



Interno 02-12-2021

Consecutivo 000382

Sol y María Alzate

Hora: 5: 50 pm:

RESOLUCION NO. 124
(02 de Diciembre de 2021)**“POR MEDIO DE LA CUAL SE REGLAMENTA LA CONVOCATORIA PÚBLICA DE MÉRITOS CON MIRAS A LA DESIGNACIÓN DE JEFE DE OFICINA DE CONTROL INTERNO DEL CONCEJO MUNICIPAL DE BELLO PARA EL PERIODO 2022-2025”**

EL PRESIDENTE DEL CONCEJO MUNICIPAL DE BELLO, en uso de sus facultades Constitucionales y legales y reglamentarias en especial las conferidas por la ley 1551 de 2012, la ley 87 de 1993, el Decreto 648 de 2017 modificadorio del Decreto 1083 de 2015, Decreto Nacional 989 de julio 9 de 2020 y demás normas concordantes y Acuerdo Municipal 020 de 2018.

CONSIDERANDO:

- a) 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.
- b) Que de igual manera el Artículo 269 de la misma C.P, 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.
- c) 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.
- d) Que la ley 1474 de 2011 o estatuto anticorrupción, estable los periodos fijos del jefe de 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, que se proveerán en la mitad del respectivo periodo del alcalde o gobernador”*.
- e) Que el periodo constitucional del actual alcalde municipal de Bello - Antioquia - dio inicio el 01 de enero del año 2020 y en consecuencia el 31 de diciembre de 2021 vencen los dos primeros años de gobierno, teniéndose cumplido el periodo establecido por la Ley para efectuar la designación de los jefes de control interno 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 2022 y hasta el 31 de diciembre del año 2025.
- f) Que la Ley 489 de 1998, cuando se refiere a las entidades que hacen parte de la rama ejecutiva del Estado Colombiano, y consagra:

ARTÍCULO 39.- Integración de la Administración Pública. La Administración Pública se integra por los organismos que conforman la Rama Ejecutiva del Poder Público y por todos los demás organismos y entidades de naturaleza pública que de manera permanente tienen a su cargo el



ejercicio de las actividades y funciones administrativas o la prestación de servicios públicos del Estado Colombiano.

...

Las asambleas departamentales y los concejos distritales y municipales son corporaciones administrativas de elección popular que cumplen las funciones que les señalan la Constitución Política y la ley”.

- g) Que frente al concepto de “Administración Pública”, la Corte Constitucional en Sentencia C-910 de 2017, señalo que: “ *La jurisprudencia de esta Corporación en varias oportunidades ha analizado las posibles diferenciaciones, llegando a concluir que la expresión Administración Pública Central abarca todos los organismos de la Rama Ejecutiva Nacional, pero no comprende las demás ramas ni los órganos autónomos que fueron consagrados en la Constitución. En tal virtud, podría afirmarse que hay una identidad entre las nociones de Administración Pública Central y Rama Ejecutiva”.*
- h) Que el Consejo de Estado, en diferentes fallos, ha señalado: “*Recuerda la Sala que al residir la soberanía popular en el pueblo, el control político lo pueden ejercer los ciudadanos directamente o por intermedio de sus representantes. Por tanto, los concejos municipales como un organismo representativo elegido popularmente, tienen el mandato para controlar las actuaciones de las alcaldías como integrantes de la rama ejecutiva” (Fallo 1514/2013).*
- i) Que conforme a lo anterior, siendo los concejos municipales entidades de la rama ejecutiva del orden o nivel territorial, es de carácter imperativo dar cabal cumplimiento a las Leyes 87 de 1993 y 1474 de 2011, en materia de control interno.
- j) Que por su parte el artículo 1° del Decreto 648 de 2017, modificatorio del Decreto 1083 de 2015, establece que corresponde a los directores, presidentes o gerentes de las entidades del sector central y descentralizado de la Rama Ejecutiva del orden territorial, nombrar al personal de su entidad u organismo, salvo aquellos nombramientos cuya provisión esté atribuida a otra autoridad por la Constitución o la ley.
- k) 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.
- l) Que por su parte el artículo 15 del Decreto 648 de 2017, modificatorio del artículo 2.2.21.4, del Decreto 1083 de 2015, establece que el nombramiento de los jefes de control interno deberá efectuarse teniendo en cuenta el principio del mérito, sin perjuicio de la facultad discrecional de la que gozan las autoridades territoriales”.
- m) 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, 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.

