uso y evitar el deterioro de los mismos.
11. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por su superior inmediato, que estén relacionadas con el nivel y acordes con el propósito principal del empleo.


V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Sistema de gestión documental
2. Políticas de atención al cliente o usuario
3. Técnicas de archivo y correspondencia
4. Tablas de retención documental
5. Constitución Política de Colombia
6. Principios de la Función Pública
7. Valores del Servidor Público – Código de Integridad – Función Pública
8. Derecho Disciplinario
9. Manejo de herramientas informáticas

VI- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Manejo de la información Relaciones interpersonales Colaboración


VII- REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

	CONTRALORÍA MUNICIPAL DE PASTO	CÓDIGO: GD-105-R05
		VERSIÓN 03
	GESTIÓN DOCUMENTAL	29-03-16
	COMUNICACIONES OFICIALES	PAGINA 53 de 58

Formación Académica	Experiencia
Título de bachiller en cualquier modalidad.	Treinta y seis (36) meses de experiencia relacionada.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO 407-03

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
32. INDICE	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	407
Grado:	03
No. de cargos en planta de esta denominación:	01
Naturaleza del cargo:	Carrera Administrativa
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: DONDE SE UBIQUE EL CARGO	
III- PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar las tareas y actividades que conlleven apoyo administrativo en las diferentes áreas de la entidad con el propósito de contribuir a lograr las metas y objetivos de las respectivas áreas.	
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	

	CONTRALORÍA MUNICIPAL DE PASTO	CÓDIGO: GD-105-R05
		VERSIÓN 03
	GESTIÓN DOCUMENTAL	29-03-16
	COMUNICACIONES OFICIALES	PAGINA 54 de 58

1. Conocer el plan operativo anual del área respectiva con base en las políticas y objetivos de la entidad.
2. Contribuir con la organización y coordinación de reuniones de trabajo, llevando la agenda de trabajo en las reuniones del área respectiva.
3. Mantener la privacidad y confidencialidad de la información y documentación de acuerdo al servicio y aspectos legales.
4. Digital o transcribir actas, oficios, comunicaciones, informes, generados por la dirección.
5. Recibir y tramitar la documentación y correspondencia interna y externa del área.
6. Recopilar y clasificar la producción documental del proceso o área para proceder a su almacenamiento.
7. Incorporar los registros producidos por el área a los inventarios individuales, de acuerdo con las TRD.
8. Mantener organizado el archivo de gestión de la respectiva área.
9. Realizar según previo cronograma las transferencias documentales del archivo de gestión al archivo central.
10. Brindar atención y orientación al público, en forma personal o telefónicamente, y suministrar la información a que haya lugar.
11. Responder por la seguridad de elementos y documentos y adoptar acciones pertinentes para la conservación, el buen uso y evitar el deterioro de los mismos.
12. Participar en la evaluación final de la gestión del área
13. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por su superior inmediato, que estén relacionadas con el nivel y acordes con el propósito principal del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES


1. Conocimientos generales en constitución política.
2. Sistema de gestión documental
3. Políticas de atención al cliente o usuario
4. Técnicas de archivo y correspondencia
5. Tablas de retención documental
6. Manejo de herramientas informáticas
7. Principios de la Función Pública
8. Valores del Servidor Público – Código de Integridad – Función Pública
9. Derecho Disciplinario

VI- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Manejo de la información Relaciones interpersonales Colaboración

VII- REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA


Formación Académica	Experiencia
Título de Bachiller en cualquier modalidad.	Treinta y tres (33) meses de

	CONTRALORÍA MUNICIPAL DE PASTO	CÓDIGO: GD-105-R05
		VERSIÓN 03
	GESTIÓN DOCUMENTAL	29-03-16
	COMUNICACIONES OFICIALES	PAGINA 55 de 58

experiencia relacionada.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO 407- 02


I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
33. INDICE	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	407
Grado:	02
No. de cargos en planta de esta denominación:	02
Naturaleza del cargo:	Carrera Administrativa
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: VENTANILLA ÚNICA	
III- PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar labores de apoyo administrativo de atención al usuario, interno y externo, para recepcionar y despachar correspondencia y suministro de información pertinente a los visitantes de la entidad, y vía telefónica.	
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Recepcionar y asignar código de radicación y fecha a la correspondencia interna y externa de la entidad, siguiendo procedimientos establecidos. 2. Distribuir la correspondencia de la entidad, llevando el control respectivo. 3. Atender a la comunidad y usuarios de la entidad, siguiendo las políticas de atención al usuario y ciudadano. 4. Atender el conmutador de la entidad, siguiendo las políticas de atención al usuario y ciudadano. 5. Apoyar la gestión documental en la entidad, según procedimientos establecidos. 6. Responder por la seguridad de la correspondencia interna y externa, adoptando acciones pertinentes para la conservación, el buen uso y destino de los mismos. 7. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por su superior inmediato, que estén relacionadas con el nivel y acordes con el propósito principal del empleo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Constitución Política de Colombia 2. Sistema de Archivo y gestión documental 3. Políticas de atención al cliente o usuario 4. Manejo de herramientas informáticas 5. Derecho Disciplinario 6. Código de Integridad de la Función Pública 	
VI- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
Aprendizaje continuo Orientación a resultados	Manejo de la información Relaciones interpersonales

	CONTRALORÍA MUNICIPAL DE PASTO	CÓDIGO: GD-105-R05
		VERSIÓN 03
	GESTIÓN DOCUMENTAL	29-03-16
	COMUNICACIONES OFICIALES	PAGINA 56 de 58

Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Colaboración
VII- REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título de Bachiller en cualquier modalidad.	Veinticuatro (24) meses de experiencia laboral.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO 407- 02

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
34 INDICE	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	407
Grado:	02
No. de cargos en planta de esta denominación:	02
Naturaleza del cargo:	Carrera Administrativa
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: CONTROL INTERNO	
III- PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar labores de apoyo administrativo en desarrollo de las funciones de control interno y sostenibilidad del Sistema de Gestión de Calidad.	
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en la elaboración del plan operativo del área 2. Desplegar y aplicar el modelo de gestión adoptado por la entidad. 3. Colaborar en la preparación, transcripción y presentación de informes, estudios, correspondencia y documentos relacionados y autorizados. 4. Participar en la ejecución de los Planes Operativos del área 5. Participar en la elaboración e implementación y evaluación de planes propios con el área, en temas relacionados con el Modelo Integrado de Gestión y Control MIPG 6. Llevar el control de los productos no conformes reportados de acuerdo al Modelo Integrado de Gestión y Control MIPG. 7. Llevar el control de acciones, preventivas y correctivas de acuerdo con el Modelo Integrado de Gestión y Control MIPG. 8. Participar en la evaluación de la gestión y control del área proponiendo mejoras 9. Brindar el apoyo e información en temas relacionados con el Modelo Integrado de Gestión y Control MIPG 10. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por su superior inmediato, 	

	CONTRALORÍA MUNICIPAL DE PASTO	CÓDIGO: GD-105-R05
		VERSIÓN 03
	GESTIÓN DOCUMENTAL	29-03-16
	COMUNICACIONES OFICIALES	PAGINA 57 de 58

que estén relacionadas con el nivel y acordes con el propósito principal del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia
2. Modelo Integrado de Gestión y Control MIPG
3. Sistema de Archivo y gestión documental
4. Políticas de atención al cliente o usuario
5. Manejo de herramientas informáticas
6. Derecho Disciplinario
7. Código de Integridad de la Función Pública

VI- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES


Comunes	Por Nivel Jerárquico
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Manejo de la información Relaciones interpersonales Colaboración

VII- REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título de Bachiller en cualquier modalidad	Veinticuatro (24) meses de experiencia laboral.

AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES 470 - 01

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
35 INDICE	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar de Servicios Generales
Código:	470
Grado:	01
No. de cargos en planta de esta denominación:	01
Naturaleza del cargo:	Carrera Administrativa
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: SERVICIOS GENERALES	
III- PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar labores operativas de aseo y limpieza de las oficinas de la entidad, servicio de cafetería y demás labores logísticas, encaminadas a brindar comodidad a los servidores de la entidad.	

	CONTRALORÍA MUNICIPAL DE PASTO	CÓDIGO: GD-105-R05
		VERSIÓN 03
	GESTIÓN DOCUMENTAL	29-03-16
	COMUNICACIONES OFICIALES	PAGINA 58 de 58

IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Asear diariamente las oficinas y áreas asignadas, antes del ingreso de los funcionarios.
2. Mantener los baños y lavamanos en perfectas condiciones de aseo y limpieza
3. Clasificar la basura empacando desechos orgánicos, papeles y materiales sólidos en bolsas separadas.
4. Responder por los elementos a su cargo e informar sobre cualquier anomalía o deterioro que ellos presenten y solicitar su reposición o reparación si es del caso.
5. Mantener limpios los muebles, enseres, ventanas, cortinas y todo elemento accesorio de las áreas de las oficinas.
6. Prestar el servicio de cafetería a los funcionarios en sus oficinas
7. Solicitar a recursos físicos, con la debida anticipación, los elementos y utensilios necesarios para prestar los servicios generales.
8. Colaborar con la prestación de los servicios generales que se requieran en los eventos que sean organizados por la Contraloría.
9. Atender a la Comunidad que visita las instalaciones de la entidad, en eventos organizados por la entidad.
10. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por su superior inmediato, que estén relacionadas con el nivel y acordes con el propósito principal del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES


1. Políticas de atención al usuario
2. Conocimientos generales en Constitución Política de Colombia.
3. Código de Integridad de la Función Pública

VI- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Manejo de la información Relaciones interpersonales Colaboración

VII- REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Dos (02) años de educación básica secundaria	Veinticuatro (24) meses de experiencia laboral

	ASAMBLEA DEPARTAMENTAL DE NARIÑO	PÁGINA: 1 DE 18	
	GESTIÓN DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	CÓDIGO: GDE-FO-01	
	FORMATO ACTO ADMINISTRATIVO	VERSIÓN: 1	FECHA: 30/10/2018

**RESOLUCION No. 181
(20 agosto de 2025)**

Por medio de la cual se da aviso de convocatoria pública y se fijan las bases y cronograma, para la elección del Contralor (a) Departamental de Nariño para el periodo 2026-2029

La mesa directiva de la Asamblea Departamental de Nariño

La Mesa Directiva de la Asamblea Departamental de Nariño en uso de sus facultades Constitucionales, especialmente las del inciso cuarto del Artículo 272, modificado por el Acto Legislativo No. 04 de fecha 18 de septiembre de 2019, Resolución 0728 del 18 de noviembre de 2019 expedida por parte de la Contraloría General de la República, Ley 2200 de 2022 y reglamento interno Asamblea Departamental de Nariño y demás normas concordantes,


CONSIDERANDO

1. Que el artículo 272 de la Constitución Política de Colombia, modificado por el acto legislativo 04 de septiembre 18 de 2019, sobre el particular, establece:

“Los Contralores departamentales, distritales y municipales serán elegidos por las Asambleas Departamentales, Concejos Municipales y Distritales, de terna conformada por quienes obtengan los mayores puntajes en convocatoria pública conforme a la ley, siguiendo los principios de transparencia, publicidad, objetividad, participación ciudadana y equidad de género, para un periodo de cuatro años que no podrá coincidir con el periodo del correspondiente gobernador y alcalde.”

2. El procedimiento de convocatoria pública para la elección del funcionario que ejercerá las competencias correspondientes, debe orientarse por lo previsto en la Ley 1904 de 2018 en concordancia con lo establecido en el artículo 6° del Acto Legislativo de 04 de 18 de septiembre de 2019 y la Resolución 0728 del 18 de noviembre de 2019, expedida por parte de la Contraloría General de la República, norma que en los Artículos Segundo y Tercero, establece las reglas generales de la convocatoria, de la siguiente manera:

“ARTICULO SEGUNDO: REGLAS GENERALES. El interesado a participar en la convocatoria deberá tener en cuenta lo siguiente: a) Las condiciones y reglas de la convocatoria serán las establecidas en esta resolución y las fijadas por la corporación convocante, con sus modificaciones y aclaraciones, las cuales son vinculantes para el interesado a partir de la

	ASAMBLEA DEPARTAMENTAL DE NARIÑO	PÁGINA: 2 DE 18	
	GESTIÓN DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	CÓDIGO: GDE-FO-01	
	FORMATO ACTO ADMINISTRATIVO	VERSIÓN: 1	FECHA: 30/10/2018


inscripción. b) El interesado debe cumplir los requisitos exigidos por la Constitución y la ley para ejercer el cargo convocado y para participar en la convocatoria. c) La comunicación con los inscritos relacionada con la convocatoria se realizará a través de correo electrónico, o el medio que sea dispuesto por la entidad que adelante el proceso público de convocatoria. d) El interesado en condición de discapacidad debe informarlo en el formulario de inscripción, a fin de disponer los apoyos que requiera, y las entidades convocantes deben dar cumplimiento a lo dispuesto en la Ley 1996 de 2019 en la materia. e) Luego de realizada la inscripción, los datos allí consignados son inmodificables.

ARTÍCULO TERCERO. CONVOCATORIA. La convocatoria es el aviso público a través del cual la respectiva corporación pública territorial invita a todos los ciudadanos a participar en el proceso de elección de contralor, la cual debe realizarse mínimo con tres (3) meses de antelación a la sesión de elección.

3. En lo que respecta la elección del Contralor, el artículo 34 de la ley 2200 de 2022 "Por la cual se dictan normas tendientes a modernizar la organización y el funcionamiento de los departamentos" Los Contralores departamentales, serán elegidos por las Asambleas Departamentales conforme lo dispuesto por el Artículo 6 del Acto Legislativo 4 de 2019 y demás disposiciones que lo desarrollen o modifiquen.

El contralor será elegido en el último periodo de sesiones ordinarias que antecede el inicio del periodo del nuevo contralor.

4. Por aplicación del artículo 5° de la Ley 1904 de 2018, en concordancia con los postulados y principios de la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007 y Decreto 1082 de 2015, la Mesa directiva de la Asamblea Departamental se encuentra facultada para seleccionar a través de la modalidad de contratación respectiva, a una Institución Educativa de Educación Superior, pública o privada y con acreditación en alta calidad, para suscribir el contrato o convenio a fin de adelantar la presente convocatoria pública dirigida a quienes aspiren a ocupar el cargo de Contralor (a) Departamental.
5. Que dando aplicación a las directrices normativas y principios referenciados, se ha designado a través de contrato debidamente suscrito con la UNIVERSIDAD

	ASAMBLEA DEPARTAMENTAL DE NARIÑO	PÁGINA: 3 DE 18	
	GESTIÓN DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	CÓDIGO: GDE-FO-01	
	FORMATO ACTO ADMINISTRATIVO	VERSIÓN: 1	FECHA: 30/10/2018

DISTRITAL FRANCISCO JOSE DE CALDAS-IDEXUD, para que apoye el proceso de elección en los términos definidos en el contrato cuyo objeto es: " ADELANTAR LOS PROCESO DE SELECCIÓN BASADO EN EL MÉRITO, MEDIANTE PROCEDIMIENTOS Y MEDIOS TÉCNICOS, OBJETIVOS E IMPARCIALES QUE PERMITAN LA PARTICIPACIÓN EN IGUALDAD DE CONDICIONES DE QUIENES SE PRESENTEN COMO ASPIRANTES PARA PROVEER EL CARGO DE CONTRALOR DEPARTAMENTAL DE NARIÑO PARA EL PERIODO 2026-2029 "CONFORME A LAS DISPOSICIONES CONSTITUCIONALES, LEGALES Y REGLAMENTARIAS QUE REGULAN LA MATERIA

6. La Convocatoria Pública para la elección de Contralor (a) Departamental de Nariño, deberá orientarse por el procedimiento establecido en la Ley 1904 de 2018, Resolución 0728 del 18 de noviembre de 2019 expedida por parte de la Contraloría General de la República y las condiciones de participación de la convocatoria, garantizando los principios de publicidad, transparencia, participación ciudadana, equidad de género y criterios de mérito para su selección.


En mérito de lo expuesto la Mesa Directiva de la Asamblea Departamental de Nariño,

RESUELVE
CAPITULO I
DISPOSICIONES GENERALES


ARTICULO 1º: AVISO DE CONVOCATORIA PUBLICA: INVITAR: a todos los ciudadanos y todas las ciudadanas que consideren cumplen con las calidades, requisitos y que estén interesados en participar en la Convocatoria Publica No. 001 de 2025, para la elección del Contralor Departamental de Nariño, enero 2026 - diciembre 2029, de conformidad con lo expuesto en el presente acto administrativo, de acuerdo al siguiente perfil, en concordancia con lo establecido en el manual de funciones de la Contraloría Departamental de Nariño:

1.1. Contralor (a) Departamental


I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Directivo
Denominación de	CONTRALOR DEPARTAMENTAL DE NARIÑO
I Empleo:	
Código:	010
Grado:	03
No. Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Despacho del (la) Contralor(a)
Cargo del jefe Inmediato:	N/A
Naturaleza del empleo	De Periodo Fijo.

	ASAMBLEA DEPARTAMENTAL DE NARIÑO	PÁGINA: 4 DE 18	
	GESTIÓN DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	CÓDIGO: GDE-FO-01	
	FORMATO ACTO ADMINISTRATIVO	VERSIÓN: 1	FECHA: 30/10/2018

II. AREA FUNCIONAL.	
DESPACHO DEL (LA) CONTRALOR(A) (Proceso Estratégico)	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejercer el control fiscal en los términos otorgados por la Constitución, la ley y los reglamentos, en las entidades y particulares que manejan fondos o bienes de la nación, mediante el establecimiento de las políticas, planes y programas que permitan cumplir la misión de la Contraloría Departamental de Nariño.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1	Ejercer la representación legal de la entidad
2	Formular y adoptar las políticas, planes, programas y proyectos necesarios para el adecuado cumplimiento de la misión de la Contraloría Departamental de Nariño, en desarrollo de la autonomía administrativa y presupuestal determinada por la Constitución y la Ley.
3	Prescribir, teniendo en cuenta las observaciones de la Contraloría General de la República, los métodos y la forma de rendir las cuentas, los responsables de manejos de fondos o bienes departamentales o municipales que no tengan Contraloría e indicar los criterios de evaluación financiera, operativa y de resultados que deberán seguirse.
4	Exigir informes sobre su gestión fiscal a entidades de orden departamental o municipal, y a toda persona o entidad pública o privada que administre fondos o bienes del Departamento y municipio fiscalizado
5	Diseñar, mantener y mejorar el sistema de control interno en la Contraloría de Departamental de Nariño, conforme a la naturaleza, estructura y misión de la organización
6	Expedir el manual de procedimientos de auditoría para el control fiscal, acorde a la normatividad vigente.
7	Presentar ante la Asamblea Departamental los informes fiscales, financieros y demás de la entidad, además de los que sean requeridos.
8	Presentar anualmente a la Asamblea departamental y a los Concejos municipales, según corresponda, el informe sobre el estado de las finanzas del Departamento, los municipios y demás sujetos y puntos de control.
9	Presentar anualmente a la Asamblea Departamental y a los Concejos Municipales, según corresponda, el informe sobre el estado de inversión en recursos naturales y del ambiente.
10	Conocer en segunda instancia de los procesos de control disciplinario interno conforme a la ley 734 de 2002 y ley 1952 de 2019.
11	Conocer en segunda instancia los procesos administrativos sancionatorios fiscales conforme a la normatividad vigente.
12	Adoptar los sistemas de control que considere necesarios, a efectos de cumplir la vigilancia de la gestión fiscal en forma técnica, eficiente y confiable.
13	Orientar la elaboración, ejecución y seguimiento del Plan Estratégico de la Entidad.


	ASAMBLEA DEPARTAMENTAL DE NARIÑO	PÁGINA: 5 DE 18	
	GESTIÓN DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	CÓDIGO: GDE-FO-01	
	FORMATO ACTO ADMINISTRATIVO	VERSIÓN: 1	FECHA: 30/10/2018

14	Velar por el cumplimiento de los objetivos propuestos en el Plan Estratégico y los planes de acción establecidos en la Contraloría Departamental de Nariño.
15	Liderar la implementación, mantenimiento y efectividad del Sistema de Gestión de Calidad, el de Control Interno, Modelo de planeación y gestión, Atención de las Quejas y Denuncias de la comunidad.
16	Rendir las cuentas e informes a las entidades competentes en los formatos y términos previstos, previamente diligenciados y certificados por cada una de las dependencias de la entidad a las entidades de control y a la comunidad en general.
17	Implementar estrategias y métodos modernos de gestión y desarrollo del talento humano para los empleados de la Contraloría Departamental de Nariño
18	Presentar proyectos de Ordenanza (ante la Asamblea y ante la Gobernación) relativos al ejercicio funcional de la Entidad, el régimen del Control Fiscal y la estructura, organización y funcionamiento de la Contraloría.
19	El Contralor bajo su responsabilidad, podrá exigir verdad sabida y buena fe guardada, la suspensión inmediata de funcionarios mientras culminen las investigaciones o los respectivos procesos penales o disciplinarios.
20	Ejercer las funciones de policía judicial de acuerdo con la normatividad vigente.
21	Nombrar, remover y distribuir conforme a la normatividad vigente y de acuerdo con la necesidad del servicio, los cargos de la planta global y estructural de la Contraloría y ajustar el manual específico de funciones y competencias.
22	Aprobar y presentar el proyecto de presupuesto ante la Asamblea del Departamento para su consolidación y posterior aprobación por parte de esta, en los términos establecidos en la ley, así como ordenar los traslados y adiciones presupuestales para atender las necesidades de personal.
23	Dirigir y coordinar los procesos estratégicos, misionales, de apoyo y de evaluación y control de la entidad, orientados a garantizar el cumplimiento de su misión institucional de acuerdo con los criterios técnicos normativos.
24	Gerenciar los comités de los cuales hace parte el Contralor Departamental de Nariño
25	Ejercer el control de la contratación de urgencia, señalada en el artículo 43 de la ley 80 de 1993.
26	Las demás que le sean asignadas por la Constitución y la ley.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1	Constitución Política de Colombia.
2	Organización y funcionamiento del Estado.
3	Normas sobre la organización y funcionamiento de la Contraloría Departamental de Nariño
4	Régimen legal aplicable a los Municipios y Departamentos.

	ASAMBLEA DEPARTAMENTAL DE NARIÑO	PÁGINA: 6 DE 18	
	GESTIÓN DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	CÓDIGO: GDE-FO-01	
	FORMATO ACTO ADMINISTRATIVO	VERSIÓN: 1	FECHA: 30/10/2018

5	Régimen de control fiscal y de responsabilidad fiscal.	
6	Leyes y normatividad sobre Gerencia Pública, Contratación, Carrea Administrativa, Presupuesto Público, Planeación estratégica, y demás normas afines o Complementarias	
7	Normas anti-trámites.	
8	Estatuto Orgánico de presupuesto	
9	Plan de desarrollo y políticas públicas.	
10	Mecanismos de participación ciudadana.	
11	Estatuto Anticorrupción	
12	Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.	
13	Normatividad en materia Disciplinaria	
14	Sistema de gestión de calidad, modelo estándar de control interno -MECI	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMUNES		POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> - Aprendizaje continuo - Orientación a resultados - Orientación al usuario y al ciudadano - Compromiso con la organización - Trabajo en equipo - Adaptación al cambio 		<ul style="list-style-type: none"> - Visión estratégica - Liderazgo efectivo - Planeación - Toma de decisiones - Gestión del desarrollo de las personas - Pensamiento Sistémico - Resolución de conflictos
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA		
FORMACIÓN ACADÉMICA		EXPERIENCIA
Título profesional y tarjeta y/o matrícula profesional vigente, según el caso y conforme a la Ley. (Art 272 CP de C).		<ul style="list-style-type: none"> - Mayor de 25 años de edad - Colombiano y ciudadano en ejercicio. - Haber ejercido funciones Públicas por un periodo no inferior a dos (2) años.
AREA DEL CONOCIMIENTO		NUCLEO BASICO DEL CONOCIMIENTO
Todas las áreas del conocimiento		Todos los núcleos básicos del conocimiento.

ARTICULO 2º. DESIGNAR A LA UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSE DE CALDAS - IDEXUD, institución de educación superior pública que cuenta con acreditación de alta calidad, vinculada para el efecto a través del contrato interadministrativo AD-001.-2025, para q que en cumplimiento al objeto contractual a saber: "ADELANTAR LOS PROCESO DE SELECCIÓN BASADO EN EL MÉRITO, MEDIANTE PROCEDIMIENTOS Y MEDIOS TÉCNICOS, OBJETIVOS E IMPARCIALES QUE PERMITAN LA PARTICIPACIÓN EN IGUALDAD DE CONDICIONES DE QUIENES SE PRESENTEN COMO ASPIRANTES PARA PROVEER EL CARGO DE CONTRALOR DEPARTAMENTAL DE NARIÑO PARA EL PERIODO 2026-2029 Y EL CARGO DE SECRETARIO GENERAL PERIODO 2026, CONFORME A LAS DISPOSICIONES CONSTITUCIONALES, LEGALES Y REGLAMENTARIAS QUE REGULAN LA MATERIA, apoye el proceso de elección de contralor (a) departamental 2026-2029,

	ASAMBLEA DEPARTAMENTAL DE NARIÑO	PÁGINA: 7 DE 18	
	GESTIÓN DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	CÓDIGO: GDE-FO-01	
	FORMATO ACTO ADMINISTRATIVO	VERSIÓN: 1	FECHA: 30/10/2018

en el marco de los requisitos legales establecidos en la constitución, la ley y el reglamento interno de la Asamblea Departamental de Nariño.

ARTICULO 3°. DIVULGACION: La Asamblea Departamental de Nariño, a través de su Mesa Directiva, publicará la presente convocatoria por el termino de 10 días calendario, en la página del web de la Asamblea: <https://asambleanarino.gov.co/>, y, los medios oficiales con los que cuenta la Corporación, la cual contiene: i) el cronograma. ii) requisitos de inscripción. iii) Criterios de ponderación para la selección, y iv) toda la información básica y complementaria para el normal desarrollo de la convocatoria.


La pagina web de la Asamblea Departamental de Nariño, será el único medio oficial de publicación y divulgación de toda la información relacionada al presente proceso.

ARTICULO 4: PRINCIPIO ORIENTADORES: La Convocatoria Publica cumple con los requisitos y procedimientos de selección establecidos en la Ley 1904 de 2018, garantizando los principios de publicidad, transparencia, participación ciudadana, equidad de género y los criterios de mérito, adicional a ellos el de objetividad contemplado en el artículo 272 Constitucional, modificado por el acto legislativo No. 04 de 2019, Resolución 0728 del 18 de noviembre de 2019 expedida por parte de la Contraloría General de la República, Ley 2200 de 2022 y reglamento interno de la Corporación, con el fin de que la Asamblea Departamental en pleno, elija al Contralor(a) Departamental de Nariño para el periodo 2026-2029.

La Convocatoria Publica contiene las etapas que deben surtirse y el procedimiento administrativo orientado a garantizar los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad en el proceso de elección.

ARTICULO 5°. RESPONSABILIDAD DE LA ASAMBLEA DEPARTAMENTAL DE NARIÑO: El proceso de Convocatoria Pública para la elección de Contralor (a) Departamental de Nariño estará bajo la responsabilidad de la Corporación, con el apoyo de las personas naturales y/o jurídicas que estime necesario y conveniente designar para el efecto.

ARTICULO 6°. RESPONSABILIDAD DE LOS Y LAS ASPIRANTES: La información suministrada en desarrollo de la etapa de inscripción se entenderá aportada bajo la gravedad del juramento y una vez efectuada la inscripción no podrá ser modificada bajo ninguna circunstancia. Los aspirantes asumirán la veracidad de los datos consignados en el momento de la inscripción, así como de los documentos que acrediten el cumplimiento de los requisitos y no podrán excusarse en el desconocimiento de la ley sobre la forma como deben acreditarse las certificaciones de estudio, de experiencia profesional y cualquier otro documento que se quiera hacer valer durante el proceso. En caso de no acreditarse la documentación y las certificaciones conforme lo acredita la ley durante el plazo de inscripción, no se tendrá en cuenta, así se pretendan probar o certificar con documentos posteriores, que en ningún caso serán aceptados en las reclamaciones establecidas en el cronograma.

	ASAMBLEA DEPARTAMENTAL DE NARIÑO	PÁGINA: 8 DE 18	
	GESTIÓN DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	CÓDIGO: GDE-FO-01	
	FORMATO ACTO ADMINISTRATIVO	VERSIÓN: 1	FECHA: 30/10/2018


ARTICULO 7°. ETAPAS DEL PROCESO. La Convocatoria Pública para la elección de Contralor Departamental de Nariño, tendrá las siguientes etapas:

- 7.1. La Convocatoria
- 7.2. La inscripción
- 7.3. Lista de admitidos
- 7.4. Aplicación de pruebas
- 7.5. Aplicación de criterios de selección
- 7.6. Examen de integridad
- 7.7. Entrevista
- 7.8. Conformación de la lista de seleccionados
- 7.9. Elección

PARÁGRAFO: Conforme lo establece el acto legislativo 04 de 2019, modificatorio del artículo 272 de la Constitución Política de Colombia, el Contralor (a) será elegido por la Asamblea Departamental de Nariño, de terna conformada por quienes obtengan los mayores puntajes en convocatoria pública conforme a la ley, siguiendo los principios de transparencia, publicidad, objetividad, participación ciudadana y equidad de género, para un periodo de 4 años que no podrá coincidir con el periodo del correspondiente gobernador y alcalde.

ARTICULO 8°. CAUSALES DE RECHAZO, INADMISIÓN Y EXCLUSIÓN DEL PROCESO. Son causales de inadmisión y de exclusión del proceso, los siguientes:

1. Inscribirse de manera extemporánea o radicar en un lugar distinto al establecido.
2. Estar incurso en alguna de las causales de inhabilidad, impedimento o incompatibilidad o conflicto de intereses, establecidas en la Constitución Política de Colombia y/o la ley.
3. No entregar diligenciado el documento donde declara bajo la gravedad del juramento no estar incurso en alguna de las causales de inhabilidad, impedimento o incompatibilidad o conflicto de intereses, establecidas en la Constitución Política de Colombia y/o la ley.
4. No entregar los documentos establecidos para la inscripción.
5. No acreditar los requisitos mínimos para el cargo.
6. No presentar la documentación en las fechas establecidas, o presentar documentación falsa, adulterada o que no corresponda a la realidad.
7. Realizar acciones para cometer fraude en el proceso de selección.
8. Transgredir cualquiera de las etapas del proceso de selección.
9. No presentarse a la prueba de conocimientos o no superar la misma.
10. No presentarse a la entrevista.
11. Ser suplantado para la presentación de la prueba prevista en el proceso.

	ASAMBLEA DEPARTAMENTAL DE NARIÑO	PÁGINA: 9 DE 18	
	GESTIÓN DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	CÓDIGO: GDE-FO-01	
	FORMATO ACTO ADMINISTRATIVO	VERSIÓN: 1	FECHA: 30/10/2018

PARÁGRAFO 1: Las anteriores causales no son subsanables.

PARÁGRAFO 2: Las causales de exclusión enunciadas en el artículo, serán aplicadas al aspirante en cualquier momento del proceso, cuando se evidencie su ocurrencia, sin perjuicio de las acciones judiciales y/o administrativas a que haya lugar.

PARÁGRAFO 3. Al vencimiento del término de inscripción según el cronograma, serán rechazadas y no serán valoradas para ningún efecto las hojas de vida o cualquier otro documento que se aporte de manera extemporánea.

Artículo 9. CONDICIÓN DE DISCAPACIDAD: El interesado en condición de discapacidad debe informarlo en el formulario de inscripción, a fin de disponer los apoyos que requiera, para lo cual estará dando cumplimiento a lo dispuesto en la ley 1996 de 2019 y las pertinentes en la materia.

CAPITULO 2 NATURALEZA DEL CARGO Y FUNCIONES

ARTICULO 10. CARGO OBJETO DE LA CONVOCATORIA. El cargo para que se convoca es el de Contralor (a) Departamental de Nariño, para el período 2026-2029.

ARTICULO 11. SALARIO: El cargo convocado tiene una asignación salarial mensual en el año 2025 de **\$20.196.617**.


ARTICULO 12. FUNCIONES: El Contralor (a) Departamental de Nariño, ejercerá las funciones fijadas en las disposiciones de la Constitución, la ley y demás actos administrativos vigentes, que le sean vinculantes.

CAPITULO III


DE LA CONVOCATORIA, INSCRIPCION, VERIFICACION DE REQUISITOS MINIMOS, PRUEBA DE CONOCIMIENTOS Y ANALISIS DE ANTECEDENTES

ARTICULO 13. CRONOGRAMA: Las etapas del proceso se adelantarán bajo el siguiente cronograma.

ACTIVIDAD	FECHAS	HORARIO	RESPONSABLE Y MEDIO DE DIVULGACION
Publicación Convocatoria Publica	Agosto 20 de 2025	Desde 20 agosto hasta el 30 de agosto de 2025	Responsable: Asamblea Departamental Publicación en portal https://asambleanarino.gov.co/ http://www.facebook.com/AsambleaNarino/


	ASAMBLEA DEPARTAMENTAL DE NARIÑO		PÁGINA: 10 DE 18	
	GESTIÓN DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO		CÓDIGO: GDE-FO-01	
	FORMATO ACTO ADMINISTRATIVO		VERSIÓN: 1	FECHA: 30/10/2018

La inscripción y recepción de documentación	Desde el día de 1 de septiembre de 2025 hasta el 2 de septiembre de 2025	Desde las 8:00 am del 1 de septiembre hasta las 6:00 pm del 2 de septiembre de 2025	Responsable: Mesa Directiva Asamblea Departamental. Correo electrónico convocatoriasasambleanar2025@gmail.com o en la calle 19 No. 23-78 oficina 304 edificio gobernación de Nariño
Verificación de requisitos mínimos y análisis de antecedentes	Del 3 de septiembre hasta el 4 de septiembre de 2025	N/A	Responsable: Mesa Directiva y Universidad
Publicación de lista preliminar de admitidos o no admitidos	5 de septiembre de 2025	N/A	Responsable: Mesa Directiva Asamblea Departamental de Nariño. Publicación en portal https://asambleanarino.gov.co/ http://www.facebook.com/AsambleaNarino/
Recepción reclamaciones al listado de admitidos y no admitidos	8 y 9 de septiembre de 2025	Desde las 8: 00 am del 8 de septiembre hasta las 6:00 pm del 9 de septiembre	Responsable: Mesa Directiva Correo electrónico convocatoriasasambleanar2025@gmail.com
Publicación de respuestas a las reclamaciones	10 de septiembre de 2025		Responsable: Universidad y mesa directiva, se envía a los correos de los participantes.
Publicación final de admitidos y citación a prueba de conocimientos	11 de septiembre de 2025	A partir de las 8: 00 am	Responsable: Universidad y mesa directiva Publicación en portal https://asambleanarino.gov.co/ http://www.facebook.com/AsambleaNarino/
Aplicación de prueba de conocimientos	12 de septiembre de 2025	Desde las 8: 00 am horas hasta las 10:00 am	Responsable: Universidad
Publicación de resultados de prueba de conocimientos	15 de septiembre de 2025		Responsable: Universidad y mesa directiva Publicación en portal https://asambleanarino.gov.co/ http://www.facebook.com/AsambleaNarino/
Solicitud acceso prueba de conocimientos	18 de septiembre de 2025	Hasta las 6:00 pm	Responsable: Universidad Con el ánimo de garantizar el acceso reservado, individual y controlado a la prueba y sus calificaciones.


