



CONVOCATORIA PROVISIÓN EMPLEO DE LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN DENOMINADO JEFE OFICINA CONTROL INTERNO DE LA ALCALDIA MUNICIPAL DE INIRIDA GUAINÍA PARA EL PERIODO 2026-2029

La Secretaría Administrativa y financiera Municipal, anuncia la apertura de la convocatoria para conformar el Banco de Hojas de Vida. Este banco busca proveer el cargo de Jefe o Responsable de Control Interno en esta entidad para el periodo comprendido entre 2026 y 2029.

Las hojas de vida serán una base de datos de las personas que aspiren a los empleos de jefes o responsables del Control Interno, que cumplan con los requisitos mínimos establecidos en la ley y superen la evaluación de competencias comportamentales del que tratar el decreto 989 de 2020 y la circular Externa No 100-044-2025., el proceso de conformación del banco de hojas de vida que se adelanta, no constituye un concurso público de méritos, ni una convocatoria que genere derechos de carrera administrativa, o cualquier otro tipo de derechos o expectativas para el acceso al empleo, razón por la cual los resultados que se deriven de este proceso, no ubican a los participantes en una lista de elegibles y en ningún caso limita la facultad discrecional del nominador, que para este caso es el Alcalde de Inírida Guainía de conformidad con lo dispuesto en la ley 1083 de 2015.

Por lo anterior se procede a fijar INVITACION a través de AVISO, en la página web de la Alcaldía Municipal y en la cartelera de la entidad.

No de vacantes	DENOMINACIÓN	CÓDIGO	GRADO
UNO (01)	JEFE DE OFICINA DE CONTROL INTERNO	105	03

GENERALIDADES DEL PROCESO:

1. Que el numeral 07 del artículo 315 de la constitución Política de Colombia corresponde al alcalde Municipal "(...) 7. *Crear, suprimir o fusionar los empleos de sus dependencias, señalarles funciones especiales y fijar sus emolumentos con arreglo a los acuerdos correspondientes. No podrá crear obligaciones que excedan el monto global fijado para gastos de personal en el presupuesto inicialmente aprobado. (...)*
2. Que con Base en lo anterior se debe realizar una convocatoria pública para seleccionar el Jefe de control Interno de la Administración Municipal de Inírida, observando los principios de igualdad y equidad de género, publicidad, transparencia, objetividad, participación de la ciudadanía se deben señalar los lineamientos generales para adelantar la presente convocatoria pública.
3. Que en el presente documento se establece la convocatoria y permite informar a los posibles aspirantes, la fecha de apertura de inscripciones, el desarrollo de las distintas etapas, los requisitos, para la presentación de documentos y demás aspectos concernientes al proceso de selección.
4. Que corresponde a esta administración municipal por intermedio de la secretaria administrativa y financiera municipal y la oficina de Talento Humano, proceder a realizar la convocatoria y establecer con base en el proceso mismo, una lista de admitidos para aplicación prueba de conocimiento y selección del empleo mencionado, el cual será elegido para el periodo 2026-2029.



5. Que el artículo 2.2.21.4.1. del decreto 1083 de 2015 dispone la designación de responsable de control interno así:

(...) ARTÍCULO 2.2.21.4.1 Designación de 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.

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." (...)

6. Que según el artículo 15 del Decreto 648 de 2017 adiciono el artículo 2.2.21.4.1. del Decreto de 2015 y en estableció que:

(...) ARTÍCULO 15. Adiciónese el ARTÍCULO 2.2.21.4.1 del Decreto 1083 de 2015, con el siguiente inciso:

"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." (...)

7. Que para la evaluación de competencias comportamentales se tendrá en cuenta el artículo 2.2.21.8.3 del decreto 989 de 2020, y que para ello son viables las siguientes opciones:

(...) 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. (...)

8. Que los requisitos solicitados para ocupar dicho cargo se tendrán en cuenta según lo establecido en el decreto 989 de 2020 artículo 2.2.21.8.5 en donde nos indica la categoría de los Departamentos y municipios y en el caso que nos ocupa:



(...) **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 Categoría segunda, tercera y cuarta**

- Título profesional
- Título de posgrado en la modalidad de especialización
- Cuarenta y cuatro (44) meses de experiencia profesional relacionada en asuntos de control interno.

