


|  |                                    |                        |               |
|--|------------------------------------|------------------------|---------------|
|  | ALCALDÍA MUNICIPAL MONIQUIRÁ       | GESTION ADMINISTRATIVA |               |
|  | MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO | PROCEDIMIENTO          |               |
|  |                                    | P-GA                   | Página 1 de 1 |
|  |                                    | Versión                | 2015-10-02    |
| CORRESPONDENCIA  |                                    |                        |               |

**DECRETO No. 110**  
**(15 de diciembre de 2021)**

**“POR EL CUAL SE REGLAMENTA EL PROCESO DE CONFORMACIÓN DEL BANCO DE HOJAS DE VIDA PARA LA PROVISIÓN DEL EMPLEO DE JEFE DE OFICINA DE CONTROL INTERNO DE GESTIÓN DEL SECTOR CENTRAL DEL MUNICIPIO DE MONIQUIRÁ PARA EL PERIODO 2022-2025”**

**EL ALCALDE MUNICIPAL DE MONIQUIRÁ BOYACÁ**


En ejercicio de las facultades constitucionales y legales, en especial las contenidas en el artículo 315 de la Constitución, Decreto 989 de 2020, y

**CONSIDERANDO**

Que el artículo 8 de la Ley 1474 de 2011 que modificó el artículo 11 de la Ley 87 de la Ley 87 de 1993, señala que “Para la verificación y evaluación permanente del Sistema de Control, el Presidente de la República designará en las entidades estatales de la rama ejecutiva del orden nacional al jefe de la Unidad de la oficina de control interno o quien haga sus veces, quien será de libre nombramiento y remoción. Cuando se trate de entidades de la rama ejecutiva del orden territorial, la designación se hará por la máxima autoridad administrativa de la respectiva entidad territorial. Este funcionario será designado por un período fijo de cuatro años, en la mitad del respectivo período del alcalde o gobernador.

Que el párrafo primero del citado artículo 8 de la Ley 1474 de 2011 señala que “Para desempeñar el cargo de asesor, coordinador o de auditor interno se deberá acreditar formación profesional y experiencia mínima de tres (3) años en asuntos del control interno.”

Que, por su parte, el artículo 2.2.21.4.1. del Decreto 1083 de 2015 señaló lo siguiente sobre la designación del responsable del control interno: *Para la verificación y evaluación permanente del Sistema de Control, el Presidente de la República designará en las entidades estatales de la Rama Ejecutiva del orden nacional al jefe de la Unidad de la oficina de control interno o quien haga sus veces, quien será de libre nombramiento y remoción. Cuando se trate de entidades de la Rama Ejecutiva del orden territorial, la designación se hará por la máxima autoridad administrativa de la respectiva entidad territorial. Este empleado será designado por un período fijo de cuatro años, en la mitad del respectivo período del alcalde o gobernador.*

|  |                                    |                        |               |
|--|------------------------------------|------------------------|---------------|
|  | ALCALDÍA MUNICIPAL MONIQUIRÁ       | GESTION ADMINISTRATIVA |               |
|  | MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO | PROCEDIMIENTO          |               |
|  |                                    | P-GA                   | Página 2 de 1 |
|  |                                    | Versión                | 2015-10-02    |
| CORRESPONDENCIA  |                                    |                        |               |

Que el artículo 15 del Decreto 648 de 2017 adicionó el siguiente inciso al artículo 2.2.21.4.1 del Decreto 1083 de 2015: “El nombramiento de estos servidores deberá efectuarse teniendo en cuenta el principio del mérito, sin perjuicio de la facultad discrecional de la que gozan las autoridades territoriales”.

Que por su parte, el Consejo de Estado<sup>1</sup> ha señalado que: *la discrecionalidad administrativa es una autorización que se confiere expresa o implícitamente a la Administración para que, previa ponderación de todos los hechos e intereses comprometidos en el caso concreto, encuentre una solución para el mismo intentando elegir la medida más adecuada para la satisfacción del interés público que se encuentra legalmente definido y fijado, pero no casuísticamente predeterminado, tarea para la que se confiere libertad al órgano actuante otorgándole un poder discrecional.*

Que, la Corte Constitucional en Sentencia SU-172 de 2015 señaló que *la potestad discrecional se presenta cuando una autoridad es libre, dentro de los límites de la ley, de tomar una u otra decisión, porque esa determinación no tiene una solución concreta y única prevista en la ley.*


Que el artículo 44 de la Ley 1437 de 2011 exige que las decisiones discrecionales, sean de carácter general o particular, siempre deben ser adecuadas a los fines de la norma que la autoriza, y proporcional a los hechos que le sirven de causa.