- n) Que el actual Jefe de Oficina de Control Interno del Concejo Municipal de Bello, termina su periodo el próximo 31 de diciembre del presente año, y se debe proceder al nombramiento del Jefe de Oficina de Control Interno de Gestión, para el periodo año 2022-2025, con el fin de poder dar cumplimiento a las disposiciones legales antes citadas.

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE

CAPITULO I DISPOSICIONES GENERALES

ARTICULO 1º. CONVOCATORIA. Se convoca a los ciudadanos interesados en participar en la convocatoria pública para la designación de JEFE DE OFICINA DE CONTROL INTERNO DE GESTION DEL CONCEJO MUNICIPAL DE BELLO, para el periodo legal enero 01 de 2022 a diciembre 31 de 2025.

ARTÍCULO 2º. 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.

ARTICULO 3º.. ESTRUCTURA DEL PROCESO. La convocatoria pública para la designación de JEFE DE OFICINA DE CONTROL INTERNO DE GESTION DEL CONCEJO MUNICIPAL DE BELLO, para el periodo enero 01 de 2022 a diciembre 31 de 2025, 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 para evaluar las competencias requeridas para el desempeño del cargo y determinación de los postulados a ser considerados por el Presidente del Concejo en virtud de la discrecionalidad propia del nombramiento en el cargo.
6. Designación del JEFE DE OFICINA DE CONTROL INTERNO DE GESTION DEL CONCEJO MUNICIPAL DE BELLO, para el periodo legal enero 01 de 2022 a diciembre 31 de 2025.
7. Toma de Juramento y posesión del(a) nuevo(a) JEFE DE OFICINA DE CONTROL INTERNO DE GESTION DEL CONCEJO MUNICIPAL DE BELLO, para el periodo legal enero 01 de 2022 a diciembre 31 de 2025.

PARÁGRAFO. CRONOGRAMA DEL PROCESO. En el cronograma de la presente convocatoria pública se describen cada una de las etapas previstas en este artículo:



Actividad	Descripción	Fecha
1. Convocatoria Pública y Divulgación. Publicidad de la convocatoria pública.	Publicación en la página web del Concejo Municipal de Bello. www.concejodebello.gov.co	Del 3 al 10 de diciembre de 2021
2. Postulaciones	A través de la página web del del Concejo Municipal de Bello. www.concejodebello.gov.co diligenciando el formulario dispuesto para ello y adjuntando escaneados los documentos anexos de la hoja de vida del postulado.	Diciembre 13 entre las 8:00 am y las 17:00 pm
3. Revisión de Hojas de Vida y Verificación de requisitos mínimos	Serán verificados y confrontados los documentos entregados por el aspirante al momento de su postulación	Diciembre 14 y 15 de 2021
4. Publicación de la revisión de hojas de vida y documentos de los aspirantes.	Se publicará de manera informativa en la página web del del Concejo Municipal de Bello. www.concejodebello.gov.co , el resultado de la verificación de las hojas de vida y demás documentos allegados con la postulación.	Diciembre 15 de 2021 a partir de las 14:00 pm
5.Entrevista a cada uno de los postulados para evaluar las competencias requeridas para el desempeño del cargo y determinación de los postulados a ser considerados por el Presidente del Concejo en virtud de la discrecionalidad propia del nombramiento en el cargo.	La entrevista es de manera presencial en el despacho de la Presidencia del Concejo Municipal de Bello	Diciembre 16 de 2021 En el horario que se establezca, conforme al resultado de verificación de hojas de vida.
	Lista de postulados que se ponen en consideración del Presidente para la designación del JEFE DE OFICINA DE CONTROL INTERNO DE GESTION DEL CONCEJO MUNICIPAL DE BELLO, para el periodo legal 2022-2025	Diciembre 17 de 2021
6. Designación	En virtud de la facultad discrecional de designación y de la lista de postulados presentada, se procederá por parte del Presidente del	Diciembre 20 de 2021

Actividad	Descripción	Fecha
	Concejo Municipal a designar el JEFE DE OFICINA DE CONTROL INTERNO DE GESTION, para el periodo legal 2022-2025.	
7. Posesión	Toma de posesión del empleo	Diciembre 30 de 2021

ARTICULO 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.