	ASAMBLEA DEPARTAMENTAL DE NARIÑO		PÁGINA: 11 DE 18	
	GESTIÓN DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO		CÓDIGO: GDE-FO-01	
	FORMATO ACTO ADMINISTRATIVO		VERSIÓN: 1	FECHA: 30/10/2018

Acceso prueba de conocimientos sentencia T-180 DE 2015	19 de septiembre de 2025	De 8:00 am a 12 m	Responsable: Universidad Se tramitarán de manera personal y presencial por el participante
Reclamaciones a resultados de prueba de conocimientos	22 y 23 de septiembre de 2025	Desde las 8:00 am del 22 de septiembre hasta las 6:00 pm del 23 de septiembre de 2025	Responsable: Universidad Correo electrónico convocatoriasasambleanar2025@gmail.com
Publicación de respuesta a reclamaciones	25 de septiembre de 2025	Hasta las 6:00 pm	Responsable: Universidad Publicación en portal https://asambleanarino.gov.co/ http://www.facebook.com/AsambleaNarino/
Publicación de resultados finales de prueba de conocimientos	26 de septiembre de 2025	Hasta las 6:00 pm	Responsable: Universidad Publicación en portal https://asambleanarino.gov.co/ http://www.facebook.com/AsambleaNarino/
Publicación de análisis de antecedentes	30 de septiembre de 2025	Hasta las 6:00 pm	Responsable: Universidad Publicación en portal https://asambleanarino.gov.co/ http://www.facebook.com/AsambleaNarino/
Reclamaciones de análisis de antecedentes	1 y 2 de octubre de 2025	Desde las 8:00 am del 01 de octubre hasta las 6:00 pm del 02 de octubre de 2025.	Responsable: Universidad Publicación en portal https://asambleanarino.gov.co/ http://www.facebook.com/AsambleaNarino/
Publicación de respuesta a reclamaciones	6 de octubre de 2025	Hasta las 6:00 pm	Responsable: Universidad Publicación en portal https://asambleanarino.gov.co/ http://www.facebook.com/AsambleaNarino/
Publicación de resultados de valoración de antecedentes	9 de octubre de 2025	Hasta las 6:00 pm	Responsable: Universidad y mesa directiva Publicación en portal https://asambleanarino.gov.co/ http://www.facebook.com/AsambleaNarino/
Remisión de informe Asamblea Departamental	14 de octubre de 2025		Responsable: Universidad Publicación en portal https://asambleanarino.gov.co/ http://www.facebook.com/AsambleaNarino/

<p>Conformación terna</p> <p>ARTÍCULO 10. CONFORMACIÓN DE LA TERNA Y PUBLICACIÓN. La corporación pública correspondiente conformará la terna con quienes ocupen los tres primeros lugares conforme al puntaje final consolidado. La lista de ternados se publicará por el término de cinco (5) días hábiles, por orden alfabético, en el sitio web dispuesto para el efecto, advirtiéndose que por tratarse de una convocatoria pública los puntajes finales no implican orden de clasificación de elegibilidad. Dentro del término de publicación de la terna, la ciudadanía podrá realizar observaciones sobre los integrantes, que</p>	<p>15 de octubre de 2025</p>	<p>Según orden del día agenda de la Asamblea Departamental</p>	<p>Responsable: Asamblea Departamental, La Publicación por los medios reglamentarios con los que cuenta la Corporación Publicación en portal https://asambleanarino.gov.co/ http://www.facebook.com/AsambleaNarino/</p>
---	------------------------------	--	--

	ASAMBLEA DEPARTAMENTAL DE NARIÑO		PÁGINA: 13 DE 18	
	GESTIÓN DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO		CÓDIGO: GDE-FO-01	
	FORMATO ACTO ADMINISTRATIVO		VERSIÓN: 1	FECHA: 30/10/2018

podrán servir de insumo para la valoración que harán los miembros de las corporaciones públicas, para lo cual la respectiva corporación deberá disponer lo pertinente. Resolución 0728.			
Publicación terna	Desde el 16 de octubre hasta el 23 de octubre de 2025		Responsable: Asamblea Departamental, Publicación en portal https://asambleanarino.gov.co/ http://www.facebook.com/AsambleaNarino/
Presentación de observaciones a la misma.	Desde el 16 hasta el 23 de octubre de 2025		Las observaciones deberán radicarse al correo: convocatoriasasambleanar2025@gmail.com
Respuesta a las observaciones	28 de octubre de 2025	Hasta las 6:00 pm	Vía correos al peticionario que corresponda. Universidad- Mesa directiva
Examen de integridad	Entre el 16 y el 23 de octubre de 2025		Responsabilidad del Departamento Administrativo de la Función Pública, en concordancia con lo establecido en el artículo 11 de la resolución 728 de 2017.
Resultado examen de integridad	10 de noviembre de 2025.		Responsable: Función pública. La Publicación por los medios reglamentarios previstos por la Corporación
Entrevista	12 de noviembre de 2025	Según orden del día agenda de la Asamblea Departamental	Responsable: Asamblea Departamental, La Publicación por los medios reglamentarios previstos por la Corporación
Elección	20 de noviembre de 2025	Según orden del día agenda de la Asamblea Departamental	Responsable: Asamblea Departamental, La Publicación por los medios reglamentarios previstos por la Corporación

	ASAMBLEA DEPARTAMENTAL DE NARIÑO	PÁGINA: 14 DE 18	
	GESTIÓN DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	CÓDIGO: GDE-FO-01	
	FORMATO ACTO ADMINISTRATIVO	VERSIÓN: 1	FECHA: 30/10/2018

La información contenida en el cronograma podrá consultarse en la página web de la Asamblea Departamental de Nariño. <https://asambleanarino.gov.co/>

PARÁGRAFO 1: El cronograma se encuentra sujeto a variación determinada exclusivamente por disposición de la mesa directiva de la Asamblea Departamental de Nariño o por casos de fuerza mayor, caso fortuito acreditados. Cualquiera de ellos que implique modificación, adición, corrección o sustitución del presente cronograma, será objeto de divulgación en aplicación al principio de publicidad de las actuaciones en los medios digitales oficiales con los que cuenta la Corporación.

PARÁGRAFO 2: La presente convocatoria se deberá publicar en todos los medios idóneos con los que cuenta la corporación, en especial la pagina web: <https://asambleanarino.gov.co/>.

Para todos los efectos legales la sede de la Asamblea Departamental de Nariño se ubica en la calle 19 No. 23-78 oficina 304 edificio gobernación de Nariño y el correo autorizado para el trámite de la presente convocatoriasambleanar2025@gmail.com


PRUEBA DE CONOCIMIENTOS

ARTICULO 14: CITACION: La citación a la prueba de conocimientos se publicará en la página de la Asamblea Departamental de Nariño, según el cronograma, solo podrán presentar la prueba quienes fueron admitidos y se presenten en el lugar, fecha y hora exacta indicada en el cronograma de la presente convocatoria.

ARTICULO 15: APLICACIÓN PRUEBA DE CONOCIMIENTOS: La fecha, hora, lugar para la prueba de conocimientos se adelantará de conformidad con lo previsto en el cronograma.

Las pruebas son de carácter reservado, por tanto, solo serán de conocimiento de la universidad responsable del proceso de selección. La prueba de conocimientos se considerará aprobada o superada con un puntaje ponderado de 60 como aprobada o no aprobada.

Los participantes que no superen el puntaje anterior serán eliminados de la convocatoria y no podrán continuar en las siguientes etapas.

	ASAMBLEA DEPARTAMENTAL DE NARIÑO	PÁGINA: 15 DE 18	
	GESTIÓN DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	CÓDIGO: GDE-FO-01	
	FORMATO ACTO ADMINISTRATIVO	VERSIÓN: 1	FECHA: 30/10/2018

Al presentarse a la prueba de conocimientos, el aspirante deberá identificarse con la respectiva cedula de ciudadanía, 40 minutos antes de la hora establecida con el objeto de garantizar el registro y verificar la identidad.

Quien llegue una vez iniciada a la prueba no podrá presentarla.

ARTÍCULO 16: RESERVA DE LAS PRUEBAS: Las pruebas que se apliquen en el marco de la presente convocatoria son de titularidad de la Universidad Francisco José de Caldas y se encuentran amparadas por el principio de la reserva. En tal virtud, los instrumentos de evaluación, sus contenidos criterios de calificación y demás elementos asociados a la elaboración, aplicación y análisis de las pruebas, tienen carácter confidencial y no serán divulgados a terceros.

De igual manera, la documentación aportada por los aspirantes al momento de la inscripción es de carácter reservado, en términos de la constitución y la ley, por cuanto contiene datos personales.

No obstante, lo anterior, los aspirantes tendrán derecho a conocer los resultados de sus propias pruebas, así como ejercer los mecanismos de reclamación previstos en el cronograma de la presente convocatoria. La reserva aplica únicamente frente a terceros sean o no participantes del proceso.


PARAGRAFO: ACCESO A LA PRUEBA: El aspirante podrá acceder a la prueba que le haya sido aplicada, siempre que manifieste su solicitud en los términos y por el medio previsto en el cronograma de la convocatoria. Solo se considerarán válidas las solicitudes remitidas al correo electrónico registrado por el aspirante en la carta de inscripción.

El acceso a las pruebas se efectuará de manera personal y presencial del participante, bajo supervisión del funcionario designado por la universidad Francisco José de Caldas, quien garantizará la trazabilidad mediante cadena de custodia que preserve la integridad y confidencialidad del instrumento evaluativo.

En ningún caso se permitirá la reproducción física o digital de la prueba (fotografías, fotocopias, escáner o medio similar) conforme lo establece la sentencia T-180 de 2015 con el fin de salvaguardar la reserva frente a terceros.


Los aspirantes no podrán tener acceso a las hojas de respuesta de otros aspirantes. Las pruebas son de propiedad intelectual exclusiva de la Universidad, y su uso se restringe a la consulta personal autorizada. Cualquier uso indebido podrá dar lugar a la exclusión del proceso y /o las sanciones legales correspondientes.

ARTICULO 17. ACREDITACION DE REQUISITOS: El aspirante remitirá los documentos requeridos para la inscripción, allegando la siguiente documentación, en los términos establecidos en la presente convocatoria:

	ASAMBLEA DEPARTAMENTAL DE NARIÑO	PÁGINA: 16 DE 18	
	GESTIÓN DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	CÓDIGO: GDE-FO-01	
	FORMATO ACTO ADMINISTRATIVO	VERSIÓN: 1	FECHA: 30/10/2018

1. Carta de presentación dirigida la Asamblea Departamental de Nariño, suscrita por el (la) participante, donde **certifique el correo electrónico** donde recibirá las comunicaciones inherentes al presente proceso, así como también número de celular.
2. Formulario Único Hoja de Vida persona natural (www.dafp.gov.co).
3. Formulario único declaración juramentada de bienes y rentas y actividad económica privada persona natural (www.dafp.gov.co).
4. Fotocopia de la cedula de ciudadanía por anverso y reverso y/o contraseña, legible, y ampliada al 150%.
5. Tarjeta de inscripción profesional con su respectivo certificado de vigencia y antecedentes disciplinarios expedido por la autoridad competente
6. Certificado especial de vigencia de la cedula de ciudadanía expedido por la registraduría Nacional del servicio civil.
7. Certificado especial de antecedentes disciplinarios vigente expedido por la procuraduría general de la nación.
8. Certificados antecedentes judiciales, expedido por la Contraloría General de la Republica.
9. Certificado de antecedentes judiciales, expedido por la Policía Nacional.
10. Certificado medidas correctivas, expedido por la Policía Nacional.
11. Certificado que da cuenta sobre el registro de deudores alimentarios ley 2097 de 2021.
12. Fotocopia libreta militar (Hombres menores de 50 años)
13. Los documentos enunciados en la hoja de vida y que corroboren la información académica (otros títulos de pregrado o postgrado), la formación profesional, la experiencia, la competencia, la actividad docente, la producción de obras en el ámbito fiscal anunciada.
14. Declaración que se entenderá bajo la gravedad de juramento, de no estar incurso en causal de inhabilidad, incompatibilidad, conflicto de intereses, prohibición o impedimento legal para asumir el cargo, suscrita por el participante.
15. Declaración de aceptación de los criterios, condiciones y plazos establecidos en la reglamentación de la convocatoria pública.

PARÁGRAFO 1. DOCUMENTOS ENVIADOS VIA CORREO ELECTRONICO: Los documentos que se envíen al correo deben ser legibles en formato PDF, el tamaño del archivo PDF no debe superar los 1.8GB de tamaño, abstenerse de enviar en formato .ZIP, los documentos deben remitirse en un solo archivo en el orden establecido en el presente artículo, en el orden establecido en el presente artículo, no deben aparecer documentos repetidos, con enmendaduras o correcciones.

	ASAMBLEA DEPARTAMENTAL DE NARIÑO	PÁGINA: 17 DE 18	
	GESTIÓN DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	CÓDIGO: GDE-FO-01	
	FORMATO ACTO ADMINISTRATIVO	VERSIÓN: 1	FECHA: 30/10/2018

PARÁGRAFO 2. En el asunto del correo debe establecerse el nombre de la convocatoria en la que participa, nombre del aspirante, número de cedula y número de folios entregados. La documentación que aporten los aspirantes goza de presunción de legalidad. Por lo tanto, en caso de detectarse alguna alteración o anomalía en la información, se dará informe a las autoridades correspondientes para lo de su competencia, y el aspirante será excluido del proceso.

PARÁGRAFO 3. Los documentos solicitados en el presente artículo, atienden a la necesidad de realizar el análisis respectivo de idoneidad de los aspirantes, adelantando por la Mesa Directiva y la Universidad, quien, como entidad de apoyo para la selección objetiva, apoyara su valoración de manera independiente y autónoma.

PARÁGRAFO 4. LOS DOCUMENTOS QUE SE PRESENTEN EN FÍSICO: deben entregarse en carpeta de cuatro aletas en propalcote desasificada tamaño oficio, debidamente rotulada, debidamente marcada, legajada y foliada, identificando el nombre de la convocatoria en la que participa, nombre del aspirante número de cedula y número de folios entregados.


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

PARÁGRAFO 6: Las certificaciones de que trata el presente artículo no podrán tener una vigencia mayor a treinta (30) días calendario.

ARTICULO 18. ACREDITACION DE EXPERIENCIA PROFESIONAL RELACIONADA Y DOCENTE: Para acreditar la experiencia profesional relacionada y docente, se aplicará lo previsto en los artículos 2.2.2.3.7 y 2.2.2.3.8 del Capítulo 3 del Decreto 1083 de 2015, Decreto 1083 de 2015 Decreto Único Reglamentario del Sector de la Función Pública.

ARTICULO 19. ACREDITACION DE ESTUDIOS: Para acreditar los estudios adelantados por el aspirante, se aplicará lo previsto en los artículos 2.2.2.3.2 y 2.2.2.3.3 y 2.2.2.3.4, del Capítulo 3 del Decreto 1083 de 2015 Decreto Único Reglamentario del Sector de la Función Pública.

ARTICULO 20. PUBLICACIONES: Cuando el aspirante sea autor o coautor de un libro referido al ejercicio de las funciones del cargo al que aspira, se debe presentar en original en el momento de la inscripción, o en su defecto la anotación bibliográfica acorde normas APA de publicación, y el respectivo registro ISSN.

	ASAMBLEA DEPARTAMENTAL DE NARIÑO	PÁGINA: 18 DE 18	
	GESTIÓN DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	CÓDIGO: GDE-FO-01	
	FORMATO ACTO ADMINISTRATIVO	VERSIÓN: 1	FECHA: 30/10/2018

ARTICULO 21. IMPEDIMENTOS PARA PARTICIPAR: No podrán participar en esta convocatoria quienes se encuentran incurso en alguna de las causales previstas en la Constitución Política de Colombia, Ley 330 de 1996, normas que las modifiquen o complementen y demás que establezcan inhabilidades e incompatibilidades a los servidores públicos.

ARTICULO 22. INSCRIPCION DE ASPIRANTES: Los aspirantes a Contralor (a) Departamental de Nariño, para el periodo enero 2026- Diciembre 2029 deben inscribirse en la fecha y durante el horario establecido en el Cronograma en el correo convocatoriasasambleanar2025@gmail.com o en la calle 19 No. 23-78 oficina 304 edificio gobernación de Nariño.

CAPITULO IV

DIPOSCIONES FINALES

ARTICULO 23: MODIFICACION DE LA CONVOCATORIA: La presente convocatoria pública podrá ser modificada, ajustada o complementada en cualquier etapa del proceso, siempre que se respeten los principios de legalidad, publicidad, transparencia, igualdad, debido proceso y objetividad, conforme lo previsto en la constitución política, ley 1904 de 2018, ley 2200 de 2022 y demás normas que lo regulen.

ARTICULO 24: PUBLICACION. La presente convocatoria publicará se divulgará a través de los portales oficiales de la Asamblea Departamental de Nariño y los medios con los que cuenta la entidad.


ARTÍCULO 25: VIGENCIA: La presente resolución rige a partir de la fecha de su publicación.