Que el Decreto 989 de 2020, “Por el cual adiciona el capítulo 8 al título 21 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1083 de 2015, en lo relacionado con las competencias y requisitos específicos para el empleo de jefe de oficina, asesor, coordinador o auditor de control interno o quien haga sus veces en las entidades de la Rama Ejecutiva del orden nacional y territorial”, señaló:

**ARTÍCULO 2.2.21.8.2. Competencias para el desempeño del cargo de jefe de oficina, asesor, coordinador o auditor de control interno o quien haga sus veces en las entidades de la Rama Ejecutiva del orden nacional y territorial.** Los aspirantes al empleo de jefe de oficina, asesor, coordinador o auditor de control interno o quien haga sus veces en las entidades de la Rama Ejecutiva del orden nacional y territorial deberán demostrar las siguientes competencias:

| COMPETENCIA              | DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA  | CONDUCTAS ASOCIADAS   |
|--------------------------|---|---|
| Orientación a resultados | Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia, calidad y oportunidad | Asume la responsabilidad por sus resultados.<br><br>Plantea estrategias para alcanzar o superar los resultados esperados. |

<sup>1</sup> CONSEJO DE ESTADO. SALA DE LO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO, SECCION TERCERA, Consejero ponente: ALIER EDUARDO HERNANDEZ ENRIQUEZ, Bogotá D.C., treinta (30) de noviembre de dos mil seis (2006), Radicación número: 11001-03-26-000-1995-03074-01(13074)

|  |   |  |                               |                      |
|--|---|--|-------------------------------|----------------------|
|  | <b>ALCALDÍA MUNICIPAL MONIQUIRÁ</b>       |  | <b>GESTION ADMINISTRATIVA</b> |                      |
|  | <b>MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO</b> |  | <b>PROCEDIMIENTO</b>          |                      |
|  |   |  | <b>P-GA</b>                   | <b>Página 3 de 1</b> |
|  |   |  | <b>Versión</b>                | <b>2015-10-02</b>    |
| <b>CORRESPONDENCIA</b>   |   |  |                               |                      |

|                        |   |  |
|------------------------|---|--|
|                        |   | <p>Cumple con oportunidad las funciones de acuerdo con los estándares, objetivos y tiempos establecidos por la entidad.</p> <p>Gestiona recursos para mejorar la productividad y toma medidas necesarias para minimizar los riesgos.</p> <p>Evalúa de forma regular el grado de consecución de los objetivos.</p> <p>Mantiene a sus colaboradores motivados, genera un clima positivo y de seguridad.</p> <p>Fomenta la participación de todos en los procesos de reflexión y de toma de decisiones, promoviendo la eficacia del equipo hacia objetivos y metas institucionales.</p> |
| Liderazgo e iniciativa | Guiar y dirigir grupos, establecer y mantener la cohesión necesaria para alcanzar los objetivos organizacionales. | <p>Fija objetivos, realiza un adecuado seguimiento y brinda retroalimentación a los grupos de trabajo.</p> <p>Prevé situaciones y define alternativas de solución que orientan la toma de decisiones de la alta dirección.</p> <p>Se anticipa y enfrenta los problemas y propone acciones concretas para solucionarlos y alcanzar los objetivos propuestos.</p> <p>Acepta y se adapta fácilmente a las nuevas situaciones.</p>   |
| Adaptación al cambio   | Enfrentar con flexibilidad las situaciones nuevas asumiendo un manejo positivo y constructivo de los cambios      | <p>Responde al cambio con flexibilidad.</p> <p>Apoya a la entidad en nuevas decisiones y coopera activamente en la implementación de nuevos objetivos, formas de trabajo,</p>  |




|   |
|---|
| <b>ALCALDÍA MUNICIPAL MONIQUIRÁ</b>       |
| <b>MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO</b> |

|                               |                      |
|-------------------------------|----------------------|
| <b>GESTION ADMINISTRATIVA</b> |                      |
| <b>PROCEDIMIENTO</b>          |                      |
| <b>P-GA</b>                   | <b>Página 4 de 1</b> |
| <b>Versión</b>                | <b>2015-10-02</b>    |

