



## **MARIO ALBERTO VARGAS CADAVID**

### **I. DATOS PERSONALES**

Lugar / Fecha de nacimiento	Medellín, 15 de noviembre de 1968
Cédula de ciudadanía	71.699.473 de Medellín
Dirección residencia	Carrera 24 N° 47-96
Número de celular	314 896 22 68
Título Profesional	Abogado
Correo electrónico	mariovargas68@yahoo.es

### **PERFIL PERSONAL Y PROFESIONAL**

Como Abogado tengo una concepción humanística centrada en valores éticos y morales, con excelente formación académica y disposición al compromiso para realizar con responsabilidad y diligencia las labores asignadas.

Estoy en capacidad de utilizar el conocimiento adquirido para el manejo racional de los recursos técnicos y jurídicos en aras de optimizar los resultados ofreciendo seriedad y satisfacción en la prestación del servicio para la Rama Judicial, entidad en la que me desempeño desde el año 2009 en Carrera Administrativa como Profesional Universitario del Juzgado 30 Administrativo.

---

## II. FORMACIÓN ACADÉMICA

### UNIVERSITARIOS

Institución	Universidad de Antioquia
Programa	Derecho
Año de Finalización	1996

### POSGRADO

Institución	Universidad Autónoma Latinoamericana
Programa	Especialización en Responsabilidad Civil Contractual, Extracontractual y del Estado.
Año de Finalización	2008

## III. FORMACIÓN Y HABILIDADES COMPLEMENTARIAS

Abril 1997- Fiscalía General de la Nación, Medellín; Dirección Cuerpo Técnico de Investigación,  
Asistente- Curso de Capacitación Básica.

Abril 1997- Fiscalía General de la Nación, Medellín; Dirección Cuerpo Técnico de Investigación de Antioquia.  
Asistente- Curso de Investigación de Homicidios.

Agosto 1998- UNIVERSIDAD DE ANTIOQUIA, Facultad de Derecho y Ciencias Política.  
Asistente- Curso de Actualización Sistema Penal.

Noviembre 1998- Personería de Medellín  
Asistente- Seminario Código Disciplinario Único Ley 200 de 1995.

Febrero 1999 - Municipio de Medellín, Personería de Medellín.

---

Asistente- Seminario Nacional en Actualización en Contratación Pública.

Diciembre 1999 - Personería de Medellín.

Asistente – Capacitación Sistema de Información GPC.

Mayo 2000 Personería de Medellín.

Asistente- Encuentro Nacional Reforma Constitucional.

Septiembre 2001- Personería de Medellín.

Asistente- Seminario Sobre Código Disciplinario Único.

Marzo 2002- Personería de Medellín.

Asistente- Seminario Contratación Estatal al Cierre del Nuevo Milenio.

Junio 2002- Personería de Medellín.

Asistente- Seminario Actualización en Derecho Penal y Procedimiento Penal.

Julio 2002- Personería de Medellín.

Asistente- Diplomado Contratación Estatal Ley 80 de 1993.

Enero 2003- Personería de Medellín- ILS.

Asistente-NIVELES I de Inglés.

Febrero 2003- Oficina en Colombia del Alto Comisionado de las Naciones Unidas para los Derechos Humanos; Medellín.

Asistente- Capacitación en Derechos Humanos.

Octubre – Noviembre de 2006. Colegio de Jueces y Fiscales de Antioquia.

Asistente- Seminario Aspectos Básicos del Derecho Administrativo.

Abril de 2007- Departamento Nacional de Planeación –

---

Asistente – Seminario Internacional “Rendición de Cuentas y Control Ciudadano de Entidades Territoriales.

Septiembre de 2008- Contraloría General de la República.  
Asistente- Seminario Taller Pruebas en el Proceso de Responsabilidad Fiscal.

Septiembre de 2008- Contraloría General de la República.  
Asistente – Seminario Manual de Jurisdicción Coactiva.

2016-2017-2018 y 2019 Asistencia a los Encuentros de la Jurisdicción de lo Contencioso Administrativo, llevados a cabo en Ibagué, Bogotá, Pasto y Santa Marta Respectivamente.

2020 Diplomado en Derecho Administrativo – Segunda Cohorte.

#### **IV. EXPERIENCIA LABORAL**

##### **FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN**

De enero de 1997 a noviembre de 1998

- Investigador Judicial II.  
Unidad de Reacción Inmediata e investigación de Homicidios.

##### **PERSONERÍA DE MEDELLÍN**

De noviembre de 1998 a enero de 2000

- Abogado Asesor.  
Unidad para la Vigilancia de la Conducta Oficial.

##### **PERSONERÍA DE MEDELLÍN**

De Enero 2000 a Mayo 2003

- Personero Delegado Derechos Humanos.  
Unidad para la Guarda y Protección de Los derechos Humanos.

##### **INSTITUTO TÉCNICO METROPOLITANO – ITM - SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DE MEDELLIN**

---

De Enero de 2005 a Junio 2006

- Abogado Asesor.  
Subsecretaría del Recurso Humano.

### **ABOGADO LITIGANTE**

De Mayo 2003 a 2006

- Derecho Civil- Derecho Penal

### **PERSONERÍA DE ITAGUI**

#### **PERSONERO DELEGADO – DERECHOS COLECTIVOS**

De Septiembre de 2006 a Febrero de 2008

- Personero Delegado Derechos Colectivos y del Medio Ambiente.

### **CONTRALORÍA GENERAL DE LA NACIÓN**

#### **CONTRALOR AUXILIAR**

De Febrero de 2008 a Noviembre de 2009

- Contralor Auxiliar- Responsabilidad Fiscal.

### **JUZGADO 30 ADMINISTRATIVO DEL CIRCUITO**

- Profesional Universitario en Carrera Administrativa

**De Noviembre 24 de 2009 al 30 julio 2015.**

### **JUZGADO PRIMERO ADMINISTRATIVO DE ORALIDAD DE TURBO**

- Juez.
- Del 1 de agosto de 2015 al 1 de septiembre de 2019.

### **JUZGADO 30 ADMINISTRATIVO DEL CIRCUITO**

- Profesional Universitario en Carrera Administrativa

**De septiembre 2 de 2019 a la fecha.**

---

**Funciones:** Velar por el desarrollo de los diferentes procesos jurídicos que se adelantan en el Despacho, así como sustanciar y proyectar las diferentes providencias que se profieren en ésta Agencia Judicial.

**Logros Laborales en la Rama Judicial:** Posicionar al Juzgado Primero Administrativo del Municipio de Turbo durante los años 2017 y 2018, junto con un excelente grupo de trabajo, en el primer lugar en impulso de procesos y obtener un punto de equilibrio entre el ingreso de procesos y el egreso de los mismos.

## V. INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA

### ▪ PROGRAMAS DE COMPUTADOR:

NOMBRE DEL PROGRAMA	NIVEL DE CONOCIMIENTO
Excel	BUENO
Word	BUENO
PowerPoint	BUENO
Teams	BUENO

---

**MARIO ALBERTO VARGAS CADAVID**

C.C. 71.699.473 de Medellín

---



*Rama Judicial del Poder Público  
Consejo Superior de la Judicatura  
Sala Administrativa  
Dirección Seccional de Administración Judicial Antioquia*

LA COORDINADORA DEL AREA DE ADMINISTRACION DOCUMENTAL  
CERTIFICA

Que el Señor MARIO ALBERTO VARGAS CADAVID identificado con la cédula de ciudadanía Número No. 71.699.473 registra Vinculación a la RAMA JUDICIAL DEL PODER PUBLICO desde el 24 de noviembre de 2009 y ha desempeñado los siguientes cargos :

CARGO	ESTADO FUNCIONARIO	DESPACHO	FECHA INI	FECHA FIN
PROFESIONAL UNIVERSITARIO 16	PROPIEDAD	JUZGADO 030 SIN SECCIONES ADMINISTRATIVO DE MEDELLÍN	24/11/2009	A la Fecha

La presente constancia se expide en Medellín, 23/01/2015

  
MARIA ELENA LONDONO HERRERA





**CERTIFICADO DE ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS  
DE ABOGADOS**

LA SUSCRITA SECRETARIA JUDICIAL  
DE LA SALA JURISDICCIONAL DISCIPLINARIA  
DEL CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA

CERTIFICADO No. 621822

Page 1 of 1

**CERTIFICA**

Que revisados los archivos de Antecedentes de esta Corporación, así como los del Tribunal Disciplinario; no aparece sanción disciplinaria alguna contra el (la) doctor(a) **MARIO ALBERTO VARGAS CADAVID** identificado(a) con la cédula de ciudadanía **No.71699473** y la tarjeta profesional **No. 83571**

**Este certificado no acredita la calidad de Abogado**

**NOTA:** Si el No. de la Cédula, el de la Tarjeta Profesional ó los nombres y/o apellidos, presentan errores, favor dirigirse al Registro Nacional de Abogados.

La veracidad de este antecedente puede ser consultado en la página de la Rama Judicial **[www.ramajudicial.gov.co](http://www.ramajudicial.gov.co)** en el link Certificado de Antecedentes Disciplinarios.

Bogotá, D.C., DADO A LOS VEINTICINCO (25) DIAS DEL MES DE AGOSTO DE DOS MIL DIECISIETE (2017)

YIRA LUCIA OLARTE AVILA  
SECRETARIA JUDICIAL





Institución Universitaria

www.itm.edu.co

**EL JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PERSONAL  
CERTIFICA:**

Que **MARIO ALBERTO VARGAS CADAVID**, identificado con la cédula de ciudadanía **71.699.473**, prestó sus servicios en forma temporal como contratista independiente, en el Instituto Tecnológico Metropolitano NIT 800214750-7, Institución Universitaria, adscrita a la Alcaldía de Medellín.

En desarrollo del convenio interadministrativo celebrado entre el Municipio de Medellín –Secretaría de Educación (Proyecto Apoyo técnico y logístico de la Secretaría de Educación) y el ITM, realizando la gestión de ABOGADO, en el apoyo al subproceso jurídico en atención a los derechos de petición, acciones de tutela y aprobación de licencias de funcionamiento, los contratos de prestación de servicios, como se detalla a continuación:

- Del 24 de agosto de 2005 al 23 de febrero de 2006, contrato de prestación de servicios N° P-1693, en desarrollo del convenio interadministrativo 4800000884. Valor del Contrato \$18.000.000.00
- Del 24 de febrero al 30 de junio de de 2006, contrato de prestación de servicios N° P-1080/06, en desarrollo del Convenio Interadministrativo N° 48000001269. Valor del Contrato \$13.398.500.00

**Obligaciones Específicas del Contratista**

1. Realizar actividades jurídicas que permitan el normal funcionamiento la Unidad de Recursos Humanos.
2. Verificar que los trámites legales en la Unidad asignada se cumplan de acuerdo con la normatividad vigente.
3. Asesorar a la Unidad asignada en las materias que correspondan de acuerdo con el contrato de prestación de servicios a los términos de la referencia.
4. Realizar contestación de demandas de acuerdo con los asuntos que se tramiten en la unidad asignada.
5. Elaborar los escritos necesarios en cumplimiento del contrato de prestación de servicios y de acuerdo con las actividades contratadas.
6. Presentar informes mensuales al ITM de las actividades realizadas
7. Concertar la presencialidad requerida

Se expide a solicitud del interesado, a los 15 días del mes de Octubre del año 2010.

  
GIOVANNI RAMIREZ QUINTERO

Elda Higueta

**Instituto Tecnológico Metropolitano**

INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA ADSCRITA A LA ALCALDÍA DE MEDELLÍN



Calle 73 No. 76A 354 Vía al Volador • PBX: (574) 440 5100 • Fax: 440 5102 • Apartado: 54959 • Medellín•Colombia

REPUBLICA DE COLOMBIA  
IDENTIFICACION PERSONAL  
CEDULA DE CIUDADANIA

NUMERO **71699473**

**VARGAS CADAVID**  
APELLIDOS

**MARIO ALBERTO**  
NOMBRES

*Mario Alberto Vargas Cadavid*

FIRMA



REPUBLICA DE COLOMBIA

REPUBLICA DE COLOMBIA



INDICE DERECHO

FECHA DE NACIMIENTO **15-NOV-1968**

**MEDELLIN**  
(ANTIOQUIA)

LUGAR DE NACIMIENTO

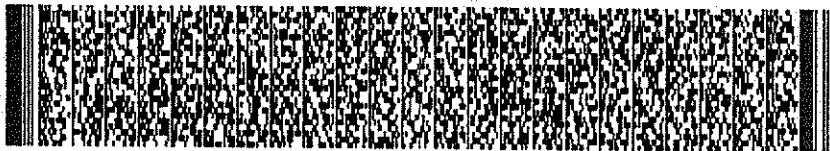
**1.68**  
ESTATURA

**O+**  
G.S. RH

**M**  
SEXO

**09-DIC-1986 MEDELLIN**  
FECHA Y LUGAR DE EXPEDICION

*Ivan Duque Escobar*  
REGISTRADOR NACIONAL  
IVAN DUQUE ESCOBAR



A-0100100-14079301-M-0071699473-20000716

0108800195C 02 081094860

## LA PERSONERA AUXILIAR DE MEDELLÍN

### HACE CONSTAR:

El nombre o razón social de la entidad es: Personería Municipal de Medellín, NIT: 890905211-1.

Que el Abogado MARIO ALBERTO VARGAS CADAVID, identificado con cédula número 71.699.473, laboró en la Personería de Medellín en el cargo de Abogado Asesor (Hoy Profesional Universitario – Abogado), en provisionalidad, asignado a la Personería Delegada para la Vigilancia Administrativa (hoy Unidad para la Vigilancia de la Conducta Oficial – Averiguaciones Disciplinarias, en las siguientes fechas:

- Del 6 de noviembre de 1998 al 2 de enero de 2000.
- Del 17 de enero de 2000 al 31 de diciembre del mismo año.
- Del 17 de enero de 2001 al 15 de febrero de 2001.

Igualmente, que el Abogado Vargas Cadavid, se desempeñó como Personero Delegado (Hoy Personero Delgado 20D), a partir del 16 de febrero de 2001 hasta el 07 de mayo de 2003, asignado a la Unidad para la Guarda y Promoción de los Derechos Humanos (Atención al Público) de esta entidad; cargo de Libre nombramiento y remoción, categoría 20D, código 040, tiempo completo.

Que el Manual de Funciones para los cargos de Abogado Asesor y Personero Delegado, en la época, es el que se transcribe, tomado de la Resolución 056 del 1 de marzo de 1996, publicada en la Gaceta Oficial 393 del 13 de mayo de 1996:

*“RESOLUCIÓN N° 056 DE 1996  
(Marzo 1)*

*Por medio de la cual se adopta el Manual de Funciones*

*EL PERSONERO DE MEDELLÍN*

MVQUICENO

Carrera 53A N° 42 - 101  
Centro Cultural Plaza de la Libertad  
Conmutador +57 (4) 384 99 99 Fax +57 (4) 381 18 47  
e-mail: [info@personeriamedellin.gov.co](mailto:info@personeriamedellin.gov.co)  
[www.personeriamedellin.gov.co](http://www.personeriamedellin.gov.co)



*En uso de sus atribuciones constitucionales y legales y en especial de las conferidas por la Ley 136 de 1994, artículo 181 y el Acuerdo número 041 de 1995, artículo 4*

**RESUELVE**

**ARTÍCULO PRIMERO:** *Adoptar el MANUAL DE FUNCIONES Y REQUISITOS para el desempeño de los cargos creados en la PERSONERÍA, así:*

....

**CÓDIGO DE OFICIO:** 21010

**NOMBRE DEL OFICIO:** ABOGADO ASESOR

**DEPENDENCIA:** Personería Delegada para la Vigilancia Administrativa

**CATEGORÍA:** 18A

**PLAZAS:** 15

**FUNCIÓN BÁSICA:** *Poner en conocimiento de las distintas autoridades los hechos que puedan ser materia de investigación por las mismas.*

**FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- 1. Actuar en los juicios que se le encomienden como Agente del Ministerio Público, ante las inspecciones de Policía.*
- 2. Practicar las visitas sobre expedientes que le encomendé el personero delegado o el coordinador, en las inspecciones y levantar las actas correspondientes para presentarlas oportunamente.*
- 3. Asistir a las juntas que se le deleguen en las distintas dependencias municipales e investigar quejas formuladas contra servidores públicos del municipio y rendir los informes correspondientes, conforme a la orientación dada por el Jefe o Coordinador de la Delegada.*
- 4. Atender y solucionar las consultas que le sean formuladas por los distintos funcionarios y preparar los conceptos del caso.*
- 5. Recibir las notificaciones y estudiar las providencias que se dicten en las inspecciones de Policía y Tránsito, e interponer los recursos si es del caso.*
- 6. Adelantar los procesos disciplinarios contra servidores públicos asignados por su Jefe inmediato.*
- 7. Velar por el empleo adecuado de los útiles y del equipo a su cargo.*
- 8. Dictar charlas y conferencias sobre los temas propios de la Personería Delegada por asignación del Personero Delegado.*



Personería  
de Medellín  
Departamento Administrativo de Planeación

NIT 890905211-1

9. Elaborar las demandas de inconstitucionalidad e ilegalidad de normas por asignación del Personero Delegado.
10. Prestar asesoría en lo relacionado con las actividades que adelanta esta Personería delegada a quienes el Personero delegado le encomiende.

**REQUISITOS PARA DESEMPEÑAR EL CARGO:**

**ESTUDIOS:** Abogado titulado

**EXPERIENCIA:** Más de treinta (30) meses

**DECRETO O ACUERDO DE CREACIÓN DEL CARGO:**

Acuerdo 20 de 1975, Decreto 249 de 1975

...

**CÓDIGO DE OFICIO:** 13004

**NOMBRE DEL OFICIO:** PERSONERO DELEGADO PARA LOS DERECHOS HUMANOS

**DEPENDENCIA:** Personería Municipal

**CATEGORÍA:** 17D

**PLAZAS:** 1

**FUNCIÓN BÁSICA:** Velar por la defensa, protección y promoción de los Derechos Humanos y responder ante el Personero por el cumplimiento de las labores encomendadas.

**FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

1. Velar por la protección de los derechos civiles, políticos, económicos, sociales, culturales y colectivos.
2. Recibir las quejas y reclamos que cualquier persona o institución le haga llegar sobre violación a los anteriores derechos, por parte de los funcionarios del Estado, o por personas particulares, practicar en indagación preliminar las diligencias que estime conducentes y remitirlas a los funcionarios competentes, para lo de su cargo.
3. Solicitar las informaciones que al respecto considere necesarias, para lo cual se tendrá acceso a las dependencias de carácter nacional, departamental y municipal de esta jurisdicción, de conformidad con el artículo 4º, atribuciones 2ª y 3ª de la Ley 3 de 1990.
4. Velar por la defensa de los derechos humanos en los establecimientos carcelarios, judiciales, de policía y de internación psiquiátrica, a fin de que los reclusos sean tratados con el respeto debido a su dignidad, no sean sometidos a tratos crueles, degradantes e inhumanos y tengan oportuna asistencia médica y hospitalaria.
5. Coordinar con otras personerías delegadas, visitas a los establecimientos de que trata el numeral anterior, para verificar la situación personal y jurídica de las personas allí reclusas, solicitando a las autoridades competentes, las

MVOQUICENO

Carrera 53A N° 42 - 101  
Centro Cultural Plaza de la Libertad  
Conmutador +57 (4) 384 99 99 Fax +57 (4) 381 18 47  
e-mail: [info@personeriamedellin.gov.co](mailto:info@personeriamedellin.gov.co)  
[www.personeriamedellin.gov.co](http://www.personeriamedellin.gov.co)



Certificado N° SC-735-1 Certificado N° GP-009-1

- investigaciones respectivas para quienes impongan torturas, tratos crueles, inhumanos y degradantes.*
- 6. Coordinar con la Procuraduría el trabajo preventivo y represivo a los funcionarios violadores de los derechos de los ciudadanos. Promover foros, seminarios, campañas de educación, visitas a representantes de las autoridades de todo orden, que puedan colaborar a este fin.*
  - 7. Presentar informes periódicos al Jefe Inmediato sobre las actividades realizadas y preparar el proyecto del informe anual, que debe presentarse al Concejo Municipal y a la Procuraduría, sobre la situación de los Derechos Humanos.*
  - 8. Mantener actualizada la información sobre los diferentes tratados y convenciones internacionales que se desarrollen sobre la materia y específicamente sobre los suscritos por el país.*
  - 9. Coordinar labores de defensa y promoción de los Derechos Humanos con entidades públicas y privadas que tengan la misma finalidad.*
  - 10. Asegurarse de que los recursos humanos y físicos con que cuenta para su labor se optimicen para una atención continua y eficiente en la defensa de los Derechos Humanos.*
  - 11. Realizar informes periódicos y cuadros estadísticos que permitan un diagnóstico de la situación sobre el estado de los Derechos Humanos en la ciudad.*
  - 12. Proyectar para el Personero las demandas de actos administrativos o normas legales que atenten contra los Derechos Humanos.*
  - 13. Participar en las labores de promoción de la Personería.*
  - 14. Representar judicialmente a la Personería cuando así se le requiera.*
  - 15. Por instrucción del Personero, brindar capacitación a personas o grupos que se interesen en la defensa y promoción de Derechos Humanos.*
  - 16. Presentar al Personero planes de trabajo.*
  - 17. Coordinar y garantizar el funcionamiento de la Comisión Municipal de Derechos Humanos.*
  - 18. Asegurarse de la debida y oportuna atención de las solicitudes de interposición de acciones de tutela, de cumplimiento y populares por la ciudadanía.*
  - 19. Coordinar las labores del Grupo de Tutela de la Personería.*

...

Atentamente,

  
MARTHA LIGIA MEJÍA JARAMILLO

Medellín, 12 de febrero de 2015

190717

REPUBLICA DE COLOMBIA  
RAMA JUDICIAL

CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA  
TARJETA PROFESIONAL DE ABOGADO

83571-D1

1997/01/03

1996/12/06

Tarjeta No.

Fecha de  
Expedición

Fecha de  
Grado

MARIO ALBERTO

VARGAS CADAVID

7-1699473

Cedula

ANTIOQUIA

Consejo Seccional

DE ANTIOQUIA

Universidad



*[Signature]*  
Presidente Consejo Superior  
de la Judicatura

*[Signature]*

Cecora

07/2000-24538

05527

ESTA TARJETA ES DOCUMENTO PUBLICO  
Y SE EXPIDE DE CONFORMIDAD CON LA  
LEY 270 DE 1996, EL DECRETO 196 DE 1971  
Y EL ACUERDO 180 DE 1996.

SI ESTA TARJETA ES ENCONTRADA, POR  
FAVOR, ENVIARLA AL CONSEJO SUPERIOR  
DE LA JUDICATURA, UNIDAD DE REGISTRO  
NACIONAL DE ABOGADOS.



DECANATURA DE POSGRADOS  
ACTA DE GRADO NUMERO SEISCIENTOS CUARENTA Y SEIS (646)

Título de ESPECIALISTA EN DERECHO CIVIL, AREA RESPONSABILIDAD CIVIL CONTRACTUAL, EXTRA CONTRACTUAL Y DEL ESTADO.

A: MARIO ALBERTO VARGAS CADAVID  
con cédula de ciudadanía N° 71.699.473

En la ciudad de Medellín, a las 6:00 p.m., del día diecinueve (19) de febrero de dos mil ocho (2008), se reunieron en el auditorio Rafael Uribe Uribe, aula máxima de la UNIVERSIDAD AUTÓNOMA LATINOAMERICANA, los doctores: JAIRO URIBE ARANGO, Rector de la Universidad, HECTOR ORTIZ CANAS, Decano de Posgrados y ALFONSO TITO MEJIA RESTREPO, Secretario General de la institución, con el objeto de otorgar a MARIO ALBERTO VARGAS CADAVID, el título de ESPECIALISTA EN DERECHO CIVIL, AREA RESPONSABILIDAD CIVIL CONTRACTUAL, EXTRA CONTRACTUAL Y DEL ESTADO.

