



Resoluciones
2025112615006826542815879
Diciembre 26, 2025 15:00
Radicado 202500015879



1050.01 - Dirección Administrativa de Talento Humano

“POR MEDIO DE LA CUAL SE REGLAMENTA LA CONVOCATORIA PÚBLICA PARA LA DESIGNACIÓN DEL ASESOR DE CONTROL INTERNO DE LA ESE BELLOSALUD PARA EL PERIODO LEGAL 2026-2029”

LA ALCALDESA DEL MUNICIPIO DE BELLO, ANTIOQUIA, en uso de sus facultades Constitucionales, legales y reglamentarias, en especial las conferidas por la Ley 1551 de 2012, Ley 87 de 1993, Ley 1474 de 2011, Decreto 648 de 2017 modificadorio del Decreto 1083 de 2015 y Decreto Nacional 989 de 2020, y

CONSIDERANDO:

1. Que el Artículo 209 de la Constitución Política estipula que la Administración Pública en todos sus órdenes, tendrá un Control Interno que se ejercerá en los términos que señale la Ley.
2. Que de igual manera el Artículo 269 ibidem, prescribe que las autoridades correspondientes de las entidades públicas están obligadas a diseñar y aplicar según la naturaleza de sus funciones, métodos y procedimientos de Control Interno de conformidad con lo que dispone la Ley.
3. Que según la Ley 87 de 1993 el Jefe de Control Interno de la entidad debe estar adscrito al más alto nivel directivo de la organización.
4. Que la ley 1474 de 2011 o estatuto anticorrupción en su artículo 8°, establece los periodos fijos del responsable del control interno así: “(...) cuando se trate de entidades de la rama ejecutiva del orden territorial, la designación se hará por la máxima autoridad administrativa de la respectiva entidad territorial. Este funcionario será designado por un período fijo de cuatro años, en la mitad del respectivo periodo del alcalde o gobernador”.
5. Que por su parte el artículo 1° del Decreto 648 de 2017, modificadorio del Decreto 1083 de 2015, artículo 2.2.5.1.2, establece que corresponde a los gobernadores y alcaldes nombrar a los jefes de control interno o quienes haga sus veces.
6. Que el artículo 2.2.5.3.1 del Decreto 1083 de 2015 dispone que las vacantes definitivas en empleo de periodo o de elección se proveerán siguiendo los procedimientos señalados en las leyes o decretos que los regulan.
7. Que el artículo 2.2.21.4.1 del Decreto 1083 de 2015 adicionado en un inciso por el artículo 15 del Decreto 648 de 2017, establece:

“Cuando se trate de entidades de la Rama Ejecutiva del orden territorial, la designación se hará por la máxima autoridad administrativa de la respectiva entidad territorial. Este empleado será designado por un período fijo de cuatro años, en la mitad del respectivo período del alcalde o gobernador.

El nombramiento de estos servidores deberá efectuarse teniendo en cuenta el principio del mérito, sin perjuicio de la facultad discrecional de la que gozan las autoridades territoriales. Negrillas y subrayas nuestras.



Resoluciones
10 de noviembre de 2025 15:00
Radicado 202500015879



8. Que la ley 909 de 2004, establece en su artículo 2° los principios de la función pública, que se desarrolla teniendo en cuenta los principios constitucionales de igualdad, mérito, accesibilidad universal, moralidad, eficacia, economía, imparcialidad, transparencia, celeridad y publicidad. El criterio de mérito, de las calidades personales y de la capacidad profesional, son los elementos sustantivos de los procesos de selección del personal que integra la función pública.
9. Que el periodo Constitucional de la actual Alcaldesa Municipal de Bello – Antioquia, dio inicio el 01 de enero de 2024 y en consecuencia el 31 de diciembre de 2025 vencen los dos primeros años de gobierno, cumpliéndose el periodo establecido por la Ley para efectuar la designación de los jefes de control interno o quien haga sus veces de las entidades de la rama ejecutiva del orden territorial, siendo necesario proceder a la designación de estos responsables para el periodo legal de cuatro (4) años contados a partir del 01 de enero de 2026 y hasta el 31 de diciembre de 2029.