**CORRESPONDENCIA**

|                       |  |   |
|-----------------------|--|---|
|                       |  | <p>estilos de dirección y procedimientos.</p> <p>Promueve al grupo para que se adapten a las nuevas condiciones.</p> <p>Prevé situaciones y escenarios futuros.</p> <p>Establece los planes de acción necesarios para el desarrollo de los objetivos estratégicos, teniendo en cuenta actividades, responsables, plazos y recursos requeridos; promoviendo altos estándares de desempeño.</p>   |
| Planeación            | Determinar eficazmente las metas y prioridades institucionales, identificando las acciones, los responsables, los plazos y los recursos requeridos para alcanzarlas. | <p>Orienta la planeación institucional con una visión estratégica, que tiene en cuenta las necesidades y expectativas de los usuarios y ciudadanos.</p> <p>Hace seguimiento a la planeación institucional, con base en los indicadores y metas planeadas, verificando que se realicen los ajustes y retroalimentando el proceso.</p> <p>Optimiza el uso de los recursos.</p> <p>Define y concreta oportunidades que generan valor a corto, mediano y largo plazo.</p> |
| Comunicación efectiva | Establecer comunicación efectiva y positiva con superiores jerárquicos, pares y ciudadanos, tanto en la expresión escrita, como verbal y gestual.                    | <p>Utiliza los canales de comunicación, con claridad, precisión y tono apropiado para el receptor.</p> <p>Redacta informes, documentos, mensajes, con claridad para hacer efectiva y sencilla la comprensión y los acompaña de cuadros, gráficas, y otros cuando se requiere.</p>   |

|  |                                    |                        |               |
|--|------------------------------------|------------------------|---------------|
|  | ALCALDÍA MUNICIPAL MONIQUIRÁ       | GESTION ADMINISTRATIVA |               |
|  | MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO | PROCEDIMIENTO          |               |
|  |                                    | P-GA                   | Página 5 de 1 |
|  |                                    | Versión                | 2015-10-02    |
| CORRESPONDENCIA  |                                    |                        |               |

|  |  |   |
|--|--|---|
|  |  | <p>Mantiene atenta escucha y lectura a efectos de comprender mejor los mensajes o información recibida.</p> <p>Da respuesta a cada comunicación recibida de modo inmediato.</p> <p>Fomenta la comunicación clara, directa y concreta.</p> <p>Mantiene la reserva de la información.</p> |
|--|--|---|

**ARTÍCULO 2.2.21.8.3. Evaluación de Competencias.** Previo a la designación en el empleo de jefe de oficina, asesor, coordinador o auditor de control interno o quien haga sus veces, al aspirante o aspirantes se les deberá evaluar las competencias requeridas para el desempeño del empleo, a través de la práctica de pruebas.

La evaluación de competencias de los aspirantes a ocupar los citados cargos en las entidades de la Rama Ejecutiva del orden nacional, será adelantada por el Departamento Administrativo de la Función Pública, entidad que le informará al presidente de la República si el aspirante cumple o no con las competencias requeridas, de lo cual dejará evidencia.

En el nivel territorial se deberá evaluar las competencias por la misma entidad, o con la asesoría de entidades especializadas en la materia o con el Departamento Administrativo de la Función Pública, de lo cual se le informará al gobernador o alcalde, respectivo, si el aspirante cumple o no con las competencias requeridas, de lo cual se dejará evidencia.

**PARÁGRAFO.** Por regular este artículo unas competencias específicas y un procedimiento para su evaluación, para la provisión del empleo de jefe de oficina, asesor, coordinador o auditor de control interno o quien haga sus veces, no le será aplicable el artículo 2.2.13.2.2 del Decreto 1083 de 2015, Único Reglamentario del Sector Función Pública.


**ARTÍCULO 2.2.21.8.5.** Requisitos para el desempeño del cargo de jefe de oficina, asesor, coordinador o auditor de control interno o quien haga sus veces en las entidades de la Rama Ejecutiva del orden territorial. Para desempeñar el cargo de jefe de oficina, asesor, coordinador o auditor de control interno o quien haga sus veces en las entidades de la Rama Ejecutiva del orden territorial se deberá acreditar los siguientes requisitos teniendo en cuenta las categorías de departamentos y municipios previstas en la ley, así:

(...)