La Especialización en DERECHO CIVIL, AREA RESPONSABILIDAD CIVIL CONTRACTUAL, EXTRA CONTRACTUAL Y DEL ESTADO, fue aprobada por el Consejo Superior de la Universidad mediante acuerdo N° 17 de 1993, y esta debidamente reconocida por el gobierno de la República de Colombia, por haber sido registrada ante el Servicio Nacional de Información de la Educación Superior SNIES del Ministerio de Educación, que le asignó el código número 181453400560500111100 del 16 de junio de 1998.

La Universidad confiere el presente título al referido profesional, quien cursó y aprobó todas las asignaturas propias de la Especialización, y ha cumplido los demás requisitos académicos, administrativos y económicos dispuestos por la Institución.

La solemnidad fue presidida por el señor Rector quien dispuso que por la Secretaría General fuesen leídas la Resolución que autoriza el grado, así como la presente acta, luego de lo cual entregó al graduado en nombre de la República de Colombia, el diploma correspondiente que lo acredita como Especialista en DERECHO CIVIL, AREA RESPONSABILIDAD CIVIL CONTRACTUAL, EXTRA CONTRACTUAL Y DEL ESTADO.

En constancia firman:

  
JAIRO URIBE ARANGO  
Rector

  
HECTOR ORTIZ CANAS  
Decano de Posgrados

  
ALFONSO TITO MEJIA RESTREPO  
Secretario General



Es copia fiel del original  
que reposa en nuestro archivo

feb. 20 de 2008

UNIVERSIDAD AUTONOMA  
LATINOAMERICANA  
División de Admisiones y Registro



Director



**LA SUSCRITA ANALISTA DE LA OFICINA DE PERSONAL DE LA  
DIRECCIÓN SECCIONAL ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA DE  
MEDELLÍN**

**CERTIFICA**

Que el señor **MARIO ALBERTO VARGAS CADAVID**, identificado con Cédula de Ciudadanía 71.699.473, laboró al servicio de la Fiscalía General de la Nación desde el 07 de enero de 1997 en calidad de **INVESTIGADOR JUDICIAL I** de la Dirección Seccional del Cuerpo Técnico de Investigación en forma continua e ininterrumpida hasta el 04 de noviembre de 1998, fecha en la cual fue notificado de la aceptación de la renuncia, según Resolución No. 0-2274 del 03 de noviembre de 1998.

A continuación se relacionan las funciones del cargo:

- 1-Realizar análisis, estudios de su especialidad a los elementos materia de prueba que le sean solicitados.
- 2-Emitir dictámenes de acuerdo con los análisis o estudios realizados.
- 3-Realizar las ampliaciones, aclaraciones, adiciones, contradicciones y objeciones a los dictámenes o informes emitidos por razón de su función.
- 4-Prestar apoyo técnico, operativo e investigativo de acuerdo con las solicitudes realizadas por los funcionarios judiciales.
- 5-Recolectar, asegurar, registrar, y documentar la evidencia que resulte, derivada de su actuación y dar informe de ello al funcionario judicial.
- 6-Realizar labores de investigación, verificación, vigilancia y seguimiento en investigaciones requeridas por los entes judiciales o de oficio.

**DIRECCIÓN SECCIONAL ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA DE MEDELLÍN  
OFICINA DE PERSONAL  
CARRERA 64C No. 67-300 Nueva Sede MEDELLÍN - ANTIOQUIA  
CONMUTADOR 444-88-77 Ext. 4105  
[www.fiscalia.gov.co](http://www.fiscalia.gov.co)**



7-Las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza del cargo.

Se expide en Medellín, a los veintiséis (26) días del mes de octubre del año Dos Mil Diez (2010), a solicitud del interesado.

**DORA PATRICIA SERNA OSPINA**  
Analista de Personal  
Profesional Universitario III

66  
Proyectó Gloria García.

DIRECCIÓN SECCIONAL ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA DE MEDELLÍN  
OFICINA DE PERSONAL  
CARRERA 64C No. 67-300 Nueva Sede MEDELLÍN - ANTIOQUIA  
CONMUTADOR 444-66-77 Ext. 4105  
[www.fiscalia.gov.co](http://www.fiscalia.gov.co)

Itagüí, 25 de octubre de 2010

LA JEFE DE OFICINA PARA EL DESARROLLO INSTITUCIONAL

CERTIFICA

Que el Abogado MARIO ALBERTO VARGAS CADAVID, identificado con la cédula No. 71.699.473 de Medellín estuvo vinculado a la PERSONERÍA MUNICIPAL DE ITAGUI desde el día 25 de septiembre de 2006, nombrado mediante Resolución No. 067 del 15 de septiembre de 2006 en el cargo de PERSONERO DELEGADO PARA LOS DERECHOS COLECTIVOS Y DEL AMBIENTE. Con la Resolución No. 010 del quince (15) de febrero de dos mil ocho (2008) le fue aceptada su renuncia.

La presente no tiene efectos jurídicos ni administrativos, ni puede utilizarlo como prueba en procesos o en reclamación alguna y está sujeta a revisión o revocatoria en el evento de alguna inconsistencia.

Se anexa manual de funciones del cargo.



CLAUDIA MARÍA OCHOA RICO

Mola

## PERSONERO DELEGADO

### I. IDENTIFICACIÓN

NIVEL:	Directivo
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Personero Delegado
CÓDIGO:	040
GRADO:	02
DEPENDENCIA:	Personería
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	Personero Municipal
No. DE CARGOS:	3
NATURALEZA DEL CARGO:	Libre Nombramiento y Remoción.

### II. PROPOSITO PRINCIPAL

Actuar por delegación del Personero Municipal como Agente del Ministerio Público para velar por el cumplimiento de la Constitución, el bloque de constitucionalidad, los tratados públicos, las leyes, las ordenanzas los acuerdos y demás disposiciones, garantizando la vigencia del orden jurídico en el municipio y ejercer la potestad disciplinaria frente a los servidores públicos municipales; así como dirigir y orientar de manera permanente las actividades y el personal a su cargo para asegurar el cumplimiento oportuno y eficiente de las funciones y programas de trabajo asignados y los planes de acción de la Entidad.