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

CAPITULO I DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1°. CONVOCATORIA. Se convoca a los ciudadanos interesados en participar en la convocatoria pública para la designación de **ASESOR DE OFICINA DE CONTROL INTERNO DE LA ESE BELLOSALUD**, código 105, grado 01, nivel asesor, de periodo, para el término legal comprendido entre el 01 de enero de 2026 al 31 de diciembre de 2029.

ARTÍCULO 2°. SUJECCIÓN NORMATIVA. La presente convocatoria se adelanta de conformidad con las disposiciones constitucionales, legales y reglamentarias sobre la materia, por fuentes normativas y regulatorias de uso análogo y por las reglas contenidas en la presente Resolución.

ARTÍCULO 3°. ESTRUCTURA DEL PROCESO. La convocatoria pública para la designación de **ASESOR DE OFICINA DE CONTROL INTERNO DE LA ESE BELLOSALUD**, código 105, grado 01, nivel asesor, de periodo, para el término legal comprendido entre el 01 de enero de 2026 al 31 de diciembre de 2029, tendrá las siguientes fases:

1. Convocatoria pública y divulgación.
2. Postulaciones.
3. Revisión de hoja de vida y verificación de requisitos mínimos.
4. Publicación de la revisión de la hoja de vida y documentos de los aspirantes.
5. Entrevista a cada uno de los postulados, aplicación de la evaluación de competencias requeridas para el desempeño del cargo conforme el Decreto 989 de 2020 y determinación de los postulados a ser considerados por la alcaldesa Municipal en virtud de la discrecionalidad propia del nombramiento en el cargo.
6. Designación del **ASESOR DE OFICINA DE CONTROL INTERNO DE LA ESE BELLOSALUD**, código 105, grado 01, nivel asesor, de periodo, para término legal comprendido entre el 01 de enero de 2026 al 31 de diciembre de 2029.
7. Toma de Juramento y posesión del(a) nuevo(a) **ASESOR DE OFICINA DE**

Actividad	Descripción	Fecha
	enero de 2026 al 31 de diciembre de 2029.	
7. Posesión	Toma de posesión del empleo	Dentro de los diez (10) días siguientes a la aceptación del nombramiento.

ARTÍCULO 4º. PRINCIPIOS ORIENTADORES DEL PROCESO. Las diferentes etapas de la convocatoria pública estarán sujetas a los principios de publicidad, transparencia y criterios de mérito establecidos en el artículo 126 de la Constitución Política.

ARTÍCULO 5º. NORMAS QUE RIGEN LA CONVOCATORIA PÚBLICA. La convocatoria pública se regirá de manera especial, por lo establecido en el artículo 126 de la Constitución Política, la Ley 1474 de 2011, los Decretos Nacionales 1083 de 2015, 648 de 2017 y 989 de 2020, las demás normas legales y reglamentarias de aplicación análoga y el presente Decreto.

ARTÍCULO 6º. REQUISITOS DE PARTICIPACIÓN. Para participar en la convocatoria pública se requiere:

1. Ser ciudadano(a) colombiano(a).

2. Cumplir con los requisitos mínimos de postulación determinados por el Decreto Nacional 989 de julio 9 de 2020 y que están en la presente convocatoria.

FORMACIÓN ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional Título de posgrado en la modalidad de maestría.	Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada en asuntos de control interno.
VIII. ALTERNATIVA	
Título profesional Título de posgrado en la modalidad de especialización	Sesenta y cuatro (64) meses de experiencia profesional relacionada en asuntos de control interno.

3. No encontrarse incurso en las causales constitucionales y legales de inhabilidad e incompatibilidad o prohibiciones para desempeñar empleos públicos.

