



Municipio de La Estrella

ACTA

Código: FO-P1-05

Versión:01

Fecha de Aprobación: 08-05-2008

ACTA

Evento: Verificación requisitos mínimos

Fecha: 17 de mayo 2024

Asistentes:

- Maria Alejandra Muñoz Tobón – Secretaria de Servicios Administrativos
- Santiago Peláez Bedoya – Asesor Jurídico
- Natalia Andrea Marín Buitrago – Subsecretaria de Servicios Administrativos
- María Isabel Arenas Díez- Asesora de despacho Alcaldía
- Mauricio Cruz Henao- Secretario de Despacho Privado

Orden del Día:

1. Revisión de hojas de vida presentadas
2. Verificación de requisitos mínimos

Desarrollo de la Reunión:

1. Revisión de hojas de vida presentadas

Siendo las 9:00 a.m. del 17 de mayo 2024 se evidencian dos (2) correos con anexos:

- Rubiella Ragonesi Redondo
- Jaime Alberto Carmona Cano

2. Verificación de requisitos mínimos

La Subsecretaria de Servicios Administrativos se dispone a leer los correos que se recibieron en el buzón de convocatoriacontrolinthos2024@gmail.com y junto con la Secretaria de Servicios Administrativos, el Asesor Jurídico, y la Asesora de despacho Alcaldía, verifican que los profesionales hayan adjuntado todos los requisitos para presentar la hoja de vida mediante el Decreto Municipal 000065 del 03 de mayo 2024 "POR EL CUAL SE REGLAMENTA EL PROCESO DE CONFORMACIÓN DEL BANCO DE HOJAS DE VIDA PARA LA DESIGNACIÓN DEL SECRETARIO DE CONTROL INTERNO DE GESTIÓN DE LA E.S.E HOSPITAL LA ESTRELLA"

ARTÍCULO QUINTO: REQUISITOS PARA PRESENTAR LAS HOJAS DE VIDA. Los interesados en participar en la convocatoria para conformar el Banco de Hojas de Vida para la provisión del empleo denominado Secretario de Control Interno de Gestión, Código 006, Grado 013, de la Planta de Empleos Públicos de la E.S.E Hospital de La Estrella-Antioquia, deberán remitir al correo electrónico: convocatoriacontrolinthos2024@gmail.com , los siguientes documentos:

1. Hoja de vida en el Formato de la Función Pública, debidamente diligenciada y firmada.
2. Copia del documento de identidad.



Municipio de La Estrella

ACTA

Código: FO-P1-05

Versión:01

Fecha de Aprobación: 08-05-2008

3. Copia del diploma o del acta de grado de estudios de pregrado, y postgrado en la modalidad de especialización y/o maestría.

4. Certificación(es) que acrediten experiencia mínima de Cuarenta y cuatro (44) meses de experiencia profesional relacionada en asuntos de control interno, si el aspirante tiene postgrado (especialización y/o maestría); o una experiencia mínima de Cincuenta y seis (56) meses de experiencia profesional relacionada en asuntos de control interno si el aspirante carece de postgrado (especialización y/o maestría).

Los certificados correspondientes deberán contener:

- Cuando la experiencia adquirida se da en ejercicio de empleos en el sector público o privado): **1.** Denominación del empleo, oficio o actividad. **2.** Funciones o labores realizadas, a excepción de aquellas que vienen definidas por la Constitución Política o la ley. **3.** Tiempo de servicio. **4.** Identificación plena del empleador y de la persona que suscribe la certificación.
- (Cuando se trate de experiencia adquirida en la ejecución de contratos de prestación de servicios): **1.** El objeto del contrato. **2.** Las obligaciones a cargo del contratista. **3.** El plazo de ejecución. **4.** Constancia expresa del cumplimiento de las obligaciones. **5.** Identificación plena del contratante y de la persona que suscribe la certificación.

PARÁGRAFO 1°: Las certificaciones expedidas por personas naturales en su condición de empleador deberán llevar la firma, antefirma (nombre completo), número de cédula de ciudadanía, dirección y abonado telefónico.

PARÁGRAFO 2°: Las certificaciones que no reúnan las condiciones anteriormente señaladas no serán tenidas como válidas.

5. Manifestación de no estar incurso en una causal de inhabilidad, incompatibilidad o prohibición para desempeñar el empleo.

6. Certificado de antecedentes profesionales (según la profesión, si aplica). Con fecha de expedición no superior a un mes, contados desde la inscripción.

7. Certificado de antecedentes fiscales expedido por la Contraloría General de la República. Con fecha de expedición no superior a un mes, contados desde la inscripción.

8. Certificado de antecedentes disciplinarios expedidos por la Procuraduría General de la Nación. Con fecha de expedición no superior a un mes, contados desde la inscripción.

Los resultados fueron los siguientes:

Ítems	Cédula 40.930.101	Cédula 98.624.217
Hoja de vida en el Formato de la Función Pública, debidamente diligenciada y firmada	Cumple	Cumple



Municipio de La Estrella

ACTA

Código: FO-P1-05

Versión:01

Fecha de Aprobación: 08-05-2008

Copia del documento de identidad	Cumple	Cumple
Copia del diploma o del acta de grado de estudios de pregrado, y postgrado en la modalidad de especialización y/o maestría	Cumple	Cumple
Certificación(es) que acrediten experiencia mínima de Cuarenta y cuatro (44) meses de experiencia profesional relacionada en asuntos de control interno, si el aspirante tiene postgrado (especialización y/o maestría); o una experiencia mínima de Cincuenta y seis (56) meses de experiencia profesional relacionada en asuntos de control interno si el aspirante carece de postgrado (especialización y/o maestría)	No Cumple	Cumple
Manifestación de no estar incurso en una causal de inhabilidad, incompatibilidad o prohibición para desempeñar el empleo	Cumple	Cumple
Certificado de antecedentes profesionales (según la profesión, si aplica). Con fecha de expedición no superior a un mes, contados desde la inscripción	Cumple	Cumple
Certificado de antecedentes fiscales expedido por la Contraloría General de la República. Con fecha de expedición no superior a un mes, contados desde la inscripción	Cumple	Cumple
Certificado de antecedentes disciplinarios expedidos por la Procuraduría General de la Nación. Con fecha de expedición no superior a un mes, contados desde la inscripción	Cumple	Cumple



Municipio de La Estrella

ACTA

Código: FO-P1-05

Versión:01

Fecha de Aprobación: 08-05-2008

Estos resultados serán publicados de acuerdo con el cronograma del Decreto 000065, el martes 21 de mayo a través de la página web www.laestrella.gov.co a través del link: *resultados convocatoria conformación del banco de hojas de vida*

SANTIAGO PELÁEZ BEDOYA
Asesor Jurídico

MARIA ALEJANDRA MUÑOZ TOBÓN
Secretaria de Servicios Administrativos

NATALIA ANDREA MARÍN BUITRAGO
Subsecretaria de Servicios Administrativos

MARÍA ISABEL ARENAS DÍEZ
Asesora de despacho Alcaldía

MAURICIO CRUZ HENAO
Secretario de Despacho Privado

Elaborado por: Pilar Astrid Posada Jiménez	Revisó y Aprobó:
Cargo: Secretaria de Servicios Administrativos	Cargo:
Firma:	Firma: