

Señores
JUEZ CONSTITUCIONAL (Reparto)
Ciudad

Asunto	:	Acción de Tutela
Accionante	:	JORGE ENRIQUE GUILLERMO LEON SIERRA GIRALDO
Accionado	:	ALCALDÍA DE BELLO - DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DE TALENTO HUMANO

JORGE ENRIQUE GUILLERMO LEON SIERRA GIRALDO, identificado con la cédula de ciudadanía No. 98.490.604 de Bello, ante usted respetuosamente acudo para promover una ACCIÓN DE TUTELA, con base en el artículo 86 de la Constitución Política y el Decreto Reglamentario 2591 de 1991, con el objeto de que se me ampare el derecho constitucional fundamental al **DERECHO AL TRABAJO, DEBIDO PROCESO, MINIMO VITAL, SEGURIDAD SOCIAL Y VIDA DIGNA**, que considero amenazado y vulnerado por **LA ALCALDÍA DE BELLO - DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DE TALENTO HUMANO DEL MUNICIPIO DE BELLO**.

HECHOS

PRIMERO: En la actualidad cuento con 56 años de edad y me encuentro residenciado en la CALLE 52 C N° 54 A 29 del barrio El Rosario del Municipio de Bello.

SEGUNDO: El día 21 de abril del año 1999 me vincule con la ALCALDÍA DEL MUNICIPIO DE BELLO, ocupando como primer cargo AUXILIAR DE OFICINA EN LA SECRETARÍA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS DE LA ALCALDÍA DE BELLO, vinculo que estuvo vigente hasta el día 10 de julio de 2000, como consta en los certificados anexos.

TERCERO: Adicional a lo descrito, a partir del día 11 de julio del año 2000 mi vinculo era de AUXILIAR ADMINISTRATIVO EN LA SECRETARÍA DE GOBIERNO hasta el día 01 de agosto del mismo año. Posteriormente se me relaciono como AUXILIAR DE OFICINA EN EL AREA DE SERVICIOS GENERALES EN LA SECRETARIA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS EN PROVISIONALIDAD, vinculo que perduro hasta el 18 de julio del año 2002.

CUARTO: Aunado a lo expuesto, desde el día 19 de julio del año 2002 estuve vinculado como AUXILIAR DE ARCHIVO EN EL AREA CENTRO DE DOCUMENTACION Y ARCHIVO DE LA DIRECCIÓN DE COMUNICACIONES Y RELACIONES PÚBLICAS hasta el 23 de noviembre del año 2003.

QUINTO: Desde el día 24 de noviembre del año 2003 fui desvinculado del Municipio de Bello, en razón al cumplimiento de la Ley 617, por tanto, se me desvinculo laboralmente con la administración municipal.

QUINTO: En consideración a la experiencia adquirida como servidor público y a mi buen desempeño en vigencia del vínculo laboral con la Administración Municipal de Bello, el día 07 de junio del año 2005 se me vinculo como provisional en el cargo de AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES EN LA SECRETARIA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS EN PROVISIONALIDAD hasta el día 31 de diciembre del año 2006.

Posterior a ello, el día 01 de enero del año 2007 se me vinculo como CELADOR EN LA SECRETARÍA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS hasta el 22 de junio del año 2009.

SEXTO: El día 23 de junio del año 2009 se me vinculo como AUXILIAR ADMINISTRATIVO EN LA OFICINA DE LOGISTICA DE LA SECRETARÍA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS hasta el día 08 de julio del mismo año.

POSTERIOR A LOS VINCULOS ENUNCIADOS, EL DÍA 15 DE JULIO DEL AÑO 2009 SE REALIZÓ EL NOMBRAMIENTO COMO AUXILIAR ADMINISTRATIVO EN PROVISIONALIDAD CÓDIGO Y GRADO 407-01, RELACIÓN LABORAL QUE PERDURO HASTA EL DÍA 05 DE ENERO DEL AÑO 2022, fecha en la cual se notificó el acto administrativo N° 202104000780 del 16 de diciembre de 2021 que establece:

"POR MEDIO DEL CUAL SE EFECTÚA UN NOMBRAMIENTO EN PERIODO DE PRUEBA, SE TERMINA UN ENCARGO Y SE TERMINA UN NOMBRAMIENTO EN PROVISIONALIDAD".

SEPTIMO: Al momento de notificarme dicho acto administrativo, se estableció que la señora GLADYS AMPARO HOYOS AGUIRRE se nombraría en periodo de prueba, por haber quedado en la lista de elegibles del concurso de méritos 998 Territorial 2019, para el cargo de TÉCNICO ADMINISTRATIVO - CÓDIGO 367, GRADO 04, NIVEL TÉCNICO, IDENTIFICADO CON LA OPEC 67321; con la novedad que dicho cargo se encontraba nombrada la señora MONICA PINEDA MORALES, quien era la persona nombrada en CARRERA ADMINISTRATIVA EN EL CARGO DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO, CODIGO 407 - GRADO 01, NIVEL ASISTENCIAL.

Con lo expuesto, se puede entender que el cargo que venía ocupando en provisionalidad desde el año 2009 cuya naturaleza es CARRERA ADMINISTRATIVA se encontraba ocupado por la señora MONICA PINEDA MORALES, pero ella se encontraba en encargo como TÉCNICA ADMINISTRATIVA, pero al dicho cargo salir a concurso de méritos y ser nombrada la señora GLADYS AMPARO HOYOS AGUIRRE, el encargo de la señora PINEDA MORALES se da por finalizado, en aras de que vuelva al cargo de carrera que ella

ostenta desde hace más de quince (15) años, por consiguiente, mi provisionalidad se da por terminada, pues la titular (MONICA PINEDA) vuelve a dicho cargo.

OCTAVO: Como novedad de la ejecutoria del acto administrativo, el día 31 de enero del año 2022 se me notifica el Decreto 20220400045 la cual determina:

"POR MEDIO DEL CUAL SE REVOCA EL DECRETO MUNICIPAL 202104000780 DEL 16/12/2021"

En el acto administrativo se revoca el decreto notificado en el mes de enero del año 2022, considerando que la señora GLADYS AMPARO HOYOS AGUIRRE manifestó que no aceptaba dicho nombramiento de periodo de prueba, por lo que la terminación del encargo de la señora MONICA PINEDA MORALES y la terminación de la provisionalidad de JORGE ENRIQUE GUILLERMO LEON SIERRA GIRALDO, era revocada y se continuaba con los mismos cargos y el mismo vínculo laboral, por consiguiente, la Alcaldía Municipal de Bello emitiría a la Comisión Nacional del Servicio Civil la novedad, para lo de su competencia.

NOVENO: Para el día 05 de junio del año 2022 se me notifica una decisión de la Administración Municipal, en el Decreto Número 202204000420 del 20 de MAYO de 2022 por medio de la cual se establece:

"POR MEDIO DEL CUAL SE EFECTÚA UN NOMBRAMIENTO EN PERIODO DE PRUEBA, SE TERMINA UN ENCARGO Y SE TERMINA UN NOMBRAMIENTO EN PROVISIONALIDAD"

Con la notificación de dicha decisión, se me informa que la Comisión Nacional del Servicio Civil autorizó el nombramiento de la persona que continua en la lista de elegibles, dado el rechazo de la señora GLADYS AMPARO HOYOS, por tanto, se realiza el nombramiento de la señora DEISY ALEJANDRA LOPEZ LONDOÑO en periodo de prueba, se da por terminado el encargo de la señora MONICA PINEDA MORALES y se finaliza la provisionalidad de JORGE ENRIQUE GUILLERMO LEON SIERRA GIRALDO.

DECIMO: Cabe mencionar que el día 15 de junio del año en curso, llega a mi correo electrónico una comunicación por parte de la señora MARTA CECILIA AGUIRRE QUINTERO (directora de talento humano) en el cual se me informa que la terminación de mi nombramiento en provisionalidad surtirá efectos a partir del día 16 de junio de 2022, debido a que el titular del empleo es reintegrado por terminación del encargo de la señora MONICA PINEDA MORALES.

DECIMO PRIMERO: Como respetuoso de las decisiones administrativas y del debido proceso, asumí las consecuencias de dicha situación a pesar de mi edad (56 años) y de que soy el sustento de mi grupo familiar, entre los que se encuentra mi hijo menor de SIETE (7) AÑOS de edad, EMMANUEL SIERRA GAMBOA.

Posterior a la terminación de mi vínculo laboral, adelante las diligencias para entregar el cargo y obtener los correspondientes paz y salvos, encontrando como

novedad que de manera verbal se me informa que la señora MONICA PINEDA MORALES realizó un concurso interno y no se posesiono en el cargo de AUXILIAR ADMINISTRATIVO CODIGO 407 - GRADO 01, NIVEL ASISTENCIAL DE NATURALEZA CARRERA ADMINISTRATIVA, en razón a que internamente la señora PINEDA MORALES realizó un concurso y se posesiono en el cargo de AUXILIAR ADMINISTRATIVO GRADO 02, por tanto, la señora DEISY ALEJANDRA LOPEZ LONDOÑO si se posesiono en el cargo de TÉCNICO ADMINISTRATIVO como resultado del concurso de méritos y autorización de la Comisión Nacional del Servicio Civil, es decir, el cargo en el que me encontraba en PROVISIONALIDAD nunca fue ocupado por la señora MONICA PINEDA MORALES, por encontrarse como titular en carrera administrativa de dicho cargo, por tanto, no se cumplieron con los requisitos legales, normativos y jurisprudenciales, para dar por terminada la provisionalidad objeto de controversia.

DECIMO SEGUNDO: En el momento me encuentro desempleado, no he logrado la consecución de un empleo para suplir las necesidades básicas de mi grupo familiar, donde se encuentra mi hijo menor de tan solo siete (7) años de edad, sumado a la edad que presento y la falta de oportunidades para personas próximas a pensionarse, como es mi caso.

En la actualidad dependo económicamente de la ayuda de mis familiares, por lo que se hace imperioso que el juez constitucional garantice la protección de los derechos fundamentales invocados y no se permita la arbitrariedad de la Alcaldía Municipal de Bello, desconociendo los legislación vigente para la terminación del vínculo laboral con las personas nombradas en provisionalidad, pues se ha determinado que las personas en dicha condición gozan de estabilidad relativa, lo que genera que las entidades públicas solo puedan dar por finalizado el vínculo laboral por las razones expresamente consagradas en la Ley, más aún cuando con la decisión tomada se vulneran derechos fundamentales de niños, niñas y adolescentes como ocurre en mi caso.

DECIMO TERCERO: Es conocido señor juez constitucional que requiero de la protección de los derechos fundamentales invocados, en aras de evitar un perjuicio irremediable, pues la no generación de recursos económicos generaría una afectación al mínimo vital de mi grupo familiar, considerando además la demora de un proceso judicial ante la jurisdicción contenciosa, pues tengo conocimiento en tardaría un aproximado de 3 a 4 años, por lo que es inevitable que usted como operador judicial, suspenda y cese la afectación de los derechos fundamentales invocados.

DECIMO CUARTO: Es importante anotar que me encuentro diagnosticado con SINDROME DE TUNEL CARPIANO BILATERAL, enfermedad que fue catalogada por la EPS SURA como laboral y que fue apelada la decisión por parte de la ARL SURA para que la Junta Regional y Nacional de Pérdida de Capacidad Laboral, defina el origen de dicha enfermedad, proceso que se encuentra en espera de dicha decisión, situación que me ubica en condición de vulnerabilidad para la consecución de un empleo, pues contar con dicho diagnostico me ubica en estado de inferioridad

para adelantar cualquier trámite, aun así que el centro médico al momento de realizar la valoración médica para el examen médico de egreso determino y suscribió que me encontraba en espera de la Junta de Calificación.

Resulta preocupante señor juez que la Alcaldía de Bello posterior a conocer que la titular del cargo no asumió funciones el día 16 de junio del año 2022, no procedió a notificarme la revocatoria del acto administrativo, como lo realizó con la primera decisión, en aras de poder continuar con mis funciones como AUXILIAR ADMINISTRATIVO en PROVISIONALIDAD, pues no se cumplían con los presupuestos y requisitos que la normatividad exige para finalizar y dar por terminado un vínculo laboral en provisionalidad.

Cabe mencionar que el Decreto 1083 de 2015, *Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública*, señala:

“ARTÍCULO 2.2.5.3.4 Terminación de encargo y nombramiento provisional. Antes de cumplirse el término de duración del encargo, de la prórroga o del nombramiento provisional, el nominador, por resolución motivada, podrá darlos por terminados.”

Teniendo claro la normatividad vigente, se entiende que el retiro de los empleados provisionales procede siempre y cuando se motive, pues la Corte Constitucional ha sostenido que el empleado provisional debe conocer las razones por las cuales se le desvincula, para efectos de que ejerzan su derecho de contradicción, situación que no se presentó en mi caso, pues se invoco el nombramiento del titular del cargo, pero dicha funcionaria nunca se posesiono en el cargo y por el contrario se encuentra vinculada con un cargo diferente al que yo venía desempeñando.

En ese orden de ideas, la jurisprudencia de la Corte Constitucional ha señalado que los empleados públicos que desempeñan en provisionalidad cargos de carrera, gozan de una estabilidad laboral relativa o intermedia, que implica, sin embargo, que el acto administrativo por medio del cual se efectúe su desvinculación debe estar motivado, es decir, debe contener las razones de la decisión, lo cual constituye una garantía mínima derivada, entre otros, del derecho fundamental al debido proceso y del principio de publicidad.