COMUNIQUESE y CUMPLASE

Dado en San Juan de Pasto, a los veinte (20) días del mes de Agosto de 2025


FRANCISCO VALENCIA MARINEZ
 Presidente


MILTON EDUARDO GUAMANZAR
 Primer Vicepresidente


BERNER ZAMBRANO ERASO
 Segundo Vicepresidente

Proyecto. Andrea Folleco Rodríguez- Profesional Especializada 



NULIDAD ELECTORAL - Contra el acto de elección de contralor municipal / CONTRALOR TERRITORIAL - Requisitos para acceder al cargo

El Acto Legislativo 2 de 2015 modificó, entre otros aspectos, la forma de elección de los contralores territoriales, en el sentido de que esta ya no se haría por las asambleas y concejos a partir de ternas elaboradas por los tribunales superiores y contencioso administrativos, sino mediante una convocatoria pública conforme a la ley y con base en los principios de transparencia, publicidad, objetividad, participación ciudadana, equidad de género y mérito. Con todo, el Acto Legislativo 04 de 2019 modificó nuevamente el inciso 7º del artículo 272 de la Constitución Política, determinando que: i) los contralores territoriales se eligen por las Asambleas Departamentales, Concejos Municipales y Distritales de terna conformada por quienes obtengan los mayores puntajes en convocatoria pública conforme a la ley, ii) le corresponde a la Contraloría General de la República desarrollar los términos que deben cumplir las convocatorias públicas que adelanten las asambleas departamentales y los concejos municipales para la elección de contralores territoriales (artículo 6 del Acto Legislativo 04 de 2019 y iii) los contralores tendrán un periodo de cuatro años que no podrá coincidir con el periodo del correspondiente gobernador y alcalde. Este nuevo régimen, además, establece que la siguiente elección de todos los contralores territoriales se hará para un periodo de dos (2) años. (...). Como se advierte, en la Resolución 728 de 2019 mediante la cual la Contraloría General de la República estableció los términos generales de las convocatorias públicas de selección de contralores territoriales, nada se indicó sobre los requisitos para postularse al cargo de contralor distrital, municipal o departamental. Tan solo advirtió que deben cumplirse las exigencias previstas por la Constitución y la Ley para participar en la selección de dicho cargo. (...). En efecto, el artículo 272 de la Constitución Política, modificado por el artículo 4 del Acto Legislativo 04 de 2019 establece que “Para ser elegido contralor departamental, distrital o municipal se requiere ser colombiano por nacimiento, ciudadano en ejercicio, tener más de veinticinco años, acreditar título universitario y las demás calidades que establezca la ley”. Dicho requisito, como bien lo expresó el *a quo*, se encuentra contenido en la Ley 42 de 1993 (...), que en su artículo 68 prevé: “Para ser elegido contralor de una entidad territorial se requiere además de las calidades establecidas en el artículo 272 de la Constitución Nacional acreditar título universitario y haber ejercido funciones públicas por un período no inferior a dos años”. (...). De manera que, no existe duda alguna sobre cuáles eran los requisitos establecidos en la Constitución y en la Ley para la elección de contralores territoriales, que fueron replicados en la Convocatoria efectuada por el Concejo Municipal de Valledupar, razón por la que se ajustan a la normativa vigente para el momento en que se realizó el proceso de selección.

NOTA DE RELATORÍA: Sobre la reforma introducida por el Acto Legislativo 04 de 2019 en la elección de contralores, que fue objeto de aclaración y consulta, consultar: Consejo de Estado, Sala de Consulta y Servicio Civil, concepto del 12 de noviembre de 2019, M.P. Álvaro Namén Vargas, radicación 11001-03-06-000-2019-00186-00.

**FUNCIÓN PÚBLICA – Concepto / EJERCICIO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA –
Atribución de funciones administrativas a particulares / CONTRATO DE
PRESTACIÓN DE SERVICIOS – Concepto / EJERCICIO DE LA FUNCIÓN
PÚBLICA – El desempeño de funciones públicas de carácter permanente en
ningún caso es susceptible de celebración de contrato de prestación de
servicios**





La jurisprudencia del máximo órgano constitucional ha abordado el concepto de función pública a partir de dos nociones: amplia y restringida. En el sentido amplio la noción de función pública -sostiene la Corte Constitucional- atañe al conjunto de las actividades que realiza el Estado, a través de los órganos de las ramas del poder público, de los órganos autónomos e independientes, (art. 113) y de las demás entidades o agencias públicas, en orden a alcanzar sus diferentes fines. En un sentido restringido se refiere al conjunto de principios y reglas que se aplican a quienes tienen vínculo laboral subordinado con los distintos organismos del Estado. Por lo mismo, empleado, funcionario o trabajador es el servidor público que está investido regularmente de una función, que desarrolla dentro del radio de competencia que le asigna la Constitución, la ley o el reglamento. (...). Según se tiene, el artículo 123 de la Constitución Política advierte que el desempeño de funciones públicas puede estar a cargo de los servidores públicos o de los particulares, distinguiéndose los unos de los otros en que, por ejemplo, los primeros lo hacen de manera permanente, en tanto que los segundos lo hacen en forma temporal o transitoria, e igualmente porque dentro de la primera categoría quedan comprendidos “los miembros de las corporaciones públicas, los empleados y trabajadores del Estado y de sus entidades descentralizadas territorialmente y por servicios”, mientras que los particulares prestan el servicio con apego a unas precisas funciones públicas que le han sido provisionalmente asignadas, como así lo indica el artículo 116 de la Constitución frente a quienes son “investidos transitoriamente de la función de administrar justicia”. Así mismo, la Ley 489 de 1998 establece en el artículo 110 las condiciones para el ejercicio de funciones administrativas, al preceptuar que las personas (naturales y jurídicas privadas), podrán ejercer funciones administrativas, bajo (...) [ciertas] condiciones. (...). [L]a Corte Constitucional se pronunció en sentencia C-866 de 1999 y estableció algunos criterios que restringen la atribución de funciones administrativas a particulares. Así, una de estas limitaciones está determinada por la asignación constitucional que en forma exclusiva y excluyente se haga de la referida función a determinada autoridad. (...). Igualmente, precisó que las autoridades administrativas solamente pueden atribuir a los particulares las potestades que son de su competencia, la imposibilidad de vaciar de contenido las facultades de la autoridad que las otorga, es decir, la atribución conferida al particular no puede llegar al extremo de que éste reemplace totalmente a la autoridad pública en el ejercicio de las funciones que le son propias. En igual medida, el máximo órgano constitucional aclaró en esa oportunidad que la atribución de funciones administrativas a particulares debe hacerse delimitando expresamente la función otorgada, acudiendo para ello a criterios materiales, espaciales, temporales, circunstanciales, procedimentales o cualesquiera otros que resulten útiles para precisar el campo de acción de los particulares, en forma tal que la atribución no llegue a devenir en una invasión o usurpación de funciones no concedidas, a un vaciamiento del contenido de la competencia de la autoridad atribuyente o a la privatización indirecta del patrimonio público. (...). Como se lee [del artículo 32 de la Ley 80 de 1993], los contratos de prestación de servicios previstos en el Estatuto de Contratación Pública son aquellos que celebran las entidades con personas naturales o jurídicas, con la finalidad de desarrollar actividades relacionadas con la administración y funcionamiento que no puedan ser ejecutadas por el personal de planta o que requieran conocimientos especializados. (...). De conformidad con lo anterior, el contrato de prestación de servicios es una modalidad de vinculación con el Estado de tipo excepcional que se justifica constitucionalmente si es concebida como un instrumento para atender funciones ocasionales, que son aquellas que no hacen parte del “giro ordinario” de las labores encomendadas a la entidad, o que, siendo parte de ellas, no pueden ejecutarse con empleados de planta o requieren de conocimientos especializados; vinculación que en ningún caso debe conllevar subordinación. (...). Es decir, la





ejecución de funciones públicas que de ordinario están asignadas a la entidad pública tienen lugar, por regla general, mediante empleo público. Si bien existen excepciones, por cuanto particulares sin tener la investidura de empleado o servidor pueden eventualmente desempeñar función pública, lo cierto es que para que ello ocurra la ley ha previsto una serie de condiciones y presupuestos para que el privado pueda ejercerlas tales como: la expedición de un acto administrativo, la delegación puntual habilitada por la ley, la concesión o la prestación de un servicio público. (...). Conforme a lo indicado por la Corte Constitucional, el contrato excepcionalmente puede constituir una forma autorizada por la ley de atribuir funciones públicas a un particular. Es el caso de la labor del contratista que no se agota con la simple ejecución material de una labor o prestación específicas, sino en el desarrollo de cometidos estatales que comportan la asunción de prerrogativas propias del poder público, como ocurre en los eventos en que adquiere el carácter de concesionario, o administrador delegado o se le encomienda la prestación de un servicio público a cargo del Estado, o el recaudo de caudales o el manejo de bienes públicos. De modo que, resulta claro que el ejercicio de funciones públicas por parte de particulares requiere, de acuerdo con el recuento normativo y jurisprudencial antes referido, que: i) La atribución de las funciones administrativas esté precedida de acto administrativo y acompañada de convenio, ii) la facultad conferida al particular no puede llegar al extremo de que éste reemplace totalmente a la autoridad pública en el ejercicio de las funciones que le son propias, iii) el desempeño de funciones públicas de carácter permanente en ningún caso es susceptible de celebración de contratos de prestación de servicios y iv) el contratista se constituye en un colaborador o instrumento de la entidad estatal para la realización de actividades o prestaciones que interesan a los fines públicos, pero no en un depositario de sus funciones. En ese sentido, el desempeño de funciones públicas de carácter permanente en ningún caso es susceptible de celebración de contratos de prestación de servicios. Para el ejercicio de aquellas deberán crearse los empleos correspondientes.

NOTA DE RELATORÍA: La jurisprudencia del máximo órgano constitucional ha abordado el concepto de función pública a partir de dos nociones: amplia y restringida, consultar: Corte Constitucional, sentencia C-563 de 1998, M.P. Antonio Barrera Carbonell y Carlos Gaviria Diaz. En cuanto que los particulares prestan el servicio con apego a unas precisas funciones públicas que le han sido provisionalmente asignadas, como así lo indica el artículo 116 de la Constitución frente a quienes son “investidos transitoriamente de la función de administrar justicia”, consultar: Consejo de Estado, Sección Quinta, providencia del 4 de marzo de 2011, M.P. María Nohemí Hernández Pinzón, radicación 11001-03-28-000-2010-00040-00. En cuanto a que el contrato excepcionalmente puede constituir una forma autorizada por la ley de atribuir funciones públicas a un particular. Es el caso de la labor del contratista que no se agota con la simple ejecución material de una labor o prestación específicas, sino en el desarrollo de cometidos estatales que comportan la asunción de prerrogativas propias del poder público, como ocurre en los eventos en que adquiere el carácter de concesionario, o administrador delegado o se le encomienda la prestación de un servicio público a cargo del Estado, o el recaudo de caudales o el manejo de bienes públicos, consultar: Corte Constitucional, sentencia C-563 de 1998, M.P. Antonio Barrera Carbonell y Carlos Gaviria Diaz.

NULIDAD ELECTORAL - Contra el acto de elección de contralor municipal / EJERCICIO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA – Se ejecuta por regla general mediante empleo público / NULIDAD ELECTORAL – La demandada no cumplió el requisito de haber ejercido funciones públicas por un período no





inferior a dos años

[P]ara el *a quo* el requisito estudiado en el *sub-examine*, se traduce en el ejercicio de función pública, mas no en haber desempeñado un empleo público, que tienen connotaciones distintas. (...). [L]a colegiatura de primera instancia concluyó que en el presente asunto es posible predicar de forma excepcional, el cumplimiento de función pública por parte de la hoy demandada, a través de la suscripción de diversos contratos de prestación de servicios suscritos con Empresas Sociales del Estado, como es el caso puntual de la ESE La Divina Misericordia de Magangué – Bolívar, por espacio de más de dos (2) años. Al respecto, la Sala considera que no le asiste razón al juez de primera instancia, por varias razones. (...). [E]l desempeño de funciones públicas de carácter permanente en ningún caso es susceptible de celebración de contratos de prestación de servicios. Para el ejercicio de funciones públicas de carácter permanente deberán crearse los empleos correspondientes. (...). Luego, a través de la vinculación por contrato de prestación de servicios no pueden desempeñarse funciones públicas de carácter permanente o de aquellas que se encuentren previstas en la ley o el reglamento para un empleo público. De manera que, se insiste, la ejecución de funciones públicas que de ordinario están asignadas a las entidades del Estado deben ejecutarse por regla general mediante empleo público. Si bien existen eventos en que los particulares sin tener la investidura de empleado o servidor pueden eventualmente desempeñar función pública, lo cierto es que para que ello ocurra la ley ha previsto una serie de condiciones y presupuestos para que el particular pueda ejercerlas tales como: la expedición de un acto administrativo, la delegación puntual habilitada por la ley, la concesión o la prestación de un servicio público. En ese orden de ideas, no es posible derivar la consecuencia que precisó el Tribunal de primer grado, al advertir que las funciones desarrolladas por la demandada en la E.S.E. La Divina Misericordia corresponden indistintamente a un jefe de oficina jurídica de cualquier entidad porque: i) la naturaleza jurídica del contrato de prestación de servicios no atiende al ejercicio de función pública y ii) de ser así, y se advirtiera la desnaturalización del contrato estatal, no le corresponde al juez electoral determinar si las funciones realizadas por la demandada en la E.S.E. constituyen un abuso de dicha figura, sino determinar si las labores ejercidas por la señora Teherán Puello cumplen con el requisito exigido para el cargo por el cual resultó electa y, lo cierto es que, conforme a la regulación legal y jurisprudencial, la vinculación de la demandada con dicha empresa social del Estado, se insiste, no le otorga ni la calidad de servidora pública ni tampoco la inviste como un particular en ejercicio de funciones públicas. En gracia de discusión, aun cuando esta Sala Electoral acudiera a un “criterio material” como lo sustentó el *a quo*, las labores acreditadas por la demandada en el proceso de selección y que el Tribunal tuvo en cuenta para demostrar el pluricitado requisito, tampoco evidencian el ejercicio de función pública alguna. (...). Desde un punto de vista material, resulta forzada la conclusión que expuso el Tribunal de primer grado, al advertir que las precitadas labores comportan el ejercicio de función pública, en tanto que ésta se manifiesta como la exteriorización de potestades inherentes al Estado, como por ejemplo la expedición de actos unilaterales que deciden situaciones que afectan a terceros o la imposición coercitiva de una decisión a un tercero, y, en general, el ejercicio de autoridad inherente del Estado. Sin embargo, de las actividades referidas no es posible predicar ninguna de esas facultades. (...). Igual conclusión se predica de la certificación de la E.S.E. Hospital San Martín de Loba, entidad con la cual la demandada suscribió un contrato de prestación de servicios (sin que se advierta la fecha ni el tiempo de duración en la certificación aportada) y de la constancia del contrato de aprendizaje con Electricaribe S.A. Ahora, pese a que la demandada acreditó mediante otras certificaciones su vinculación con la DIAN, las que eventualmente podrían constituir el ejercicio de función pública, lo cierto es



que el tiempo trabajado no resulta suficiente para efectos de demostrar el cumplimiento del requisito exigido en la convocatoria para la elección del contralor municipal de Valledupar, pues con la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales tan solo laboró 9 meses y 29 días. Lo propio ocurre con las certificaciones de la alcaldía municipal de Margarita, Bolívar, en las que consta que la señora Teherán Puello estuvo vinculada a través de un contrato de prestación de servicios desde el 2 de julio hasta el 31 de octubre de 2013 (3 meses y 29 días) y desde el 1° de mayo hasta el 31 de diciembre de 2014 (7 meses y 30 días), para un total de 11 meses y 29 días. En tales condiciones, le asiste razón al recurrente al afirmar que la contralora acusada no cumplía con el requisito previsto por la convocatoria de “haber ejercido funciones públicas por un período no inferior a dos (2) años”. En consecuencia, la sentencia de primera instancia proferida por el Tribunal Administrativo del Cesar el 17 de junio de 2021 habrá de revocarse para en su lugar, declarar la nulidad del acto de elección de la [demandada] (...) como contralora municipal de Valledupar para el periodo 2020-2021 contenido en el acta de sesión ordinaria 007 del 8 de enero de 2020 del Concejo Municipal de Valledupar.

FUENTE FORMAL: CONSTITUCIÓN POLÍTICA - ARTÍCULO 116 / CONSTITUCIÓN POLÍTICA - ARTÍCULO 123 / CONSTITUCIÓN POLÍTICA - ARTÍCULO 272 INCISO 7 / ACTO LEGISLATIVO 2 DE 2015 / ACTO LEGISLATIVO 04 DE 2019 - ARTÍCULO 6 / LEY 489 DE 1998 - ARTÍCULO 110 / LEY 489 DE 1998 - ARTÍCULO 111 / LEY 80 DE 1993 - ARTÍCULO 32 / DECRETO 1082 DE 2015 - ARTÍCULO 2.2.1.2.1.4.9 / LEY 909 DE 2004 - ARTÍCULO 1

CONSEJO DE ESTADO

SALA DE LO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO

SECCIÓN QUINTA

Consejero ponente: CARLOS ENRIQUE MORENO RUBIO

Bogotá, D.C., nueve (9) de septiembre de dos mil veintiuno (2021)

Radicación número: 20001-23-33-000-2020-00033-01

Actor: BALDOMERO ASCANIO ROSADO QUINTERO

Demandado: MARY FLOR TEHERAN PUELLO - CONTRALORA MUNICIPAL DE VALLEDUPAR, PERÍODO 2020-2021

Referencia: NULIDAD ELECTORAL - Cargos de expedición irregular e infracción de las normas en que debía fundarse el acto de elección demandado

SENTENCIA DE SEGUNDA INSTANCIA

Procede la Sala a resolver el recurso de apelación interpuesto por el apoderado del demandante contra la sentencia del 17 de junio de 2021 proferida por el





Tribunal Administrativo del Cesar, mediante la cual se denegaron las pretensiones de la demanda.

I. ANTECEDENTES

1. Pretensiones

El señor Baldomero Ascanio Rosado Quintero, en ejercicio del medio de control de nulidad electoral solicitó que se declare nulo el acto de elección de la señora Mary Flor Teheran Puello, contralora municipal de Valledupar para el periodo 2020-2021 efectuada por el Concejo Municipal de dicha ciudad mediante acta de sesión ordinaria 007 del 8 de enero de 2020.