4. Aceptar en su totalidad las reglas establecidas en la convocatoria.

5. Las demás establecidas en las normas legales y reglamentarias vigentes.

ARTÍCULO 7º. CAUSALES DE INADMISIÓN O EXCLUSIÓN DE LA CONVOCATORIA. Son causales de exclusión de la convocatoria las siguientes:

1. Postularse de manera extemporánea o radicar en un lugar distinto u hora posterior al cierre establecido.

2. Estar incurso en alguna de las causales de inhabilidad o incompatibilidad establecidas en la ley.

3. No cumplir con las calidades mínimas exigidas en la Constitución y en la Ley para ocupar el cargo.

4. No acreditar los requisitos mínimos de estudio y experiencia requeridos para el cargo.

5. No presentar la documentación en las fechas establecidas, o presentar documentación falsa, adulterada o que no corresponda a la realidad.
6. Realizar acciones para cometer fraude en la convocatoria.

PARAGRAFO. Las anteriores causales de exclusión serán aplicadas al postulado, en cualquier momento de la convocatoria, cuando se compruebe su ocurrencia, sin perjuicio de las acciones judiciales y/o administrativas a que haya lugar.

CAPITULO II

EMPLEO CONVOCADO, NATURALEZA DEL CARGO Y FUNCIONES

ARTÍCULO 8°. EMPLEO CONVOCADO. El cargo para el que se convoca en la presente convocatoria pública es el de **ASESOR DE OFICINA DE CONTROL INTERNO DE LA ESE BELLOSALUD**, código 105, grado 01, nivel asesor, de periodo, para el término legal comprendido entre el 01 de enero de 2026 al 31 de diciembre de 2029.

ARTÍCULO 9°. NATURALEZA DEL CARGO. Corresponde al empleo público de **ASESOR DE OFICINA DE CONTROL INTERNO DE LA ESE BELLOSALUD**, código 105, grado 01, nivel asesor, de periodo, cuyas funciones se encuentran establecidas en la Ley y en el manual de funciones de la ESE BELLOSALUD.

La convocatoria pública para la designación de **ASESOR DE OFICINA DE CONTROL INTERNO DE LA ESE BELLOSALUD**, no implica el cambio de la naturaleza jurídica del empleo.

ARTÍCULO 10°. FUNCIONES. ASESOR DE OFICINA DE CONTROL INTERNO DE LA ESE BELLOSALUD, ejercerá las siguientes funciones de acuerdo al Manual de Funciones y Competencias Laborales:

Según el artículo 12 de la Ley 87 de 1993:

1. Planear, dirigir y organizar la verificación y evaluación del Sistema de Control Interno;
2. Verificar que el Sistema de Control Interno esté formalmente establecido dentro de la organización y que su ejercicio sea intrínseco al desarrollo de las funciones de todos los cargos y, en particular, de aquellos que tengan responsabilidad de mando;
3. Verificar que los controles definidos para los procesos y actividades de la organización, se cumplan por los responsables de su ejecución y en especial, que las áreas o empleados encargados de la aplicación del régimen disciplinario ejerzan adecuadamente esta función;
4. Verificar que los controles asociados con todas y cada una de las actividades de la organización, estén adecuadamente definidos, sean apropiados y se mejoren permanentemente, de acuerdo con la evolución de la entidad;
5. Velar por el cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de la organización y recomendar los ajustes necesarios;
6. Servir de apoyo a los directivos en el proceso de toma de decisiones, a fin que se obtengan los resultados esperados;
7. Verificar los procesos relacionados con el manejo de los recursos, bienes y los sistemas de información de la entidad y recomendar los correctivos que sean necesarios;
8. Fomentar en toda la organización la formación de una cultura de control que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional;
9. Evaluar y verificar la aplicación de los mecanismos de participación ciudadana, que en desarrollo del mandato constitucional y legal, diseñe la entidad correspondiente;
10. Mantener permanentemente informados a los directivos acerca del estado del control interno dentro de la entidad, dando cuenta de las debilidades detectadas y de las fallas en su cumplimiento;

11. Verificar que se implanten las medidas respectivas recomendadas;
12. Las demás que le asigne el jefe del organismo o entidad, de acuerdo con el carácter de sus funciones.