En efecto, la Corte Constitucional ha señalado en Sentencia SU 917 de 2010, lo siguiente:

“El acto de retiro no sólo debe ser motivado, sino que ha de cumplir ciertas exigencias mínimas respecto de su contenido material, de modo que el administrado cuente con elementos de juicio necesarios para decidir si acude o no ante la jurisdicción y demanda la nulidad del acto en los términos del artículo 84 del CCA. Lo contrario significaría anteponer una exigencia formal de motivación en detrimento del derecho sustancial al debido proceso, pues si no se sabe con precisión cuáles son las razones de una decisión administrativa difícilmente podrá controvertirse el acto tanto en sede gubernativa como jurisdiccional.

Es por lo anterior por lo que la Corte ha hecho referencia al principio de “razón suficiente” en el acto administrativo que declara la insubsistencia o en general prescinde de los servicios de un empleado vinculado en provisionalidad, donde deben constar las circunstancias particulares y concretas, de hecho y de derecho, por las cuales se decide remover a un determinado funcionario, de manera que no resultan válidas aquellas justificaciones indefinidas, generales y abstractas, que no se predicán directamente de quien es desvinculado. En otras palabras, de acuerdo con la jurisprudencia decantada por esta Corporación, para que un acto administrativo de desvinculación se considere motivado es forzoso explicar de manera clara, detallada y precisa cuáles son las razones por las cuales se prescindirá de los servicios del funcionario en cuestión.

En este orden de ideas, sólo es constitucionalmente admisible una motivación donde la insubsistencia invoque argumentos puntuales como la provisión definitiva del cargo por haberse realizado el concurso de méritos respectivo, la imposición de sanciones disciplinarias, la calificación insatisfactoria “u otra razón específica atinente al servicio que está prestando y debería prestar el funcionario concreto”.

Así las cosas, según la Corte Constitucional los nombramientos provisionales, podrán ser terminados de acuerdo con las siguientes causales:

- Como resultado de una sanción de tipo disciplinario.
- **Cuando el cargo respectivo se vaya a proveer por utilización de lista de elegibles obtenida a través de concurso de méritos.**
- Cuando existan razones específicas atinente al servicio que está prestando y debería prestar el funcionario concreto y que ameriten una calificación insatisfactoria.

Según criterio de la Corte Constitucional en la Sentencia SU-917 de 2010, la terminación del nombramiento provisional o el de su prórroga, procede por acto motivado, y sólo es admisible una motivación donde la insubsistencia invoque argumentos puntuales como la **provisión definitiva del cargo** por haberse realizado el concurso de méritos respectivo, la imposición de sanciones disciplinarias, la calificación insatisfactoria u otra razón específica atinente al servicio que está prestando y debería prestar el funcionario concreto.

Con base en lo descrito, es evidente señor juez que la ALCALDÍA DE BELLO no cumplió con los parámetros constitucionales y legales para mi desvinculación, pues la funcionaria que presuntamente ocuparía el cargo en carrera no se posesiono, lo que desvirtuaría la motivación de los actos administrativos objeto de controversia.

PETICIÓN

Con fundamento en los hechos narrados respetuosamente solicito al señor Juez TUTELARME el derecho fundamental AL **DERECHO AL TRABAJO, DEBIDO**

PROCESO, MINIMO VITAL, SEGURIDAD SOCIAL Y VIDA DIGNA para que **LA ALCALDÍA DE BELLO - DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DE TALENTO HUMANO DE LA ALCALDÍA DE BELLO** sin dilaciones ni negligencia en el trámite administrativo Y DE FORMA INMEDIATA PROCEDA A REINTEGRARME EN PROVISIONALIDAD EN EL CARGO DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO, CODIGO 407 GRADO 01, NIVEL ASISTENCIAL, sin anteponer barreras de tipo administrativo, al tener claro que la señora MONICA PINEDA MORALES titular de dicho cargo en carrera administrativa no se posesiono como AUXILIAR ADMINISTRATIVA CODIGO 407 GRADO 01, POR TANTO, NO SE CUMPLIERON CON LAS DISPOSICIONES LEGALES, NORMATIVAS Y JURISPRUDENCIALES PARA DAR POR TERMINADA UNA PROVISIONALIDAD.

POR CONSIGUIENTE, LE REQUIERO REVOCAR DE MANERA DEFINITIVA EL DECRETO 202204000420 DEL 20 DE MAYO DE 2022, EN ARAS DE QUE SEAN GARANTIZADOS MIS DERECHOS FUNDAMENTALES Y OBTENER EL SUSTENTO PARA SUPLIR LAS NECESIDADES BÁSICAS DE MI GRUPO FAMILIAR.

JURAMENTO

Bajo la gravedad del juramento le manifiesto que por los mismos hechos y derechos no he presentado petición similar ante ninguna autoridad judicial.

PRUEBAS

Para que obren como tales allego en fotocopia informal, los siguientes documentos:

- Cédula de Ciudadanía
- Derecho de petición
- Constancia de envío

DIRECCIONES

ACCIONADO : contactenos@bello.gov.co

Yo recibiré notificaciones en el correo electrónico juanm.33@hotmail.com
Teléfono 311 6628678

Del Señor Juez, respetuosamente.

JORGE ENRIQUE GUILLERMO LEON SIERRA GIRALDO
Cédula No. 98.490.604

GOVERN
REPUBLICA DE COLOMBIA
IDENTIFICACIÓN PERSONAL
CEDULA DE CIUDADANIA

NÚMERO 98.490.604

SIERRA GIRALDO

APELLIDOS

JORGE ENRIQUE GUILLERMO
LEON

NOMBRES



Jorge Sierra
FIRMA



ÍNDICE DERECHO

FECHA DE NACIMIENTO 18-NOV-1965

BELLO
(ANTIOQUIA)

LUGAR DE NACIMIENTO

1.74

ESTATURA

A+

G.S. RH

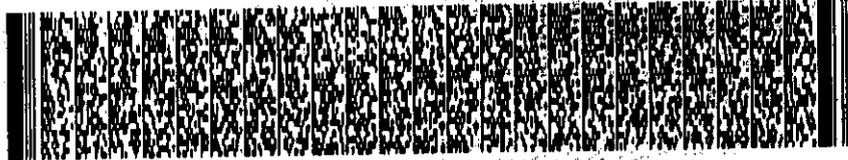
M

SEXO

25-NOV-1983 BELLO

FECHA Y LUGAR DE EXPEDICIÓN

REGISTRADOR NACIONAL
JUAN CARLOS BALBUENA VACHA



R-0104900-01094590-M-0098490604-20190821

.0067470988A 1

52285517

SECRETARÍA DE ESTADO CIVIL

 <p>MUNICIPIO DE BELLO</p>	 <p>20220520084654123223420</p> <p>DECRETOS Mayo 20, 2022 8:46</p> <p>Radicado 202204000420</p>	 <p>ISO 9001</p> <p>SG-CER143688</p>	
--	---	---	---

“POR MEDIO DEL CUAL SE EFECTÚA UN NOMBRAMIENTO EN PERIODO DE PRUEBA, SE TERMINA UN ENCARGO Y SE TERMINA UN NOMBRAMIENTO EN PROVISIONALIDAD”

EL SECRETARIO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS DEL MUNICIPIO DE BELLO, en uso de sus facultades constitucionales y legales, concebidas en la Ley 136 de 1994, Ley 1551 de 2012, Ley 909 de 2004, Decreto 1083 de 2015, Acuerdo 165 de 2020 de la Comisión Nacional Del Servicio Civil, Decreto Municipal 202104000541 de 2021, y

CONSIDERANDO:

1. Que el Artículo 125 de la Constitución Política establece que los empleos en los órganos y entidades del Estado son de carrera, salvo las excepciones allí previstas y que el ingreso a los cargos de carrera y el ascenso en los mismos, se harán previo cumplimiento de los requisitos y condiciones que fije la ley para determinar los méritos y las calidades de los aspirantes.
2. 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; representarlo judicial y extrajudicialmente; y nombrar y remover a los funcionarios...”*.
3. Que mediante Decreto Municipal 202104000541 de 2021, el Alcalde Municipal de Bello, delegó en la Secretaria de Servicios Administrativos, las facultades de expedir los nombramientos en periodo de prueba, decretar la terminación del servicio por declaratoria de insubsistencia del nombramiento en provisionalidad y terminación de encargos en empleos de carrera administrativa de los funcionarios públicos del municipio de Bello.
4. Que el Artículo 7º de la Ley 909 de 2004 prevé: *“Naturaleza de la Comisión Nacional del Servicio Civil. La Comisión Nacional del Servicio Civil prevista en el artículo 130 de la Constitución Política, responsable de la administración y vigilancia de las carreras, excepto de las carreras especiales, es un órgano de garantía y protección del sistema de mérito en el empleo público en los términos establecidos en la presente ley, de carácter permanente de nivel nacional, independiente de las ramas y órganos del poder público, dotada de personería jurídica, autonomía administrativa y patrimonio propio.*

Con el fin de garantizar la plena vigencia del principio de mérito en el empleo público de carrera administrativa, la Comisión Nacional del Servicio Civil actuará de acuerdo con los principios de objetividad, independencia e imparcialidad”.

A su turno, el Literal c) del Artículo 11 de la Ley citada establece como función de la CNSC, la de: *“Elaborar las convocatorias a concurso para el desempeño de empleos públicos de carrera, de acuerdo con los términos y condiciones que establezcan la presente ley y el reglamento”.*

5. Que en observancia de las citadas normas, la CNSC, mediante el Acuerdo No. 20191000001516 del 04 de marzo de 2019, modificado por los Acuerdos Nros. 20191000005726 del 14 de mayo y 20191000009346 del 19 de noviembre ambos del 2019, convocó a concurso abierto de méritos para proveer definitivamente cincuenta y seis (56) empleos, con trescientos sesenta y tres



20220520084654123223420

DECRETOS

Mayo 20, 2022 8:46

Radicado 202204000420



(363) vacantes, pertenecientes al Sistema General de Carrera Administrativa de la Alcaldía de Bello Convocatoria 998 - Territorial 2019.

6. Que en la Convocatoria 998 Territorial 2019, en la Administración Municipal de Bello, se encuentran reportadas tres (3) plazas del empleo de Técnico Administrativo, Código 367, Grado 04, Nivel Técnico, de naturaleza de carrera administrativa, identificado con la OPEC Nro. 67321.
7. Que en la actualidad, el empleo de Técnico Administrativo, Código 367, Grado 04, Nivel Técnico, de naturaleza de carrera administrativa, identificado con la OPEC Nro. 67321 se encuentra ocupado en encargo por el Señor(a) **MONICA PINEDA MORALES**, C.C. Nro. 43.799.866.
8. Que la Comisión Nacional del Servicio Civil, mediante Resolución 6914 del 10 de noviembre de 2021 publicó la lista de elegibles de la OPEC Nro. 67321, quedando en firme el 26 de noviembre de 2021 y cuya publicación y envío a la Administración Municipal fue realizada el 01 de diciembre de 2021.
9. Que en dicha Lista de Elegibles, señala en estricto orden de mérito y de conformidad con el puntaje obtenido por las personas que ocupan un lugar de elegibilidad, en la posición cinco (5) del empleo de Técnico Administrativo, Código 367, Grado 04, Nivel Técnico, de naturaleza de Carrera Administrativa, identificado con la OPEC Nro. 67321, al Señor(a) **DEISY ALEJANDRA LOPEZ LONDOÑO**, C.C. Nro. 1.037.598.738.
10. Que de conformidad con lo establecido en el artículo 2.2.5.3.2 del Decreto 1083 de 2015, la orden para la provisión definitiva de los empleos de carrera se efectuará teniendo en cuenta el siguiente orden:
 - 1....
 - 2....
 - 3....
 4. *Con la persona que al momento en que deba producirse el nombramiento ocupe el primer puesto en lista de elegibles para el empleo ofertado que fue objeto de convocatoria para la respectiva entidad*
11. Que de conformidad con lo establecido en el Artículo 2.2.6.21 del Decreto 1083 de 2015, la Comisión Nacional del Servicio Civil, enviará copia al jefe de la entidad para la cual se realizó el concurso, para que dentro de los diez (10) días hábiles siguientes al envío de la lista de elegibles y en estricto orden de mérito se produzca el nombramiento en período de prueba en el empleo objeto del concurso, el cual no podrá ser provisto bajo ninguna otra modalidad, una vez recibida la lista de elegibles.
12. Que el Artículo 2.2.6.25 del Decreto 1083 de 2015, establece que la persona no inscrita en la carrera que haya sido seleccionada por concurso será nombrada en período de prueba por un término de seis (6) meses. aprobado dicho período por obtener calificación satisfactoria en el ejercicio de sus funciones, el empleado adquiere los derechos de carrera y deberá ser inscrito en el Registro Público de la Carrera Administrativa. Si no lo aprueba, una vez en firme la calificación, su nombramiento deberá ser declarado insubsistente por resolución motivada del nominador.