En la demanda se elevaron puntualmente las siguientes pretensiones:

“Se declare la nulidad del acto administrativo por medio del cual el Concejo del Municipio de Valledupar eligió a MARY FLOR TEHERAN PUELLO como contralora de este municipio para el periodo 2020-2021, acto contenido en el Acta (sic) de sesión número 007 del 08 de Enero (sic) de 2020.

Lo anterior, luego de que, en virtud de lo autorizado en el artículo 148 del C.A.P.A.C.A, se inaplique en el caso concreto elección de MARY FLOR TEHERAN PUELLO como Contralora del Municipio de Valledupar para el periodo 2020 a 2021, contenida en la Resolución 007 del 08 de enero de 2020 del Concejo del Municipio de Valledupar (prueba aportada #3), por no reunir el requisito contemplado en el artículo 9 numeral 5 de la resolución 051 del 29 de noviembre de 2019 “POR LA CUAL SE DA APERTURA A LA CONVOCATORIA PÚBLICA PARA LA ELECCIÓN DEL CONTRALOR MUNICIPAL DE VALLEDUPAR, PARA EL PERIODO DE DOS AÑOS ESTABLECIDOS EN EL PARÁGRAFO TRANSITORIO 1 DEL ACTO LEGISLATIVO 04 DE 2019 – ENERO 2020- DICIEMBRE 2021” en el que exige haber ejercido funciones públicas por un periodo no inferior a dos (2) años”.

2. Hechos

Sostuvo que mediante Resolución 051 del 29 de noviembre de 2019 el Concejo Municipal de Valledupar dio apertura a la convocatoria pública para la elección del contralor municipal, para el período 2020 - 2021, la cual en su artículo 9 contempló como requisito de participación, entre otros, haber ejercido funciones públicas por un período no inferior a dos (2) años.

Mencionó que el artículo 10 de la referida resolución estableció como causales de inadmisión y exclusión de la convocatoria, entre otros, no acreditar los requisitos mínimos exigidos para el cargo; asimismo el artículo 15 exigía una carta de presentación dirigida al Concejo Municipal de Valledupar, suscrita por el candidato, relacionando los documentos que soportan la experiencia del ejercicio de funciones públicas por un período no inferior a 2 años; además, constancias o





certificaciones que demostraran dicha circunstancia.

Anotó que la señora Mary Flor Teherán Puello se inscribió para la referida elección, aportando varias certificaciones para acreditar experiencia profesional, en su gran mayoría que demuestran la suscripción de contratos de prestación de servicios profesionales, de las cuales, según lo afirma, no se puede verificar el cumplimiento del ejercicio de funciones públicas por un período no inferior a 2 años.

Señaló que a pesar de lo anterior, en sesión del 8 de enero de 2020, el Concejo Municipal de Valledupar eligió a la señora Mary Flor Teherán Puello como contralora municipal, para el período 2020 - 2021, ignorando las normas que la misma Corporación diseñó como requisitos para aspirar y elegir tal cargo, teniendo incluso la posibilidad de proceder a la exclusión de la aspirante, conforme lo dispuso el artículo 10 de la Resolución 051 de 2019, más aún cuando en la elección se efectuó dicha advertencia por parte de 2 concejales.

Alegó que la demandada no cuenta con los requisitos necesarios para ser elegida contralora municipal de Valledupar, toda vez que los contratos de prestación de servicios profesionales no tienen como objeto ni le son propios el ejercicio de funciones públicas, pues responden a la lógica de una actividad privada, sin importar si es ejercida mediante la celebración de contratos estatales o de derecho privado, tal como lo ha establecido el Consejo de Estado.

3. Normas violadas y concepto de la violación

Como normas violadas cita el demandante el artículo 9 de la convocatoria del proceso de selección del contralor municipal de Valledupar, esto es, la Resolución 051 del 29 de noviembre de 2019, expedida por el Concejo Municipal de Valledupar.

Precisó como causales de nulidad del acto acusado las denominadas “*infracción de las normas en que debía fundarse*” y “*expedición irregular*”, previstas en los artículos 137 y 275 del CPACA; asimismo la causal de anulación electoral consignada en el numeral 5 del artículo 275 ibídem, que prevé: “*Se elijan candidatos o se nombren personas que no reúnan las calidades y requisitos constitucionales o legales de elegibilidad o que se hallen incurso en causales de inhabilidad*”.

Sostuvo que la elección de la demandada no tuvo en cuenta el requisito exigido en el artículo 9 de la Resolución 051 del 29 de noviembre de 2019, expedida por el Concejo Municipal de Valledupar, por medio de la cual se dio apertura a la convocatoria pública para la elección del Contralor Municipal, para el período 2020 - 2021, esto es, haber ejercido funciones públicas por un período no inferior a dos (2) años.

Argumentó que la señora Mary Flor Teherán Puello participó en la convocatoria de elección de contralor municipal de Valledupar, aportando certificaciones que





corresponden en su mayoría a contratos de prestación de servicios profesionales; sin embargo, ninguna de las actividades desarrolladas comporta el ejercicio de función pública, toda vez que de las mismas no se desprende la asunción o prerrogativas propias del poder público. Es decir, no se trata de cesionario o administrador delegado, o que se le haya encomendado la prestación de un servicio público a cargo del Estado, o el recaudado de caudales o el manejo de bienes públicos. Por tanto, afirmó, las actividades de “proyectar actos administrativos”, no son función pública.

Agregó que la ley ordena que el otorgamiento de funciones administrativas que conlleven al ejercicio de funciones públicas, deben estar contenidas en un acto administrativo de autoridad competente, y en ninguno de los certificados aportados por la señora Teherán Puello se hace mención del mismo, ni mucho menos fue aportado al momento de la inscripción. En consecuencia, en criterio del demandante, no solo basta con suscribir un contrato con una entidad pública para asumir que se ejerce función pública, sino que además debe analizarse la naturaleza de las actividades asignadas, por cuanto éstas se encuentran plenamente identificadas en la ley y la jurisprudencia.

Sustentó que se debe respetar el procedimiento donde la autoridad en uso de sus facultades se desprende de sus funciones para otorgárselas a un particular, circunstancia que insiste no fue acreditada por la demandada.

4. Actuación procesal en la primera instancia

Mediante providencia del 20 de febrero de 2020 se admitió la demanda y se ordenaron las notificaciones de rigor.

El apoderado de la parte demandada contestó la demanda mediante memorial del 31 de julio de 2020 enviado por correo electrónico a la Secretaría del Tribunal Administrativo del Cesar.

Por auto del 25 de agosto de 2020 el *a quo* se pronunció sobre la solicitud de suspensión provisional de los efectos del acto de elección solicitada por la parte actora, la cual fue denegada.

A través de providencia del 1° de octubre de 2020 el magistrado sustanciador ordenó vincular al proceso al Instituto de Extensión y Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano – IDEXUD de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas, por considerarse que tiene interés en las resultas del mismo, en virtud del Contrato 035 de 2019 suscrito con el Concejo de Valledupar, que tiene por objeto “PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE ACOMPAÑAMIENTO JURIDICO, TECNICO Y ADMINISTRATIVO PARA LA EJECUCIÓN DE ALGUNAS ETAPAS DE LA CONVOCATORIA PÚBLICA, PARA LA ELECCIÓN DEL CONTRALOR MUNICIPAL DE VALLEDUPAR, VIGENCIA 2020 - 2021”.

En providencia del 26 de noviembre de 2020 se resolvieron las excepciones previas formuladas en el presente asunto por la entidad vinculada - Universidad





Distrital Francisco José de Caldas, antes de la audiencia inicial, atendiendo las reglas procesales establecidas en el Decreto Legislativo 806 de 2020. En dicho proveído se declaró no probada la excepción de falta de legitimación en la causa por pasiva de la referida institución universitaria.

El 28 de enero de 2021 se llevó a cabo a través de medios virtuales la audiencia inicial que trata el artículo 180 del CPACA, donde se adelantaron todas las etapas señaladas en el citado artículo, entre ellas la de fijación del litigio en los siguientes términos:

“De conformidad con lo anterior, y lo solicitado en las pretensiones de la demanda, el litigio se centrará en determinar, si es nulo o no, el acto administrativo contenido en el Acta de Sesión Ordinaria No. 007 del 8 de enero de 2020, por medio del cual, el Concejo del Municipio de Valledupar eligió a la doctora MARY FLOR TEHERÁN PUELLO, como contralora de este municipio, para el período 2020 – 2021. Para establecer dicha circunstancia, se deberá determinar, si resulta procedente inaplicar dicha elección, por no reunir el requisito contemplado en el artículo 9 numeral 5 de la Resolución 051 del 29 de noviembre del 2019 "POR LA CUAL SE DA APERTURA A LA CONVOCATORIA PÚBLICA PARA LA ELECCIÓN DEL CONTRALOR MUNICIPAL DE VALLEDUPAR, PARA EL PERIODO DE DOS AÑOS, ESTABLECIDOS EN EL PARÁGRAFO TRANSITORIO 1 DEL ACTO LEGISLATIVO 04 DE 2019 — ENERO 2020-DICIEMBRE 2021" en el que exige haber ejercido funciones públicas por un periodo no inferior a dos (2) años. Se les pregunta a las partes, si están de acuerdo o no, con la fijación del litigio: - PARTE DEMANDANTE: De acuerdo. - CONCEJO MUNICIPAL DE VALLEDUPAR: De acuerdo. - UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS: De acuerdo. - MINISTERIO PÚBLICO: Igualmente de acuerdo”.

Asimismo, se prescindió de llevar a cabo la audiencia de pruebas que consagra el artículo 181 del CPACA, atendiendo que las decretadas eran documentales, de las cuales se corrió traslado mediante auto del 26 de marzo de 2021.

Finalmente, a través de proveído de fecha 23 de abril de 2021, con base en lo dispuesto en el artículo 181 del CPACA, se prescindió de llevar a cabo la audiencia de alegaciones y juzgamiento en el presente asunto, y en consecuencia se ordenó a las partes presentar sus alegatos de conclusión por escrito dentro del término de 10 días siguientes.

5. Contestaciones de la demanda

5.1. La demandada

A través de apoderado judicial, presentó escrito de contestación de la demanda, en el cual se opuso a las pretensiones:

Sostuvo que son ciertos los hechos narrados, excepto que no se verificó el cumplimiento del ejercicio de funciones públicas, por cuanto ello constituye una reflexión subjetiva del actor, producto de su convicción, al calificar el requisito de





ejercicio de funciones públicas y confundirlo con el ejercicio de cargos públicos.

Expuso que las normas que limitan los derechos fundamentales son de interpretación restrictiva, y en el caso en concreto la señora Teheran Puello se inscribió como candidata para el cargo de contralora municipal de Valledupar, en uso de sus derechos a: (i) participar directamente en la dirección de asuntos públicos, (ii) tener acceso en condiciones de igualdad a las funciones públicas, (iii) derecho a ser elegida, (iv) derecho al trabajo, (v) derecho al ejercicio y control del poder político, entre otros; y para el goce de tales derechos la norma restrictiva exige “*haber ejercido funciones públicas*” y en consecuencia le corresponde al operador judicial proveer en tal sentido.

Afirmó que no puede extenderse la interpretación y entender que lo que exige la norma es haber ejercido cargos públicos, con fundamento en una relación legal y reglamentaria. Resaltó que la voluntad de la duma municipal fue clara al exigir “*haber ejercido funciones públicas*” sin que si advierta la exigencia de haber sido servidor público, empleado público o trabajador oficial, es decir, que no se exigió una condición objetiva de vinculación si no que se dejó a la realidad del desempeño de las funciones, sin atarse a un criterio de vinculación como lo ha pretendido el demandante.

5.2. Concejo Municipal de Valledupar

Mediante apoderado, la corporación pública contestó la demanda en los siguientes términos.

Señaló que conforme a lo indicado por el actor, la experiencia de la demandada fue objeto de verificación, razón por la cual la mesa directiva admitió a la demandada como aspirante, por haber cumplido con los requisitos exigidos por la convocatoria.

Precisó que el estudio de la admisión de la aspirante a la convocatoria fue objeto de dos filtros. El primero por parte del Concejo Municipal de Valledupar, en cabeza de la mesa directiva de la época y, el segundo, del Instituto de Extensión y Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano – Idexud, de la Universidad Distrital Francisco José De Caldas, en virtud del Contrato 035 de 2019 de prestación de servicios celebrado con la corporación.

Afirmó que la Mesa Directiva del Concejo Municipal de Valledupar admitió a la demandada, basándose en la hoja de vida y soportes aportados; además, obtuvo el puntaje más alto en la prueba de conocimiento, otorgándole el primer lugar en la terna, razón por la cual al haberse agotado las etapas de la convocatoria de manera legal, se procedió a la elección, con un resultado de doce (12) votos a favor.

Concluyó que la convocatoria señalaba como requisito “*haber ejercido funciones públicas por un periodo no inferior a dos (2) años*”, y dichas funciones públicas no implican *per se* ser empleado público, para lograr el cumplimiento del presupuesto





exigido por la convocatoria.

5.3. Impugnador

El señor Jhon Jairo Diaz Carpio, impugnador reconocido en el proceso, propuso como excepción la *“legalidad del acto acusado”*, manifestando que por expresa disposición del constituyente, los requisitos y procedimientos para la elección de contralor municipal no es del resorte ni de la competencia del Concejo Municipal de Valledupar, ello implica indefectiblemente que no podría enrostrarse a la parte que coadyuva, un requisito que no está en la Ley, sino que en los términos de las normas alegadas por el actor, se encuentran en unas resoluciones expedidas por la mesa directiva del Concejo Municipal de Valledupar, por ello dichas resoluciones no sólo no tienen la potencialidad de enervar los efectos del acto demandado, sino que además no podrían ser aplicadas por ser abiertamente inconstitucionales.

Argumentó que la elección de contralores territoriales ha sufrido variaciones constitucionales y legales que implican ser analizadas para determinar puntualmente si, el mayor reparo que hace el actor efectivamente tiene vigencia y vocación de ser estudiado en el fondo de la litis.

Adujo que el Acto Legislativo 04 de 2019 representó un verdadero cambio de paradigma en lo relacionado con el control fiscal y con las condiciones y requisitos para ocupar el cargo de contralor en todos sus niveles, los cuales trae a colación, resaltando que el mismo no establece el requisito de haber ejercido función pública por al menos dos (2) años.

Anotó que es claro que las normas del Acto Legislativo 04 de 2019 deben aplicarse a cualquier elección de contralores departamentales, municipales y distritales que se haga a partir del 18 de septiembre de 2019, incluyendo aquellas en donde ya se haya iniciado la respectiva convocatoria pública luego, el análisis frente a la elección del contralor municipal de Valledupar no puede hacerse en virtud de una norma que no es de carácter legal ni constitucional, la cual fue expedida por la corporación pública sin tener competencia, porque si bien podía hacer la convocatoria, la misma debía corresponder exclusivamente a lo que la ley ordenara, especialmente lo establecido por el acto Legislativo y la Contraloría General de la República, y ninguna de estas establece el requisito de ejercer función pública por lo menos durante dos (2) años.

Sustentó que el requisito que considera violado el actor está contenido, argumentado y sustentado en una resolución del Concejo Municipal de Valledupar, el cual carecía de competencia para establecer el mismo, máxime cuando a la luz de la nueva regulación constitucional y legal, no puede predicarse dicha exigencia. Además, sostuvo que el actor no sustentó las causales de nulidad en virtud de una norma diferente a la Resolución No. 051 del 2019, razón por la cual, el juez de control de legalidad del acto electoral no podría emprender el estudio de la demanda y de sus consecuencias, en normas o conceptos de violación diferentes a los presentados, en virtud del derecho de contradicción y defensa, y





especialmente por la condición de justicia rogada que reviste esta clase de acciones.

5.4. Universidad Distrital Francisco José de Caldas

La apoderada de la institución universitaria vinculada al proceso contestó la demanda en los siguientes términos:

Estableció que los hechos relacionados con el requisito del ejercicio de funciones públicas no son ciertos, toda vez que el demandante realiza una interpretación sesgada de la Resolución 051 de 2019, expedida por la Mesa Directiva del Concejo Municipal de Valledupar.

Explicó que el requisito establecido en el artículo 68 de la Ley 42 de 1993, consistente en “haber ejercido funciones públicas por un período no inferior a dos años”, con la entrada en vigor del Acto Legislativo 04 de 2019, no solo padece de derogatoria orgánica por la entrada en rigor de la Ley 1904 de 2018, sino que además no puede pretenderse vigente, por cuanto la Constitución Política es norma de normas, con efecto general inmediato y poder reformativo de las disposiciones anteriores.

Agregó que la Contraloría General de la República, en uso de la facultad constitucional otorgada por el artículo 6 del Acto Legislativo 04 de 2019, y atendiendo las precisiones dadas por la Sala de Consulta y Servicio Civil del Consejo de Estado, expidió la Resolución 0728 el 18 de noviembre de 2019, y mediante el artículo 2 fijó las reglas generales para participar en las convocatorias para la elección de Contralor.

Indicó que la tesis central del demandante, sobre un presunto incumplimiento del requisito de “*haber ejercido funciones públicas por un período no inferior a dos años*” no tiene vocación de prosperidad, por cuanto se soporta en una interpretación exegética del artículo 9 de la Resolución 051 de 29 de noviembre de 2019, sin leerlo en armonía con la Ley 1904 del 27 de junio de 2018, el Acto legislativo 04 del 18 de septiembre 2019, el Concepto de la Sala de Consulta y Servicio Civil del Consejo de Estado No. 11001-03-06-000-2019-00186-00 y la Resolución 0728 del 18 de noviembre 2019.

