

DECRETO No. 164 DE 2021

30 de noviembre de 2021

POR EL CUAL SE IMPLEMENTA, CONVOCA Y REGLAMENTA EL PROCESO DE CONFORMACIÓN DEL BANCO DE HOJAS DE VIDA DE ELEGIBLES PARA LA PROVISIÓN DE LOS EMPLEOS DE JEFE DE OFICINA, ASESOR O PROFESIONAL UNIVERSITARIO DE CONTROL INTERNO DEL NIVEL CENTRAL Y ENTIDADES DESCENTRALIZADAS DE LA ALCALDIA MUNICIPAL DE SANTIAGO DE TOLU, PARA EL PERIODO 2022 - 2025.

El Alcalde Municipal de Santiago de Tolú-Sucre, en ejercicio de las facultades constitucionales y legales, especialmente las conferidas por el artículo 209 y 305 numeral 1 de la Constitución Política de Colombia, Ley 87 de 1993 Ley 1474 de 2011, modificado por el Decreto 403 de 2020, la Ley 1551 de 2012, Decreto Nacional 1083 de 2015, modificado y adicionado por los Decreto 648 de 2017 Capítulo I y 989 de 2020, y

CONSIDERANDO:

Que el artículo 209 de la Constitución Política de Colombia, establece como principios de la función administrativa la celeridad, igualdad, moralidad, eficacia, economía, imparcialidad, y publicidad y obliga a las autoridades públicas a coordinar sus actividades en armonía con dichos principios, por medio del diseño y aplicación de métodos y procedimientos de control interno de conformidad con lo que establezca la Ley.

Que el artículo 8 de la Ley 1474 de 2011 que modificó el artículo 11 de la Ley 87 de 1993, señala.

"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 periodo fijo de cuatro años, en la mitad del respectivo periodo del alcalde o gobernador".

Que el párrafo primero del citado artículo 8 de la Ley 1474 de 2011, determina:

"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

1/13



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”.

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 sobre el particular, el Consejo de Estado, Sala de lo Contencioso Administrativo, Sección Quinta, con ponencia del Consejero Alberto Yepes Barreiro, en fallo emitido el 19 de septiembre de 2018. Dentro del expediente con Radicación número: 17001-23-33-000-2018-00019-02, indicó lo siguiente:

“Bajo este panorama normativo, la Sala encuentra que el jefe de control interno es un cargo de periodo fijo -4 años-, que se provee por la autoridad administrativa de la entidad territorial a la mitad del periodo respectivo y su designación debe realizarse consultando el principio de mérito, pero sin perjuicio de la facultad discrecional de quien realiza la designación.

Lo anterior significa que, en principio, el ordenamiento jurídico no estableció un procedimiento unívoco para designar al jefe de la oficina de control interno; circunstancia que impone colegir que existe cierta autonomía a cargo del nominador, que no puede traducirse en arbitrariedad, para proveer dicho empleo. Esto es así, porque la ausencia de desarrollo legal o reglamentario no puede erigirse como un obstáculo en la designación del citado cargo.

Es de advertir que pese a la discrecionalidad que ostenta el alcalde o gobernador para nombrar al jefe de control interno, lo cierto es que en el nombramiento se deberán garantizar no solo los postulados constitucionales inherentes al acceso a la función pública, sino también y en atención a lo dispuesto en el decreto en cita, el principio del mérito.

Ahora bien, uno de los puntos de disputa en el caso concreto es el relativo a que implica “la garantía del principio de mérito, sin perjuicio de la facultad discrecional”, toda vez que las partes acufian interpretaciones disímiles al respecto. En efecto, mientras para la parte recurrente el mérito se garantiza, exclusivamente, mediante un concurso de méritos; para la parte demandada, así como para la autoridad que expidió los actos acusados, lo que ello implica es que pueden utilizarse diversas figuras de selección, siempre y cuando estas armonicen el principio del mérito con la facultad discrecional.