**Municipios de Categorías quinta y sexta**

- Título profesional
- Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada en asuntos de control interno.



|  |                                    |  |                        |               |
|--|------------------------------------|--|------------------------|---------------|
|  | ALCALDÍA MUNICIPAL MONIQUIRÁ       |  | GESTION ADMINISTRATIVA |               |
|  | MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO |  | PROCEDIMIENTO          |               |
|  |                                    |  | P-GA                   | Página 6 de 1 |
|  |                                    |  | Versión                | 2015-10-02    |
| CORRESPONDENCIA  |                                    |  |                        |               |


**PARÁGRAFO.** Para desempeñar el empleo de jefe de oficina, asesor, coordinador o auditor de control interno o quien haga sus veces en las entidades de la Rama Ejecutiva del orden territorial, únicamente se podrá aplicar en los Manuales de Funciones y de Competencias Laborales, las equivalencias contempladas en el presente artículo y solo para aquellas categorías de departamentos y municipios en los que está prevista.

**ARTÍCULO 2.2.21.8.6. Experiencia profesional relacionada en asuntos de control interno.** Se entiende por experiencia profesional relacionada en asuntos de control interno la adquirida en el ejercicio de empleos que tengan funciones similares a las del cargo de jefe de oficina, asesor, coordinador o auditor de control interno o quien haga sus veces, dentro de las cuales están las siguientes:

1. Medición y evaluación permanente de la eficiencia, eficacia y economía de los controles del Sistemas de Control Interno.
2. Asesoría en la continuidad del proceso administrativo, la reevaluación de planes e introducción de correctivos necesarios para el cumplimiento de las metas u objetivos previstos.
3. Actividades de auditoría o seguimiento.
4. Actividades relacionadas con el fomento de la cultura del control.
5. Evaluación del proceso de planeación, en toda su extensión;
6. Formulación, evaluación e implementación de políticas de control interno.
7. Evaluación de los procesos misionales y de apoyo, adoptados y utilizados por la entidad, con el fin de determinar su coherencia con los objetivos y resultados comunes e inherentes a la misión institucional
8. Asesoría y acompañamiento a las dependencias en la definición y establecimiento de mecanismos de control en los procesos y procedimientos, para garantizar la adecuada protección de los recursos, la eficacia y eficiencia en las actividades, la oportunidad y confiabilidad de la información y sus registros y el cumplimiento de las funciones y objetivos institucionales.
9. Evaluación de riesgos y efectividad de controles.
10. Las funciones relacionadas con el desempeño de la gestión estratégica, administrativa y/o financiera.

Que, en la planta de empleos de la administración central del Municipio de Moniquirá, existe el empleo de Jefe de Oficina de Control Interno de Gestión, Nivel Directivo, Código 006 Grado 06, el cual quedará en vacancia definitiva a partir del 31 de diciembre de 2021.

Que de conformidad con lo dispuesto en los Decretos 1083 de 2015 y 648 de 2017, la Ley 1474 de 2011 y Decreto 989 de 2020, y siendo que el empleo de Jefe de Oficina de Control Interno de Gestión, Nivel Directivo, Código 006 Grado 06 quedará en vacancia definitiva a partir del 31 de diciembre de 2021, el Alcalde Municipal optará por conformar un banco de hojas de vida para la provisión de los mismos para el periodo institucional de 2022-2025, en aras de garantizar el

|  |                                    |  |                        |               |
|--|------------------------------------|--|------------------------|---------------|
|  | ALCALDÍA MUNICIPAL MONIQUIRÁ       |  | GESTION ADMINISTRATIVA |               |
|  | MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO |  | PROCEDIMIENTO          |               |
|  |                                    |  | P-GA                   | Página 7 de 1 |
|  |                                    |  | Versión                | 2015-10-02    |
| CORRESPONDENCIA  |                                    |  |                        |               |

cumplimiento de los principios de Publicidad, transparencia, participación Ciudadana, equidad, mérito y libre concurrencia que rigen la función pública.

En virtud de lo expuesto,

## DECRETA

**ARTÍCULO PRIMERO: CONVOCATORIA.** Desarrollar la convocatoria para la conformación de un Banco de Hojas de Vida para proveer el empleo de Jefe de Oficina de Control Interno de Gestión, Nivel Directivo, Código 006 Grado 08 de la planta de personal del nivel central del municipio de Moniquirá, por un periodo fijo de cuatro (4) años contados a partir del 1° de enero de 2022 hasta el 31 de diciembre de 2025.

**ARTICULO SEGUNDO: ETAPAS.** La presente convocatoria se desarrollará en las siguientes etapas:

- (i) Divulgación;
- (ii) Recepción de Hojas de vida;
- (iii) Revisión de Hojas de Vida
- (iv) Publicación de resultados de revisión de hojas de vida
- (v) Recepción de observaciones sobre el resultado de revisión de hojas de vida
- (vi) Respuesta a observaciones y publicación de resultados definitivos
- (vii) Solicitud de apoyo para evaluación de competencias
- (viii) Evaluación de competencias.
- (ix) Conformación del Banco de Hojas de Vida
- (x) Nombramiento
- (xi) Comunicación del nombramiento

**ARTÍCULO TERCERO: CRONOGRAMA.** Adóptese el siguiente cronograma para el desarrollo de la convocatoria de conformación del Banco de Hojas de Vida para la designación del Jefe de Oficina de Control Interno de Gestión, Nivel Directivo, Código 006 Grado 06 de la planta de personal del nivel central del municipio de Moniquirá para el periodo comprendido entre el 1° de enero de 2022 hasta el 31 de diciembre de 2025:


| CRONOGRAMA              |   |
|-------------------------|---|
| <b>EMPLEO A PROVEER</b> | Jefe de Oficina de Control Interno de Gestión, Nivel Directivo, Código 006 Grado 08, de la Planta de Personal del Sector Central del Municipio de Moniquirá |
| <b>PERIODO</b>          | 1° de enero de 2022 hasta el 31 de diciembre de 2025  |
| <b>SALARIO</b>          | \$3.800.000   |




**CORRESPONDENCIA**

| ETAPA   | DESCRIPCIÓN   | RESPONSABLE                               | FECHA  |
|---|---|---|--|
| <b>DIVULGACIÓN Y RECEPCIÓN DE HOJAS DE VIDA</b>                                   | Publicación del presente acto administrativo en la página web del municipio de Moniquirá <a href="http://www.moniquira-boyaca.gov.co">http://www.moniquira-boyaca.gov.co</a>  | Secretaria de Gobierno y Gestión Jurídica | Jueves dieciséis (16) de diciembre de 2021 y el viernes diecisiete (17) de diciembre de 2021 a partir de las 8: 00 am a las 5:00 pm. |
|   | La Hoja de vida con los documentos soporte para acreditar requisitos deberán ser radicados en la Secretaria de Gobierno y Gestión Jurídica de la Alcaldía en el formato dispuesto para el efecto  |   |  |
| <b>REVISIÓN DE HOJAS DE VIDA</b>  | El comité de revisión de hojas de vida verificará que los aspirantes cumplan con los requisitos mínimos de formación académica y experiencia para el cargo, a partir de los soportes radicados por los interesados.   | Comité de Revisión De Hojas de Vida       | Lunes veinte (20) de diciembre   |
| <b>PUBLICACIÓN DE RESULTADO DE REVISIÓN DE HOJAS DE VIDA</b>                      | Publicación del resultado de revisión de las hojas de vida que se hubieren radicadas dentro del término previsto.   | Secretaria de Gobierno y Gestión Jurídica | Lunes veinte (20) de diciembre de 2021   |
| <b>RECEPCIÓN DE OBSERVACIONES SOBRE EL RESULTADO DE REVISIÓN DE HOJAS DE VIDA</b> | Una vez publicado el resultado de la revisión de las hojas de vida, los aspirantes podrán presentar observaciones sobre el resultado y aportar las pruebas o documentos a que haya lugar para sustentar sus observaciones por escrito, las cuales serán radicadas en la oficina de la Secretaria de Gobierno. | Secretaria de Gobierno y Gestión Jurídica | El martes Veintiuno (21) de diciembre de 2021 a partir de las 8: 00 am a las 5:00 pm.  |



|  |   |  |                               |                      |
|--|---|--|-------------------------------|----------------------|
|  | <b>ALCALDÍA MUNICIPAL MONIQUIRÁ</b>       |  | <b>GESTION ADMINISTRATIVA</b> |                      |
|  | <b>MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO</b> |  | <b>PROCEDIMIENTO</b>          |                      |
|  |   |  | <b>P-GA</b>                   | <b>Página 9 de 1</b> |
|  |   |  | <b>Versión</b>                | <b>2015-10-02</b>    |
| <b>CORRESPONDENCIA</b>   |   |  |                               |                      |