ARTICULO 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, el Decretos Nacionales 1083 de 2015, 648 de 2017 y 989 de 2020, las demás normas legales y reglamentarias de aplicación análoga y la presente resolución.

ARTICULO 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.
3. Los requisitos para el empleo conforme a nuestro manual de funciones y competencias son:

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.
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.

4. No encontrarse incurso en las causales constitucionales y legales de inhabilidad e incompatibilidad o prohibiciones para desempeñar empleos públicos.
5. Aceptar en su totalidad las reglas establecidas en la convocatoria.
6. Las demás establecidas en las normas legales y reglamentarias vigentes.

ARTICULO 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 8º. EMPLEO CONVOCADO. El cargo para el que se convoca en la presente convocatoria pública es el de JEFE DE OFICINA DE CONTROL INTERNO DE GESTION DEL CONCEJO MUNICIPAL DE BELLO, Código 006, Grado 02, Nivel Directivo, de periodo, para el periodo legal enero 01 de 2022 a diciembre 31 de 2025.

ARTÍCULO 9º. NATURALEZA DEL CARGO. Corresponde al empleo público de JEFE DE OFICINA DE CONTROL INTERNO DE GESTION, Código 006, Grado 02, Nivel Directivo, de periodo, cuyas funciones se encuentran establecidas en la Ley y en el manual de funciones de establecido en el Concejo Municipal de Bello.

La convocatoria pública para la designación de JEFE DE OFICINA DE CONTROL INTERNO DE GESTION no implica el cambio de la naturaleza jurídica del empleo.

ARTÍCULO 10º. FUNCIONES. El JEFE DE OFICINA DE CONTROL INTERNO DE GESTION, del Concejo Municipal de Bello, ejercerá las siguientes funciones:

1. Evaluar la ejecución y desarrollo del control en toda la Corporación.
2. Coordinar la relación con los organismos de control externo, facilitando los requerimientos de información y la coordinación en los informes de la entidad.
3. Verificar el sostenimiento y mejoramiento del sistema de control interno, basado en el Modelo Estándar de Control Interno.
4. Liderar las auditorias de control interno de gestión en la Corporación.



5. Liderar la revisión, evaluación, y dirección de los sistemas propios del control, al interior de la Corporación municipal.
6. Realizar evaluación independiente al Sistema de Gestión a partir del diseño elaborado por la entidad de un sistema de seguimiento que incluya indicadores de eficiencia, eficacia y efectividad.
7. Liderar el fomento de la cultura del control en la institución, que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional.
8. Verificar y conceptuar sobre el sistema de control interno presupuestal de la Corporación.
9. Verificar que el sistema de control interno esté formalmente establecido dentro de la Corporación y que su ejercicio sea intrínseco al desarrollo de las funciones de todos los cargos.
10. Verificar que los controles definidos para los procesos y actividades de la Corporación, se cumplan.
11. Verificar que los controles asociados con todas y cada una de las actividades de la Corporación, estén adecuadamente definidos, sean apropiados y se mejoren permanentemente de acuerdo con la evolución de la entidad.
12. Velar por el cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de organización y recomendar los ajustes necesarios.
13. Asesorar y apoyar en la solución de problemas y necesidades de control a todas las dependencias.
14. 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.
15. Evaluar y verificar la aplicación de los mecanismos de participación ciudadana, que en desarrollo del mandato constitucional y legal, diseña la Corporación.
16. Distribuir el trabajo y asignar las responsabilidades concretas a los grupos internos de trabajo que se crean dentro de la entidad, de acuerdo con la planta de personal y necesidades concretas de la dependencia.
17. Verificar que las dependencias y áreas, implanten las medidas recomendadas.
18. Mantener permanentemente informado al Señor Presidente de la Corporación y demás directivos, sobre el estado y desarrollo del Control Interno dentro del Concejo, dando cuenta de las debilidades detectadas y de las fallas en su cumplimiento.
19. Comunicar a los directivos las conclusiones de auditoría y formular recomendaciones tendientes a corregir situaciones insatisfactorias, mejorar las operaciones y reducir los costos.