Para la Sala, por las razones que se explicarán, es la segunda posición la que debe acufiarse ya que, debido a las características propias del principio del mérito, aquel no se agota con la realización de un



concurso, sino que puede materializarse a través de diversas figuras y escenarios que no necesariamente están atados a las reglas del concurso.

En este sentido, resulta ilustrativo lo concluido por la Corte Constitucional en sentencia C-123 de 2013 en la que sobre el principio del mérito estableció:

“... la provisión de empleos mediante concurso no es exclusiva de la carrera administrativa y tampoco lo es el mérito, por lo que, en consecuencia, la acreditación de las respectivas calidades también se exige respecto de cargos que no sean de carrera, ya sea mediante concursos adelantados para tal efecto o en virtud de mecanismos distintos cuya finalidad sea establecer la idoneidad de los aspirantes. (...) Ahora bien, el mérito que se requiere para entrar a ejercer la función pública no corresponde al surgido del reconocimiento o de la estima que el conglomerado social suele discernir a quien ha realizado acciones merecedoras de encomio, ni al actuar loable generador de un justo premio o recompensa, sino a las condiciones subjetivas o de formación configuradoras del perfil que el candidato ha de tener para ejercer las competencias o cumplir las labores o actividades propias del empleo que se va a proveer, razón por la cual debe apreciarse en concreto, vale decir en relación con el cargo específico al que se aspira y con las necesidades del servicio que se deban atender mediante su ejercicio. Refiriéndose a la carrera administrativa y al concurso público, **con palabras aplicables a cualquier proceso, la Corte ha puntualizado que ‘el proceso de selección entero se dirige a comprobar las calidades académicas, la experiencia y las competencias requeridas para el desempeño de los empleos’** (...). El proceso de selección se orienta a la ‘determinación de la capacidad e idoneidad del aspirante para desempeñar las funciones y asumir las responsabilidades propias del cargo’ (negritas en original)

En este contexto, es claro que el principio del mérito no se agota con la realización de un concurso, pues cuando la administración en el marco del proceso de selección de los jefes de oficina de control interno analiza aspectos como (i) las calidades académicas, (ii) la experiencia o (iii) las competencias están examinando, bajo condiciones objetivas, la idoneidad para el desempeño de ese cargo.

Conforme a lo expuesto, no cabe duda que, contrario a lo asegurado por las recurrentes, tratándose de la designación del jefe de control interno, la garantía del principio del mérito no está ligada a la realización de un concurso de tales características, menos cuando como en el caso objeto de estudio, el ordenamiento jurídico, de forma, expresa, consagró que dicho principio debe armonizarse con la potestad discrecional de la administración. En otras palabras, para la Sala Electoral es totalmente viable en el caso concreto, es decir, tratándose de la elección de los jefes de oficina de control interno, salvaguardar el principio de mérito sin tener que acudir a la figura del concurso, debido a que bastará con que se garantice que quien resulte designado a través de cualquiera de tales formas eleccionarias cumpla con las condiciones de capacidad e idoneidad que le permitan atender con solvencia las necesidades propias del cargo al que accede, para entender que dicho principio se satisfizo.

En otras palabras, para la Sala Electoral es totalmente viable en el caso concreto, es decir, tratándose de la elección de los jefes de oficina de control interno, salvaguardar el principio de mérito sin tener que acudir a la figura del concurso”

3/13



Que siguiendo la misma línea, 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 Departamento Administrativo de la Función Pública en concepto 20176000311621 del 15 de diciembre de 2017 trató sobre el nombramiento de los jefes de control interno de las entidades del orden territorial bajo el principio del mérito, como respuesta a una consulta encaminada a determinar si la máxima autoridad de una entidad territorial debía o no realizar convocatoria pública, proceso de selección o algún otro procedimiento similar para elegir a estos empleados, señaló lo siguiente:

"En virtud de lo anteriormente expuesto es posible concluir que el cargo de jefe de control interno en rama ejecutiva del nivel territorial es de periodo fijo y su nombramiento recae sobre la máxima autoridad administrativa de la respectiva entidad territorial para un periodo de 4 años.

En este caso, en uso de la facultad discrecional los gobernadores y alcaldes deberán establecer el procedimiento que les permita proveer el empleo de Jefe de Oficina de Control Interno atendiendo los requisitos del perfil del cargo señalados en la Ley 1474 de 2011 y el principio de mérito determinado a través del Decreto 1083 de 2015, lo cual no implica necesariamente realizar un concurso, dado que el decreto busca de forma general, que los factores determinantes para el acceso y retiro del servidor público sean las capacidades, cualidades y perfil del aspirante.

En consecuencia, es importante que en cabeza del Gobernador o el Alcalde, según corresponda, se determine el proceso meritocrático que deba llevarse a cabo para la designación del jefe de control interno tanto en sus entidades como en la de sus adscritas y vinculadas".

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 en los artículos descritos a continuación:

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



4/13



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	<p>Asume la responsabilidad por sus resultados.</p> <p>Plantea estrategias para alcanzar o superar los resultados esperados.</p> <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. Evalúa de forma regular el grado de consecución de los objetivos.</p>
Liderazgo e iniciativa	Guiar y dirigir grupos, establecer y mantener la cohesión necesaria para alcanzar los objetivos organizacionales.	<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> <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. Se anticipa y enfrenta los problemas y propone acciones concretas para solucionarlos y alcanzar los objetivos propuestos.</p>
Adaptación al cambio	Enfrentar con flexibilidad las situaciones nuevas asumiendo un manejo positivo y constructivo de los cambios	<p>Acepta y se adapta fácilmente a las nuevas situaciones.</p> <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, estilos de dirección y procedimientos. Promueve al grupo para que se adapten a las nuevas condiciones.</p>
Planeación	Determinar eficazmente las metas y prioridades institucionales, identificando las acciones, los responsables, los plazos y los	<p>Prevé situaciones y escenarios futuros.</p> <p>Establece los planes de acción necesarios para el desarrollo de los</p>

5/13



Carrera 2ª No. 15-43 - Palacio Municipal
Santiago de Tolú - Sucre - Colombia



(5) 286 01 92



santiagodetolu-sucre.gov.co



706010

Nit: 892.200.839-7

	recursos requeridos para alcanzarlos	<p>objetivos estratégicos, teniendo en cuenta actividades, responsables, plazos y recursos requeridos; promoviendo altos estándares de desempeño.</p> <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> <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”.

“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 Sistema de Control Interno.
2. Asesoría en la continuidad del proceso administrativo, la revaluación 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, adoptada y utilizada 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 Central del municipio de Santiago de Tolú-Sucre-, el empleo que tiene asignadas las funciones de Control Interno es el Jefe de Oficina Código 006 Grado 04.

f

7/13



Que en la Empresa Aguas del Morrosquillo S.A. E.S.P., del municipio de Santiago de Tolú-Sucre-, el empleo que tiene asignadas las funciones de Control Interno es el Asesor - Oficina Asesora de Control Interno.

Que en la Empresa Social del Estado Hospital Local Santiago de Tolú, el empleo que tiene asignadas las funciones de Control Interno es el Profesional Universitario (Control Interno) Código 219 Grado 03.

Que mediante Decreto No. 192 de 2017, se designó al señor ERVIS PATERNINA SIERRA, identificado con la cédula de ciudadanía No. 92.277.224, expedida en Tuluvejo, en el empleo denominado Jefe de Oficina Código 006 Grado 02, perteneciente a la planta de empleos de la Alcaldía municipal Santiago de Tolú, desde 01 de enero de 2018 al 31 de diciembre de 2021.

Que mediante Decreto No. 193 de 2017, se designó al señor FRANCISCO JAVIER GUTIÉRREZ JULIO, identificado con la cédula de ciudadanía No. 92.231.267, expedida en Tolú, en el empleo denominado Asesor - Oficina Asesora de Control Interno, perteneciente a la planta de empleos de la Empresa Aguas del Morrosquillo S.A. E.S.P., desde 01 de enero de 2018 al 31 de diciembre de 2021

Que mediante Decreto No. 036 de 2018, se designó a la señora MARTHA TANIA OLIVERA MÁRQUEZ, identificada con la cédula de ciudadanía No. 64.718.096, expedida en Sampués, en el empleo Profesional Universitario (Control Interno) Código 219 Grado 03, perteneciente a la planta de empleos de la Empresa Social del Estado Hospital Local Santiago de Tolú, desde el 15 de marzo de 2018 al 31 de diciembre de 2021.

Que así las cosas el Alcalde del municipio de Santiago de Tolú-Sucre-, como máxima autoridad municipal, entidad de carácter territorial y teniendo en cuenta los conceptos aquí citados, 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 los empleos de Jefe de Oficina, Asesor y/o Profesional de Control Interno arriba mencionado quedará en vacancia definitiva a partir del 31 de diciembre de 2021, este Despacho optará por conformar un banco de hojas de vida para la provisión del mismo para el periodo 2022-2025, en aras de garantizar el cumplimiento de los principios de publicidad, transparencia, participación ciudadana, equidad, mérito y libre concurrencia que rigen la función pública.

Que por lo anteriormente expuesto,

RESUELVE:

f

8/13



ARTÍCULO PRIMERO: IMPLEMENTACIÓN Y CONVOCATORIA. Implementar, convocar y desarrollar, una convocatoria para la conformación de un Banco de Hojas de Vida para proveer los empleos de Jefe de Oficina, Asesor y/o Profesional de Control Interno de la Planta de Personal del Sector Central y sus entidades descentralizadas del Municipio de Santiago de Tolú-Sucre-, financiada con recursos propios, 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:

1. Divulgación;
2. Recepción de Hojas de vida;
3. Revisión de Hojas de Vida
4. Publicación de resultados de revisión de hojas de vida
5. Recepción de observaciones sobre el resultado de revisión de hojas de vida
6. Respuesta a observaciones y publicación de resultados definitivos
7. Solicitud de apoyo para evaluación de competencias
8. Evaluación de competencias.
9. Conformación del Banco de Hojas de Vida
10. 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, Asesor y/o Profesional de Control Interno de la Planta de Personal del Sector Central y las entidades descentralizadas del Municipio de Santiago de Tolú-Sucre-, financiada con recursos propios para el periodo comprendido entre el 1° de enero de 2022 hasta el 31 de diciembre de 2025:

Cronograma para el procedimiento de conformación del banco de hojas de vida para la provisión de los empleos de Jefe de Oficina, Asesor y/o Profesional de Control Interno del municipio de Santiago de Tolú y sus entidades descentralizadas			
Periodo: 1° de enero de 2022 hasta el 31 de diciembre de 2025			
ETAPA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	FECHA
DIVULGACIÓN Y RECEPCIÓN DE HOJAS DE VIDAS	Publicación del presente acto administrativo en la página web de la Alcaldía de Santiago de Tolú www.santiagodetolu.gov.co	SECRETARIA DE GOBIERNO Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA	Desde el jueves 02 de diciembre de 2021 hasta el viernes 03 de diciembre de 2021 en el horario hábil de atención al público de 8:00 a.m. a 12 P.M y desde las 2.P.M. hasta las 5.P.M.
DIVULGACION Y RECEPCION DE HOJAS DE VIDAS	Las hojas de vida y todos los documentos soportes se deberán presentar, debidamente legajadas y foliadas con un oficio dirigido al alcalde Municipal de Santiago de Tolú, en medio físico, ante la Oficina de Talento Humano.	OFICINA DE TALENTO HUMANO- ALCALDÍA DE SANTIAGO DE TOLU-SUCRE-.	
REVISIÓN DE HOJAS DE VIDA	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 06 de diciembre de 2021
PUBLICACIÓN DE RESULTADO DE	Publicación del resultado de revisión de las hojas de vida que se hubieren	SECRETARIA DE GOBIERNO Y	Martes 7 de diciembre de 2021

f
9/13

REVISIÓN DE HOJAS DE VIDA	recibido dentro del término previsto para tal fin en la página web de la alcaldía de Santiago de Tolú-Sucre- www.santiagodetolu.gov.co , para efectos informativos.	PARTICIPACIÓN CIUDADANA	
RECEPCIÓN DE OBSERVACIONES SOBRE EL RESULTADO DE REVISIÓN DE HOJAS DE VIDA	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 en formato PDF, al correo electrónico talentohumano@santiagodetolu.gov.co	OFICINA DE TALENTO HUMANO- ALCALDIA DE SANTIAGO DE TOLU-SUCRE-.	Jueves 9 de diciembre de 2021 desde las 8. A.M. hasta las 12 P.M.
RESPUESTA A OBSERVACIONES	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 Santiago de Tolú www.santiagodetolu.gov.co ,	COMITÉ DE REVISIÓN DE HOJAS DE VIDA	10 de diciembre de 2021
PUBLICACIÓN DE RESULTADOS DEFINITIVOS	Igualmente remitirá a la Secretaría Gobierno y Participación Ciudadana, el resultado definitivo de la revisión de las hojas de vida para que sea publicado en la página web de la alcaldía: www.santiagodetolu.gov.co ,	SECRETARIA DE GOBIERNO Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA	10 de diciembre de 2021
EVALUACIÓN DE COMPETENCIAS	La profesional Universitario de Talento Humano de la Alcaldía de Santiago de Tolú, en conjunto con un profesional de la disciplina académica de Psicología, evaluarán las competencias requeridas para el desempeño de los empleos de Jefe de Oficina, Asesor y/o Profesional de Control Interno de los aspirantes	OFICINA DE TALENTO HUMANO- ALCALDIA DE SANTIAGO DE TOLU-SUCRE-.	Entre el lunes 13 de diciembre de 2021 y el martes 14 de Diciembre de 2021
CONFORMACIÓN DEL BANCO DE HOJAS DE VIDA	Con los resultados de la revisión de hojas de vida y el resultado de la evaluación de competencias 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 de Santiago de Tolú-Sucre-, para que efectúe el nombramiento.	SECRETARIA DE GOBIERNO Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA	Miércoles 15 de diciembre de 2021
NOMBRAMIENTO	El alcalde de Santiago de Tolú-Sucre-, en ejercicio de su facultad discrecional, escogerá del banco de hojas de vida que le remita el comité evaluador la persona sobre la cual recaerá la designación en el empleo de jefe de control interno Sector Central y sus entidades descentralizadas del Municipio de Santiago de Tolú-Sucre	ALCALDE DEL MUNICIPIO DE SANTIAGO DE TOLU	Jueves 16 de diciembre 2021
COMUNICACIÓN DEL NOMBRAMIENTO	El Profesional Universitario de Talento Humano, comunicará al aspirante seleccionado sobre su designación, quien de aceptar el nombramiento deberá posesionarse ante el alcalde del municipio de Santiago de Tolú, el 31 de	OFICINA DE TALENTO HUMANO DE LA ALCALDIA DE SANTIAGO DE TOLU-SUCRE-.	

10/13

diciembre de 2021, con efectos fiscales a partir del 01 de enero de 2022		
---	--	--

ARTÍCULO CUARTO: REQUISITOS PARA LA PRESENTACIÓN Y RECEPCIÓN DE LAS HOJAS DE VIDA. Los aspirantes interesados en participar en la convocatoria para proveer los empleos de Jefe de Oficina, Asesor y/o Profesional de Control Interno de la Planta de Personal del Sector Central y sus entidades descentralizadas de la Alcaldía de Santiago de Tolú financiada con recursos propios para la vigencia 2022-2025, deberán presentar debidamente legajadas y foliadas con un oficio dirigido al alcalde Municipal de Santiago de Tolú, en medio físico, ante la Oficina de Talento Humano, según lo especificado en el cronograma, los siguientes documentos:

1. Hoja de vida en el formato de función pública.
2. Copia del documento de identidad.
3. Copia del diploma y/o acta de grado de estudios profesionales.
4. Certificación(es) que acrediten experiencia mínima de treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada en temas de control.