DECRETOS
Mayo 20, 2022 8:46
Radicado 202204000420

20220520084654123223420



13. Que el Artículo 2.2.5.3.4 del Decreto 1083 de 2015, modificado por el Artículo 1º del Decreto 648 de 2017, señala que antes de cumplirse el término de duración del encargo, de la prórroga o del nombramiento provisional, el nominador, por resolución motivada, podrá darlos por terminados.
14. Que la Corte Constitucional en reiterada jurisprudencia, entre las cuales se puede citar la Sentencia SU-917 de 2010, en relación con el retiro de los empleados provisionales ha señalado: “(...), solo es constitucionalmente admisible una motivación donde la insubsistencia invoque argumentos puntuales como la provisión definitiva del cargo por haberse realizado el concurso de méritos respectivo, la imposición de sanciones disciplinarias, la calificación insatisfactoria u otra razón específica atinente al servicio que está prestando y debería prestar el funcionario concreto”.
15. Que en cumplimiento de las disposiciones antes citadas y por disposición constitucional, legal y jurisprudencial, se nombró mediante Decreto Nro. 202104000780 del 16 de diciembre de 2021 al señor GLADYS AMPARO HOYOS AGUIRRE, C.C. Nro. 43.608.938 en periodo de prueba quien ocupó el segundo lugar en la lista de elegibles en el empleo de Técnico Administrativo, Código 367, Grado 04, Nivel Técnico, de naturaleza de Carrera Administrativa, identificado con la OPEC Nro. 67321 de la Convocatoria 998 Territorial 2019, de la Administración Municipal de Bello realizada por la Comisión Nacional del Servicio Civil.
16. Que mediante Decreto 202204000045 del 07 de enero de 2022 se revoca el Decreto municipal 202104000780 del 16 de Diciembre de 2021, en el cual fue nombrado en periodo de prueba el señor GLADYS AMPARO HOYOS AGUIRRE, C.C. Nro. 43.608.938, en el empleo de Técnico Administrativo, Código 367, Grado 04, Nivel Técnico, de naturaleza de carrera administrativa, identificado con la OPEC Nro. 67321, de la Convocatoria 998 de 2019, por cuanto el elegible no se presentó para ser posesionado.
17. Que la Alcaldía Municipal de Bello, conforme el Acuerdo 0165 de 2020 y la circular N° 0008 de 2021 procedió a realizar el reporte de novedades y solicitud de uso de listas de Elegibles a través del módulo Banco Nacional de Listas de Elegibles- BLNE en el portal SIMO 4.0
18. Que la Comisión Nacional del Servicio Civil a través del módulo BNLE de la plataforma SIMO 4.0, publicó la novedad de Ofrecimiento uso directo Lista de Elegibles del empleo de Técnico Administrativo, Código 367, Grado 04, Nivel Técnico, de naturaleza de Carrera Administrativa, identificado con el código OPEC Nro.67321, mediante el Radicado 2022RE076520 del 06 de mayo de 2022 el cual habilita al siguiente elegible en posición meritatoria, el señor(a) **DEISY ALEJANDRA LOPEZ LONDOÑO**, C.C. Nro. 1.037.598.738.
19. Por lo anteriormente expuesto, se debe nombrar en periodo de prueba a quien ocupó el quinto lugar en la lista de elegibles del empleo de Técnico Administrativo, Código 367, Grado 04, Nivel Técnico, de naturaleza de carrera administrativa, identificado con la OPEC Nro. 67321 de la Convocatoria 998 Territorial 2019, de la administración municipal de Bello realizada por la Comisión Nacional del Servicio Civil y proceder a la terminación del nombramiento de quien lo ocupa en encargo.



DECRETOS
Mayo 20, 2022 8:46
Radicado 202204000420



20220520044654123223420



SC-CER143688



20. Que con la terminación del encargo y el regreso del funcionario de Carrera Administrativa Encargado a su empleo del que es titular, se decreta la terminación de la provisionalidad del señor(a) **JORGE ENRIQUE GUILLERMO LEON SIERRA GIRALDO**, con C.C 98.490.604, en el empleo de Auxiliar Administrativo, Código 407, Grado 01, Nivel Asistencial, de Naturaleza de Carrera Administrativa.

En mérito de lo antes expuesto, se

DECRETA:

ARTÍCULO PRIMERO: Nombramiento en periodo de prueba. Nombrar en periodo de prueba al Señor(a) **DEISY ALEJANDRA LOPEZ LONDOÑO**, C.C. Nro. 1.037.598.738, en el empleo de Técnico Administrativo, Código 367, Grado 04, Nivel Técnico, de naturaleza de Carrera Administrativa, identificado con la OPEC Nro. 67321, de la Convocatoria 998 Territorial 2019, de la administración municipal de Bello.

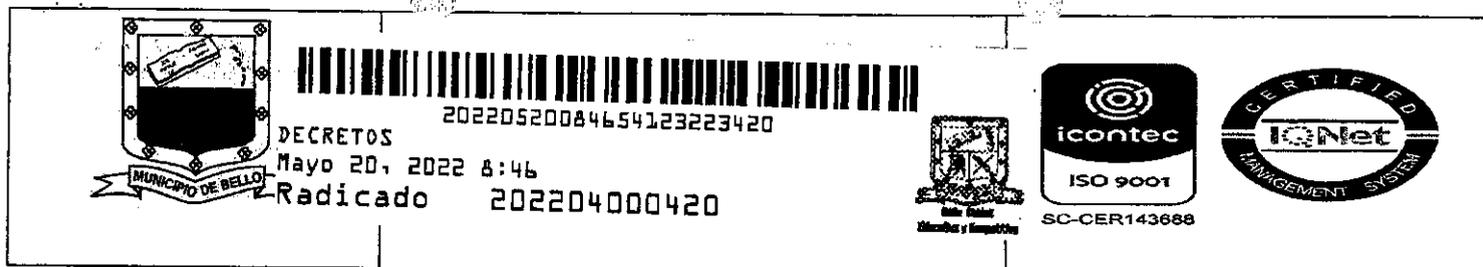
ARTÍCULO SEGUNDO: Evaluación del periodo de prueba. El periodo de prueba a que se refiere el Artículo anterior, tiene una duración de seis (6) meses, el cual una vez finalizado, el jefe inmediato evaluará el desempeño del empleado. Si el resultado de la evaluación de desempeño es satisfactorio, el empleado superará el periodo de prueba y por consiguiente adquirirá los derechos de carrera y debe tramitarse ante la CNSC la solicitud de inscripción en el Registro Público de la Carrera Administrativa, Si no lo aprueba, una vez en firme la calificación, su nombramiento deberá ser declarado insubsistente por resolución motivada del nominador.

ARTÍCULO TERCERO: Comunicación y Notificación. Conforme al Artículo 68 de la Ley 1437 de 2011, si no hay otro medio más eficaz de informar al elegible del presente acto administrativo, se le enviará una citación a la dirección, al número de fax o al correo electrónico que figuren en el expediente o puedan obtenerse del registro mercantil, para que comparezca a la diligencia de notificación personal. El envío de la citación se hará dentro de los cinco (5) días siguientes a la expedición del acto, y de dicha diligencia se dejará constancia en el expediente.

ARTÍCULO CUARTO: Término de aceptación del nombramiento. El señor(a) **DEISY ALEJANDRA LOPEZ LONDOÑO** de conformidad con el Artículo 2.2.5.5.6 del Decreto 1083 de 2015, tiene un término máximo de diez (10) días hábiles, contados a partir de la fecha de la comunicación de este acto administrativo para manifestar por escrito su aceptación o rechazo del presente nombramiento. Si vencido el anterior término, no se ha obtenido respuesta alguna o no acepta, conforme al Artículo 2.2.5.6.1 del mismo Decreto Nacional se procederá a revocar dicho nombramiento.

ARTÍCULO QUINTO: Término de Posesión en el empleo. Conforme al Artículo 2.2.5.7.1 del Decreto 1083 de 2015, dentro de los diez (10) días siguientes a la fecha de aceptación de un empleo, la persona designada deberá tomar posesión. Este término podrá prorrogarse si la persona nombrada no residiere en el lugar del empleo, o por causa justificada a juicio de la autoridad nominadora, pero en todo caso la prórroga no podrá exceder de noventa (90) días más y deberá constar por escrito.

ARTÍCULO SEXTO: Terminación del Encargo. Como consecuencia del nombramiento en periodo de prueba que trata el Artículo primero del presente Decreto se da por terminado el encargo otorgado al Señor(a) **MONICA PINEDA MORALES**, C.C. Nro. 43.799.866, quien desempeña el empleo de Técnico Administrativo, Código



367, Grado 04, Nivel Técnico, de naturaleza de Carrera Administrativa, quien deberá asumir el empleo de Auxiliar Administrativo, Código 407, Grado 01, Nivel Asistencial, de naturaleza de Carrera Administrativa del cual es titular, una vez el Señor(a) **DEISY ALEJANDRA LOPEZ LONDOÑO**, tome posesión del empleo para el cual fue nombrado en periodo de prueba, de lo cual la Dirección Administrativa de Talento Humano le informará previamente.

ARTÍCULO SÉPTIMO: Terminación de la Provisionalidad. Como consecuencia de la terminación del encargo contenida en el Artículo Sexto del presente acto administrativo, se declara la terminación del nombramiento en provisionalidad del señor(a) **JORGE ENRIQUE GUILLERMO LEON SIERRA GIRALDO**, con C.C 98.490.604, en el empleo de Auxiliar Administrativo Código 407, Grado 01, Nivel Asistencial, de naturaleza de Carrera Administrativa

PARÁGRAFO: La terminación del nombramiento en provisionalidad operará automáticamente a partir de que la persona nombrada en periodo de prueba tome posesión en el empleo y se produzca el regreso del titular, fecha que les será informada en debida forma por parte de la Dirección Administrativa de Talento Humano.

ARTÍCULO OCTAVO: Información de Novedades. Conforme al Acuerdo 165 de 2020 de la Comisión Nacional del Servicio Civil, la Secretaria de Servicios Administrativos deberá reportar a la CNSC por el medio que esta disponga, las novedades que se presenten en relación con los nombramientos, posesiones, derogatorias, revocatorias, renunciadas presentadas y demás situaciones que puedan afectar el orden de provisión y el uso de las listas, para lo cual contarán con un término máximo de cinco (5) días hábiles contados a partir de la ocurrencia de la novedad.

ARTÍCULO NOVENO: Vigencia. El presente Decreto rige a partir de la fecha de su expedición.

Dado en la Alcaldía Municipal de Bello el día

COMUNÍQUESE, PUBLIQUESE Y CÚMPLASE

**LUIS GIOVANY ARIAS TOBÓN
SECRETARIO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS**

Aprobó:	Marta Cecilia Aguirre Quintero, Directora Administrativa de Talento Humano	Firma <i>MCAQ</i>
Revisó:	Marta Cecilia Aguirre Quintero, Directora Administrativa de Talento Humano	Firma <i>MCAQ</i>
Proyectó:	Paula Andrea Zuluaga Vanegas, Profesional Universitaria, Dirección Administrativa de Talento Humano.	Firma <i>Paula A. Zuluaga</i>

1320

Bello, 21 de enero de 2020

LA SECRETARÍA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS DEL MUNICIPIO DE BELLO-ANTIOQUIA PROCESO DE HISTORIAS LABORALES

HACE CONSTAR:

Que el señor **GUILLERMO LEON SIERRA GIRALDO**, identificado con la cédula **98490604**, labora al servicio de esta Entidad desde el 21 de abril de 1999 al 10 de julio del 2000, del 11 de julio del 2000 al 23 de noviembre de 2003, del 07 de junio de 2005 al 08 de julio de 2009 y del 15 de julio de 2009 a la fecha. Actualmente se desempeña como: **AUXILIAR ADMINISTRATIVO CÓDIGO Y GRADO 407-01 EN PROVISIONALIDAD.**

Durante este tiempo se ha desempeñado en los siguientes cargos:

AUXILIAR DE OFICINA EN LA SECRETARIA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS, del 21 de abril de 1999 al 10 de julio del 2000.

FUNCIÓN BÁSICA:

Recibir, distribuir y despachar la correspondencia y demás elementos que se le encomienden.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Entregar a domicilio facturas, citaciones, notificaciones y en general todo tipo de documentación que se le encomiende.
2. Atender las diligencias, recolectar y repartir correspondencia, dentro y fuera del Municipio.
3. Movilizar adecuadamente los documentos y demás elementos que se le indiquen, teniendo en cuenta los controles que se adopten.
4. Extractar datos y documentos de los archivos cuando se requiera.
5. Mantener absoluta reserva sobre los documentos e información que tramite.
6. Cumplir con las normas de seguridad y prevención de accidentes

FUNCIONES GENERALES:

1. Participar activamente en los equipos de trabajo interdisciplinarios que se conformen para el mejoramiento continuo de programas, proyectos y estudios establecidos a nivel institucional.
2. Contribuir en la creación de una cultura comprometida con el cambio y desarrollo del sentido de pertenencia, el mejoramiento del servicio público y el cumplimiento de las obligaciones adquiridas con el Municipio, de acuerdo a la concepción de la ley de Carrera Administrativa.
3. Cumplir todas las normas y procedimientos inherentes a su cargo y relacionadas con el sistema de Control Interno establecido en el Municipio.
4. Desempeñar eficazmente y con sentido de colaboración, todas las demás funciones propias relacionadas con el cargo, que le sean encomendadas por su superior

AUXILIAR ADMINISTRATIVO EN LA SECRETARIA DE GOBIERNO, del 11 de julio del 2000 al 01 de agosto del 2000.

FUNCION BÁSICA

Elaborar, tramitar, registrar y mantener actualizados los documentos y libros de registro, relacionados con el proceso Administrativo en el cual le corresponde participar.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Recibir, organizar y archivar la documentación que contenga información y datos de la Dependencia.
2. Colaborar con el jefe inmediato en todas las diligencias y trámites de la Dependencia, que se presenten en el despacho y fuera de él.
3. Efectuar trámites ante otros despachos, de acuerdo con instrucciones del superior.
4. Atender oportunamente a las personas que soliciten algún trámite, requerimiento o información en la Dependencia.
5. Velar por la seguridad, reserva y organización general de todos los documentos y enseres que estén bajo su responsabilidad.
6. Colaborar en la elaboración de los trabajos de mecanografía de la Dependencia, cuando se requiera.
7. Consultar e ingresar información al sistema y/o administrar la respectiva aplicación, cuando el jefe inmediato o la persona encargada lo designe, ciñéndose a las políticas y normas de la Dirección de Informática.