### III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Recomendar políticas y ejecutar los planes específicos de acción relacionados con la unidad administrativa respectiva.
2. Garantizar el cumplimiento de los términos y condiciones establecidas para la ejecución del Plan de Acción de la Unidad, Dependencia o actividad a su cargo.
3. Concertar los Acuerdos de Gestión con el superior inmediato.
4. Realizar los correspondientes Acuerdos de Gestión con los Profesionales universitarios.
5. Cumplir y hacer cumplir las normas de la Personería en el desarrollo de las actividades de su dependencia.  
Elaborar y presentar informes de gestión al Personero sobre los procesos a su cargo y aplicar los correctivos necesarios que se recomienden.
7. Garantizar la excelencia en la atención a los usuarios internos y externos.
8. Garantizar la utilización adecuada de los recursos tecnológicos puestos a disposición de la Unidad, para el desarrollo de sus actividades.
9. Realizar el reparto oportuno de los asuntos asignados a su Unidad entre los servidores públicos competentes para su conocimiento y trámite y hacer seguimiento permanente sobre el estado de los mismos.
10. Asistir a los eventos y reuniones que sea convocado o le sean asignadas en cumplimiento de sus funciones.
11. Representar judicialmente a la Personería cuando sea delegado para tal fin.
12. Aplicar los indicadores necesarios para evaluar la gestión de la Unidad a su cargo.
13. Identificar y proponer proyectos y acciones que contribuyan al desarrollo y cumplimiento de la misión de la Personería.
14. Realizar el proceso de concertación y evaluación del desempeño con los servidores públicos a su cargo.
15. Acatar y vigilar el cumplimiento de las normas internas de la Institución.



## UNIVERSIDAD DE ANTIOQUIA

Acta Individual de Graduación No.23523

DEPENDENCIA : FACULTAD DE DERECHO Y CIENCIAS POLITICAS  
PROGRAMA : DERECHO  
APROBACION DEL PROGRAMA : RESOLUCION 002398 DEL 26-09-88 ICES  
FECHA : 6 DE DICIEMBRE DE 1996  
LUGAR : TEATRO CAMILO TORRES

En la fecha y lugar señalados se reunieron los doctores Teresita Arias de Ojalvo y Carlos Fidel Toro Zuluaga, en calidad de Decana y Vicedecano de la Facultad de Derecho y Ciencias Políticas, con el propósito de conferir el título de ABOGADO a MARIO ALBERTO VARGAS CADAVID identificado con cédula de ciudadanía No. 71.699.473 de Medellín


El secretario leyó la providencia por la cual el señor Rector autorizó la ceremonia de graduación y el Presidente tomó al graduando, este juramento.

"JURAS A DIOS Y PROMETEIS A LA PATRIA ACATAR Y CUMPLIR LA CONSTITUCION Y LAS LEYES DE LA REPUBLICA, SOSTENER SU INDEPENDENCIA Y LIBERTAD, PRACTICAR VUESTRA PROFESION DE ACUERDO CON LAS NORMAS DE MORAL PROFESIONAL Y TRABAJAR POR EL PROGRESO DE LA UNIVERSIDAD DE ANTIOQUIA? A lo cual contestó el graduando: SI JURO.


El Presidente agregó: SI ASI LO HICIEREIS, DIOS Y LA PATRIA OS LO PREMIEN, SI NO, EL Y ELLA OS LO DEMANDEN."

Seguidamente el Señor Presidente entregó al graduando el Diploma por medio del cual la Universidad en nombre de la República, lo declara idóneo para el ejercicio de la profesión de ABOGADO

Finalmente se leyó la presente acta y se suscribió por:

  
TERESITA ARIAS DE OJALVO


Presidente

  
CARLOS FIDEL TORO ZULUAGA  
Secretario

Titular :   
MARIO ALBERTO VARGAS CADAVID

Para luego ser refrendada por

  
JAIME RESTREPO CUARTAS  
Rector de la Universidad

  
LUIS FERNANDO MEJIA VELEZ  
Secretario General de la Universidad



*¡Juntos por la  
transparencia  
de lo público!*



\* 2 0 1 5 1 0 0 0 0 9 9 3 \*

*Al responder por favor cítese este número*  
Radicado No 201510000993  
Medellín, 2015/01/27

## EL SUBDIRECTOR OPERATIVO

### DE LA CONTRALORIA GENERAL DE ANTIOQUIA

#### HACE CONSTAR

Que el señor Mario Alberto Vargas Cadavid, identificado con cédula de ciudadanía número 71.699.473 de Medellín, prestó sus servicios a este Ente Fiscalizador desde el 20 de febrero de 2008 y hasta el 23 de noviembre de 2009, desempeñándose como Contralor Auxiliar, Código 03501, cumpliendo las siguientes funciones:

EN LA CONTRALORÍA AUXILIAR DE RESPONSABILIDAD FISCAL.

#### PROPÓSITO PRINCIPAL

Formular conjuntamente con el Contralor Auxiliar de Responsabilidad Fiscal, las políticas, los planes, los programas y las prioridades que deban establecerse en la planeación, ejecución, evaluación y seguimiento y mejoramiento del Proceso de Responsabilidad Fiscal, contribuyendo a la efectividad en el resarcimiento del daño patrimonial ocasionado al erario público, cumpliendo los requerimientos del Sistema de Gestión Institucional.

#### DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Formular conjuntamente con el jefe inmediato, las directrices de la política institucional en la aplicación del Proceso de Responsabilidad Fiscal.