- o- - Título profesional
- Cincuenta y seis (56) meses de experiencia profesional relacionada en asuntos de control interno. (...)

REQUISITOS DEL EMPLEO A PROVEER Y CRONOGRAMA DE LA CONVOCATORIA:

A continuación, se describe el contenido funcional y el perfil de competencias, requeridos para el empleo de nivel Directivo de libre Nombramiento y Remoción, Denominado jefe de oficina de control interno código 006 grado03, y el cual se encuentra enmarcado en el **DECRETO No 125 DE 202** "Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y competencias Laborales para el empleo de Asesor de control interno del Municipio de Inírida"

ASESOR DE CONTROL INTERNO	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asesor
Denominación del Empleo:	Asesor de Control interno
Código:	105
Grado:	03
No de cargos:	Uno (01)
Dependencia:	Despacho del Alcalde
Cargo del jefe inmediato:	Alcalde Municipal
II. AREA FUNCIONAL	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Asesorar la formulación y la ejecución de las políticas de Control Interno que permitan la evaluación oportuna, eficiente y transparente de las actividades de la Administración Central del Municipio con el fin de asegurar una buena ejecución de los planes, programas y proyectos institucionales en el marco de los principios de la Administración Pública.	
IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Coordinar y ejecutar la medición y evaluación permanente de la eficiencia, eficacia y economía d los controles del Sistema de Control Interno.	
2. Asesorar en la continuidad del proceso administrativo, la reevaluación de planes e introducción de correctivos necesarios para el cumplimiento de las metas u objetivos previsto.	



3. Realizar actividades de auditoría a los procesos, efectuando seguimiento a los correctivos necesarios en pro del mejoramiento continuo de los mismos.
4. Mantener en toda la Entidad la formación de una cultura de autocontrol que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional.
5. Evaluar del proceso de planeación, en toda su extensión.
6. formular, evaluar e implementar las políticas de control interno.
7. evaluar 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. Asesorar y acompañar 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 la eficiencia en las actividades, la oportunidad y confiabilidad de la información y sus registros y el cumplimiento de las funciones y objetivos institucionales
9. Realizar la evaluación de riesgos y efectividad de controles.
10. Evaluar y verificar la aplicación de los mecanismos de participación ciudadana, que, en desarrollo del mandato constitucional y legal, diseñe la entidad correspondiente.
11. Asesorar a los directivos en temas relacionados con el desempeño de la gestión estratégica, administrativa y/o financiera.
12. Las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo, el área de desempeño y necesidades del servicio.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia de 1991.
2. Plan de Desarrollo Nacional y Municipal
3. Sistema de Control Interno.
4. Modelo Estándar de Control Interno para el Estado Colombiano.
5. Políticas Públicas
6. Normatividad en materia Financiera, Presupuestal, Contable, de Administración de Personal, Control Interno, Auditoría, Archivo, Almacén y Suministros.
7. Manual de Procesos y Procedimientos.
8. indicadores de gestión.
9. Aplicación de auditoría interna.
10. Racionalización de trámites y procedimientos administrativos.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none">• adaptación al cambio• transparencia• Compromiso con la entidad	<ul style="list-style-type: none">• Liderazgo e iniciativa• Planeación• Comunicación efectiva• Orientación a resultados

Que, no obstante, se aclara que el municipio de Inírida Guainía en la actualidad se encuentra en categoría Cuarta, es así que con relación a los **REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA**, se procederá conforme a lo establecido en el decreto 989 de 2020 artículo 2.2.21.8.5 y en el caso que nos ocupa los requisitos serán:



(...) **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 Categoría segunda, tercera y cuarta**

- Título profesional
- Título de posgrado en la modalidad de especialización
- Cuarenta y cuatro (44) meses de experiencia profesional relacionada en asuntos de control interno.

- o - Título profesional
- Cincuenta y seis (56) meses de experiencia profesional relacionada en asuntos de control interno. (...)