FUNCIONES GENERALES

1. Participar activamente en los equipos de trabajo interdisciplinarios que se conformen para el mejoramiento continuo de programas, proyectos y estudios establecidos a nivel institucional.
2. Contribuir en la creación de una cultura comprometida con el cambio y desarrollo del sentido de pertenencia, el mejoramiento del servicio público y el cumplimiento de las obligaciones adquiridas con el Municipio, de acuerdo a la concepción de la ley de Carrera Administrativa.
3. Cumplir todas las normas y procedimientos inherentes a su cargo y relacionadas con el sistema de Control Interno establecido en el Municipio.
4. Desempeñar eficazmente y con sentido de colaboración, todas las demás funciones propias y relacionadas con el cargo, que le sean encomendadas por su superior.

AUXILIAR DE OFICINA EN EL AREA DE SERVICIOS GENERALES EN LA SECRETARIA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS EN PROVISIONALIDAD, del 02 de agosto de 2000 al 18 de julio de 2002.

AUXILIAR DE ARCHIVO EN EL AREA CENTRO DE DOCUMENTACIÓN Y ARCHIVO DE LA DIRECCIÓN DE COMUNICACIONES Y RELACIONES PÚBLICAS, del 19 de julio de 2002 al 23 de noviembre de 2003.

PROPÓSITO PRINCIPAL DEL CARGO

Realizar las actividades de orden administrativo y las tareas complementarias propias de los niveles superiores de la dependencia.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Registrar la información en las diferentes planillas para ejercer un control y seguimiento sobre los documentos que entran y salen de la dependencia.
2. Ejercer control sobre la documentación que sale en calidad de préstamo verificando que sea regresada completa y en debida forma.
3. Proporcionar la información requerida sobre los diferentes documentos que reposan en la dependencia a los usuarios y demás entidades que lo soliciten.
4. Recibir, analizar, clasificar, radicar y archivar la correspondencia y demás documentos que entren y salgan de la dependencia.
5. Velar por la seguridad, reserva y organización general de toda la información que reposa en la dependencia..

6. Organizar técnicamente toda la información de manera que esté disponible en cualquier momento.
7. Retirar los documentos declarados obsoletos o innecesarios, previa aprobación de su superior.
8. Desempeñar las demás funciones asignadas por su superior inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES EN LA SECRETARIA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS EN PROVISIONALIDAD, del 07 de junio de 2005 al 31 de diciembre de 2006.

PROPÓSITO PRINCIPAL DEL CARGO

Coadyuvar a la gestión político-administrativa del Municipio, siendo responsable de colaborar y complementar en el desarrollo de los procesos que adelanta la dependencia a la cual se encuentra adscrito, aplicando los conocimientos propios de su oficio, procurando la oportuna y debida prestación del servicio, como la efectividad de los planes, programas y proyectos de la Administración Municipal.

FUNCIONES GENERALES

1. Cumplir con las funciones contenidas en la Constitución, la ley, los Decretos, Ordenanzas, Acuerdos, Manual de funciones, Reglamentos Internos de la Administración Municipal y las ordenes impartidas por sus superiores en lo relacionado con el cargo.
2. Realizar las gestiones necesarias para asegurar la ejecución de los planes, programas y proyectos en los que interviene en razón del cargo.
3. Cumplir de manera efectiva la misión y los objetivos del despacho al que se encuentra adscrito y la ejecución de los procesos en que interviene en razón del cargo.
4. Proponer, preparar e implementar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a cargo de la Entidad.
5. Presentar informes de actividades realizadas a su jefe inmediato y demás organismos que lo soliciten con la oportunidad requerida y que este autorizado para entregar.
6. Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de control interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo.
7. Cumplir con las disposiciones existentes en materia disciplinaria, sobre derechos, deberes, prohibiciones, inhabilidades, incompatibilidades y conflicto de intereses.

CELADOR EN LA SECRETARIA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS, del 01 de enero de 2007 al 22 de junio de 2009.

PROPÓSITO PRINCIPAL DEL CARGO

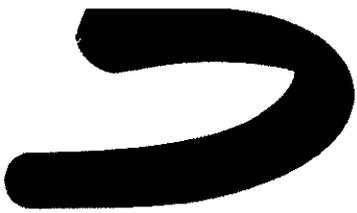
Coadyuvar a la gestión administrativa del Municipio, siendo responsable de la vigilancia y custodia de los bienes municipales y de colaborar en el desarrollo de los procesos de vigilancia que adelanta la administración, procurando la oportuna y debida prestación del servicio, como la efectividad de los planes, programas y proyectos de la administración municipal

FUNCIONES ESENCIALES

1. Vigilar y conservar en buen estado los bienes que se le confíen.
2. Responder por el uso y mantenimiento del arma, si es del caso.
3. Cuidar que las oficinas públicas permanezcan cerradas fuera de las horas de trabajo.
4. Controlar el acceso de las personas a las instalaciones bajo su cuidado, revisar paquetes u objetos que ingresen y orientar correctamente al usuario e impedir el acceso de extraños fuera de las horas de trabajo.
5. Solicitar la autorización correspondiente para el retiro de objetos o equipos de las instalación
6. Informar oportunamente a su superior inmediato sobre las anomalías que se presenten durante su respectivo turno y que puedan trastornar la tranquilidad.
7. Verificar en su puesto de trabajo el organigrama de llaves de agua, bregues, extinguidores, llaveros y demás elementos para casos de emergencia.
8. Recibir y entregar inventariado el puesto de trabajo, en planilla firmada por quien le entrega.
9. Colaborar en el desarrollo de planes, programas y actividades que desarrolle la dependencia inherente a sus procesos.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO EN LA OFICINA DE LOGISTICA DE LA SECRETARIA SERVICIOS ADMINISTRATIVOS, del 23 de junio de 2009 al 08 de julio de 2009.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO EN PROVISIONALIDAD CÓDIGO Y GRADO 407-01, del 15 de julio de 2009 a la fecha.

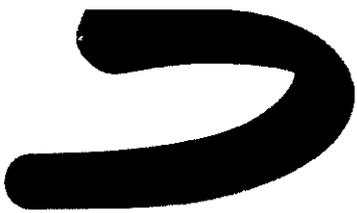


PROPÓSITO PRINCIPAL DEL CARGO

Realizar, ejecutar actividades y aplicar sus conocimientos específicos en la gestión administrativa que requieren los trámites y procedimientos de la dependencia a la cual se encuentra adscrito; así como en la atención de los usuarios procurando el oportuno y eficiente funcionamiento de la Dependencia.

FUNCIONES ESENCIALES

1. Seleccionar y archivar los diferentes documentos, libros, registros de la Dependencia y velar por su conservación.
2. Atender y orientar a los funcionarios y al público en general sobre trámites y servicios de la Dependencia a la cual sea asignado.
3. Radicar y distribuir la correspondencia y documentos que se originen en el archivo general y los que se encuentran adscritos con destino a las demás dependencias de la Administración.
4. Asignar y controlar la numeración de las comunicaciones oficiales enviadas y recibidas, así como los actos administrativos que se expidan en la Administración Municipal.
5. Organizar y mantener actualizado el archivo de gestión asignado.
6. Preparar y organizar la información que debe presentar el jefe inmediato.
7. Apoyar al personal de la Dependencia en la ubicación de archivos y documentos requeridos para el normal desempeño de la misma.
8. Apoyar al personal de la Dependencia en la transcripción y presentación de informes.
9. Apoyar los trámites administrativos que requiera la Dependencia para el cumplimiento de su finalidad.
10. Velar por la conservación del patrimonio documental del Municipio.
11. Colaborar en el desarrollo de planes, programas y actividades que desarrolle la Dependencia, inherentes a sus procesos.
12. Participar activamente en los procesos del Sistema Integrado de Gestión, de conformidad con las directrices establecidas para garantizar su implementación y sostenimiento.
13. Realizar las demás funciones inherentes al cargo que le sean asignadas por parte del jefe inmediato



A partir del 18 de junio de 2019 se ajusta el manual de funciones mediante Decreto 201904000258

PROPÓSITO PRINCIPAL DEL CARGO

Realizar actividades y aplicar sus conocimientos y habilidades en la gestión administrativa que requieren los trámites y procedimientos de la Dependencia a la cual fue asignado; así como en la atención de los usuarios de la misma procurando la oportuno y eficiente prestación del servicio.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Llevar a cabo labores de asistencia administrativa para facilitar la formulación y ejecución de los planes, programas, proyectos, procesos y procedimientos establecidos para el cumplimiento de las funciones y competencias de la Dependencia y los deberes señalados por la normatividad vigente.
2. Atender las solicitudes y demás trámites rutinarios que se generan en la Dependencia aplicando los mecanismos de trabajo adoptados para cada caso.
3. Actualizar, seleccionar, archivar, controlar y custodiar los diferentes documentos, libros, registros que recibe y procesa la Dependencia.
4. Atender y dar respuesta oportuna y eficaz a las los usuarios de la Dependencia de forma presencial, telefónica o electrónica; de conformidad con los procedimientos establecidos a fin de brindar orientación, información, facilitar la comunicación y la prestación del servicio.
5. Recibir, revisar, registrar, distribuir y controlar correspondencia que recibe la Dependencia y, verificar que ésta sea debidamente respondida para proceder con su archivo de acuerdo a los procedimientos definidos.
6. Transcribir información necesaria para la producción de informes y demás documentos requeridos en la Dependencia de manera correcta y oportuna.

7. Realizar llamadas, consultas y búsquedas de información que le sean designadas para contribuir al cumplimiento de los objetivos de la dependencia.
8. Efectuar diligencias externas y actividades de mensajería cuando las necesidades del servicio lo requieran.
9. Registrar e informar oportunamente llamadas, citas, entrevistas, compromisos y eventos en general de la Dependencia.
10. Solicitar pedidos de implementos de trabajo y controlar su entrega para garantizar el normal desarrollo de las actividades de la Dependencia.
11. Proyectar y presentar los informes que por su nivel o competencia le sean requeridos en forma oportuna, clara y de acuerdo con las instrucciones recibidas.
12. Disponer del soporte documental necesario para comprobar la realización de actividades laborales reportadas y como evidencia para la evaluación del desempeño.
13. Apoyar la organización, preparación logística y realización de actividades programadas en la dependencia, con el fin de facilitar su buen desarrollo.
14. Participar activamente en los procesos del Sistema Integrado de Gestión, de conformidad con las directrices establecidas para garantizar su implementación y sostenimiento.
15. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, las que reciba por delegación y aquellas inherentes a las que desarrolla la dependencia.

Se expide esta constancia para trámite de convocatoria.


JULIO EDUARDO MUÑOZ ESPINAL
Secretario de Servicios Administrativos
Alcaldía de Bello


Deisy J.

Señor:
GUILLERMO LEON SIERRA GIRALDO
CC 98490604
 Calle 52 C No 54 A - 29
 Barrio Rosario
 Teléfono: 5991103 - 3116628678
 Bello

Asunto: Calificación de origen en primera oportunidad del Señor: **GUILLERMO LEON SIERRA GIRALDO**
CC 98490604

Cordial saludo:

Con fundamento en la normatividad vigente, EPS SURA determinó calificar en primera oportunidad como **ENFERMEDAD LABORAL** la siguiente patología que presenta el paciente en referencia:

DIAGNOSTICOS				
Código	Diagnóstico	Descripción	Fecha	Origen
I90.0	SINDROME DEL TUNEL CARPIANO	Derecha	19/10/2018	Enfermedad Laboral
I90.0	SINDROME DEL TUNEL CARPIANO	Izquierda	19/10/2018	Enfermedad Laboral

Luego de validar todos los soportes aportados para el estudio del caso, ha sido posible determinar la relación de causalidad entre los factores de riesgo laborales y la patología calificada, encontrándose así cumplidos los requisitos establecidos en la normatividad nacional vigente, especialmente en el artículo 4° de la Ley 1562 de 2012, para que el origen de la enfermedad sea calificado como laboral.

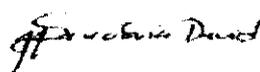
Se aclara que los soportes clínicos utilizados en el proceso de calificación hacen parte de la historia clínica del trabajador, por lo cual están sujetos a reserva legal y sólo podrán ser conocidos bajo su autorización.

En caso de presentarse alguna inquietud o controversia al respecto, por favor informarnos mediante comunicación escrita, firmada por usted, dirigida a EPS Sura y con copia de su documento de identidad, dentro de los diez (10) días hábiles siguientes al recibo de la presente comunicación, donde con gusto estaremos dispuestos a aclararla o en caso necesario, proceder de acuerdo con los recursos adicionales previstos en la Ley (artículo 142 del Decreto 019 de 2012).