20. Colaborar con el Comité Coordinador de Control Interno en el diseño y elaboración de planes, métodos, principios, normas, procedimientos y mecanismos de verificación y evaluación, con el fin de complementar y mejorar permanentemente el Sistema de Control Interno del Concejo.
21. Liderar la implementación, medición, seguimiento y acciones de mejora en los procesos y procedimientos del Sistema de Gestión de la Calidad, que se aplican en la Oficina de Control Interno de Gestión.
22. Establecer los instrumentos para el diseño de la autoevaluación de los planes de acción y sus respectivos planes de mejoramiento.
23. Concertar los objetivos y evaluar el desempeño laboral de los servidores a cargo.
24. Garantizar la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de control interno y de la calidad, propios de la dependencia.
25. Garantizar la ejecución de la supervisión técnica, administrativa y financiera de los contratos que guarden relación con las funciones asignadas a la dependencia, de conformidad con el procedimiento de interventoría del Sistema Integrado de Gestión de la Calidad.
26. Cumplir con las disposiciones existentes en materia disciplinaria, sobre Derechos, Deberes, Prohibiciones, Inhabilidades, Incompatibilidades y Conflicto de Intereses
27. Cumplir con las funciones contenidas en la Constitución Nacional, la Ley, los Decretos, las Ordenanzas, Acuerdos, Manual de Funciones y Reglamento Interno de Trabajo.
28. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente y que sea concordantes con la naturaleza y el propósito del cargo.

CAPITULO III

DIVULGACIÓN DE LA CONVOCATORIA, POSTULACIÓN Y VERIFICACIÓN DE REQUISITOS MINIMOS

ARTICULO 11º. DIVULGACIÓN. La Convocatoria pública se divulgará por cinco (5) días hábiles en la página web del Concejo Municipal de Bello, www.concejodebello.gov.co

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

La convocatoria pública podrá ser modificada o complementada en cualquier aspecto por el Presidente del Honorable Concejo Municipal, hecho que será divulgado previamente por la Corporación municipal.

ARTICULO 13º. REGLAS GENERALES DEL PROCESO DE POSTULACIÓN.



1. La postulación en la convocatoria pública se deberá hacer de manera virtual al correo electrónico info@concejodebello.gov.co y dentro de los horarios establecidos en el cronograma de la convocatoria y se deberán adjuntar además de una carta de presentación del aspirante, el formato único de hoja de vida dispuesto por el Departamento Administrativo de la Función Pública DAFP-debidamente diligenciado y los documentos soportes de la información de estudios y experiencia del aspirante. 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 del Concejo Municipal de Bello, www.concejodebello.gov.co.
7. La Oficina Jurídica y de Contratación Administrativa, 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.

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
8. 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.
9. 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.
10. Los postulantes deberán allegar una carta en la cual indiquen el cargo al cual están aspirando.



ARTICULO 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 del Concejo Municipal de Bello, www.concejodebello.gov.co y adjuntar en formato PDF Los siguientes documentos:

1. Hoja de Vida del DAFP, debidamente diligenciada.
2. Fotocopia del Documento de Identificación ampliada a dos caras
3. Certificado de grado o Título en los pregrados.
4. Certificado de grado o Título en los postgrados.
5. Tarjeta profesional, registro o certificado, vigente.
6. 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.
7. Certificado de Antecedentes Judiciales, con una expedición no superior a los ocho (8) días previos a la postulación.
8. Certificado de Antecedentes Disciplinarios, con una expedición no superior a los ocho (8) días previos a la postulación.
9. Certificado de Antecedentes Fiscales, con una expedición no superior a los ocho (8) días previos a la postulación.
10. Certificado de medidas correctivas, con una expedición no superior a los ocho (8) días previos a la postulación.
11. 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)
12. 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.