Según el ARTÍCULO 156 del Decreto 2106 de 2019:
Reportes del responsable de control interno. El artículo 14 de la Ley 87 de 1993, modificado por los artículos 9 de la Ley 1474 de 2011 y 231 del Decreto 019 de 2012, quedará así:

“ARTÍCULO 14. Reportes del responsable de control interno (...)

Este servidor público, sin perjuicio de las demás obligaciones legales, deberá reportar a los organismos de control los posibles actos de corrupción e irregularidades que haya encontrado en ejercicio de sus funciones.

El jefe de la Unidad de la Oficina de Control Interno o quien haga sus veces deberá publicar cada seis (6) meses, en el sitio web de la entidad, un informe de evaluación independiente del estado del sistema de control interno, de acuerdo con los lineamientos que imparta el Departamento Administrativo de la Función Pública, so pena de incurrir en falta disciplinaria grave

Según el Artículo 2.2.18.5.3 y del Decreto 1083 de 2015 Reglamentario del Sector de Función Pública:
Realizar la evaluación de cada área de trabajo de la Entidad para la evaluación del desempeño de los empleados de carrera administrativa.

Según el Artículo 2.2.23.1 del Decreto Nacional 1499 de 2017 que modifica el Decreto 1083 de 2015 Reglamentario del Sector de Función Pública:
Articular el Sistema de Control Interno al Sistema de Gestión de la Entidad en el marco del Modelo Integrado de Planeación y Gestión del Desempeño Institucional, a través de mecanismos de control y verificación que permitan establecer el cumplimiento de los objetivos y el logro de las metas propuestas en el Plan de Desarrollo de la Empresa.

Según el artículo 2.2.21.4.9. del Decreto nacional 648 de 2017 Por el cual se modifica y adiciona el Decreto 1083 de 2015, Reglamentario Único del Sector de la Función Pública:

Informes. Los jefes de control interno o quienes hagan sus veces deberán presentar los informes que se relacionan a continuación:

1. Ejecutivo anual de control interno, sobre el avance del sistema de control interno de cada vigencia de que trata el artículo 2.2.21.2.5, letra e) del presente decreto.
2. Los informes a que hacen referencia los artículos 9 y 76 de la Ley 1474 de 2011.
3. Sobre actos de corrupción, Directiva Presidencial 01 de 2015, o aquella que la modifique, adicione o sustituya.
4. De control interno contable, de que trata el artículo 2.2.21.2.2, lit. a) del presente decreto.
5. De evaluación a la gestión institucional de que trata el artículo 39 de la Ley 909 de 2004.
6. De derechos de autor software, Directiva Presidencial 002 de 2002 o aquella que la modifique, adicione o sustituya.
7. De información litigiosa ekogui, de que trata el artículo 2.2.3.4.1.14 del Decreto 1069 de 2015.
8. De austeridad en el gasto, de que trata el artículo 2.8.4.8.2 del Decreto 1068 de 2015.
9. De seguimiento al plan de mejoramiento, de las contralorías.
10. De cumplimiento del plan de mejoramiento archivístico de que trata el Decreto 106 de 2015.

Los demás que se establezcan por ley.”



Resoluciones
2025112615006826542815879
Noviembre 26, 2025 15:00
Radicado 202500015879



ARTÍCULO 17. Modifíquese el artículo 2.2.21.5.3 del Decreto 1083 de 2015, el cual quedará así:

“ARTÍCULO 2.2.21.5.3 De las oficinas de control interno. Las Unidades u Oficinas de Control Interno o quien haga sus veces desarrollarán su labor a través de los siguientes roles: liderazgo estratégico; enfoque hacia la prevención, evaluación de la gestión del riesgo, evaluación y seguimiento, relación con entes externos de control.

Asignadas por el Gerente de la Empresa Social del Estado Bello Salud:

1. Preparar y presentar oportunamente los informes y seguimientos propios de su gestión, así como los solicitados por el Gerente y los organismos externos.
2. Asesorar a las dependencias de la Entidad en el mejoramiento continuo de los procesos y procedimientos establecidos.
2. Elaborar el programa y plan de auditorías de cada vigencia y verificar su cumplimiento.
3. Realizar sobre los diferentes procesos y dependencias de la Entidad, auditorías internas de manera periódica, con el fin de hacer seguimiento a las actividades planteadas en los programas y proyectos desarrollados por cada una de ellas.
4. Evaluar el proceso de identificación, medición y control de riesgos operativos relacionados con los procesos que se desarrollan en la Entidad.
5. Verificar que la atención de las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias presentadas por los ciudadanos, sea oportuna y eficiente.
6. Atender y dar respuesta oportuna y de fondo a las solicitudes que tengan relación con los asuntos de su competencia.
7. Las demás que establezcan la Ley y los reglamentos acordes con la naturaleza del cargo.

FUNCIONES DENTRO DEL SISTEMA GENERAL DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

1. Cumplir y hacer cumplir todas las normas y procedimientos en materia de Seguridad y salud en el trabajo.
2. Colaborar en las inspecciones en su área de trabajo, con el fin de detectar prácticas y condiciones inseguras y tomar los correctivos necesarios.
3. Promover y facilitar la participación de los trabajadores en las actividades del SG-SST tales como asistencia a los comités, capacitaciones, simulacros, campañas, entre otros.
4. Instruir a los trabajadores en las prácticas seguras, en prevención de accidentes y enfermedades laborales.
5. Responder por la seguridad, orden y limpieza en los lugares de trabajo.
6. Participar en la investigación de los accidentes e incidentes de trabajo de acuerdo a la normatividad.
7. Implementación de acciones correctivas, preventivas y de mejora.

CAPITULO III

DIVULGACIÓN DE LA CONVOCATORIA, POSTULACIÓN Y VERIFICACIÓN DE REQUISITOS MINIMOS

ARTÍCULO 11º. DIVULGACIÓN. La Convocatoria pública se divulgará por cuatro (4) días en la página web de la ALCALDÍA DE BELLO www.bello.gov.co y la ESE BELLOSALUD www.esebellosalud.gov.co

ARTÍCULO 12º. MODIFICACIÓN DE LA CONVOCATORIA. La convocatoria es la norma reguladora de todo el proceso y obliga tanto a la Administración Municipal de Bello como a los postulados.

La convocatoria pública podrá ser modificada o complementada en cualquier aspecto por la Alcaldesa Municipal, hecho que será divulgado previamente por la ALCALDÍA DE BELLO y la ESE BELLOSALUD.

ARTÍCULO 13º. REGLAS GENERALES DEL PROCESO DE POSTULACIÓN.