Atentamente



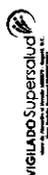
Dra. MONICA LOPEZ ARZOLA
 Especialidad: SALUD OCUPACIONAL
 Registro Médico: 5179002



Dra. JUAN JOSE SANABRIA DAVID
 Especialidad: SALUD OCUPACIONAL
 Registro Médico: 090909



Dra. ANA MERCEDES OSORIO PELAEZ
 Especialidad: MEDICO DIRECTOR
 Registro Médico: 5180201



DATOS BASICOS DEL EVALUADO

Nombre:	GUILLERMO LEON SIERRA GIRALDO	Documento:	98490604
Tipo de	CC	Edad:	53 años
Fecha de	1965/11/18	Escolaridad	Secundaria Completa
Genero:	M	Oficio:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Estado Civil:	Casado (a)	Dirección	Cra 50 N 51 00 Bello
Empresa Actual:	MUNICIPIO DE BELLO	Correo:	guillesierra420@gmail.com
Dirección Evaluado:	Calle 52 C N 54 A 29 Bello	Celular:	3116628678
Teléfono:	5991103	Jornada:	Diurna
Salario:	\$ 1863000	ARL:	ARL SURA
Dominancia:	Derecha	AFP:	COLPENSIONES
EPS:	EPS SURA		

DIAGNOSTICOS

Codigo	Diagnóstico	Descripción	Fecha	Origen
G560	SÍNDROME DEL TÚNEL CARPIANO	Derecho	19/10/2018	Enfermedad Laboral
G560	SÍNDROME DEL TÚNEL CARPIANO	Izquierdo	19/10/2018	Enfermedad Laboral

ANTECEDENTES LABORALES

Tiempo	Empresa	Descripción
1)07/06/2005 a la fecha	MUNICIPIO DE BELLO	2005-2006:Auxiliar de servicios generales en la secretaria de servicios administrativos. 2007-2009:Vigilante en la secretaria. 2009 a la fecha:Auxiliar administrativo en provisionalidad.
2)21/04/1999-23/11/2003	MUNICIPIO DE BELLO	1999-2000:Auxiliar de oficina en la secretaria de servicios administrativos. 2000:Auxiliar administrativo. 2000-2002:Auxiliar de oficina. 2002-2003:Auxiliar de archivo.
3)Antes del 1999	VARIAS EMPRESAS	TECNIVIDRIOS LTDA:47.29 semanas(no describen oficio). ATEMPI DE ANTIOQUIA S.A: 33.29 semanas(no describen oficio).

ACTIVIDADES EXTRALABORALES:

No realiza ninguna actividad física ni extralaboral.

ANTECEDENTES PERSONALES:

Patológicos: Tenemos HC desde el año 2005 con dx de ansiedad,cefalea, depresión,obesidad mórbida.
Quirúrgicos: 13/03/2019 STC derecho.
Traumáticos: Luxación de hombro izquierdo al caerse por unas escalas(2017).
Alérgicos: Ninguno.
Tóxicos:Ninguno.
Peso:136 kg T:1.80 IMC:41.

EXÁMENES MÉDICOS OCUPACIONALES:

16/04/1999 SO:Normal,sano.
30/06/2009 SO:Apto para el cargo.
21/10/2014 SO:Normal.

RESUMEN HISTORIA CLINICA

FECHA	TÍTULO	DESCRIPCIÓN
31/03/2005	MEDICO GENERAL	Esta es la primera consulta por la EPS. Lesión en 5to dedo mano izquierda. Peso:110 kg.
19/10/2018	MEDICO GENERAL	Cuadro de 2 meses de evolución consistente en parestesias e hipostesias de mano derecha, aunque refiere que en la mano izquierda esta iniciando igual sintomatología. Ordenan EMG.
15/11/2018	MEDICO GENERAL	Trae EMG síndrome del túnel carpiano bilateral, desde el punto de vista electrofisiológico es moderado en el lado derecho y leve en el lado izquierdo,se remite a ortopedia.
04/03/2019	ORTOPEDIA	Lesión de túnel carpo de ambas manos hace 2 años de dolor, parestesias de ambas manos,tiene emg positivo túnel, requiere terapia física, aines, cita medico centinela infiltración.
04/03/2019	ORTOPEDIA	Refiere parestesias manos principalmente en la mano derecha desde hace 2 años, refiere muchos síntomas nocturnos, se ordena cirugía de mano derecha.

AYUDAS DIAGNOSTICAS

FECHA	TÍTULO	DESCRIPCIÓN
26/10/2018	LABORATORIO	Glicemia:99 mg/dl. TSH:2.71
01/11/2018	EMG MMSS	Síndrome del túnel carpiano bilateral, desde el punto de vista electrofisiológico es moderado en el lado derecho y leve en el lado izquierdo(no la aporta en físico).

ESTUDIO DE PUESTO DE TRABAJO

05/08/2019 EPT Realizado por Juan Pablo Quinones Zuluaga Ergonomo con LSO: Ver adjunto.
Empresa:Municipio de Bello.
Oficio:Auxiliar administrativo en provisionalidad.

Nombre: GUILLERMO LEON SIERRA GIRALDO**Tipo de Documento:** CC**Documento:** 98490604

Lunes a jueves 7:30 am a 12 y 13:00 a las 18:00.

Viernes 7:30 a 12 m y de 13:30 a 17:00.

La jornada laboral inicia a las 7:00 am a 4:00 pm. A las 7 00 am, iniciando encendiendo los computadores del área de familias en acción y del área del escaner.

Atención al público de 7:10 am a 9:00 am.

De 9:00 am a 12:30 pm procede a escanear documentos concernientes como novedades de los usuarios, entre ellas, cambio de ingreso de menores al programa, traslado de municipios.

Cambios de condición: SISBEN Desplazados, Entrada de beneficiarios, Actualizaciones escolares y Verificación en Salud.

De 12:30 pm a 1 pm almuerzo.

De 1 pm a 4 pm, alterna funciones entre atención de usuarios y la tarea de escanear documentos y archivo de documentos que consiste en encarpetar documentos por cada usuario.

Cuando debe archivar documentos (de 3 horas a 8 horas).

Es una tarea mensual que la realizaba 2 veces a la semana (en el 2018), en este año (2019) no se está realizando porque no hay material de trabajo (carpetas, ganchos).

Herramientas: Cosedora, perforadora, teléfono, mouse, computador, escaner.

TAREAS:

Atención al usuario: 22% de la jornada (5 minutos por cada usuario).

debe abrir una página de la Intranet llamada SIFA (Sistema Integrado de Familias en Acción), aquí procede a ingresar el nombre usuario, indaga al usuario sobre la necesidad de consulta (pagos, cambio de dirección, cambio de documento, suspensión de los usuarios).

Verifica el tipo de novedad que requiere para finalmente darle solución a la solicitud.

Tiempo estimado por usuario: depende del trámite de 10 a 15 minutos por usuario (ciudadano).

Escanear y archivar documentos digitales desde el escaner: 42% de la jornada (210 minutos).

1 minuto y 20 segundos en escanear un documento de 2 páginas, debe operar manualmente el escaner.

Para esta operación, el servidor hace uso de los dedos de ambas manos. Verifica que tipo de novedades debe escanear (actualizaciones escolares, verificaciones en salud y novedades). Abre el software para iniciar el escaner, cambia ajustes configurando el software del escaner para que cada documento no pese más de 500 megabytes, ajustes del documento a blanco y negro, imagen de tiff (para que la imagen quede comprimida), examinar carpetas virtuales creadas, busca en escritorios, novedades de junio y julio, ingresa código del usuario y nombre y el tipo de novedad digitándolo en la interfaz del software del escaner.

Previo a la escaneada del documento, el servidor con una (herramienta de trabajo) procede a desprender cada novedad de un paquete de documentos que escanea hoja a hoja.

Luego de escanear los documentos, le da finalizar al software del escaner y guarda virtualmente estos documentos en la carpeta asignada a cada usuario.

Retira las hojas del escaner, juntas las hojas del documento para graparlas y finalmente las firma en la parte posterior.

Modo operatorio:

Pinza radial con mano derecha e izquierda para sostener el documento a escanear.

con la mano derecha y un agarre pentadigital procede a agarrar y sostener el documento a escanear, luego con la mano izquierda sostiene simultáneamente el documento, para luego ingresarlo sobre la superficie del escaner, abre la tapa, ingresa el documento a escanear en la pantalla de cristal, activa los comandos necesarios en el escaner para ejecutar el escaneo del documento y finalmente una vez escaneado este, finaliza retirando el documento de la pantalla de cristal del escaner.

Luego debe enviar este formato escaneado a una carpeta virtual del computador de escritorio.

Se identifica, 1 movimiento de flexión y extensión de codo derecho, muñeca derecha en pronación de 50°, seguido de 1 movimiento de prono supinación de muñeca izquierda de 0-45° y de 45 a 0°, 1 movimiento de flexión de codo de 110° de codo derecho, 1 desviación radial de muñeca derecha con 1 flexión de la articulación IFD del índice derecho a 40° con el fin de operar los comandos del escaner.

Las muñecas durante el gesto de escaneo, se mantienen en pronación entre los 50 a 60°.

Archivo de documentos: 36% de la jornada (180 minutos) 2 min y 10 segundos por cada novedad archivada.

Debe dirigirse al área de archivo de documentos físicos, tomar una caja de cartón con agarre bimanual desde las estanterías que contienen documentación en carpetas, el traslado de la caja desde las estanterías hacia la zona de encarpetado es de aproximadamente 4 metros.

Una vez, realiza el traslado, se ubica sobre una silla, de forma simultánea al pasar de bípedo a sedente en una silla posiciona la caja sobre una mesa auxiliar.

Acto seguido, el Auxiliar apertura la caja de cartón con la mano izquierda y con la mano derecha a través de un agarre a mano llena sostiene y extrae las carpetas desde el interior de la caja.

Con la mano izquierda ubica la caja a nivel del piso, busca la novedad que debe archivar en la carpeta de acuerdo al código de la persona (ciudadano), una vez ubica la carpeta apropiada, procede a sustraer de la carpeta la documentación para anexas la novedad en la parte posterior (final) del paquete de documentos que contienen dicha carpeta.

Una vez organizada la documentación, continúa con legajar las hojas, cerrar la carpeta y colocarla en el orden de las carpetas según la documentación que contienen. Finalmente, una vez la novedad es debidamente guardada, vuelve a ingresar las carpetas en la caja de cartón, luego desde posición sedente a bip

DICTAMEN DE CALIFICACION DE ENFERMEDAD LABORAL

suramericana

SERVICIOS DE SALUD IPS SURAMERICANA S.A.

Página 4 de 4

Ciudad: MEDELLIN, Fecha de realización del examen: 29 de agosto de 2019

Nombre: GUILLERMO LEON SIERRA GIRALDO

Tipo de Documento: CC

Documento: 98490604

·Ley 1562 de 2012, Artículo 4, Parágrafo 1º: La cual define la enfermedad laboral y refiere que el gobierno Nacional determina en forma periódica las enfermedades que se consideran como laborales.

·Decreto 1477 de 2014: Establece la tabla de enfermedades laborales.

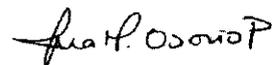
En caso que el interesado no esté de acuerdo con la calificación deberá manifestar su inconformidad dentro de los diez (10) días siguientes y la entidad deberá remitirlo a las Juntas Regionales de Calificación de Invalidez del orden regional dentro de los cinco (5) días siguientes, cuya decisión será apelable ante la Junta Nacional de Calificación de Invalidez, la cual decidirá en un término de cinco (5) días. Contra dichas decisiones proceden las acciones legales.



Dr(a) : MONICA LOPEZ ARCILA
Especialidad: SALUD OCUPACIONAL
Registro Medico: 5170002



Dr(a) : JUAN JOSE SANABRIA DAVID
Especialidad: SALUD OCUPACIONAL
Registro Medico: 093909



Dr(a) : ANA MERCEDES OSORIO PELAEZ
Especialidad: MEDICO DIRECTOR
Registro Medico: 5180201



Nombre: GUILLERMO LEON SIERRA GIRALDO

Tipo de Documento: CC

Documento: 98490604

edo realiza agarra bimanual de esta misma caja para terminar trasladandola a esta desde el sitio de encarpetao hacia la estantería de archivo de documentos.

ANALISIS DE RIESGO POR OFICIO

Auxiliar administrativo: Riesgo biomecanico Postura mantenida (sentado), movimientos repetitivos al digitar y ubicación de manos y muñecas de forma inadecuada por ubicación del teclado, fatiga muscular, alteraciones musculo esqueléticas de diferentes, alteración visual, caídas.

Descripción del cargo actual: Auxiliar administrativo.

Realizar, ejecutar actividades y aplicar sus conocimientos específicos en la gestión administrativa así como en la atención de los usuarios procurando el oportuno y eficiente funcionamiento de la dependencia.

Seleccionar y archivar los diferentes documentos, libros, registros.

Atender y orientar a los funcionarios y al público en general sobre tramites y servicios de la Dependencia a la cual sea asignado.

Radicar y distribuir la correspondencia y documentos que se originen en el archivo general.

Asignar y controlar la numeración de las comunicaciones oficiales enviadas y recibidas, así como los actos administrativos.

Organizar y mantener actualizado el archivo de gestión asignado.

Preparar y organizar la información que debe presentar el jefe inmediato.

Apoyar al personal de la Dependencia en la ubicación de archivos.

Apoyar al personal de la Dependencia en la transcripción y presentación de informes.

Apoyar los tramites administrativos.

FACTOR EPIDEMIOLOGICO:

No reportan ningún otro caso en estudio o que hay sido calificado.

ANALISIS DE MEDICINA LABORAL

Después de hacer análisis de HC y fundamentos de hecho aportados se encuentra que el señor Guillermo Leon es un hombre de 53 años, casado.

Tiene dominancia derecha.

Presenta antecedente patológico de obesidad mórbida (Peso: 136 kg T: 1.80 IMC: 41) y ansiedad y depresión.

No realiza ninguna actividad física ni extralaboral.

Ingres a la empresa actual desde el año 1999 donde laboro hasta el 2003 como auxiliar y vigilante, luego desde el 07/06/2005 es vinculado hasta la actualidad, en el oficio de auxiliar administrativo esta desempeñándose desde el 2009.

Inicia síntomas de dolor y parestesias en ambas manos en el año 2018, le realizan EMG el 01/11/2018 indicando STC bilateral, moderado el derecho y leve en el izquierdo.