6. Sentencia de primera instancia

En sentencia del 17 de junio de 2021 el Tribunal Administrativo del Cesar denegó las pretensiones de la demanda. Como fundamento de esa decisión expuso lo siguiente:

Aclaró que se encuentra acreditado en el plenario que el Concejo Municipal de Valledupar expidió la Resolución 051 del 29 de noviembre del 2019 "*POR LA CUAL SE DA APERTURA A LA CONVOCATORIA PÚBLICA PARA LA ELECCIÓN DEL CONTRALOR MUNICIPAL DE VALLEDUPAR, PARA EL PERIODO DE DOS AÑOS, ESTABLECIDOS EN EL PARÁGRAFO TRANSITORIO 1 DEL ACTO LEGISLATIVO 04*





DE 2019 — ENERO 2020- DICIEMBRE 2021", la cual, entre otros aspectos, reza:

“ARTÍCULO 9°. REQUISITOS DE PARTICIPACIÓN. De conformidad con el artículo 272 de la Constitución Política, 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 Municipal de Valledupar, se requiere: 1. Ser colombiano por nacimiento 2. Ciudadano en ejercicio 3. Tener más de veinticinco (25) años de edad 4. Acreditar título universitario 5. Haber ejercido funciones públicas por un periodo no inferior a dos (2) años”.

Precisó que dicha disposición está en armonía con el ordenamiento jurídico, toda vez que la convocatoria fue proferida con anterioridad a los cambios normativos a los que aluden las partes en el presente proceso, esto es, el Acto Legislativo 04 de 2019, y contempla como requisito para ser contralor *“las demás calidades que establezca la ley”*, encontrándose vigente la Ley 42 de 1993, que establece que para ser elegido contralor de una entidad territorial se requiere, además de las calidades establecidas en el artículo 272 de la Constitución Política, *“haber ejercido funciones públicas por un período no inferior a dos años”*.

Mencionó que dicha norma se encuentra vigente en el ordenamiento jurídico colombiano, por no haber sido derogada por ley alguna, ni declarada inexecutable por la Corte Constitucional; además, tampoco puede entenderse derogada tácitamente por cuanto no riñen ambas disposiciones entre sí, sino que se complementan, al tenor de lo establecido en el artículo 71 del Código Civil. Ante tal circunstancia, precisó que el Concejo Municipal de Valledupar se encontraba amparado legalmente para exigir como requisito para ser contralor municipal, el ejercicio de funciones públicas por un periodo no inferior a dos (2) años.

Resaltó que, más aún, cuando los aspirantes presentaron su documentación dando cumplimiento al acto administrativo de convocatoria, encontrándose demostrado en esta actuación en el caso particular de la señora Mary Flor Teherán Puello, que suscribió el documento denominado *“MANIFESTACIONES ESPECIALES”*, del cual se resalta *“he leído cuidadosamente la resolución de convocatoria o reglamento de la convocatoria y tengo claro los requisitos exigidos para mi admisión, de igual manera dejo constancia que acepto sin salvedades las bases del concurso”*.

Resaltó que frente al cargo planteado, coinciden todas las partes al sostener, que en determinados eventos y bajo las condiciones que señale la ley, los particulares ejercen funciones públicas, que en principio corresponde realizarlas al Estado a través de sus empleados, tal y como efectivamente lo ha sostenido reiteradamente la jurisprudencia nacional. En consecuencia, para establecer dicha circunstancia, se debe identificar el contenido de la tarea encomendada y su ejecución.

Explicó que se realizaría el análisis de las pruebas allegadas al expediente, en aras de establecer si se acreditó o no por parte de la accionada, el ejercicio de función pública por el período de dos (2) años.





Aclaró, del análisis probatorio efectuado, que resultaba absolutamente necesario identificar el contenido de la tarea encomendada y su ejecución, en aras de establecer el ejercicio excepcional de función pública en cabeza de la accionada, en su condición de contratista (particular), pues no es jurídicamente viable descartar de tajo tal vinculación, como lo hace el señor agente del Ministerio Público, bajo el argumento de que los contratistas *"no están subsumidos en el contexto de la función pública, ni son, por tanto, servidores públicos, y por ende, no desarrollan "función pública"*, sin siquiera analizar las funciones ejercidas por aquella.

Agregó que llama poderosamente la atención la certificación expedida por la ESE La Divina Misericordia de Magangué – Bolívar, donde se advierte la existencia de diversos contratos de prestación de servicios profesionales suscritos con la señora Mary Flor Teherán Puello, por espacio de más de dos (2) años, desarrollando actividades propias de la entidad para alcanzar sus metas, fines y objetivos, en ausencia de personal de planta.

Destacó de dichas funciones: la elaboración de estudios jurídicos, dar visto bueno a los actos administrativos emitidos por la gerencia, proyección de actos administrativos y revisión de evaluaciones en los procesos contractuales, etc., los cuales le correspondería indistintamente a un jefe de oficina jurídica de cualquier entidad; sin embargo, las desarrolló la señora Mary Flor Teherán Puello a través de la modalidad de contratos de prestación de servicios, en ausencia de personal de planta, como lo certifica la entidad estatal.

Concluyó que en el presente asunto es posible predicar de forma inequívoca el cumplimiento de función pública por parte de la demandada, a través de la suscripción de diversos contratos de prestación de servicios suscritos con Empresas Sociales del Estado, como es el caso puntual de la ESE La Divina Misericordia de Magangué – Bolívar, por espacio de más de dos (2) años. En suma, la señora Teherán Puello, cumplió con el requisito de haber ejercido funciones públicas por un periodo no inferior a dos (2) años, exigido por la Ley 42 de 1993 y el Concejo Municipal de Valledupar, para ser contralora municipal de Valledupar. En ese orden de ideas, el cargo de nulidad propuesto en contra del acto de elección de la demandada, como contralora del municipio de Valledupar, para el período 2020 - 2021, no se encuentra acreditado.

7. Recurso de apelación

Inconforme con la decisión adoptada, el apoderado del demandante interpuso recurso de apelación el cual se concedió mediante providencia del 8 de julio de 2021¹.

¹ La sentencia se notificó el 18 de junio de 2021 y el recurso fue presentado el 25 de junio siguiente, es decir, dentro de los 5 días siguientes a la notificación de la providencia recurrida.



Los argumentos del escrito de apelación se pueden sintetizar de la siguiente manera:

Insistió en que, de aplicarse estrictamente las condiciones establecidas en los artículos 9, 10 y 15 de la Resolución 051 del 2019 referente a requisitos de participación, causales de inadmisión y exclusión, así como acreditación de requisitos, la señora Mary Flor Theran Puello no debió ser admitida ni mucho menos elegida contralora del municipio de Valledupar, debido a que con los certificados de la celebración de contratos de prestación de servicios profesionales no demuestra “*haber ejercido funciones públicas por un periodo no inferior a dos (2) años*”.

Precisó que no basta como lo indica el Tribunal Administrativo en asumir que la vinculación de una persona mediante contrato de prestación de servicios en ausencia de funcionarios de planta o vinculados mediante acto legal o reglamentario, inmediatamente concede al contratista el carácter de función pública a sus actividades, esto porque, naturalmente, toda contratación de prestación de servicios obedece a la ausencia de funcionarios que ejerzan actividades que obligan a esa contratación, es por ello que previa vinculación por prestación de servicios es obligatorio por parte de la entidad certificar que no existe personal de planta que cumpla con determinadas actividades.

Indicó que las labores desplegadas por la demandada no encuentran relación alguna o no pueden aceptarse como función pública porque en palabras del mismo tribunal “*la labor del contratista no consiste simplemente en la ejecución material de una labor o prestación específicas, sino en el desarrollo de cometidos estatales que comportan la asunción de prerrogativas propias del poder público.*”

Destacó que, de las certificaciones aportadas al expediente, se puede advertir que las actividades allí descritas de ninguna manera son propias de los cometidos estatales que comportan la asunción de prerrogativas del poder público. De modo que, sostuvo, los particulares pueden desempeñar temporalmente funciones públicas y el régimen aplicable y la regulación de su ejercicio será determinado por la ley, por ello no se puede desconocer que función pública es toda actividad ejercida por los órganos del Estado para la realización de sus fines y, excepcionalmente, por expresa delegación legal o por concesión.

Sustentó que la función pública es toda actividad ejercida por los órganos del Estado para la realización de sus fines. De tal manera lo ha entendido el Consejo de Estado en abundantes pronunciamientos, lo que quiere decir que en primera medida la función pública es toda actividad que ejerce el Estado por medio de sus agentes siendo estos los servidores públicos; en otros eventos los particulares pueden ejercer funciones públicas pero esta no es de cualquier manera, debe ser expresamente delegada o por concesión. Bajo ese entendido no se puede considerar que cualquier actividad desplegada por un particular incluso mediante contrato suscrito con una entidad del Estado, pueda considerarse como función pública, pues depende de que esas actividades sean catalogadas inequívocamente como tal.





Anotó que por lo anterior, resultaba necesario verificar si las actividades certificadas en la contestación de la demanda, en virtud de los contratos de prestación de servicios de la demandada, les son propios la concesión, administración delegada o el manejo de bienes o recursos públicos que le permitiera al Tribunal concluir que la señora Mary Flor Theran Puello si cumplió con el requisito de ejercer función pública por el termino no inferior de dos (2) años como lo exigió el Concejo Municipal de Valledupar en la Resolución 051 del 2019 en su artículo 9.

Explicó que el contratista se constituye en un colaborador o instrumento de la entidad estatal para la realización de actividades o prestaciones que interesan a los fines públicos, pero no en un delegatario o depositario de sus funciones. Los contratistas, como sujetos particulares, no pierden su calidad de tales porque su vinculación jurídica a la entidad estatal no les confiere una investidura pública, pues si bien por el contrato reciben el encargo de realizar una actividad o prestación de interés o utilidad pública, con autonomía y cierta libertad operativa frente al organismo contratante, ello no conlleva de suyo el ejercicio de una función pública.

Agregó que no se puede pasar por alto el hecho que para que una función administrativa desplegada por particulares constituya función pública, deben acreditarse los requisitos que se encuentran taxativamente consignados en el artículo 111 de la Ley 489 de 1998.

Insistió que el otorgamiento de funciones públicas a un particular tiene unos límites y condiciones, no se trata de un evento ligero y sin reglamentación, dicha facultad debe estar plenamente concedida por la ley y respetar los límites que esta impone; de igual forma, se deben respetar procedimientos contemplados en la norma citada en precedencia.

8. Actuación procesal en segunda instancia

Por auto del 28 de julio de 2021, el magistrado ponente de la Sección Quinta del Consejo de Estado adoptó las siguientes decisiones: **(i)** admitió el recurso de apelación; **(ii)** ordenó a la Secretaría que lo pusiera a disposición de las partes por el término de 3 días; **(iii)** dispuso que vencido el plazo anterior, permaneciera el expediente en secretaría por otros 3 días para que las partes presentaran alegatos de conclusión y, **(iv)** ordenó poner el expediente a disposición del Ministerio Público con el fin de que rindiera concepto dentro de los 5 días siguientes.

9. Alegatos de conclusión en segunda instancia

Dentro del término concedido, se pronunciaron:

9.1. El demandante

Reiteró los argumentos formulados en el recurso de apelación e insistió en que el





otorgamiento de funciones públicas a un particular tiene unos límites y condiciones, no se trata de un evento ligero y sin reglamentación, dicha facultad debe estar plenamente concedida por la ley y respetar los límites que esta impone.

9.2. El Concejo Municipal de Valledupar

Sostuvo que cuando el particular, con motivo de la contratación pública, asume funciones públicas propias del Estado, se encuentra cobijado con la investidura de servidor público. Por el contrario, cuando dicho particular presta sus servicios para ejecutar obras de utilidad pública u objetos similares, no pierde esa calidad, en la medida en que su labor constituye una utilidad pública por razón del servicio contratado y no una función pública.

Precisó que conforme a lo señalado por el *a quo*, de la certificación expedida por la ESE La Divina Misericordia de Magangué – Bolívar, se advierte la existencia de diversos contratos de prestación de servicios profesionales suscritos con la señora Mary Flor Teherán Puello, por espacio de más de dos (2) años, desarrollando actividades propias de la entidad para alcanzar sus metas, fines y objetivos, en ausencia de personal de planta.

Mencionó que de dichas funciones se destaca, elaboración de estudios jurídicos, dar visto bueno a los actos administrativos emitidos por la gerencia, proyección de actos administrativos y revisión de evaluaciones en los procesos contractuales, etc., los cuales le correspondería indistintamente a un jefe de oficina jurídica de cualquier entidad, empero que desarrolló la señora Mary Flor Teherán Puello a través de la modalidad de contratos de prestación de servicios, en ausencia de personal de planta, como lo certifica la entidad estatal.

10. Concepto del Ministerio Público

La procuradora séptima delegada ante el Consejo de Estado rindió concepto en los siguientes términos:

Sostuvo que la sentencia apelada debe ser revocada, en virtud a que i) contrario a lo considerado por el Tribunal Administrativo del Cesar, no es posible predicar de manera excepcional el cumplimiento de función pública por parte de la demandada, a través de la suscripción de contratos de prestación de servicios con empresas sociales del Estado, cumpliendo, en su sentir, funciones públicas, por un período no inferior a 2 años en los términos exigidos por la Ley 42 de 1993 y el Concejo Municipal de Valledupar para ser contralora municipal, comoquiera que normativa y jurisprudencialmente, la asunción de funciones públicas por particulares, debe estar precedida de una norma superior que así lo establezca, ii) siendo así totalmente improcedente, en consecuencia, utilizar un criterio material o sustancial, en relación con las actividades realizadas, en virtud a que, se reitera, se requiere de una habilitación legal, pero además, el criterio en cita es utilizado por la ley y la jurisprudencia para los solos efectos de determinar la responsabilidad de los contratistas, siendo impropio su aplicación extensiva a otros ámbitos del derecho.





II. CONSIDERACIONES

1. Competencia

La Sección Quinta del Consejo de Estado es competente para resolver el recurso de apelación interpuesto por el demandante contra la sentencia del 17 de junio de 2021, proferida por el Tribunal Administrativo del Cesar de conformidad con lo establecido en los artículos 150 y 152 numeral 7 literal b del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

2. Problema jurídico

Le corresponde a esta Sección resolver, en los precisos términos expuestos en el recurso de apelación, si hay lugar a confirmar, revocar o modificar la sentencia proferida por el Tribunal Administrativo del Cesar el 17 de junio de 2021.

Para el efecto, se debe determinar si la demanda cumplió con el requisito establecido en el numeral 9 de la Resolución 051 del 29 de noviembre de 2019 expedida por el Concejo Municipal de Valledupar, mediante la cual se dio apertura a la convocatoria pública para la elección del contralor municipal de Valledupar, para el período 2020 - 2021, la cual en su artículo 9 contempló como requisito de participación, entre otros, haber ejercido funciones públicas por un período no inferior a dos (2) años.

Previamente a resolver el referido problema, la Sala advierte la necesidad de realizar una aproximación sobre el procedimiento de elección de los contralores territoriales y las reformas constitucionales que ha sufrido para destacar la normativa aplicable a la contralora de Valledupar demandada en esta oportunidad. Igualmente, resulta indispensable determinar qué se entiende por función pública y quiénes la ejercen, para finalmente desatar el recurso de apelación de cara a la sentencia apelada.

3. De la elección de contralores territoriales – requisitos para acceder al cargo.

El Acto Legislativo 2 de 2015 modificó, entre otros aspectos, la forma de elección de los contralores territoriales, en el sentido de que esta ya no se haría por las asambleas y concejos a partir de ternas elaboradas por los tribunales superiores y contencioso administrativos, sino mediante una convocatoria pública conforme a la ley y con base en los principios de transparencia, publicidad, objetividad, participación ciudadana, equidad de género y mérito.

Con todo, el Acto Legislativo 04 de 2019 modificó nuevamente el inciso 7º del artículo 272 de la Constitución Política, determinando que: i) los contralores territoriales se eligen por las Asambleas Departamentales, Concejos Municipales y Distritales de terna conformada por quienes obtengan los mayores puntajes en convocatoria pública conforme a la ley, ii) le corresponde a la Contraloría General





de la República desarrollar los términos que deben cumplir las convocatorias públicas que adelanten las asambleas departamentales y los concejos municipales para la elección de contralores territoriales (artículo 6 del Acto Legislativo 04 de 2019 y iii) los contralores tendrán un periodo de cuatro años que no podrá coincidir con el periodo del correspondiente gobernador y alcalde. Este nuevo régimen, además, establece que la siguiente elección de todos los contralores territoriales se hará para un periodo de dos (2) años.

Sin embargo, esta reforma fue objeto de aclaración y consulta “con mensaje de urgencia” por parte de la propia Contraloría General de la República ante la Sala de Consulta y Servicio Civil de esta Corporación, la cual, mediante concepto del 12 de noviembre de 2019 precisó²:

“Las convocatorias públicas que hubieran iniciado, por parte de algunas asambleas departamentales o concejos municipales o distritales, antes de la entrada en vigencia del Acto Legislativo 04 del 2019, podrán continuar, en principio, siempre que los términos y condiciones de aquellas se adecúen a las reglas contenidas en el nuevo marco constitucional, a la ley que llegue a expedir el Congreso para regular específicamente el proceso de elección de los contralores territoriales y a las disposiciones que dicte la Contraloría General, en ejercicio de la nueva función que le otorgó el artículo 6 de la reforma constitucional”

Por su parte, la Contraloría General de la República, mediante Resolución 728 de 2019 estableció los términos generales de las convocatorias públicas de selección de contralores territoriales.

En dicho acto se explicó que la competencia otorgada a la Contraloría General de la República por el artículo 6 del Acto Legislativo 4 de 2019 constituye una facultad reglamentaria de carácter permanente, pero limitada a la materia y a la finalidad señaladas en dicha norma: desarrollar los términos generales (establecidos previamente por el legislador) de los procesos de convocatoria pública para la elección de los contralores departamentales, municipales y distritales. Asimismo, se advirtió que esa potestad debe ser ejercida dentro de los límites materiales y teleológicos indicados, y de forma subordinada a la Constitución Política (especialmente a los artículos 126 y 272) y a la ley que regule tales convocatorias (actualmente la Ley 1904 de 2018), mediante la expedición de actos administrativos de contenido general.