1. La postulación en la convocatoria pública se deberá hacer de manera virtual mediante el formulario diseñado para el efecto que está en la página web de la de la ALCALDÍA DE BELLO www.bello.gov.co y la ESE BELLOSALUD www.esebellosalud.gov.co dentro de los horarios establecidos en el cronograma de la convocatoria y se deberá adjuntar una carta de presentación del aspirante informando el cargo al cual se está presentando. Todos los documentos deberán adjuntarse en formato PDF.
2. Las condiciones y reglas de la presente convocatoria pública son establecidas en el presente documento.
3. El aspirante debe verificar que cumple con las condiciones y requisitos exigidos para el cargo.
4. Con la postulación el aspirante acepta todas las condiciones contenidas en esta convocatoria y en los respectivos reglamentos relacionados con este proceso.
5. El aspirante, no debe postularse si no cumple con los requisitos del cargo o si se encuentra incurso en alguna de las causales de incompatibilidad e inhabilidad dispuestas en las normas vigentes.
6. Con la postulación el aspirante acepta que el medio de información y de divulgación oficial durante el proceso de convocatoria es la página web de la de la ALCALDÍA DE BELLO www.bello.gov.co y la ESE BELLOSALUD www.esebellosalud.gov.co.
7. La Dirección Administrativa de Talento Humano de la Administración Municipal, podrá comunicar a los aspirantes toda información relacionada con la convocatoria pública a través del correo electrónico; en consecuencia, el aspirante deberá suministrar un correo electrónico personal en el formulario de postulación.
8. Será responsabilidad exclusiva del aspirante reportar con la debida oportunidad y a través del responsable de la convocatoria, cualquier cambio o modificación de los datos de contacto reportados al momento de la postulación.
9. La información suministrada en desarrollo de la etapa de postulación se entenderá aportada bajo la gravedad de juramento, y una vez efectuada la misma no podrá ser modificada en ninguna circunstancia.
10. Los aspirantes asumirán la responsabilidad de la veracidad de los datos consignados en el momento de la postulación, así como de los documentos que acrediten el cumplimiento de requisitos.

ARTÍCULO 14º. DOCUMENTOS EXIGIDOS PARA LA POSTULACIÓN Y ENTREGA DE DOCUMENTOS SOPORTE. El aspirante que cumpla con el perfil y los requisitos mínimos del cargo deberá diligenciar el formulario dispuesto para la postulación en la página web de la ALCALDÍA DE BELLO www.bello.gov.co y la ESE BELLOSALUD www.esebellosalud.gov.co y adjuntar en formato PDF Los siguientes documentos:

1. Hoja de Vida de Persona Natural del DAFP, debidamente diligenciada.
2. Fotocopia del documento de Identificación ampliada al 150%
3. Certificado de grado o Título en los pregrados.

- Certificado de grado o Título en los posgrados.
- Tarjeta profesional, registro o certificado, vigente, en los casos que aplique.
- Certificado vigente de antecedentes disciplinarios profesionales, en los casos que aplique.
- Certificados de estudios de educación para el trabajo y desarrollo humano y/o de educación informal, relacionados con el empleo para el cual se postulan y que tengan una vigencia de diez (10) años como máximo de su realización hasta el momento de su inscripción.
- Certificado de Antecedentes Judiciales, con una expedición no superior a los ocho (8) días previos a la postulación.
- Certificado de Antecedentes Disciplinarios, con una expedición no superior a los ocho (8) días previos a la postulación.
- Certificado de Antecedentes Fiscales, con una expedición no superior a los ocho (8) días previos a la postulación.
- Certificado de medidas correctivas, con una expedición no superior a los ocho (8) días previos a la postulación.
- Certificado de delitos sexuales, con una expedición no superior a los ocho (8) días previos a la postulación.
- Certificado REDAM, con una expedición no superior a los ocho (8) días previos a la postulación.
- Certificaciones laborales, en las cuales es indispensable que se realice la relación de funciones desempeñadas en cada uno de los cargos con los cuales acreditan la experiencia profesional relacionada, indicando fecha de inicio y de terminación (día, mes y año), acreditada mediante la presentación de constancias expedidas por la autoridad competente de las respectivas instituciones oficiales o privadas.
- Declaración escrita 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. Y en especial de no ser pensionado actualmente.
- Carta de postulación, indicando el cargo para el cual están aspirando.

PARÁGRAFO PRIMERO: CONTENIDO DE LAS ACREDITACIONES.

ESTUDIOS: Se acreditarán mediante certificaciones, diplomas, actas de grado o títulos otorgados por las instituciones correspondientes. Los diplomas tienen que estar firmados y en papel de la institución universitaria conforme al Decreto Nacional 1075 de 2015.

CURSOS: Se acreditan mediante certificaciones expedidas por las respectivas entidades oficiales o privadas, indicando nombre y razón social de la entidad que expide, nombre y contenido del curso, intensidad horaria y fecha de realización.