Le realizan manejo quirúrgico de mano derecha en marzo del 2019.

En el informe de EPT que aporta la empresa describen el oficio de auxiliar administrativo donde las tareas son atención al usuario (haciendo uso del teclado y del computador) el 22% de la jornada o sea 110 minutos en total siendo 5 minutos por cada usuario, escanear y archivar documentos el 42% de la jornada 210 minutos en total; archivar documentos el 36% de la jornada o sea 180 minutos.

Para escanear debe quitar ganchos con la uña escanear y digitar en el teclado; grapar nuevamente (aproximadamente 200 documentos al día) tarea que se realiza de manera bimanual: para archivar traslada la caja con ambas manos, saca carpetas, introduce el documento, debe legajar y organizar la carpeta, volver a guardarla en la caja y llevar nuevamente la caja a la estantería (aproximadamente 60 novedades al día).

En este informe el modo operatorio no es concluyente ni los ciclos de trabajo tampoco.

Después de hacer análisis de este oficio se encuentra que el trabajador ha estado expuesto por mas de 10 años a tareas que implican alta demanda de actividad manual mas del 50% de la jornada ya que tanto al escanear documentos como al archivar debe realizar movimientos de flexo extensión y desviación de muñecas, con agarres y manejo de perforadora, cosedora y quita ganchos lo que genera sobrecarga y mayor tensión muscular en MSD (el más comprometido en la EMG); también debe realizar movimientos de prono supinación de antebrazos sin apoyo de estos durante la jornada laboral.

CONCLUSION

Siendo todo lo anterior suficiente para concluir que aunque el trabajador tiene obesidad mórbida, predomina el FR laboral al que ha estado expuesto en su oficio mas el tiempo de exposición adicional a que es evidente que tiene mayor daño en la mano dominante que indica sobreuso de esta; por lo tanto se determina que hay nexo causal laboral para desarrollar las patologías en estudio siendo esto suficiente para concluir que el SÍNDROME DEL TÚNEL DEL CARPO BILATERAL, es de ORIGEN LABORAL.

La calificación se hizo según:

- Ley 100 de 1993, Se crea el sistema de seguridad social integral.
- Decreto Ley 0019 de 2012. Artículo 142: Faculta a las Entidades Promotoras de Salud EPS para determinar en una primera oportunidad el origen.
- Decreto 1295 de 1994 y Ley 776 de 2002: Reglamentan el sistema general de riesgos profesionales (SGRP).
- Decreto 1352 del 26 de junio de 2013, que derogó el decreto 2463 de 2001: Reglamenta el funcionamiento y competencia de las Juntas de Calificación.

Comfenalco

Medellín, 2 de julio de 2022

EL COORDINADOR DE SUBSIDIOS Y APORTES

HACE CONSTAR:

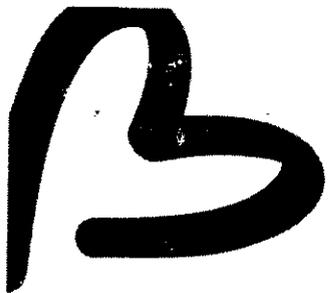
Que el señor JORGE ENRIQUE GUILLERMO LEON SIERRA GIRALDO, con número de identificación 98490604, se encuentra afiliado a esta Caja de Compensación Familiar, desde el 1 de julio de 2009, por la empresa MUNICIPIO DE BELLO, con NIT 890980112.

Identificación	Nombre y Apellido	Parentesco	Beneficiario de Cuota Monetaria	Fecha Afiliación	Fecha Retiro	Estado
CC 43799853	ALBA NURY CARDONA GAVIRIA	CONYUGE	NO	2009/07/01		ACTIVO
TI 1018260493	EMMANUEL SIERRA GAMBOA	HIJO(a)	SI	2015/04/09		ACTIVO

Atentamente,



JUAN CARLOS MOLINA VILLA



Alcaldía de Bello



1040.01

Bello, 14 de enero de 2022

Señor(a)

JORGE ENRIQUE GUILLERMO LEON SIERRA GIRALDO

Auxiliar Administrativo

ASUNTO: NOTIFICACIÓN REVOCATORIA DEL DECRETO 202104000780 DE 2021.

Me permito comunicarle, que mediante Decreto 202204000045 del 07 de enero de 2022, se revoca el nombramiento en periodo de prueba en el empleo de Técnico Administrativo, Código 314, Grado 03, Nivel Técnico, de naturaleza de carrera administrativa, identificado con la OPEC Nro. 67321, de la Convocatoria Territorial 998 de 2019, contenido en el Decreto municipal 202104000780 del 16 de Diciembre de 2021 y como consecuencia se revoca la terminación de su provisionalidad.

Lo anterior, por la declaración de rechazo del nombramiento en periodo de prueba en el empleo de Carrera Administrativa.

Cordialmente,

Marta C. Aguirre Q.

MARTA CECILIA AGUIRRE QUINTERO

Directora Administrativa de Talento Humano

J. E. G. H.
31-01-2022



2022010714535412322345
DECRETOS
Enero 07, 2022 14:53
Radicado 202204000045



**“POR MEDIO DEL CUAL SE REVOCA EL
EL DECRETO MUNICIPAL 202104000780 DEL 16/12/2021”**

EL SECRETARIO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS DEL MUNICIPIO DE BELLO, en uso de sus facultades constitucionales y legales, concebidas en la Ley 136 de 1994, Ley 1551 de 2012, Ley 909 de 2004, Decreto 1083 de 2015, Acuerdo 165 de 2020 de la Comisión Nacional Del Servicio Civil, Decreto Municipal 202104000541 de 2021, y

CONSIDERANDO:

1. El Artículo 125 de la Constitución Política establece que los empleos en los órganos y entidades del Estado son de carrera, salvo las excepciones allí previstas y que el ingreso a los cargos de carrera y el ascenso en los mismos, se harán previo cumplimiento de los requisitos y condiciones que fije la ley para determinar los méritos y las calidades de los aspirantes.
2. 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; representarlo judicial y extrajudicialmente; y nombrar y remover a los funcionarios...”*.
3. Que mediante Decreto Municipal 202104000541 de 2021, el Alcalde Municipal de Bello, delegó en la Secretaria de Servicios Administrativos, las facultades de expedir los actos administrativos de derogatoria y revocatoria de nombramientos en empleos de carrera administrativa.
4. Que mediante Decreto 202104000780 del 16 de Diciembre de 2021, fue nombrada en periodo de prueba la señora **GLADYS AMPARO HOYOS AGUIRRE**, C.C. Nro. 43.608.938, en el empleo de Técnico Administrativo, Código 367, Grado 04, Nivel Técnico, de naturaleza de carrera administrativa, identificado con la OPEC nro. 67321, de la Convocatoria Territorial 998 de 2019, de la administración municipal de Bello.
5. Que el Decreto 1083 de 2015, establece que la autoridad nominadora podrá o deberá, según el caso, modificar, aclarar, sustituir, revocar o derogar una designación cuando no se acepte el nombramiento o se deja pasar el termino de los diez (10) días para su aceptación.
6. Que en el presente caso la señora **GLADYS AMPARO HOYOS AGUIRRE**, C.C. Nro. 43.608.938, mediante oficio del 27 de Diciembre del 2021, ha manifestado que no acepta dicho nombramiento de periodo de prueba en el empleo de carrera administrativa.
7. Que el Código Contencioso Administrativo señala que los actos administrativos deberán ser revocados por los mismos funcionarios que los hayan expedido o por sus inmediatos superiores, de oficio o a solicitud



DECRETOS
 Enero 07, 2022 14:53
 Radicado 202204000045



de parte.

En mérito de lo antes expuesto, se

DECRETA:

ARTÍCULO PRIMERO: Revocar el Decreto 202104000780 del 16 de Diciembre de 2021, mediante el cual fue nombrada en periodo de prueba la señora **GLADYS AMPARO HOYOS AGUIRRE**, C.C. Nro. 43.608.938, en el empleo de Técnico Administrativo, Código 367, Grado 04, Nivel Técnico, de naturaleza de carrera administrativa, identificado con la OPEC nro. 67321, de la Convocatoria Territorial 998 de 2019, de la administración municipal de Bello. Como consecuencia, se recova la terminación del Encargo de la funcionaria **MONICA PINEDA MORALES**, C.C.43.799.866 y así mismo, se revoca la terminación de la provisionalidad del funcionario **JORGE ENRIQUE GUILLERMO LEON SIERRA GIRALDO**, C.C. 98.490.604, conforme a lo expuesto en la parte considerativa del presente acto administrativo.

ARTÍCULO SEGUNDO: Conforme al Acuerdo 165 de 2020 de la Comisión Nacional del Servicio Civil, la Dirección Administrativa de Talento Humano deberá reportar a la Comisión Nacional del Servicio Civil, la presente novedad que afecta la conformación y el uso de las listas, para lo cual contarán con un término de cinco (5) días hábiles contados a partir de la fecha.

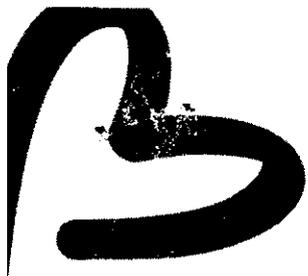
ARTÍCULO TERCERO: Vigencia. El presente Decreto rige a partir de la fecha de su expedición.

Dado en la Alcaldía Municipal de Bello el día

COMUNÍQUESE, PUBLIQUESE Y CÚMPLASE

**LUIS GIOVANY ARIAS TOBÓN
 SECRETARIO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS**

Aprobó:	Marta Cecilia Aguirre Quintero, Directora Administrativa de Talento Humano	Firma
Revisó:	Marta Cecilia Aguirre Quintero, Directora Administrativa de Talento Humano	Firma
Proyectó:	Paula Andrea Zuluaga Vanegas, Profesional Universitaria, Dirección Administrativa de Talento Humano.	Firma



Alcaldía de Bello



1040.01
Bello, 27 de diciembre de 2021

Señor(a)
SIERRA GIRALDO JORGE ENRIQUE GUILLERMO LEON
Auxiliar Administrativo

ASUNTO: NOTIFICACIÓN DE TERMINACIÓN DEL NOMBRAMIENTO EN PROVISIONALIDAD

Mediante Acuerdo suscrito con la CNSC No. 20191000001516 del 04 de marzo de 2019, modificado por los Acuerdos Nros. 20191000005726 del 14 de mayo y 20191000009346 del 19 de noviembre de 2019, se convocó a concurso abierto de méritos para proveer definitivamente cincuenta y seis (56) empleos, con trescientos sesenta y tres (363) vacantes, pertenecientes al Sistema General de Carrera Administrativa de la Alcaldía de Bello Convocatoria 998 - Territorial 2019.

Como consecuencia de la firmeza de la publicación de la lista de elegibles, se expidió el Decreto Municipal 202104000780 del 16 de diciembre de 2021, por medio del cual se efectúa el nombramiento en periodo de prueba en estricto orden de mérito y de conformidad con el puntaje obtenido, de lo cual se deriva la terminación del Encargo del funcionario titular del empleo que Usted desempeña como Auxiliar Administrativo, Código y Grado 407-01, Nivel Asistencial, de naturaleza de Carrera Administrativa; cuya terminación de la provisionalidad surtirá sus efectos una vez el titular del empleo se reintegre, de lo cual la Dirección Administrativa de Talento Humano le informará previamente.

Es de tener en cuenta, que debe hacer entrega del puesto de trabajo en los términos de la Resolución Municipal 430 del 24 de marzo de 2009 y aportar los demás documentos requerido por la Dirección Administrativa de Talento Humano.

Cordialmente,

Marta C. Aguirre D.

MARTA CECILIA AGUIRRE QUINTERO
Directora Administrativa de Talento Humano

FIRMA:

FECHA:





202112161115254123223780

DECRETOS
Diciembre 16, 2021 11:52
Radicado 202104000780



**“POR MEDIO DEL CUAL SE EFECTÚA UN NOMBRAMIENTO
EN PERIODO DE PRUEBA, SE TERMINA UN ENCARGO Y SE TERMINA
UN NOMBRAMIENTO EN PROVISIONALIDAD”**

EL SECRETARIO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS DEL MUNICIPIO DE BELLO, en uso de sus facultades constitucionales y legales, concebidas en la Ley 136 de 1994, Ley 1551 de 2012, Ley 909 de 2004, Decreto 1083 de 2015, Acuerdo 165 de 2020 de la Comisión Nacional Del Servicio Civil, Decreto Municipal 202104000541 de 2021, y

CONSIDERANDO:

1. Que el Artículo 125 de la Constitución Política establece que los empleos en los órganos y entidades del Estado son de carrera, salvo las excepciones allí previstas y que el ingreso a los cargos de carrera y el ascenso en los mismos, se harán previo cumplimiento de los requisitos y condiciones que fije la ley para determinar los méritos y las calidades de los aspirantes.
2. 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; representarlo judicial y extrajudicialmente; y nombrar y remover a los funcionarios...”*.
3. Que mediante Decreto Municipal 202104000541 de 2021, el Alcalde Municipal de Bello, delegó en la Secretaria de Servicios Administrativos, las facultades de expedir los nombramientos en periodo de prueba, decretar la terminación del servicio por declaratoria de insubsistencia del nombramiento en provisionalidad y terminación de encargos en empleos de carrera administrativa de los funcionarios públicos del municipio de Bello.
4. Que el Artículo 7º de la Ley 909 de 2004 prevé: *“Naturaleza de la Comisión Nacional del Servicio Civil. La Comisión Nacional del Servicio Civil prevista en el artículo 130 de la Constitución Política, responsable de la administración y vigilancia de las carreras, excepto de las carreras especiales, es un órgano de garantía y protección del sistema de mérito en el empleo público en los términos establecidos en la presente ley, de carácter permanente de nivel nacional, independiente de las ramas y órganos del poder público, dotada de personería jurídica, autonomía administrativa y patrimonio propio.*

Con el fin de garantizar la plena vigencia del principio de mérito en el empleo público de carrera administrativa, la Comisión Nacional del Servicio Civil actuará de acuerdo con los principios de objetividad, independencia e imparcialidad”.