|   |   |  |   |
|---|---|--|---|
| <b>RESPUESTA A OBSERVACIONES</b>                          | El comité de revisión de Hojas de vida, resolverá las observaciones presentadas por los aspirantes con el fin de modificar o confirmar el resultado publicado inicialmente, debiendo publicar la respuesta impartida a las observaciones a través de la página web de la Alcaldía de Moniquirá <a href="http://www.Moniquirá-boyaca.gov.co">http://www.Moniquirá-boyaca.gov.co</a>  | Comité de Revisión de Hojas de Vida  | Entre el martes veintiuno (21) de diciembre y miércoles Veintidós (22) de diciembre de 2021 |
| <b>PUBLICACIÓN DE RESULTADOS DEFINITIVOS</b>              | Igualmente remitirá a la Secretaria de Gobierno, el resultado definitivo de la revisión de las hojas de vida para que sea publicado en la página web de la Alcaldía de Moniquirá <a href="http://www.Moniquirá-boyaca.gov.co">http://www.Moniquirá-boyaca.gov.co</a>  | Secretaria de Gobierno y Gestión Jurídica  |   |
| <b>SOLICITUD DE APOYO PARA EVALUACIÓN DE COMPETENCIAS</b> | De conformidad con el resultado de la revisión de hojas de vida que certifique el comité de revisión, La Secretaria de Gobierno de la Alcaldía, solicitará el apoyo al Departamento Administrativo de la Función Pública para que se evalúen las competencias laborales de que trata el Dto. 989 de 2020, a aquellos aspirantes que cumplan con los requisitos de formación académica y experiencia para desempeñar el empleo de Jefe de Oficina de Control Interno y Gestión | Secretaria de Gobierno y Gestión Jurídica  | Veintidós (22) de diciembre de 2021   |
| <b>EVALUACIÓN DE COMPETENCIAS</b>                         | El Departamento Administrativo de Función Pública, a través de su oficina competente, realizará la evaluación de competencias a los aspirantes que reporte el municipio de Moniquirá, y enviará los resultados a esta última entidad.   | Departamento Administrativo de Función Pública<br>y/o<br>Secretaria de Gobierno y Gestión Jurídica | Entre el veintitrés (23) y veinticuatro (24) de diciembre de 2021                           |

|  |                                    |  |                        |                |
|--|------------------------------------|--|------------------------|----------------|
|  | ALCALDÍA MUNICIPAL MONIQUIRÁ       |  | GESTION ADMINISTRATIVA |                |
|  | MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO |  | PROCEDIMIENTO          |                |
|  |                                    |  | P-GA                   | Página 10 de 1 |
|  |                                    |  | Versión                | 2015-10-02     |
| <b>CORRESPONDENCIA</b>   |                                    |  |                        |                |

|  |  |   |                                       |
|--|--|---|---------------------------------------|
|  | En caso que el DAFP por asuntos institucionales no pueda presentar el apoyo a la entidad, la prueba de evaluación de competencias se aplicará a través de la Secretaria de Gobierno.   |   |                                       |
| <b>CONFORMACIÓN DEL BANCO DE HOJAS DE VIDA</b> | Con los resultados de la revisión de hojas de vida y el resultado de la evaluación de competencias que realicé el DAFP, se conformará el banco de hojas de vida con aquellas que cumplan con los requisitos de ley y el mismo será remitido mediante oficio al Alcalde municipal de Moniquirá para que efectué los nombramientos | Secretaria de Gobierno y Gestión Jurídica | Veintinueve (29) de diciembre de 2021 |
| <b>NOMBRAMIENTO</b>                            | El alcalde de Moniquirá, en ejercicio de su facultad discrecional, escogerá del banco de hojas de vida que le remita la secretaria de Gobierno, la persona sobre la cual recaerá la designación en el empleo de Jefe de Oficina de Control Interno y Gestión   | Alcalde De Moniquirá                      | Treinta (30) de diciembre de 2021     |
| <b>COMUNICACIÓN</b>                            | La Secretaria de Gobierno, comunicará a los aspirantes seleccionados sobre su designación, quienes de aceptar el nombramiento deberán posesionarse ante Señor Alcalde el 31 de diciembre de 2021, con efectos fiscales a partir del 01 de enero de 2022  | Secretaria de Gobierno y Gestión Jurídica | Treinta (30) de diciembre de 2021     |