EXPERIENCIA: Se acredita mediante constancias expedidas por la autoridad competente de las respectivas entidades oficiales o privadas. Y deben contener:

- Nombre o razón social de la empresa que la expide
- La relación de los empleos desempeñados.
- La relación de las funciones desempeñadas. Las funciones no pueden ir en documento anexo, sino dentro del certificado.
- Fecha de ingreso y de retiro, indicando día, mes y año.
- Firmado por la autoridad competente. Esto es, firmadas por el representante legal o jefe de personal de la entidad.

Si trabajó como independiente o la empresa ya está liquidada: La experiencia la acreditará mediante declaración del mismo, especificando fecha de inicio y terminación, tiempo de dedicación, actividades o funciones desarrolladas.

Las certificaciones de asesorías a personas naturales o jurídica, deben ser verificables y especificar los siguientes datos:

- Razón social, NIT o cédula del contratante
- Objeto contractual.
- Plazo del contrato y periodo de ejecución
- Dirección, correo y teléfono del contratante

Si trabaja como contratista: Con la certificación de la ejecución del contrato, o acta de liquidación o terminación en el que se indique las actividades desarrolladas, las fechas de inicio y terminación indicando día, mes y año.

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

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

Las certificaciones de experiencia que no cumplan con cada uno de los requisitos aquí exigidos no serán tenidas en cuenta en la revisión.

PARÁGRAFO SEGUNDO. Es de tener presente que con respecto a los títulos académicos y certificaciones laborales con el simple hecho de relacionarlos en la postulación al concurso y hacer entrega digital de soportes, se presumen presentados bajo la gravedad de juramento en cuanto a su legitimidad y contenido por parte del aspirante, y que en caso de advertirse fraude o falsedad en el documento será puesto en conocimiento de las autoridades competentes.

ARTÍCULO 15º. VERIFICACIÓN DE REQUISITOS MÍNIMOS. Serán verificados los documentos de todos aquellos aspirantes que se postulen en la convocatoria que cumplan con los requisitos de antecedentes, estudio y experiencia del empleo y teniendo en cuenta los perfiles que se requieren dentro de esta convocatoria pública y la información diligenciada en el formulario de postulación.

Si la información del formulario no coincide con los soportes o no son presentados conforme a las disposiciones de Ley o de la presente convocatoria, el aspirante será retirado del proceso.



Resoluciones
2025112615006826542815879
Enero 26, 2025 15:00
Radicado 202500015879



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

ARTÍCULO 16°. PUBLICACIÓN DE LA REVISIÓN DE LAS HOJAS DE VIDA Y DOCUMENTOS DE LOS ASPIRANTES. Se publicará en la página web de la ALCALDÍA DE BELLO www.bello.gov.co y la ESE BELLOSALUD www.esebellosalud.gov.co de manera informativa, el resultado de la revisión de las hojas de vida y de los soportes allegados con la postulación de los aspirantes.

Dicha publicación tiene carácter habilitante en la etapa de entrevistas y la aplicación de la evaluación de competencias.

ARTÍCULO 17°. ENTREVISTA Y DETERMINACIÓN DE POSTULADOS A SER CONSIDERADOS POR LA ALCALDESA DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE BELLO EN VIRTUD DE LA DISCRECIONALIDAD PROPIA DEL NOMBRAMIENTO DEL CARGO. La alcaldesa designará personal de la administración para realizar las entrevistas a cada uno de los aspirantes y realizará la aplicación de la evaluación de las competencias requeridas para el desempeño del cargo, de conformidad con el Decreto 989 de 2020.

Del resultado de las entrevistas, se dejará constancia en medio digital y/o en acta escrita por parte del personal designado.

El aspirante que acredite y cumpla con los requisitos mínimos establecidos en el proceso, será considerado para ser postulado ante la Alcaldesa Municipal.

