



201706301654682654282906  
 resoluciones  
 Junio 30, 2017 16:54  
 Radicado 201700002906



CU-SC-CER143686

SC-CER143688

GP-CER143691

## “POR MEDIO DE LA CUAL SE REGULA EL INGRESO DEL PERSONAL EN LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE BELLO”

La Alcaldesa (E) Municipal de Bello, en uso de las facultades constitucionales y legales, en especial las conferidas en el artículo 315 de la Constitución Política de Colombia, las leyes 136 de 1994, 909 de 2004 y el Decreto 648 de 2017, y

### CONSIDERANDO

1. Que el artículo 315 de la Constitución Política de Colombia en su numeral tercero establece como atribuciones del alcalde las de “Dirigir la acción administrativa del Municipio; asegurar el cumplimiento de las funciones y la prestación de los servicios a su cargo...”.
2. Que el Decreto Nacional 648 de 2017 por medio del cual se regula algunos temas de la administración de personal y situaciones administrativas de los empleados públicos, señalando los requisitos de ingreso del personal a las entidades públicas.
3. Que la Administración Municipal de Bello actualmente se encuentra certificada en el Sistema Integrado Gestión de Calidad Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública NTC GP 1000. Versión 2009.
4. Que, como producto de la implementación del sistema de gestión de calidad, en la administración municipal se identificaron 17 procesos, clasificados Estratégicos, Misionales, de Apoyo y de Evaluación. Estos procesos tienen como principales salidas trámites y servicios dirigidos a clientes externos (Comunidad) y clientes Internos (Servidores Públicos) que requieren ser normalizados con el fin de garantizar el principio de igualdad para con los ciudadanos.
5. Que para mantener el proceso de certificación es necesario dar cumplimiento a los planes de mejora establecidos por la administración municipal.

Que, en mérito de lo expuesto,

### RESUELVE

**ARTÍCULO PRIMERO:** Los requisitos para vincularse como servidor público de la administración municipal de Bello, son:

1. Tener el acto administrativo de nombramiento
2. Oficio de Notificación del Nombramiento
3. Carta de aceptación del nombramiento
4. Formato único de hoja de vida persona natural (SIGEP)
5. Formato único de bienes y rentas (según ley 190 de 1995) (SIGEP)
6. Original y fotocopia de la cedula de ciudadanía, ampliada al 200%



201706301654682654282906  
resoluciones  
Junio 30, 2017 16:54  
Radicado 201700002906



John J. Casas  
Ejecutivo y Responsable



LO-SC-CER143686



SC-CER143686









GP-CER143691

7. Fotocopia de la cedula de ciudadanía de su conyugue (a) o compañero (a) permanente, según el caso, ampliadas al 200%
8. Una foto tamaño documento.
9. Tener definida la situación militar para menores de cincuenta años conforme a las condiciones de Ley.
10. Certificados de estudio exigidos en el Manual de Funciones y Competencias del empleo.
11. Fotocopia de la tarjeta profesional en los manuales de funciones que se exijan.
12. Certificado de antecedentes profesionales para los casos que se exija.
13. Certificados laborales que acrediten la experiencia exigida en el Manual de Funciones y Competencias del empleo.
14. Certificaciones de los conocimientos esenciales exigidos en el Manual de Funciones y Competencias del empleo.
15. Formato diligenciado de los conocimientos esenciales exigidos en el Manual de Funciones y Competencias del empleo.
16. Paz y salvo de predial e impuestos vigentes
17. Certificado médico de aptitud física y mental y practicarse el examen médico de ingreso, ordenado por la entidad.
18. Afiliación a la ARL expedida por la oficina de bienestar laboral y salud ocupacional de nuestra entidad.
19. Formulario de afiliación a la EPS debidamente diligenciada o certificado de la novedad en caso de que ya este afiliado
20. Formulario de afiliación a un fondo de pensión debidamente diligenciada o certificado de la novedad en caso de que ya este afiliado
21. Formulario de afiliación a un fondo cesantías debidamente diligenciada o certificado de la novedad en caso de que ya este afiliado
22. Requisitos para la afiliación a la caja de compensación familiar para el funcionario y sus beneficiarios (según requisitos)
23. Apertura de cuenta para consignación de nómina en el banco (según carta anexa)
24. Fotocopia de pase de conducción cuando el Manual de Funciones y Competencias del empleo lo exija.
25. No encontrarse inhabilitado para desempeñar empleos públicos de conformidad con la constitución y la ley.
26. No estar gozando de pensión o tener edad de retiro forzoso, con excepción de los casos señalados en la ley.
27. No encontrarse en interdicción para el ejercicio de funciones públicas.
28. No tener conocimiento de procesos pendientes de carácter alimentario o que se cumplirá con sus obligaciones de familia, en el entendido de que el conocimiento al que se refiere, sobre la existencia de procesos alimentarios pendientes, es únicamente el que adquiere el demandado por notificación de la demanda correspondiente

**PARAGRAFO:** La administración municipal se encargará de manera directa de verificar los antecedentes fiscales, disciplinarios y judiciales del aspirante al cargo de servidor público, dejando las constancias respectivas.

No se podrán exigir al aspirante constancias, certificaciones o documentos para el cumplimiento de los requisitos que reposen en la respectiva entidad

**ARTICULO SEGUNDO:** La Dirección de Talento Humano, deberá realizar el

					
resoluciones Junio 30, 2017 16:54 Radicado 201700002906		SC-CER143688		GP-CER143691	

proceso de constatación y verificación de requisitos de estudio y laborales exigidos en el Manual de Funciones y Competencias dentro de los quince (15) días siguientes a la posesión del funcionario, conforme a los términos de Ley.

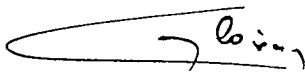
**ARTICULO TERCERO:** Se podrá derogar el nombramiento cuando:

1. La persona designada no manifiesta la aceptación del nombramiento, no acepta, o no toma posesión del empleo dentro de los plazos señalados en la Constitución y la ley.
2. No sea viable dar posesión por no cumplir con los requisitos mencionados en el artículo primero de este Decreto.
3. La administración no haya comunicado el nombramiento.
4. Cuando la designación se ha hecho por acto administrativo inadecuado.

**ARTICULO CUARTO:** la presente resolución rige a partir de la fecha de su publicación.

Dada en la Alcaldía Municipal de Bello el

**COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE**



**GLORIA ELENA MONTOYA CASTAÑO**  
Alcaldesa Encargada

Reviso:   
Felix Restrepo Restrepo  
Director Administrativo de Talento Humano

Proyecto: Lina María Higuera Rivera  
Asesora

Revisó: PAOLA MEOLA /  
ABOGADA DESPACHO 