**ARTÍCULO CUARTO: REQUISITOS PARA LA PRESENTACIÓN Y RECEPCIÓN DE LAS HOJAS DE VIDA.** Los aspirantes interesados en participar en la convocatoria para proveer el empleo de Jefe de Oficina de Control Interno de Gestión, Nivel Directivo, Código 006 Grado 08 de la planta de personal del nivel central del municipio de Moniquirá, deberán radicar ante la Secretaria de Gobierno y Gestión Jurídica y de acuerdo al cronograma, los siguientes documentos:

1. Hoja de vida en el formato de función pública.
2. Copia del documento de identidad.

|  |                                    |                        |                |
|--|------------------------------------|------------------------|----------------|
|  | ALCALDÍA MUNICIPAL MONIQUIRÁ       | GESTION ADMINISTRATIVA |                |
|  | MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO | PROCEDIMIENTO          |                |
|  |                                    | P-GA                   | Página 11 de 1 |
|  |                                    | Versión                | 2015-10-02     |
| CORRESPONDENCIA  |                                    |                        |                |

3. Copia del diploma/título profesional o acta de grado
4. Certificación(es) que acrediten experiencia mínima de Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada en asuntos de control interno.

Para el caso de la experiencia adquirida en el ejercicio de empleos dependientes –públicos o privados-, el certificado correspondiente deberá contener: la denominación del empleo, oficio o actividad; funciones o labores que cumplidas, a excepción de aquellas que vienen definidas por la Constitución Política o la ley; tiempo de servicio con indicación de la jornada laboral; cuando el nombrado haya desempeñado varios empleos en la misma entidad, se deberá discriminar el tiempo de servicio y las funciones predicables de cada uno de estos; 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 –estatales o privados-, el certificado correspondiente deberá contener: el objeto del contrato; las obligaciones a cargo del contratista; plazo de ejecución; identificación plena del contratante y de la persona que suscribe la certificación.

Tratándose de experiencia adquirida en empresas o entidades liquidadas o extintas, cuyos archivos laborales no estén disponibles, el interesado deberá manifestar dicha circunstancia mediante declaración jurada, a la que acompañará prueba de la liquidación o extinción de la empresa o entidad, y constancia de la no disponibilidad de los archivos laborales.

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) \*.
7. Certificado de antecedentes fiscales expedido por la Contraloría General de la República\*.
8. Certificado de antecedentes disciplinarios expedidos por la Procuraduría General de la Nación\*
9. Certificado de antecedentes judiciales expedido por la Policía Nacional\*
10. Certificado de antecedentes policivos expedido por la Policía Nacional \*

\*La fecha de expedición de este documento no puede ser superior a un mes al tiempo de la postulación.

**ARTÍCULO QUINTO: REVISIÓN DE LAS HOJAS DE VIDA.** El comité de revisión verificará cada una de las hojas de vida que se radiquen en la Secretaría de Gobierno y Gestión Jurídica, dentro del término otorgado para tal fin, con el propósito de constatar que los aspirantes cumplan con las competencias laborales y requisitos mínimos de formación académica y experiencia fijados y que no tengan sanciones disciplinarias, fiscales o penales que de acuerdo con la ley le impidan ocupar el cargo de jefe de control interno.

|  |   |  |                               |                       |
|--|---|--|-------------------------------|-----------------------|
|  | <b>ALCALDÍA MUNICIPAL MONIQUIRÁ</b>       |  | <b>GESTION ADMINISTRATIVA</b> |                       |
|  | <b>MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO</b> |  | <b>PROCEDIMIENTO</b>          |                       |
|  |   |  | <b>P-GA</b>                   | <b>Página 12 de 1</b> |
|  |   |  | <b>Versión</b>                | <b>2015-10-02</b>     |
| <b>CORRESPONDENCIA</b>   |   |  |                               |                       |

El resultado de esta revisión se publicará en la página web de la alcaldía de Moniquirá, para efectos informativos.

**PARÁGRAFO 1.** Una vez publicado el resultado de la revisión de las hojas de vida, los aspirantes podrán presentar observaciones sobre el resultado y aportar las pruebas o documentos a que haya lugar para sustentar sus observaciones por escrito ante la Secretaria de Gobierno y Gestión Jurídica.

**PARÁGRAFO 2.** El comité de revisión de Hojas de vida, resolverá las observaciones presentadas por los aspirantes con el fin de modificar o confirmar el resultado publicado inicialmente, debiendo publicar la respuesta impartida a las observaciones y el resultado definitivo de la revisión de las hojas de vida.