ARTÍCULO 18°. PUBLICACIÓN DE LA LISTA DE POSTULADOS A SER PUESTOS EN CONSIDERACIÓN DE LA ALCALDESA DEL MUNICIPIO DE BELLO. Con todos los que superen la etapa de verificación y se les realice entrevista, se conformará una lista de postulados la cual se pondrá en consideración de la alcaldesa para que, en virtud de su facultad discrecional, proceda a la designación del **ASESOR DE OFICINA DE CONTROL INTERNO DE LA ESE BELLOSALUD**, código 105, grado 01, nivel asesor, de periodo, para el término legal comprendido entre el 01 de enero de 2026 al 31 de diciembre de 2029.

La lista de los postulados a ser puestos en consideración de la Alcaldesa Municipal podrá ser consultada en los tiempos establecidos en el cronograma de la convocatoria pública a través de la página web de la ALCALDÍA DE BELLO www.bello.gov.co y la ESE BELLOSALUD www.esebellosalud.gov.co.

PARAGRAFO. Podrá continuarse con el proceso con al menos un postulado que supere la verificación de los requisitos mínimos y se realice la respectiva entrevista y la aplicación de la evaluación de competencias.

CAPITULO IV DESIGNACIÓN

ARTÍCULO 19°. Puesta en consideración de la alcaldesa del Municipio de Bello, la lista de postulados que superaron la etapa de verificación de requisitos mínimos, se procederá por parte de ésta, haciendo uso de la facultad discrecional de nombramiento, a designar al nuevo **ASESOR DE OFICINA DE CONTROL INTERNO DE LA ESE BELLOSALUD**, para el término legal comprendido entre el 01 de enero de 2026 al 31 de diciembre de 2029.

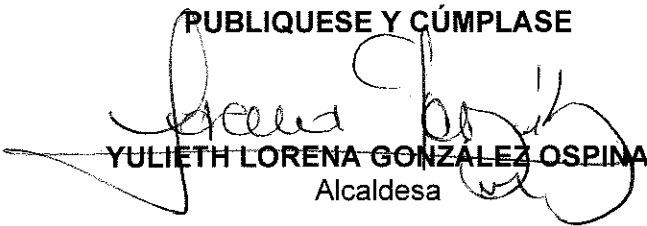
ARTÍCULO 20°. Una vez designado el nuevo **ASESOR DE OFICINA DE CONTROL INTERNO DE LA ESE BELLOSALUD**, para el periodo legal del 01 de enero de 2026 al 31 de diciembre de 2029, este deberá manifestar si es su deseo aceptar el nombramiento,

caso en el cual se procederá a programar su posesión, en caso contrario, de la lista de postulados que hayan superado la verificación de requisitos mínimos y entrevista, podrá la Alcaldesa designar nuevamente al **ASESOR DE OFICINA DE CONTROL INTERNO DE LA ESE BELLOSALUD**, código 105, grado 01, nivel asesor.

ARTÍCULO 21°. La posesión del nuevo **ASESOR DE OFICINA DE CONTROL INTERNO DE LA ESE BELLOSALUD**, para el periodo legal del 01 de enero de 2026 al 31 de diciembre de 2029, se dará previa programación que la Dirección Administrativa de Talento Humano del Municipio de Bello haga para tal efecto.

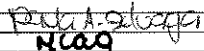
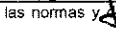
ARTÍCULO 22°. La presente convocatoria rige a partir de la fecha de su expedición y se publica en la página web de ALCALDÍA DE BELLO www.bello.gov.co y la ESE BELLOSALUD www.esebellosalud.gov.co.

PUBLIQUESE Y CÚMPLASE



YULIETH LORENA GONZALEZ OSPINA

Alcaldesa

	Nombre	Firma	Fecha
Proyectó:	Paula Andrea Zuluaga Vanegas		25/11/2025
Revisó:	Marta Cecilia Aguirre Quintero		25 /11/2025
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes, por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para firma			