En ese sentido, la referida resolución desarrolla los términos generales que deben cumplir las convocatorias que adelanten las corporaciones públicas para la elección de contralores territoriales, teniendo como fundamento y respetando el marco normativo establecido en la Constitución Política y la Ley 1904 de 2018.

En el artículo 2 de la mencionada Resolución, se previeron los requisitos generales así:

“ARTÍCULO 2. REGLAS GENERALES. *El interesado a participar en la*

² Consejo de Estado, Sala de Consulta y Servicio Civil. Concepto del 12 de noviembre de 2019. Radicación 11001-03-06-000-2019-00186-00. Magistrado Ponente: Álvaro Namén Vargas





convocatoria deberá tener en cuenta lo siguiente:

- a) Las condiciones y reglas de la convocatoria serán las establecidas en esta resolución y las fijadas por la corporación convocante, con sus modificaciones y aclaraciones, las cuales son vinculantes para el interesado a partir de la inscripción.
- b) **El interesado debe cumplir los requisitos exigidos por la Constitución y la ley para ejercer el cargo convocado y para participar en la convocatoria.**
- c) La comunicación con los inscritos relacionada con la convocatoria se realizará a través de correo electrónico, o el medio que sea dispuesto por la entidad que adelante el proceso público de convocatoria.
- d) El interesado en condición de discapacidad debe informarlo en el formulario de inscripción, a fin de disponer los apoyos que requiera, y las entidades convocantes deben dar cumplimiento a lo dispuesto en la Ley 1996 de 2019 en la materia.
- e) Luego de realizada la inscripción, los datos allí consignados son inmodificables”.

Por lo demás, el referido acto administrativo establece las reglas respecto al término de publicación de la convocatoria, las acreditaciones, reclamaciones, ponderación de las pruebas, criterios de puntuación, experiencia, educación, actividad docente y producción de obras.

Frente a la experiencia profesional, se precisa la manera de ponderar la calificación de este criterio así: i) por experiencia general adicional a la requerida para el ejercicio del cargo se otorgarán 5 puntos por cada año acreditado, ii) por experiencia específica en auditorías de gestión de entidades públicas y control fiscal o interno, se otorgarán 10 puntos por cada año acreditado y iii) la experiencia profesional que sobrepase los 100 puntos no podrá ser homologada para educación u otros factores a evaluar.

Como se advierte, en la Resolución 728 de 2019 mediante la cual la Contraloría General de la República estableció los términos generales de las convocatorias públicas de selección de contralores territoriales, nada se indicó sobre los requisitos para postularse al cargo de contralor distrital, municipal o departamental. Tan solo advirtió que deben cumplirse las exigencias previstas por la Constitución y la Ley para participar en la selección de dicho cargo.

Para el caso que interesa a la Sala en este asunto, el Concejo Municipal de Valledupar expidió la Resolución 051 del 29 de noviembre de 2019 "*POR LA CUAL SE DA APERTURA A LA CONVOCATORIA PÚBLICA PARA LA ELECCIÓN DEL CONTRALOR MUNICIPAL DE VALLEDUPAR, PARA EL PERIODO DE DOS AÑOS, ESTABLECIDOS EN EL PARÁGRAFO TRANSITORIO 1 DEL ACTO LEGISLATIVO 04 DE 2019 — ENERO 2020- DICIEMBRE 2021*".

En el artículo 9 de la referida convocatoria, el Concejo Municipal estableció:

“ARTÍCULO 9. REQUISITOS DE PARTICIPACIÓN. De conformidad con los artículos 272 de la Constitución Política, 88 de la Ley 42 de 1993, 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 (sic) Municipal de Valledupar, se requiere:

1. Ser colombiano por nacimiento
2. Ciudadano en ejercicio.
3. Tener más de veinticinco (25) años de edad
4. Acreditar título universitario
5. **Haber ejercido funciones públicas por un periodo no inferior a dos (2) años**".

Como se lee, el cabildo municipal reglamentó en la convocatoria los aspectos generales para la elección del contralor y advirtió que los requisitos para participar en dicho proceso de selección atendían a aquellos dispuestos en la Constitución y en la Ley, entre otros, "*haber ejercido funciones públicas por un periodo no inferior a dos (2) años*".

En efecto, el artículo 272 de la Constitución Política, modificado por el artículo 4 del Acto Legislativo 04 de 2019 establece que "*Para ser elegido contralor departamental, distrital o municipal se requiere ser colombiano por nacimiento, ciudadano en ejercicio, tener más de veinticinco años, acreditar título universitario y las demás calidades que establezca la ley*".

Dicho requisito, como bien lo expresó el *a quo*, se encuentra contenido en la Ley 42 de 1993 "*Sobre la organización del sistema de control fiscal financiero y los organismos que lo ejercen*", que en su artículo 68 prevé: "*Para ser elegido contralor de una entidad territorial se requiere además de las calidades establecidas en el artículo 272 de la Constitución Nacional acreditar título universitario y haber ejercido funciones públicas por un período no inferior a dos años*".

Este artículo fue objeto de examen por parte de la Corte Constitucional mediante sentencia C-320 de 1994, corporación que lo declaró exequible con excepción del apartado "*ciencias económicas, jurídicas, contables, de administración o financieras*" apartado que se refería a acreditar un título universitario en esas áreas.

De manera que, no existe duda alguna sobre cuáles eran los requisitos establecidos en la Constitución y en la Ley para la elección de contralores territoriales, que fueron replicados en la Convocatoria efectuada por el Concejo Municipal de Valledupar, razón por la que se ajustan a la normativa vigente para el momento en que se realizó el proceso de selección.

4. Del ejercicio de la función pública

En consideración al requisito exigido para ser contralor territorial que es objeto de debate por la parte actora, esto es, el ejercicio de función pública por un periodo no inferior a dos (2) años, debe precisarse el alcance de este concepto y la regulación que sobre el particular establece el ordenamiento jurídico colombiano.

La jurisprudencia del máximo órgano constitucional ha abordado el concepto de función pública a partir de dos nociones: amplia y restringida. En el sentido amplio



la noción de función pública -sostiene la Corte Constitucional- atañe al conjunto de las actividades que realiza el Estado, a través de los órganos de las ramas del poder público, de los órganos autónomos e independientes, (art. 113) y de las demás entidades o agencias públicas, en orden a alcanzar sus diferentes fines. En un sentido restringido se refiere al conjunto de principios y reglas que se aplican a quienes tienen vínculo laboral subordinado con los distintos organismos del Estado. Por lo mismo, empleado, funcionario o trabajador es el servidor público que está investido regularmente de una función, que desarrolla dentro del radio de competencia que le asigna la Constitución, la ley o el reglamento³.

En el asunto bajo estudio, resulta indispensable determinar el ejercicio de funciones públicas por parte de particulares, comoquiera que la demandada acreditó el referido requisito a través de múltiples contratos de prestación de servicios.

Según se tiene, el artículo 123 de la Constitución Política advierte que el desempeño de funciones públicas puede estar a cargo de los servidores públicos o de los particulares, distinguiéndose los unos de los otros en que, por ejemplo, los primeros lo hacen de manera permanente, en tanto que los segundos lo hacen en forma temporal o transitoria, e igualmente porque dentro de la primera categoría quedan comprendidos “*los miembros de las corporaciones públicas, los empleados y trabajadores del Estado y de sus entidades descentralizadas territorialmente y por servicios*”, mientras que los particulares prestan el servicio con apego a unas precisas funciones públicas que le han sido provisionalmente asignadas, como así lo indica el artículo 116 de la Constitución frente a quienes son “*investidos transitoriamente de la función de administrar justicia*”⁴.

Así mismo, la Ley 489 de 1998 establece en el artículo 110 las condiciones para el ejercicio de funciones administrativas, al preceptuar que las personas (naturales y jurídicas privadas), podrán ejercer funciones administrativas, bajo las siguientes condiciones:

“La regulación, el control, la vigilancia y la orientación de la función administrativa corresponderá en todo momento, dentro del marco legal a la autoridad o entidad pública titular de la función la que, en consecuencia, deberá impartir las instrucciones y directrices necesarias para su ejercicio. Sin perjuicio de los controles pertinentes por razón de la naturaleza de la actividad, la entidad pública que confiera la atribución de las funciones ejercerá directamente un control sobre el cumplimiento de las finalidades, objetivos, políticas y programas que deban ser observados por el particular.”

*Por motivos de interés público o social y en cualquier tiempo, la entidad o autoridad que ha atribuido a los particulares el ejercicio de las funciones administrativas puede dar por terminada la autorización. **La atribución de las funciones administrativas deberá estar precedida de acto administrativo y***

³ Corte Constitucional, sentencia C-563 de 1998. Magistrados ponentes: Antonio Barrera Carbonell y Carlos Gaviria Díaz

⁴ Consejo de Estado, Sala de lo Contencioso Administrativo, Sección Quinta. Providencia del 4 de marzo de 2011 Radicación 110010328000201000040-00. M.P. María Nohemí Hernández Pinzón.





acompañada de convenio”

Por su parte, el artículo 111 de la misma Ley prevé lo siguiente:

“1. Expedición de acto administrativo, decreto ejecutivo, en el caso de ministerios o departamentos administrativos o de acto de la junta o consejo directivo, en el caso de las entidades descentralizadas, que será sometido a la aprobación del Presidente de la República, o por delegación del mismo, de los ministros o directores de departamento administrativo, de los gobernadores y de los alcaldes, según el orden a que pertenezca la entidad u organismo, mediante el cual determine:

- a) Las funciones específicas que encomendará a los particulares;*
- b) Las calidades y requisitos que deben reunir las entidades o personas privadas;*
- c) Las condiciones del ejercicio de las funciones;*
- d) La forma de remuneración, si fuera el caso;*
- e) La duración del encargo y las garantías que deben prestar los particulares con el fin de asegurar la observancia y la aplicación de los principios que conforme a la Constitución Política y a la ley gobiernan el ejercicio de las funciones administrativas.*

2. La celebración de convenio, si fuere el caso, cuyo plazo de ejecución será de cinco (5) años prorrogables y para cuya celebración la entidad o autoridad deberá: Elaborar un pliego o términos de referencia, con fundamento en el acto administrativo expedido y formular convocatoria pública para el efecto teniendo en cuenta los principios establecidos en la Ley 80 de 1993 para la contratación por parte de entidades estatales. Pactar en el convenio las cláusulas excepcionales previstas en la Ley 80 de 1993 y normas complementarias, una vez seleccionado el particular al cual se conferirá el ejercicio de las funciones administrativas.”

Sobre dichas normas, la Corte Constitucional se pronunció en sentencia C-866 de 1999 y estableció algunos criterios que restringen la atribución de funciones administrativas a particulares. Así, una de estas limitaciones está determinada por la asignación constitucional que en forma exclusiva y excluyente se haga de la referida función a determinada autoridad. Por ejemplo, las labores que ejerce la Fuerza Pública (Art. 216 de la Constitución Política). Igualmente, precisó que las autoridades administrativas solamente pueden atribuir a los particulares las potestades que son de su competencia, la imposibilidad de vaciar de contenido las facultades de la autoridad que las otorga, es decir, la atribución conferida al particular no puede llegar al extremo de que éste reemplace totalmente a la autoridad pública en el ejercicio de las funciones que le son propias.

En igual medida, el máximo órgano constitucional aclaró en esa oportunidad que la atribución de funciones administrativas a particulares debe hacerse delimitando expresamente la función otorgada, acudiendo para ello a criterios materiales, espaciales, temporales, circunstanciales, procedimentales o cualesquiera otros que resulten útiles para precisar el campo de acción de los particulares, en forma tal que la atribución no llegue a devenir en una invasión o usurpación de funciones no concedidas, a un vaciamiento del contenido de la competencia de la autoridad atribuyente o a la privatización indirecta del patrimonio público.





De otro lado, tal y como lo advierte el Ministerio Público, en la sentencia C-563 de 1998 la Corte, desde una óptica referida exclusivamente a la responsabilidad civil y penal de los contratistas, determinó que los contratistas, como sujetos particulares, no pierden su calidad de tales porque su vinculación jurídica a la entidad estatal no les confiere una investidura pública.

Ahora bien, en atención a la naturaleza jurídica del contrato de prestación de servicios, es oportuno resaltar que el artículo 32 de la Ley 80 de 1993, consagra:

“Son contratos estatales todos los actos jurídicos generadores de obligaciones que celebren las entidades a que se refiere el presente estatuto, previstos en el derecho privado o en disposiciones especiales, o derivados del ejercicio de la autonomía de la voluntad, así como los que, a título enunciativo, se definen a continuación:

(...)

3. Contrato de prestación de servicios.

Son contratos de prestación de servicios los que celebren las entidades estatales para desarrollar actividades relacionadas con la administración o funcionamiento de la entidad. Estos contratos sólo podrán celebrarse con personas naturales o jurídicas cuando dichas actividades no puedan realizarse con personal de planta o requieran conocimientos especializados.

Estos contratos no generan en ningún caso relación laboral ni prestaciones sociales. Los contratos a que se refiere este ordinal, se celebrarán por el término estrictamente indispensable.”

Como se lee, los contratos de prestación de servicios previstos en el Estatuto de Contratación Pública son aquellos que celebran las entidades con personas naturales o jurídicas, con la finalidad de desarrollar actividades relacionadas con la administración y funcionamiento que no puedan ser ejecutadas por el personal de planta o que requieran conocimientos especializados.

Igualmente, el Decreto 1082 de 2015, en el artículo 2.2.1.2.1.4.9., señala lo siguiente:

“Contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, o para la ejecución de trabajos artísticos que solo pueden encomendarse a determinadas personas naturales. Las Entidades Estatales pueden contratar bajo la modalidad de contratación directa la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión con la persona natural o jurídica que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato, siempre y cuando la Entidad Estatal verifique la idoneidad o experiencia requerida y relacionada con el área de que se trate. En este caso, no es necesario que la Entidad Estatal haya obtenido previamente varias ofertas, de lo cual el ordenador del gasto debe dejar constancia escrita.

Los servicios profesionales y de apoyo a la gestión corresponden a aquellos de naturaleza intelectual diferentes a los de consultoría que se derivan del





cumplimiento de las funciones de la Entidad Estatal, así como los relacionados con actividades operativas, logísticas, o asistenciales.

La Entidad Estatal, para la contratación de trabajos artísticos que solamente puedan encomendarse a determinadas personas naturales, debe justificar esta situación en los estudios y documentos previos.”

Por su parte, el Consejo de Estado en sentencia del 15 de noviembre de 2018, radicación 25000-23-42-000-2014-00759-01(4967-15), magistrado ponente William Hernández Gómez, consideró que:

“El contrato de prestación de servicios tiene como propósito el de suplir actividades relacionadas con la administración o funcionamiento de las entidades estatales, o para desarrollar labores especializadas que no pueden ser asumidas por el personal de planta de estas. Por su parte, como características principales del contrato de prestación de servicios esta la prohibición del elemento de subordinación continuada del contratista, en tanto que este debe actuar como sujeto autónomo e independiente bajo los términos del contrato y de la ley contractual, y estos no pueden versar sobre el ejercicio de funciones permanentes. De acuerdo con lo anterior, debe advertirse que la vinculación por contrato de prestación de servicios es de carácter excepcional, a través de la cual no pueden desempeñarse funciones públicas de carácter permanente o de aquellas que se encuentren previstas en la ley o el reglamento para un empleo público. Ello con el fin de evitar el abuso de dicha figura y como medida de protección de la relación laboral, en tanto que, a través de la misma, se pueden ocultar verdaderas relaciones laborales y la desnaturalización del contrato estatal”.

De conformidad con lo anterior, el contrato de prestación de servicios es una modalidad de vinculación con el Estado de tipo excepcional que se justifica constitucionalmente si es concebida como un instrumento para atender funciones ocasionales, que son aquellas que no hacen parte del “giro ordinario” de las labores encomendadas a la entidad, o que, siendo parte de ellas, no pueden ejecutarse con empleados de planta o requieren de conocimientos especializados; vinculación que en ningún caso debe conllevar subordinación⁵.

Respecto del ejercicio de funciones públicas de carácter permanente, la Corte Constitucional mediante Sentencia C-614 de 2009, destacó:

*«i) Criterio funcional: la ejecución de funciones que se refieren al ejercicio ordinario de las labores constitucional y legalmente asignadas a la entidad pública (artículo 121 de la Constitución) **deben ejecutarse, por regla general, mediante el empleo público.** En otras palabras, si la función contratada está referida a las que usualmente debe adelantar la entidad pública, en los términos señalados en el reglamento, la ley y la Constitución, será de aquellas que debe ejecutarse mediante vínculo laboral. En este sentido, la sentencia del 21 de agosto de 2003 de la Sección Segunda del Consejo de Estado expresó:*

“...no puede existir empleo sin funciones cabalmente definidas en la ley o el

⁵ Concepto 77061 de 12 de marzo de 2019 del Departamento Administrativo de la Función Pública. Radicado No.: 20196000077061



reglamento, por mandato constitucional, y que el desempeño de funciones públicas de carácter permanente en ningún caso es susceptible de celebración de contratos de prestación de servicios. Para el ejercicio de funciones públicas de carácter permanente deberán crearse los empleos correspondientes”»

Es decir, la ejecución de funciones públicas que de ordinario están asignadas a la entidad pública tienen lugar, por regla general, mediante empleo público. Si bien existen excepciones, por cuanto particulares sin tener la investidura de empleado o servidor pueden eventualmente desempeñar función pública, lo cierto es que para que ello ocurra la ley ha previsto una serie de condiciones y presupuestos para que el privado pueda ejercerlas tales como: la expedición de un acto administrativo, la delegación puntual habilitada por la ley, la concesión o la prestación de un servicio público.