*¡Juntos por la  
transparencia  
de lo público!*



Al responder por favor cítese este número  
Radicado No 2015100000993  
Medellín, 2015/01/27

2. Impulsar, tramitar y fallar en primera instancia las Indagaciones Preliminares y los procesos de Responsabilidad Fiscal.
3. Revisar los hallazgos reportados en los informes de auditoría, clasificarlos y trasladar a la instancia competente.
4. Elaborar, revisar y presentar los informes y documentos requeridos en el desarrollo del proceso de Responsabilidad Fiscal.
5. Analizar y argumentar las providencias que deban emitirse en el trámite de la Indagación preliminar y del Proceso de Responsabilidad Fiscal.
6. Practicar las pruebas necesarias y conducentes para demostrar la existencia de responsabilidad fiscal.
7. Ejercer las funciones de policía judicial.
8. Vincular en el sistema de información todas las actuaciones inherentes al trámite del proceso de responsabilidad fiscal.
9. Analizar la viabilidad de realizar control de advertencia y procedimiento administrativo sancionatorio.
10. Impulsar, tramitar y fallar en primera instancia los procesos administrativos sancionatorios.
11. Localizar al responsable fiscal y solicitar información sobre los bienes que posee a su nombre a las entidades competentes.
12. Realizar cobro persuasivo a los responsables fiscales de multas, fallos con responsabilidad fiscal, cuotas de auditaje.
13. Analizar y verificar los títulos ejecutivos remitidos para el inicio del proceso de jurisdicción coactiva.







*¡Juntos por la  
transparencia  
de lo público!*



\* 2 0 1 5 1 0 0 0 0 9 9 3 \*

Al responder por favor cítese este número  
Radicado No 2015100000993  
Medellín, 2015/01/27

14. Acordar fórmulas viables de pago y elaborar el acta de compromiso.
15. Elaborar auto de Acuerdo de Pago y liquidar el crédito de la obligación.
16. Analizar y resolver las objeciones de la liquidación del crédito.
17. Decretar y solicitar el embargo y secuestro de bienes y/o salarios del responsable fiscal.
18. Designar y posesionar los peritos evaluadores.
19. Celebrar la diligencia de remate para adjudicar el bien al mejor postor y elaborar acta de la misma.
20. Aportar con su conocimiento al proceso de elaboración del Plan Estratégico Corporativo y Plan de Acción del Área de Gestión.
21. Consultar, estudiar y aplicar los procedimientos y metodologías establecidos en los procesos en los que participa el cargo.
22. Registrar, vincular y mantener actualizado el sistema de información, con los eventos ejecutados en el proceso en el que participa y consultar periódicamente el estado de los mismos.
23. Proponer acciones de mejora en las actividades que realiza y cumplir con las acciones establecidas en los planes de mejoramiento en los términos y condiciones prescritas.
24. Contribuir al mantenimiento y mejora del sistema de gestión institucional.
25. Participar en los equipos de trabajo y comités de la entidad, que sea asignado.





*¡Juntos por la  
transparencia  
de lo público!*



*Al responder por favor cítese este número  
Radicado No 201510000993  
Medellín, 2015/01/27*

26. Responder por la custodia y buena utilización de los bienes, de la documentación e información que por razón de sus funciones tenga bajo su responsabilidad.
27. Participar en la identificación, seguimiento y evaluación de los riesgos de los procesos del área de gestión.
28. Cumplir con la demás funciones que le sean asignadas por resolución, el responsable del proceso, de acuerdo al perfil nivel y naturaleza del cargo.

#### CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Política institucional en la aplicación del proceso de responsabilidad fiscal, formulada con eficiencia y de acuerdo con la normatividad vigente y los procedimientos internos establecidos en la Entidad y verificada con efectividad en el cumplimiento de cada una de las actuaciones del proceso.
2. Impulso, trámite y fallo en primera instancia de la Indagación Preliminar y del proceso de responsabilidad fiscal, ejecutado con calidad, oportunidad y efectividad, de acuerdo con la normatividad legal, jurisprudencial y reglamentaria vigente.
3. Impulso y trámite del cobro coactivo con calidad, oportunidad y efectividad, de acuerdo con la normatividad legal.
4. Funciones de policía judicial, ejercidas con eficiencia, reserva y bajo los parámetros legales y orientadas y aplicadas con objetividad y de acuerdo con la legislación vigente.
5. Pruebas practicadas con oportunidad y de acuerdo con la ley.





*¡Juntos por la  
transparencia  
de lo público!*



\* 2 0 1 5 1 0 0 0 0 9 9 3 \*  
Al responder por favor cítese este número  
Radicado No 201510000993  
Medellín, 2015/01/27

6. Título ejecutivo analizado con efectividad y de acuerdo con la normatividad legal vigente y los procedimientos establecidos en el proceso.
7. Hallazgos clasificados y trasladados con oportunidad y eficiencia.
8. Información requerida a las autoridades competentes del responsable fiscal, solicitada con efectividad y conforme con los procedimientos legales y reglamentarios.
9. Acuerdos de pago celebrados con viabilidad de cumplimiento y con fórmula de pago que beneficie a ambas partes
10. Crédito de la obligación liquidado de acuerdo con las normas legales que rigen la materia y los procedimientos establecidos en el proceso.
11. Embargo de bienes o salarios solicitados oportunamente, con objetividad y de acuerdo con las normas legales vigentes
12. Diligencia de remate realizada con efectividad y de acuerdo con la ley.
13. Solicitudes, derechos de petición gestionados con efectividad, celeridad y según las normas vigentes y las disposiciones institucionales.
14. Plan Estratégico Corporativo y el Plan de Acción del Área de Gestión, realizado con objetividad, calidad y oportunidad, de acuerdo con el estado del proceso y las normas legales y de la organización vigentes.
15. Acciones de mejora propuestas, concertadas y ejecutadas de acuerdo a las especificaciones de los planes de mejoramiento.
16. Sistemas de información actualizados que garanticen la celeridad en la entrega de informes, cumplan los requerimientos de seguridad.
17. Plan de riesgos ejecutado con objetividad y propendiendo por su mitigación.



CONTACTENOS: Tel. 383 87 37 Fax. 383 87 56 - 018000942277 / Calle 42B N° 52-106 piso 7 Gobernación de Antioquia  
[www.cga.gov.co](http://www.cga.gov.co)



*¡Juntos por la  
transparencia  
de lo público!*



*Al responder por favor cítese este número  
Radicado No 2015100000993  
Medellín, 2015/01/27*

18. Bienes custodiados y utilizados adecuadamente.
19. Cumplir las funciones establecidas para los equipos de trabajo, comités de la Entidad, en caso de ser designado para conformarlos.