PARÁGRAFO PRIMERO: CONTENIDO DE LAS ACREDITACIONES.

1. **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.
2. **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.

3. **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 juramentada ante notaria, 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 cedula 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.

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.

ARTICULO 16º. PUBLICACIÓN DE LA REVISIÓN DE LAS HOJAS DE VIDA Y DOCUMENTOS DE LOS ASPIRANTES. Se publicará en la página web del Concejo Municipal de Bello, www.concejodebello.gov.co y a solo de manera informativa, el resultado de la revisión de las hojas de vida y los soportes allegados con la postulación de los aspirantes.

Dicha publicación no tiene carácter eliminatorio, ni clasificatorio, sino únicamente habilitante en la etapa de entrevistas

ARTICULO 17º. ENTREVISTA Y DETERMINACIÓN DE POSTULADOS A SER CONSIDERADOS POR EL PRESIDENTE DEL CONCEJO MUNICIPAL DE BELLO EN VIRTUD DE LA DISCRECIONALIDAD PROPIA DEL NOMBRAMIENTO DEL CARGO. El Presidente del Concejo conformará un equipo interdisciplinario para realizar las entrevistas a cada uno de los aspirantes en aras de evaluar las competencias requeridas para el desempeño del cargo, de conformidad con el Decreto 989 de 2020.

Del desarrollo de las entrevistas se dejará constancia en medio digital y/o en acta escrita, en la cual constarán los interrogantes formulados a los postulados, las respuestas otorgadas por los participantes, así como las intervenciones del equipo evaluador y demás evidencias relevantes.

El aspirante que acredite y cumpla con los requisitos mínimos establecidos en el proceso, será considerado para ser postulado ante el Presidente del Concejo.

ARTICULO 18º. PUBLICACIÓN DE LA LISTA DE POSTULADOS A SER PUESTOS EN CONSIDERACIÓN DEL PRESIDENTE DEL CONCEJO MUNICIPAL 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 del señor Presidente del Concejo para que, en virtud de su facultad discrecional, proceda a la designación del JEFE DE OFICINA DE CONTROL INTERNO DE GESTION para el periodo legal 2022-2025.

La lista de los postulados a ser puestos en consideración del Presidente del Concejo podrá ser consultada en los tiempos establecidos en el cronograma de la convocatoria pública a través de la página web del Concejo Municipal de Bello, www.concejodebello.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.

CAPITULO IV DESIGNACIÓN

ARTÍCULO 19°. Puesta en consideración del Presidente del Concejo la lista de postulados que superaron la etapa de verificación de requisitos mínimos, se procederá por parte de éste, haciendo uso de la facultad discrecional de nombramiento, a designar al nuevo JEFE DE OFICINA DE CONTROL INTERNO DE GESTION para el periodo legal 2022-2025.

ARTÍCULO 20°. Una vez designado el nuevo JEFE DE OFICINA DE CONTROL INTERNO DE GESTION para el periodo legal 2022-2025, 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 el señor Presidente designar nuevamente al JEFE DE OFICINA DE CONTROL INTERNO DE GESTION para el periodo legal 2022-2025.

ARTICULO 21°. La posesión del nuevo JEFE DE OFICINA DE CONTROL INTERNO DE GESTION para el periodo legal 2022-2025 cuyo cargo lo desempeñará hasta el 31 de diciembre del 2025, se dará en los tiempos establecidos en el cronograma de la convocatoria, previa programación que la Secretaría General 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 del Concejo Municipal de Bello, www.concejodebello.gov.co.

Dado en el Concejo Municipal de Bello el día dos (02) de diciembre de 2021

PUBLIQUESE Y CÚMPLASE



CARLOS AUGUSTO MOSQUERA GOMEZ
Presidente del Concejo Municipal de Bello

Proyectó:	Lina María Higuita Rivera Abogada Contratista.	
Revisó:	José Argemiro Restrepo Restrepo Jefe de Oficina Jurídica y Contratación Administrativa	