Ello tiene asidero además en el artículo 1 de la Ley 909 de 2004 que establece en el inciso segundo que:

“Quienes prestan servicios personales remunerados, con vinculación legal y reglamentaria, en los organismos y entidades de la administración pública, conforman la función pública. En desarrollo de sus funciones y en el cumplimiento de sus diferentes cometidos, la función pública asegurará la atención y satisfacción de los intereses generales de la comunidad.

De acuerdo con lo previsto en la Constitución Política y la ley, hacen parte de la función pública los siguientes empleos públicos:

a) Empleos públicos de carrera;

(Ver Art. 2.2.2.1.1, Decreto 1083 de 2015.)

b) Empleos públicos de libre nombramiento y remoción;

c) Empleos de período fijo;

d) Empleos temporales.

(Ver Art. 2.2.1.1.1, Decreto 1083 de 2015.)”

Conforme a lo indicado por la Corte Constitucional, el contrato excepcionalmente puede constituir una forma autorizada por la ley de atribuir funciones públicas a un particular. Es el caso de la labor del contratista que no se agota con la simple ejecución material de una labor o prestación específicas, sino en el desarrollo de cometidos estatales que comportan la asunción de prerrogativas propias del poder público, como ocurre en los eventos en que adquiere el carácter de concesionario, o administrador delegado o se le encomienda la prestación de un servicio público a cargo del Estado, o el recaudo de caudales o el manejo de bienes públicos⁶.

⁶ Corte Constitucional, sentencia C-563 de 1998. Magistrados ponentes: Antonio Barrera Carbonell y Carlos Gaviria Díaz.



De modo que, resulta claro que el ejercicio de funciones públicas por parte de particulares requiere, de acuerdo con el recuento normativo y jurisprudencial antes referido, que: i) La atribución de las funciones administrativas esté precedida de acto administrativo y acompañada de convenio, ii) la facultad conferida al particular no puede llegar al extremo de que éste reemplace totalmente a la autoridad pública en el ejercicio de las funciones que le son propias, iii) el desempeño de funciones públicas de carácter permanente en ningún caso es susceptible de celebración de contratos de prestación de servicios y iv) el contratista se constituye en un colaborador o instrumento de la entidad estatal para la realización de actividades o prestaciones que interesan a los fines públicos, pero no en un depositario de sus funciones.

En ese sentido, el desempeño de funciones públicas de carácter permanente en ningún caso es susceptible de celebración de contratos de prestación de servicios. Para el ejercicio de aquellas deberán crearse los empleos correspondientes.

5. El caso concreto

5.1. Pruebas relacionadas en el expediente

1. Certificación expedida por Electricaribe S.A E.S.P. que da cuenta del contrato de aprendizaje suscrito con la señora Mary Flor Teherán Puello desde el 1° de agosto del año 2008 hasta el día 31 de julio del año 2009 (12 meses).

2. Certificación expedida por la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales - DIAN, acerca del desempeño como supernumeraria de la señora Mary Flor Teherán Puello, durante el periodo del 3 de diciembre del año 2009 hasta el 31 de diciembre del año 2009 y desde el 4 de enero del año 2010 hasta el 5 de octubre del año 2010 (9 meses, 29 días).

3. Certificaciones sobre los contratos de prestación de servicios suscritos por la señora Mary Flor Teherán Puello, con las siguientes entidades:

- ESE Hospital San Martín de Loba - Bolívar, desde el 15/02/2011 al 14/04/2011 (2 meses).

- Centro de Salud San Francisco Javier de Margarita - Bolívar, desde el 2/01/2012 al 31/03/2012 (2 meses, 1 día), 02/07/2012 a 30/09/2012 (2 meses, 28 días), 01/10/2012 al 31/12/2012 (3 meses), 02/01/2013 a 30/06/2013 (5 meses, 28 días) y del 01/07/2013 al 17/09/2013 (2 meses, 17 días);

- Alcaldía de Margarita - Bolívar, desde el 02/07/2013 a 31/10/2013 (3 meses, 29 días) y del 01/05/2014 a 31/12/2014 (8 meses).

- ESE Hospital Local San Fernando - Bolívar, desde el 02/04/2012 al 30/04/2014 (24 meses, 28 días).

- ESE La Divina Misericordia de Magangué - Bolívar, desde el 05/01/2015 al





05/06/2015 (5 meses), 10/06/2015 al 30/12/2015 (6 meses, 20 días), 07/01/2016 al 30/03/2016 (2 meses, 24 días), 06/04/2016 al 30/12/2016 (8 meses, 25 días), 04/01/2017 al 29/12/2017 (11 meses, 28 días), 04/01/2018 al 30/12/2018 (7 meses, 28 días), 03/01/2019 a 30/12/2019 (3 meses, 29 días). De igual forma se certificó lo siguiente: *“En el presente asunto, las actividades desarrolladas por la Doctora MARY FLOR TEHERÁN PUELLO, en virtud de la ejecución de los contratos antes señalados, fueron ejercidas en ausencia de personal de planta al interior de la Empresa social, así como también son actividades propias de la entidad para alcanzar sus metas, fines y objetivos. (..)”*

5.2. Análisis de los argumentos de la apelación

Según el recurrente, de aplicarse estrictamente las condiciones establecidas en los artículos 9, 10 y 15 de la Resolución 051 del 2019 referente a requisitos de participación, causales de inadmisión y exclusión, así como acreditación de requisitos, la señora Mary Flor Theran Puello no debió ser admitida ni mucho menos elegida contralora del municipio de Valledupar, debido a que con los certificados de la celebración de contratos de prestación de servicios profesionales no demuestra *“haber ejercido funciones públicas por un periodo no inferior a dos (2) años”*.

Precisó que no basta como lo indica el Tribunal Administrativo en asumir que la vinculación de una persona mediante contrato de prestación de servicios en ausencia de funcionarios de planta o vinculados mediante acto legal o reglamentario, inmediatamente se conceda al contratista el carácter de función pública a sus actividades, esto porque, naturalmente, toda contratación de prestación de servicios obedece a la ausencia de funcionarios que ejerzan actividades que obligan a esa contratación, es por ello que previa vinculación por prestación de servicios es obligatorio por parte de la entidad certificar que no existe personal de planta que cumpla con determinadas actividades.

Indicó que las labores desplegadas por la demandada no encuentran relación alguna o no pueden aceptarse como función pública porque en palabras del mismo tribunal *“la labor del contratista no consiste simplemente en la ejecución material de una labor o prestación específicas, sino en el desarrollo de cometidos estatales que comportan la asunción de prerrogativas propias del poder público.”*

Pues bien, para el *a quo* el requisito estudiado en el *sub-examine*, se traduce en el ejercicio de función pública, mas no en haber desempeñado un empleo público, que tienen connotaciones distintas.

Según el Tribunal, la regla general es que los contratos de prestación servicios profesionales no trasladan al contratista el desarrollo *per se* de una función pública, sin embargo, no es posible pasar por alto, que excepcionalmente pueden constituir una forma autorizada por la ley, de atribuir funciones públicas a un particular; lo cual ocurre cuando la labor del contratista no consiste simplemente en la ejecución material de una labor o prestación específicas, sino en el desarrollo de cometidos estatales que comportan la asunción de prerrogativas





propias del poder público.

En el caso bajo estudio, el *a quo* encontró que, de la certificación expedida por la ESE La Divina Misericordia de Magangué – Bolívar, era posible derivar el ejercicio de función pública por parte de la demandada, pues se advierte la existencia de diversos contratos de prestación de servicios profesionales suscritos con la señora Mary Flor Teherán Puello, por espacio de más de dos (2) años, desarrollando actividades propias de la entidad para alcanzar sus metas, fines y objetivos, en ausencia de personal de planta.

De dichas funciones el *a quo* destacó: la elaboración de estudios jurídicos, dar visto bueno a los actos administrativos emitidos por la gerencia, proyección de actos administrativos y revisión de evaluaciones en los procesos contractuales, etc., los cuales, según el Tribunal, le correspondería indistintamente a un jefe de oficina jurídica de cualquier entidad, empero que desarrolló la señora Mary Flor Teherán Puello a través de la modalidad de contratos de prestación de servicios, en ausencia de personal de planta, como lo certifica la entidad estatal.

Con apoyo en el anterior argumento, la colegiatura de primera instancia concluyó que en el presente asunto es posible predicar de forma excepcional, el cumplimiento de función pública por parte de la hoy demandada, a través de la suscripción de diversos contratos de prestación de servicios suscritos con Empresas Sociales del Estado, como es el caso puntual de la ESE La Divina Misericordia de Magangué – Bolívar, por espacio de más de dos (2) años.

Al respecto, la Sala considera que no le asiste razón al juez de primera instancia, por varias razones.

Como quedó anotado en párrafos precedentes, el desempeño de funciones públicas de carácter permanente en ningún caso es susceptible de celebración de contratos de prestación de servicios. Para el ejercicio de funciones públicas de carácter permanente deberán crearse los empleos correspondientes.

Conforme a lo indicado por la Corte Constitucional, el contrato excepcionalmente puede constituir una forma autorizada por la ley de atribuir funciones públicas a un particular. Es el caso de la labor del contratista que no se traduce y se agota con la simple ejecución material de una labor o prestación específicas, sino en el desarrollo de cometidos estatales que comportan la asunción de prerrogativas propias del poder público, como ocurre en los eventos en que adquiere el carácter de concesionario, o administrador delegado o se le encomienda la prestación de un servicio público a cargo del Estado, o el recaudo de caudales o el manejo de bienes públicos⁷.

En este caso, la demandada en los contratos de prestación de servicios celebrados, puntualmente con la E.S.E. La Divina Misericordia de Magangué – Bolívar, no adquirió el carácter de concesionaria o administradora delegada ni

⁷ Corte Constitucional, sentencia C-563 de 1998. Magistrados ponentes: Antonio Barrera Carbonell y Carlos Gaviria Díaz.





tampoco se le encomendó la prestación de un servicio público a cargo del Estado, pues su labor se limitaba a temas jurídicos puntuales para el desarrollo adecuado de la entidad.

Nótese que el contrato de prestación de servicios es una modalidad de vinculación con el Estado de tipo excepcional que se justifica constitucionalmente si es concebida como un instrumento para atender funciones ocasionales, que son aquellas que no hacen parte del “giro ordinario” de las labores encomendadas a la entidad, o que, siendo parte de ellas, no pueden ejecutarse con empleados de planta o requieren de conocimientos especializados; relación que en ningún caso debe conllevar subordinación.

Luego, a través de la vinculación por contrato de prestación de servicios no pueden desempeñarse funciones públicas de carácter permanente o de aquellas que se encuentren previstas en la ley o el reglamento para un empleo público. De manera que, se insiste, la ejecución de funciones públicas que de ordinario están asignadas a las entidades del Estado deben ejecutarse por regla general mediante empleo público. Si bien existen eventos en que los particulares sin tener la investidura de empleado o servidor pueden eventualmente desempeñar función pública, lo cierto es que para que ello ocurra la ley ha previsto una serie de condiciones y presupuestos para que el particular pueda ejercerlas tales como: la expedición de un acto administrativo, la delegación puntual habilitada por la ley, la concesión o la prestación de un servicio público.

En ese orden de ideas, no es posible derivar la consecuencia que precisó el Tribunal de primer grado, al advertir que las funciones desarrolladas por la demandada en la E.S.E. La Divina Misericordia corresponden indistintamente a un jefe de oficina jurídica de cualquier entidad porque: i) la naturaleza jurídica del contrato de prestación de servicios no atiende al ejercicio de función pública y ii) de ser así, y se advirtiera la desnaturalización del contrato estatal, no le corresponde al juez electoral determinar si las funciones realizadas por la demandada en la E.S.E constituyen un abuso de dicha figura, sino determinar si las labores ejercidas por la señora Teherán Puello cumplen con el requisito exigido para el cargo por el cual resultó electa y, lo cierto es que, conforme a la regulación legal y jurisprudencial, la vinculación de la demandada con dicha empresa social del Estado, se insiste, no le otorga ni la calidad de servidora pública ni tampoco la inviste como un particular en ejercicio de funciones públicas.

En gracia de discusión, aun cuando esta Sala Electoral acudiera a un “criterio material” como lo sustentó el *a quo*, las labores acreditadas por la demandada en el proceso de selección y que el Tribunal tuvo en cuenta para demostrar el pluricitado requisito, tampoco evidencian el ejercicio de función pública alguna.

En efecto, de la certificación aportada al expediente se advierte: “*En el presente asunto, las actividades desarrolladas por la Doctora MARY FLOR TEHERÁN PUELLO, en virtud de la ejecución de los contratos antes señalados, fueron ejercidas en ausencia de personal de planta al interior de la Empresa social, así como también son actividades propias de la entidad para alcanzar sus metas, fines y objetivos. (..)*”. Las funciones





certificadas corresponden a las siguientes:

- “1. Asesorar en la elaboración de los procesos contractuales de la E.S.E.
2. Atender asesorías jurídicas mediante conceptos verbales tanto del Despacho de la gerente así como las distintas dependencias de la ESE relacionados con los procesos administrativos contractuales.
3. Asistir a las reuniones o sesiones de trabajo a las que se convoque, según los horarios concentrados previamente y en desarrollo del contrato.
4. Presentar informes de actividades.
5. Mantener en total reserva los datos y demás información que conlleva secretos empresariales y de propiedad intelectual protegidos por la Ley 23 de 1982, Ley 44 de 1993 y todas aquellas normas adicionales.
6. Mantener su afiliación a los sistemas de pensión y salud de conformidad con lo dispuesto en el artículo 282 de la Ley 100 de 1993 (...)
7. Las demás actividades que le son asignadas en cumplimiento del objeto contractual.
8. Coordinar la parte contractual de la entidad.
9. Dar visto bueno a los actos administrativos emitidos por la gerencia.
10. Estudios jurídicos para la suscripción de contratos interadministrativos, convención de apoyo, cooperación y de asociación entre otros.
11. Estudios jurídicos, conceptos, proyección de actos administrativos y revisión de evaluaciones en los procesos contractuales que adelante la gerencia relacionada con las modalidades de contratación y las que asigne durante la ejecución del presente contrato en la etapa precontractual.
12. Asesorar en las áreas de cartera para la coordinación, evaluación y control del trámite de la recuperación de cartera de las diferentes EPS y entidades deudoras a favor de la ESE”.

Desde un punto de vista material, resulta forzada la conclusión que expuso el Tribunal de primer grado, al advertir que las precitadas labores comportan el ejercicio de función pública, en tanto que ésta se manifiesta como la exteriorización de potestades inherentes al Estado, como por ejemplo la expedición de actos unilaterales que deciden situaciones que afectan a terceros o la imposición coercitiva de una decisión a un tercero, y, en general, el ejercicio de autoridad inherente del Estado⁸. Sin embargo, de las actividades referidas no es posible predicar ninguna de esas facultades. Nótese que de aquellas solo se desprenden labores como asesorar, asistir, dar el “visto bueno”, apoyar y realizar estudios jurídicos, actividades que naturalmente pueden atender a la finalidad del contrato de prestación de servicios profesionales, que requieren de conocimientos especializados del derecho.

Igual conclusión se predica de la certificación de la E.S.E. Hospital San Martín de Loba, entidad con la cual la demandada suscribió un contrato de prestación de servicios (sin que se advierta la fecha ni el tiempo de duración en la certificación aportada) y de la constancia del contrato de aprendizaje con Electricaribe S.A.

Ahora, pese a que la demandada acreditó mediante otras certificaciones su vinculación con la DIAN, las que eventualmente podrían constituir el ejercicio de

⁸ Concepto 402041 del 27 de diciembre de 2010 del Departamento Administrativo de la Función Pública.



función pública, lo cierto es que el tiempo trabajado no resulta suficiente para efectos de demostrar el cumplimiento del requisito exigido en la convocatoria para la elección del contralor municipal de Valledupar, pues con la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales tan solo laboró 9 meses y 29 días.

Lo propio ocurre con las certificaciones de la alcaldía municipal de Margarita, Bolívar, en las que consta que la señora Teherán Puello estuvo vinculada a través de un contrato de prestación de servicios desde el 2 de julio hasta el 31 de octubre de 2013 (3 meses y 29 días) y desde el 1° de mayo hasta el 31 de diciembre de 2014 (7 meses y 30 días), para un total de 11 meses y 29 días.

En tales condiciones, le asiste razón al recurrente al afirmar que la contralora acusada no cumplía con el requisito previsto por la convocatoria de “*haber ejercido funciones públicas por un período no inferior a dos (2) años*”.

En consecuencia, la sentencia de primera instancia proferida por el Tribunal Administrativo del Cesar el 17 de junio de 2021 habrá de revocarse para en su lugar, declarar la nulidad del acto de elección de la señora Mary Flor Teherán Puello como contralora municipal de Valledupar para el periodo 2020-2021 contenido en el acta de sesión ordinaria 007 del 8 de enero de 2020 del Concejo Municipal de Valledupar.

En mérito de lo expuesto, el Consejo de Estado, Sala de lo Contencioso Administrativo, Sección Quinta, administrando justicia en nombre de la República y por autoridad de la ley

FALLA

PRIMERO: Revócase la sentencia proferida por el Tribunal Administrativo del Cesar el 17 de junio de 2021 y en su lugar, declárase la nulidad del acto de elección de la señora Mary Flor Teherán Puello como contralora municipal de Valledupar para el periodo 2020-2021 contenido en el acta de sesión ordinaria 007 del 8 de enero de 2020 del Concejo Municipal de Valledupar.

SEGUNDO: En firme esta providencia, devuélvase el expediente al tribunal de origen.

NOTIFÍQUESE Y CÚMPLASE

ROCÍO ARAÚJO OÑATE
Presidente





LUIS ALBERTO ÁLVAREZ PARRA
Magistrado

CARLOS ENRIQUE MORENO RUBIO
Magistrado

"Este documento fue firmado electrónicamente. Usted puede consultar la providencia oficial con el número de radicación en <http://relatoria.consejodeestado.gov.co:8081>".