#### EN LA CONTRALORIA AUXILIAR DE AUDITORIA INTEGRADA

#### PROPÓSITO PRINCIPAL

Garantizar la planeación, desarrollo, evaluación, seguimiento y mejoramiento del proceso de Auditoría Integral, orientada al cumplimiento de las políticas institucionales y al logro de los objetivos trazados en el Plan Estratégico Corporativo y el Plan de Acción del área a su cargo, manteniendo el Sistema de Gestión institucional.

#### DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Formular conjuntamente con el responsable del área, las políticas para la creación, diseño, implementación y mejoramiento de modelos de control fiscal.
2. Coordinar las actividades relacionadas con las etapas de planeación, ejecución y elaboración del informe y seguimiento de la Auditoría.
3. Ejecutar la línea ambiental.
4. Conceptualizar sobre los niveles de eficiencia y eficacia de la gestión ambiental de los entes sujetos de control y su impacto en el medio ambiente.
5. Consolidar y realizar el informe definitivo de la Auditoría.





6. Realizar dictámenes periciales y emitir conceptos en temas de su especialidad.
7. Elaborar el Informe Anual sobre El Estado de los Recursos Naturales y del Medio Ambiente en el Departamento de Antioquia.
8. Proyectar control de advertencia cuando exista mérito para ello, dentro de la ejecución del proceso auditor.
9. Cuantificar los beneficios obtenidos por la realización de la Auditoría por recuperación o ahorro de recursos de la entidad auditada.
10. Atender las quejas que le sean asignadas por el superior inmediato.
11. Presentar los informes de Auditoría al Contralor Auxiliar de Auditora Integral.
12. Documentar, soportar y analizar los diferentes hallazgos para ser trasladados a Responsabilidad Fiscal.
13. Solicitar a los responsables de las líneas los papeles de trabajo que soportan la Auditoría y entregarlos al responsable del archivo.
14. Argumentar sobre la pertinencia de las acciones propuestas en el plan de mejoramiento presentado por el sujeto de Control.
15. Ejercer funciones de policía judicial.
16. Aportar con su conocimiento al proceso de elaboración del Plan Estratégico Corporativo y Plan de Acción del Área de Gestión.
17. Consultar, estudiar y aplicar los procedimientos y metodologías establecidos en los procesos en los que participa el cargo.





18. Registrar, vincular y mantener actualizado el sistema de información, con los eventos ejecutados en el proceso en el que participa y consultar periódicamente el estado de los mismos.
19. Proponer acciones de mejora en las actividades que realiza y cumplir con las acciones establecidas en los planes de mejoramiento en los términos y condiciones prescritas.
20. Contribuir al mantenimiento y mejora del sistema de gestión institucional.
21. Participar en los equipos de trabajo y comités de la entidad, que sea asignado.
22. Responder por la custodia y buena utilización de los bienes, de la documentación e información que por razón de sus funciones tenga bajo su responsabilidad.
23. Participar en la identificación, seguimiento y evaluación de los riesgos de los procesos del área de gestión.
24. Cumplir con la demás funciones que le sean asignadas por resolución, el responsable del proceso, de acuerdo al perfil nivel y naturaleza del cargo.

#### CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Política sobre modelos de control fiscal, formulada con eficiencia y de acuerdo con la normatividad vigente.
2. Auditorías planeadas con oportunidad y de acuerdo a los procedimientos establecidos en la entidad.





*¡Juntos por la  
transparencia  
de lo público!*



\* 2 0 1 5 1 0 0 0 0 0 9 9 3 \*

Al responder por favor cítese este número  
Radicado No 2015100000993  
Medellín, 2015/01/27

3. Línea de auditoría ambiental ejecutada, con oportunidad y efectividad.
4. Informe definitivo consolidado, con calidad, oportunidad y de acuerdo a la metodología que aplique.
5. Dictámenes periciales y conceptos emitidos, con efectividad y eficiencia.
6. Informe de la Evaluación de la Gestión Ambiental del Departamento elaborado con oportunidad, calidad, transparencia y exactitud teniendo en cuenta el cumplimiento de la legislación ambiental vigente y la metodología establecida en la Entidad.
7. Controles de advertencia proyectados con oportunidad.
8. Beneficios cuantificados por la realización de la auditoría.
9. Hallazgos trasladados a Responsabilidad Fiscal, debidamente soportados y documentados con calidad y oportunidad.
10. Quejas atendidas oportunamente con eficiencia y eficacia.
11. Informe Anual sobre el Estado de los Recursos Naturales y del Medio Ambiente en el Departamento de Antioquia, elaborado con oportunidad y calidad.
12. Funciones de policía judicial, ejercidas con eficiencia, reserva y bajo los parámetros legales y orientadas y aplicadas con objetividad y de acuerdo con la legislación vigente.
13. Plan Estratégico Corporativo y el Plan de Acción del Área de Gestión, realizado con objetividad, calidad y oportunidad, de acuerdo con el estado del proceso y las normas legales y de la organización vigentes.
14. Acciones de mejora propuestas, concertadas y ejecutadas de acuerdo a las especificaciones de los planes de mejoramiento.



CONTACTENOS: Tel. 383 87 87 Fax. 383 87 56 - 018006942277 / Calle 42B N° 52-106 piso 7 Gobernación de Antioquia  
[www.cqa.gov.co](http://www.cqa.gov.co)



*¡Juntos por la  
transparencia  
de lo público!*



\* 2 0 1 5 1 0 0 0 0 0 9 9 3 \*  
Al responder por favor cítese este número  
Radicado No 2015100000993  
Medellín, 2015/01/27

- 15. Sistemas de información actualizados que garanticen la celeridad en la entrega de informes, cumplan los requerimientos de seguridad.
- 16. Plan de riesgos ejecutado con objetividad y propendiendo por su mitigación.
- 17. Bienes custodiados y utilizados adecuadamente.
- 18. Cumplir las funciones establecidas para los equipos de trabajo, comités de la Entidad, en caso de ser designado para conformarlos.

Se expide esta constancia a solicitud del interesado.

Atentamente,

*Jorge Hernán Lopera Taborda*  
**JORGE HERNAN LOPERA TABORDA**  
 Subdirector Operativo

P/ Nohemy Hernández C  
E/ Nohemy Hernández C  
R/ Jorge Hernan Lopera T