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 cumplidas, a excepción de aquellas que vienen definidas por la Constitución Política o la ley; tiempo de servicio; 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; constancia expresa del cumplimiento de las obligaciones; 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. Copia Tarjeta Militar y/o certificado de situación militar definitiva (si aplica)*
6. Manifestación de no estar incurso en una causal de inhabilidad, incompatibilidad o prohibición para desempeñar el empleo, ante notario público.
7. Copia Rut*
8. Certificado de antecedentes profesionales (según la profesión, si aplica)*.

f
11/13

9. Certificado de antecedentes fiscales expedido por la Contraloría General de la República*.
10. Certificado de antecedentes disciplinarios expedidos por la Procuraduría General de la Nación*.
11. Certificado de antecedentes judiciales expedido por la Policía Nacional*
12. 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 recepcionen, 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 a la ley le impidan ocupar el cargo de Jefe de Oficina, Asesor y/o Profesional de Control Interno. El resultado de esta revisión se publicará en la página web de la Alcaldía de Santiago de Tolú-Sucre-, 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 en formato PDF.

PARAGRAFO 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: 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 profesional universitario de Talento Humano, evaluará las competencias laborales de que trata el Decreto N° 989 de 2020, a aquellos aspirantes que cumplan con los requisitos de formación académica y experiencia para desempeñar el cargo.

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, se conformará el banco de hojas de vida, y el mismo será remitido por oficio al alcalde del municipio de Santiago de Tolú, por parte del comité evaluador, para que proceda a efectuar los respectivos nombramientos.

ARTÍCULO OCTAVO: NOMBRAMIENTO. El Alcalde del Municipio de Santiago de Tolú-Sucre-, en ejercicio de la facultad discrecional para proveer el empleo, designará del banco de hojas de vida conformado, al Jefe de Oficina, Asesor y/o Profesional de Control Interno de la Planta de Personal del Sector Central y sus entidades descentralizadas de la Alcaldía de Santiago de Tolú-Sucre-.

[Handwritten signature]

12/13



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 cargo de Jefe de Oficina, Asesor y/o Profesional de Control Interno de la Planta de Personal del Sector Central y sus entidades descentralizadas de la Alcaldía de Santiago de Tolú-Sucre, para la vigencia 2022-2025, a partir de los soportes radicados por los interesados y entregados en la oficina de Talento Humano 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 tres miembros de la Planta Central de la Alcaldía de Santiago de Tolú-Sucre-, a saber:

1. DIANA MARCELA SIERRA PEÑA, en su calidad de Jefe de Oficina Asesora de Jurídica de la Alcaldía de Santiago de Tolú-Sucre-.
2. LIGIA CRISTINA SOTOMAYOR VELÁSQUEZ, en su calidad de Secretario de Despacho, de la Secretaría de Gobierno y Participación Ciudadana de la Alcaldía de Santiago de Tolú-Sucre-.
3. LUZCELY TOUS DELGADO, en su calidad de Profesional Universitario – Oficina de Talento Humano de la Alcaldía de Santiago de Tolú-Sucre-.

ARTÍCULO DÉCIMO: PUBLICIDAD. Publicar el presente Decreto en la página web de la Alcaldía de Santiago de Tolú-Sucre-, www.santiagodetolu.gov.co.

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

Al servicio de la gente

Dado en Santiago de Tolú, a los treinta (30) días del mes de noviembre de dos mil veintiuno (2021)

COMUNIQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE



JOSÉ DE JESÚS CHADID ANACHURY
Alcalde Municipal

Elaboró: Fredy Castillo Solar
Revisó: Luzcely Tous / Talento Humano
Revisó: Diana Sierra / Jefe Oficina Jurídica

13/13