A su turno, el Literal c) del Artículo 11 de la Ley citada establece como función de la CNSC, la de: *“Elaborar las convocatorias a concurso para*



20211216115254123223780

DECRETOS
Diciembre 16, 2021 11:52
Radicado 202104000780



el desempeño de empleos públicos de carrera, de acuerdo con los términos y condiciones que establezcan la presente ley y el reglamento”.

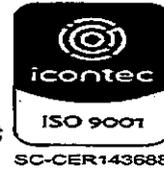
5. Que en observancia de las citadas normas, la CNSC, mediante el Acuerdo No. 20191000001516 del 04 de marzo de 2019, modificado por los Acuerdos Nros. 20191000005726 del 14 de mayo y 20191000009346 del 19 de noviembre ambos del 2019, convocó a concurso abierto de méritos para proveer definitivamente cincuenta y seis (56) empleos, con trescientos sesenta y tres (363) vacantes, pertenecientes al Sistema General de Carrera Administrativa de la Alcaldía de Bello Convocatoria 998 - Territorial 2019.
6. Que en la Convocatoria 998 Territorial 2019, en la Administración Municipal de Bello, se encuentran reportadas tres (3) plazas del empleo de Técnico Administrativo, Código 367, Grado 04, Nivel Técnico, de naturaleza de Carrera Administrativa, identificado con la OPEC Nro. 67321.
7. Que, en la actualidad, el empleo de Técnico Administrativo, Código 367, Grado 04, Nivel Técnico, de naturaleza de Carrera Administrativa, identificado con la OPEC Nro. 67321 se encuentra ocupado en encargo por el Señor(a) **MONICA PINEDA MORALES**, C.C. Nro. **43.799.866**.
8. Que la Comisión Nacional del Servicio Civil, mediante Resolución 6914 del 10 de noviembre de 2021 publicó la lista de elegibles de la OPEC Nro. 67321, quedando en firme el 26 de noviembre del presente año y cuya publicación y envío a la Administración Municipal fue realizada el 01 de diciembre de los corrientes.
9. Que en dicha Lista de Elegibles publicada y enviada por la Comisión Nacional del Servicio Civil, señala en estricto orden de mérito y de conformidad con el puntaje obtenido por las personas que ocupan un lugar de elegibilidad, en la posición dos (2) del empleo de Técnico Administrativo, Código 367, Grado 04, Nivel Técnico, de naturaleza de Carrera Administrativa, identificado con la OPEC Nro. 67321, al Señor(a) **GLADYS AMPARO HOYOS AGUIRRE**, C.C. Nro. **43.608.938**.
10. Que de conformidad con lo establecido en el artículo 2.2.5.3.2 del Decreto 1083 de 2015, la orden para la provisión definitiva de los empleos de carrera se efectuará teniendo en cuenta el siguiente orden:
“
1....
2....
3....
4. *Con la persona que al momento en que deba producirse el nombramiento ocupe el primer puesto en lista de elegibles para el empleo ofertado que fue objeto de convocatoria para la respectiva entidad”*
11. Que de conformidad con lo establecido en el Artículo 2.2.6.21 del Decreto 1083 de 2015, la Comisión Nacional del Servicio Civil, enviará copia al jefe de la entidad para la cual se realizó el concurso, para que dentro de



DECRETOS
Diciembre 16, 2021 11:52
Radicado 202104000780



20211216115254123223780



los diez (10) días hábiles siguientes al envío de la lista de elegibles y en estricto orden de mérito se produzca el nombramiento en período de prueba en el empleo objeto del concurso, el cual no podrá ser provisto bajo ninguna otra modalidad, una vez recibida la lista de elegibles.

12. Que el Artículo 2.2.6.25 del Decreto 1083 de 2015, establece que la persona no inscrita en la carrera que haya sido seleccionada por concurso será nombrada en período de prueba por un término de seis (6) meses. aprobado dicho período por obtener calificación satisfactoria en el ejercicio de sus funciones, el empleado adquiere los derechos de carrera y deberá ser inscrito en el Registro Público de la Carrera Administrativa. Si no lo aprueba, una vez en firme la calificación, su nombramiento deberá ser declarado insubsistente por resolución motivada del nominador.
13. Que el Artículo 2.2.5.3.4 del Decreto 1083 de 2015, modificado por el Artículo 1º del Decreto 648 de 2017, señala que antes de cumplirse el término de duración del encargo, de la prórroga o del nombramiento provisional, el nominador, por resolución motivada, podrá darlos por terminados.
14. Que la Corte Constitucional en reiterada jurisprudencia, entre las cuales se puede citar la Sentencia SU-917 de 2010, en relación con el retiro de los empleados provisionales ha señalado: “(...), solo es constitucionalmente admisible una motivación donde la insubsistencia invoque argumentos puntuales como la provisión definitiva del cargo por haberse realizado el concurso de méritos respectivo, la imposición de sanciones disciplinarias, la calificación insatisfactoria u otra razón específica atinente al servicio que está prestando y debería prestar el funcionario concreto”.
15. Que en cumplimiento de las disposiciones antes citadas y por disposición constitucional, legal y jurisprudencial, se debe nombrar en periodo de prueba a quien ocupó el segundo lugar en la lista de elegibles en el empleo Técnico Administrativo, Código 367, Grado 04, Nivel Técnico, de naturaleza de Carrera Administrativa, identificado con la OPEC Nro. 67321 de la Convocatoria 998 Territorial 2019, de la Administración Municipal de Bello realizada por la Comisión Nacional del Servicio Civil y proceder a la terminación del nombramiento de quien lo ocupa en encargo.
16. Que con la terminación del encargo y el regreso del funcionario de Carrera Administrativa Encargado a su empleo del que es titular, se decreta la terminación de la provisionalidad del Señor(a) **JORGE ENRIQUE GUILLERMO LEON SIERRA GIRALDO**, con C.C. **98.490.604**, en el empleo Auxiliar Administrativo, Código 407 Grado 01, Nivel Asistencial, de naturaleza de Carrera Administrativa.

En mérito de lo antes expuesto, se



DECRETOS
Diciembre 16, 2021 11:52
Radicado 202104000780



DECRETA:

ARTÍCULO PRIMERO: Nombramiento en periodo de prueba. Nombrar en periodo de prueba al Señor(a) **GLADYS AMPARO HOYOS AGUIRRE, C.C.** Nro. **43.608.938**, en el empleo de Técnico Administrativo, Código 367, Grado 04, Nivel Técnico, de naturaleza de Carrera Administrativa, identificado con la OPEC Nro. 67321, de la Convocatoria 998 Territorial 2019, de la administración municipal de Bello.

ARTÍCULO SEGUNDO: Evaluación del periodo de prueba. El periodo de prueba a que se refiere el Artículo anterior, tiene una duración de seis (6) meses, el cual una vez finalizado, el jefe inmediato evaluará el desempeño del empleado. Si el resultado de la evaluación de desempeño es satisfactorio, el empleado superará el periodo de prueba y por consiguiente adquirirá los derechos de carrera y debe tramitarse ante la CNSC la solicitud de inscripción en el Registro Público de la Carrera Administrativa, Si no lo aprueba, una vez en firme la calificación, su nombramiento deberá ser declarado insubsistente por resolución motivada del nominador.

ARTÍCULO TERCERO: Comunicación y Notificación. Conforme al Artículo 68 de la Ley 1437 de 2011, si no hay otro medio más eficaz de informar al elegible del presente acto administrativo, se le enviará una citación a la dirección, al número de fax o al correo electrónico que figuren en el expediente o puedan obtenerse del registro mercantil, para que comparezca a la diligencia de notificación personal. El envío de la citación se hará dentro de los cinco (5) días siguientes a la expedición del acto, y de dicha diligencia se dejará constancia en el expediente.

ARTÍCULO CUARTO: Término de aceptación del nombramiento. El señor(a) **GLADYS AMPARO HOYOS AGUIRRE**, de conformidad con el Artículo 2.2.5.5.6 del Decreto 1083 de 2015, tiene un término máximo de diez (10) días hábiles, contados a partir de la fecha de la comunicación de este acto administrativo para manifestar por escrito su aceptación o rechazo del presente nombramiento. Si vencido el anterior término, no se ha obtenido respuesta alguna o no acepta, conforme al Artículo 2.2.5.6.1 del mismo Decreto Nacional se procederá a revocar dicho nombramiento.

ARTÍCULO QUINTO: Término de Posesión en el empleo. Conforme al Artículo 2.2.5.7.1 del Decreto 1083 de 2015, dentro de los diez (10) días siguientes a la fecha de aceptación de un empleo, la persona designada deberá tomar posesión. Este término podrá prorrogarse si la persona nombrada no residiere en el lugar del empleo, o por causa justificada a juicio de la autoridad nominadora, pero en todo caso la prórroga no podrá exceder de noventa (90) días más y deberá constar por escrito.

ARTÍCULO SEXTO: Terminación del Encargo. Como consecuencia del nombramiento en periodo de prueba que trata el Artículo Primero del presente Decreto se da por terminado el encargo otorgado al Señor(a) **MONICA PINEDA MORALES, C.C.** Nro. **43.799.866**, quien desempeña el empleo de Técnico Administrativo, Código 367, Grado 04, Nivel Técnico, de naturaleza de Carrera Administrativa, quien deberá asumir el empleo de Auxiliar Administrativo, Código



DECRETOS
 Diciembre 16, 2021 11:52
 Radicado 202104000780



407 Grado 01, Nivel Asistencial, de naturaleza de Carrera Administrativa del cual es titular, una vez el Señor(a) **GLADYS AMPARO HOYOS AGUIRRE** tome posesión del empleo para el cual fue nombrado en periodo de prueba, de lo cual la Dirección Administrativa de Talento Humano le informará previamente.

ARTÍCULO SÉPTIMO: Terminación de la Provisionalidad. Como consecuencia de la terminación del encargo contenida en el Artículo Sexto del presente acto administrativo, se declara la terminación del nombramiento en provisionalidad del Señor(a) **JORGE ENRIQUE GUILLERMO LEON SIERRA GIRALDO**, con **C.C.98.490.604**, en el empleo Auxiliar Administrativo, Código 407 Grado 01, Nivel Asistencial, de naturaleza de Carrera Administrativa..

PARÁGRAFO: La terminación del nombramiento en provisionalidad operará automáticamente a partir de que la persona nombrada en período de prueba tome posesión en el empleo y se produzca el regreso del titular, fecha que les será informada en debida forma por parte de la Dirección Administrativa de Talento Humano.

ARTÍCULO OCTAVO: Información de Novedades. Conforme al Acuerdo 165 de 2020 de la Comisión Nacional del Servicio Civil, la Secretaria de Servicios Administrativos deberá reportar a la CNSC por el medio que esta disponga, las novedades que se presenten en relación con los nombramientos, posesiones, derogatorias, revocatorias, renunciaciones presentadas y demás situaciones que puedan afectar el orden de provisión y el uso de las listas, para lo cual contarán con un término máximo de cinco (5) días hábiles contados a partir de la ocurrencia de la novedad.

ARTÍCULO NOVENO: Vigencia. El presente Decreto rige a partir de la fecha de su expedición.