**ARTÍCULO SEXTO: SOLICITUD DE APOYO PARA EVALUACIÓN DE COMPETENCIAS Y REALIZACIÓN DE LA EVALUACIÓN.** De conformidad con el resultado de la revisión de hojas de vida que certifique el comité de revisión, la Secretaria de Gobierno y Gestión Jurídica, solicitará el apoyo al Departamento Administrativo de la Función Pública para que se evalúen las competencias laborales de que trata el Decreto N° 989 de 2020, a los dos aspirantes que cumplan con los requisitos de formación académica y experiencia para desempeñar el cargo de conformidad con lo dispuesto en la Circular 01 de 2021 del Consejo Asesor del Gobierno Nacional en materia de Control Interno de las entidades del orden nacional y territorial del DAFP. El Departamento Administrativo de Función Pública, a través de su oficina competente, realizará la evaluación de competencias a los aspirantes que reporte la Alcaldía de Moniquirá, y enviará los resultados a esta última entidad.

**PARÁGRAFO:** En caso que el DAFP por asuntos institucionales no pueda presentar el apoyo a la entidad, la prueba de evaluación de competencias se aplicará a través de la Secretaria de Gobierno y Gestión Jurídica.

**ARTÍCULO SÉPTIMO: CONFORMACIÓN DEL BANCO DE HOJAS DE VIDA.** Con los resultados de la revisión de las hojas de vida y de la evaluación de las competencias laborales, la Secretaria de Gobierno, conformará el banco de hojas de vida, y el mismo será remitido por oficio al Alcalde de Moniquirá, para que proceda a efectuar los respectivos nombramientos.

La participación para la conformación del banco de hojas para la designación de los empleos de control interno no genera ningún tipo de derecho adquirido y/o expectativa legítima para ser designado en los empleos objeto de la convocatoria, dada la facultad discrecional del nominador para la provisión de estos empleos.

**ARTÍCULO OCTAVO: NOMBRAMIENTO.** El Alcalde municipal, en ejercicio de la facultad discrecional para proveer los empleos, designará del banco de hojas de vida conformado, al Jefe de Oficina de Control Interno de Gestión, Nivel Directivo, Código 006 Grado 06 de la planta de personal del nivel central del municipio de Moniquirá para el periodo institucional 2022-2025.

|  |                                    |  |                        |                |
|--|------------------------------------|--|------------------------|----------------|
|  | ALCALDÍA MUNICIPAL MONIQUIRÁ       |  | GESTION ADMINISTRATIVA |                |
|  | MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO |  | PROCEDIMIENTO          |                |
|  |                                    |  | P-GA                   | Página 13 de 1 |
|  |                                    |  | Versión                | 2015-10-02     |
| CORRESPONDENCIA  |                                    |  |                        |                |

**ARTÍCULO NOVENO: COMITÉ DE REVISIÓN DE HOJAS DE VIDA.** El Comité de Revisión de Hojas de Vida, será el encargado de verificar que los aspirantes cumplan con los requisitos mínimos de formación académica y experiencia para el empleo de Jefe de Oficina de Control Interno de Gestión, Nivel Directivo, Código 006 Grado 08 de la planta de personal del nivel central del municipio de Moniquirá a partir de los soportes radicados por los interesados y de remitirlo a la Secretaria de Gobierno y Gestión Jurídica para que solicite el apoyo al Departamento Administrativo de Función Pública para la respectiva evaluación de competencias laborales para la conformación del Banco de Hojas de Vida.

El Comité de Revisión de Hojas de Vida estará conformado por:

1. Rosalía Rojas Buitrago, en su calidad de Asesor Jurídico Externo del Despacho del alcalde.
2. Yadira Elena Cárdenas Niño, en su calidad de Secretaria de Gobierno y Gestión Jurídica del municipio de Moniquirá.

**ARTÍCULO DÉCIMO: PUBLICIDAD.** Publicar el presente Decreto en la página web de la Alcaldía de Moniquirá <http://www.moniquirá-boyaca.gov.co>

**ARTÍCULO DÉCIMO PRIMERO. VIGENCIA.** El presente decreto rige a partir de la fecha de su publicación.

## PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dado en el Municipio de Moniquirá, a los 15 días del mes de diciembre de 2020

  
**JOSE CLODOMIRO ARIZA RARDO**  
 Alcalde Municipal

Revisó: Yadira Elena Cárdenas Niño  
 Secretaria de Gobierno y Gestión Jurídica

Proyecto: Eduar O. Bernal Fonseca  
 Asesor