Dado en la Alcaldía Municipal de Bello el día

COMUNÍQUESE, PUBLIQUESE Y CÚMPLASE

LUIS GIOVANY ARIAS TOBÓN
SECRETARIO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

Aprobó:	Marta Cecilia Aguirre Quintero, Directora Administrativa de Talento Humano	Firma
Revisó:	Marta Cecilia Aguirre Quintero, Directora Administrativa de Talento Humano	Firma
Proyectó:	Paula Andrea Zuluaga Vanegas, Profesional Universitario, Dirección Administrativa de Talento Humano	Firma

11



JEANETH FUENTES PIMIENTA
 Médico Especialista Salud Ocupacional
 RM: 27-0024-98
 L.S.O: 60100192
 Carrera 43ª # 34-95 Piso 10 TORRE NORTE



CONCEPTO MÉDICO OCUPACIONAL

N° 723

FECHA Y CIUDAD DE REALIZACIÓN DEL EXÁMEN			TIPO DE EXÁMEN MÉDICO OCUPACIONAL		
01 DÍA	07 MES	2022 AÑO	MEDELLÍN (ANTIOQUIA, COLOMBIA)		
			Ciudad		
DATOS DE LA EMPRESA DONDE LABORA, LABORARÁ O LABORO EL TRABAJADOR O ASPIRANTE					
MUNICIPIO DE BELLO			MUNICIPIO DE BELLO		
Nombre de la empresa			Empresa en misión		
DATOS DEL TRABAJADOR / ASPIRANTE (Tipo de Documento de Identificación CC, Cedula de Ciudadanía, CE, Cedula de Extranjería, TI, Tarjeta de Identidad, PT, Pasaporte)					
SIERRA GIRALDO JORGE ENRIQUE GUILLERMO LEON		Genero	Edad	Documento de Identificación	
Apellidos y Nombres		MASCULINO	56 AÑOS 7 MESES 11 DÍAS	CC	98490604
				Tipo	Número
Cargo AUXILIAR ADMINISTRATIVA					
CONCEPTO DE APTITUD OCUPACIONAL PRESENTA PATOLOGIA QUE REQUIERE ESTUDIO PARA DEFINIR ORIGEN					
Observaciones: PATOLOGIA OSTEOMUSCULAR SIN CALIFICACIÓN AUN POR JUNTA REGIONAL					
N/A NO SE EVALUARÓN REQUISITOS DE SALUD (Alturas, Espacios Confinados, Manipular Alimentos)					
RESTRICCIONES LABORALES		TIPO		RECOMENDACIONES	
SIN RESTRICCIONES LABORALES		NO APLICA		NO APLICA	
El concepto de Aptitud se definió a partir de los siguientes exámenes practicados:					
EVALUACIÓN MÉDICO OCUPACIONAL <input checked="" type="checkbox"/>					
RECOMENDACIONES MÉDICAS		RECOMENDACIONES OCUPACIONALES		HABITOS Y ESTILO DE VIDA SALUDABLES	
CONTINUAR MANEJO MÉDICO : SEGUIMIENTO DE PATOLOGIA POR MEDICO TRATANTE					
OTRAS OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES					
Consentimiento informado del Aspirante o Trabajador: autorizo al doctor (a) abajo mencionado a realizar mi examen médico ocupacional registrado en este documento. El doctor(a) abajo mencionado me ha explicado la naturaleza y propósito del examen. He comprendido y he tenido la oportunidad de analizar el propósito, los beneficios, la interpretación, las limitaciones, y riesgos del examen médico a partir de la asesoría brindada. Entiendo que la realización de este examen es voluntaria y que tuve la oportunidad de retirar mi consentimiento en cualquier momento. Fui informado de las medidas para proteger la confidencialidad de mis resultados. Las respuestas dadas por mí en este examen son completas y verídicas. Autorizo al doctor(a) para que suministre a las personas o entidades contempladas en la legislación vigente, la información registrada en este documento, para el buen cumplimiento del sistema de seguridad y salud en el trabajo y para las situaciones contempladas en la misma legislación, igualmente para que remitan la Historia Clínica a la EPS a la cual me encuentro actualmente afiliado. Finalmente manifiesto que he leído y comprendido perfectamente lo anterior y que todos los espacios en blanco han sido completados antes de mi firma y que me encuentro en capacidad de expresar mi consentimiento.					
Médico			Aspirante o Trabajador		
Firma: _____			Firma: _____		
Nombre: FUENTES PIMIENTA JANETH			Nombre: SIERRA GIRALDO JORGE ENRIQUE GUILLERM		
R. M.: 27-0024-98		L.S.O.: 60100192	CC: 98490604		



223-246

Alcaldía de Bello



1040.01
Bello, 03 de junio de 2022

Señor(a)
JORGE ENRIQUE GUILLERMO LEON SIERRA GIRALDO
Auxiliar Administrativo

ASUNTO: NOTIFICACIÓN DE TERMINACIÓN DEL NOMBRAMIENTO EN PROVISIONALIDAD

Mediante Acuerdo suscrito con la CNSC No. 20191000001516 del 04 de marzo de 2019, modificado por los Acuerdos Nros. 20191000005726 del 14 de mayo y 20191000009346 del 19 de noviembre de 2019, se convocó a concurso abierto de méritos para proveer definitivamente cincuenta y seis (56) empleos, con trescientos sesenta y tres (363) vacantes, pertenecientes al Sistema General de Carrera Administrativa de la Alcaldía de Bello Convocatoria 998 - Territorial 2019.

Como consecuencia de la firmeza de la publicación de la lista de elegibles, se expidió el Decreto Municipal 202204000420 del 20 de mayo de 2022, por medio del cual se efectúa el nombramiento en periodo de prueba en estricto orden de mérito y de conformidad con el puntaje obtenido, de lo cual se deriva la terminación del Encargo del funcionario titular del empleo que usted desempeña como Auxiliar Administrativo Código y Grado 407-01, Nivel Asistencial, de naturaleza de Carrera Administrativa; cuya terminación de la provisionalidad surtirá sus efectos una vez el titular del empleo se reintegre, de lo cual la Dirección Administrativa de Talento Humano le informará previamente.

Es de tener en cuenta, que debe hacer entrega del puesto de trabajo en los términos de la Resolución Municipal 430 del 24 de marzo de 2009 y aportar los demás documentos requerido por la Dirección Administrativa de Talento Humano.

Cordialmente,

Marta C. Aguirre Q.

MARTA CECILIA AGUIRRE QUINTERO
Directora Administrativa de Talento Humano

FIRMA: *J. E. Guiso S.*

FECHA: 06-06-2022



Por el Bello
que queremos

MUNICIPIO DE BELLO
DIRECCIÓN TALENTO HUMANO

DILIGENCIA DE POSESIÓN 2009
EN PROVISIONALIDAD POR SEIS MESES



NOMBRE: GUILLERMO LEON SIERRA GIRALDO
 CEDULA: 98.490.604 DE BELLO, ANT.
 NACIDO: 18 DE NOVIEMBRE DE 1965 EN BELLO ANT.
 DIRECCIÓN: CALLE 52C 54º 29 BARRIO EL ROSARIO DE BELLO
 TELEFONO: 456991772 CEL3154061873
 ESTADO CIVIL: CASADO CON ALBA NURY CARDONA GAVIRIA CEDULA 43.799.853
 TIPO DE SANGRE: "A" POSITIVO
 PADRES: JORGE Y BLANCA
 EPS: SURA
 PENSIONES: COLFONDOS
 CESANTIAS: COLFONDOS
 No. DE HIJOS: 1 CUANTOS AÑOS 18 JULIANA ANDREA SIERRA
 POSEE PROPIEDAD: NO
 GRADO DE ESCOLARIDAD: BACHILLER DEL COLEGIO JORGE ELIECER GAITAN AYALA
 TALLAJE CARGO: CAMISA XXL PANTALON 40 ZAPATOS 42 PESO 114 KILOS
 AUXILIAR ADMINISTRATIVO EN LA OFICINA DE LOGISTICA DE LA SECRETARIA DE SERVICIOS ADMINSTRATIVOS PROVISIONAL POR 6 MESES
 DECRETO: 237 DEL 23 DE JULIO DE 2009
 CODIGO: 407-01
 SUELDO: 1.007.908

PARA TOMAR POSESION DEL CARGO EL FUNCIONARIO APORTA:

1. FOTOCOPIA DE SU CEDULA DE CIUDADANIA
2. UNA FOTO RECIENTES FONDO AZUL, TAMAÑO 3 X 4, para la hoja de vida
3. FOTOCOPIA AUTENTICA REGISTRO CIVIL DE NACIMIENTO
4. ACTA DE GRADO COMO BACHILLER
5. DECLARACION DE LOS BIENES (según ley 190 de 1995.
6. APERTURA DE CUENTA EN DAVIVIENDA. PAZ Y SALVO DE LA CONTRALORIA GENERAL DE LA NACION
7. HOJA DE VIDA DE LA FUNCION PUBLICA
8. FOTOCOPIA DEL CERTIFICADO JUDICIAL DEL DAS
9. COPIA DE LA LIBRETA MILITAR
10. CERTIFICADO DE ANTECEDENTES DE LA PROCURADURÍA
11. CERTIFICACION DE LA OFICINA DE RENTEAS: NO FIGURA CON PROPIEDAD
12. EXAMEN MEDICO OCUPACIONAL DE INGRESO
13. FORMULARIO DE AFILIACIÓN A LA EPS
14. AFILIACION A UN FONDO DE PENSION
15. FORMULARIO PARA AFILIACION A UN FONDO CESANTIAS
16. CERTIFICACION DE SALUD OCUPACIONAL DE HABER REALIZADO LA INSCRIPCION EN ARP
17. CERTIFICACION DE NOMINA DE HABER APORTADO LOS REQUISITOS PARA LA AFILIACION A LA CAJA DE COMPENSACION FAMILIAR TANTO PARA USTED COMO DE SUS BENEFICIARIOS
18. FUNCIONES DEL CARGO A DESEMPEÑAR
19. COPIA DEL DECRETO DE NOMBRAMIENTO

NOTA: LEY 190 DE 1995. ART. 5, REVOCATORIA DEL NOMBRAMIENTO: EN CASO DE HABERSE PRODUCIDO UN NOMBRAMIENTO O POSESIÓN EN UN CARGO O EMPLEO PUBLICO O CELEBRADO UN CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIO CON LA ADMINISTRACIÓN, SIN EL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS PARA EL EJERCICIO DEL CARGO O CELEBRACIÓN DE CONTRATO, SE PROCEDERÁ A SOLICITAR SU REVOCACIÓN O TERMINACIÓN, SEGÚN EL CASO, INMEDIATAMENTE SE ADVIERTE LA INFRACCIÓN. CUANDO SE ADVIERTE QUE SE OCULTÓ INFORMACIÓN O SE APORTÓ DOCUMENTACIÓN FALSA PARA SUSTENTAR LA INFORMACIÓN SUMINISTRADA EN LA HOJA DE VIDA, SIN PERJUICIO DE LA RESPONSABILIDAD PENAL O DISCIPLINARIA A QUE HAYA LUGAR, EL RESPONSABLE QUEDARA INHABILITADO PARA EJERCER FUNCIONES PÚBLICAS POR 3 AÑOS. EL FUNCIONARIO RECIBE EL MANUAL DEL FUNCIONARIO PUBLICO Y AUTORIZACION PARA CARNETIZACIÓN

CONFORME A LO DISPUESTO EN EL ART. 251 DEL CÓDIGO DE RÉGIMEN MUNICIPAL, ESTA POSESIÓN SURTE SUS EFECTOS A PARTIR DEL 15 DE JULIO DE 2009. QUEDA EN ESTA FORMA LEGALMENTE POSESIONADO DE SU CARGO Y PARA CONSTANCIA SE FIRMA

EL POSEISONADO CON LA FIRMA DE ESTE DOCUMENTO, MANIFIESTA BAJO LA GRAVEDAD DEL JURAMENO NO ESTAR INCURSO EN NINGUNA INHABILIDAD O INCOMPATIBILIDAD

HENRY HOLGUIN CUADROS
DIRECTOR TALENTO HUMANO

GUILLERMO LEON SIERRA GIRALDO.
POSESIONADO

ANGELA MARIA VALENCIA GARCÉS
Auxiliar Administrativa
Dirección Talento Humano

MUNICIPIO DE BELLO
DIRECCIÓN TALENTO HUMANO

ORGANIZACIÓN ELECTORAL
REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL
DIRECCIÓN NACIONAL DE REGISTRO CIVIL

REGISTRO CIVIL DE NACIMIENTO Indicativo Serial

55481896

NUIP 1018260493

Datos de la oficina de registro - Clase de oficina

Registraduría Notaría Número 24 Consulado Corregimiento Inspección de Policía Código A 4 M.

Pais - Departamento - Municipio - Corregimiento e/o Inspección de Policía

COLOMBIA ANTIOQUIA MEDELLIN

Datos del inscrito

Primer Apellido

SIERRA

Segundo Apellido

GAMBOA

Nombre(s)

EMMANUEL

Fecha de nacimiento

Año 2015 Mes ENE Día 19

Sexo (en letras) MASCULINO

Grupo sanguíneo

B

Factor RH

POSITIVO

Lugar de nacimiento (Pais - Departamento - Municipio - Corregimiento e/o Inspección)

COLOMBIA ANTIOQUIA MEDELLIN*****

Tipo de documento antecedente o Declaración de testigos

CERTIFICADO DE NACIDO VIVO

Número certificado de nacido vivo

13030124-5

Datos de la madre

Apellidos y nombres completos

GAMBOA CAMPERO SANDRA MILENA*****

Documento de identificación (Clase y número)

CEDULA DE CIUDADANIA 22.212.428*****

Nacionalidad

COLOMBIA

Datos del padre

Apellidos y nombres completos

SIERRA GIRALDO GUILLERMO LEON*****

Documento de identificación (Clase y número)

CEDULA DE CIUDADANIA 98.490.604*****

Nacionalidad

COLOMBIA

Datos del declarante

Apellidos y nombres completos

GAMBOA CAMPERO SANDRA MILENA*****

Documento de identificación (Clase y número)

CEDULA DE CIUDADANIA 22.212.428*****

Firma

Sandra Gamboa

Datos primer testigo

Apellidos y nombres completos

Documento de identificación (Clase y número)

Firma

Datos segundo testigo

Apellidos y nombres completos

Documento de identificación (Clase y número)

Firma

Fecha de inscripción

Año 2015 Mes FEB Día 18

Nombre y firma del funcionario que autoriza

JOHN FREDY GIRALDO LOPEZ

Nombre y firma

Reconocimiento paterno

Como Sierra G.

Firma

Nombre y firma del funcionario ante quien se hace el reconocimiento

JOHN FREDY GIRALDO LOPEZ

Nombre y firma

ESPACIO PARA NOTAS

LIBRO DE VARIOS TOMO 148, FOLIO Nº 254

CUATRO DE MEDELLIN

GIRALDO

ORIGINAL PARA LA OFICINA DE REGISTRO

Serial es copia Fiel

Tomada de su Original que reposa en El archivo de esta Notaria

Solicitado por GUILLERMO LEON SIERRA GIRALDO

CC 98.490.604

Válido para CIVILES

Artículo 115 del decreto 120 de Julio 27 de 1970

Medellín, 05 DE JULIO de 2022

**HECTOR MAURICIO DAVILA BRAVO DAVILA BRAVO
NOTARIO VEINTICUATRO (24) DEL CIRCULO DE MEDELLIN**