Anexo a lo anterior se deberá presentar lo siguiente:

- Hoja de vida de la función pública
- Fotocopia legible de la cedula de ciudadanía
- Copia Certificado de antecedentes disciplinarios (procuraduría)
- Copia Certificado de antecedentes (Judiciales)
- Copia Certificado de antecedentes fiscales (contraloría)
- Copia certificado de medidas correctivas
- Copia certificados estudios de diplomas que acrediten estudios de a acuerdo con los requisitos del empleo que debe acreditar el aspirante Decreto 989 de 2020.
- Copia certificados que acrediten la experiencia solicitada Decreto 989 de 2020.
- Copia de certificado sobre la no existencia de inhabilidades e incompatibilidades.

CRONOGRAMA

ETAPAS	FECHAS	RESPONSABLE	LUGAR
PUBLICACIÓN DE CONVOCATORIA	20 DE NOVIEMBRE DE 2025	SECRETARIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA MUNICIPAL JUNTO CON LA OFICINA TALENTO HUMANO	Página web de la alcaldía municipal de Inírida Guainía y cartelera del municipio
POSTULACIONES Y CIERRE DE CONVOCATORIA	DEL JUEVES VEINTE (20) DE NOVIEMBRE HASTA EL VIERNES VEINTIOCHO (28) DE DICI DE 2025.	SECRETARIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA MUNICIPAL JUNTO CON LA OFICINA TALENTO HUMANO	Las postulaciones en la convocatoria podrán realizarse personalmente en la Oficina de Talento Humano Municipal o de manera virtual al correo personalinirida@inirida-guainia.gov.co , para lo cual deberá adjuntar.



VERIFICACIÓN DE REQUISITOS	DESDE EL LUNES 01 DE DICIEMBRE DEL 2025 AL MIERCOLES 03 DE DICIEMBRE DE 2025	SECRETARIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA MUNICIPAL JUNTO CON LA OFICINA TALENTO HUMANO	Serán únicamente admitidos los aspirantes que acrediten los requisitos de estudio y experiencia respecto del cargo al que están aspirando, después de verificados los requisitos SE EXPEDIRÁ EL CORRESPONDIETE CERTIFICADO DE ADMITIDOS
PUBLICACIÓN LISTA DE ADMITIDOS	MIERCOLES 03 DE DICIEMBRE DE 2025	SECRETARIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA MUNICIPAL JUNTO CON LA OFICINA TALENTO HUMANO	PÁGINA WEB DE LA ENTIDAD.
RECLAMACIÓN POR LISTA DE ADMITIDOS	JUEVES 04 DE DICIEMBRE DE 2025	SECRETARIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA MUNICIPAL JUNTO CON LA OFICINA TALENTO HUMANO	DEBERÁN SER PRESENTADAS EN LA OFICINA DE TALENTO HUMANO MUNICIPAL O AL CORREO personalinirida@inirida-guainia.gov.co .
RESPUESTA A RECLAMACIONES	VIERNES 04 DE DICIEMBRE DE 2025	SECRETARIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA MUNICIPAL JUNTO CON LA OFICINA TALENTO HUMANO	A LOS CORREOS QUE INDIQUEN LOS ASPIRANTES
PUBLICACIÓN FINAL LISTA DE ADMITIDOS	MARTES 09 DE DICIEMBRE DE 2025	SECRETARIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA MUNICIPAL JUNTO CON LA OFICINA TALENTO HUMANO	EN LA PAGINA WEB DE LA ENTIDAD
APLICACIÓN DE EVALUACIÓN DE COMPETENCIA, APLICADAS A LAS PERSONAS QUE CONFORMAN LAS LISTA DE ADMITIDOS	SE LLEVARÁ A CABO DE ACUERDO ALA CIRCULAR EXT No 001-004-2025, A LA ESPERA DE RESPUESTA PARA ESTABLECER FECHA.	SECRETARIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA MUNICIPAL JUNTO CON LA OFICINA TALENTO HUMANO Y DPTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCION PUBLICA	SERA IMPLEMENTADA POR LA DIRECCION GNERAL DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCION PUBLICA
PUBLICACIÓN DE RESULTADOS DE EVALUACIONES DE COMPETENCIAS	PENDIENTE	SECRETARIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA MUNICIPAL JUNTO CON LA OFICINA TALENTO HUMANO Y DPTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCION PUBLICA	SE PUBLICARÁ EN LA PÁGINA WEB DE LA ENTIDAD
RECLAMACIÓN DE	PENDIENTE	SECRETARIA	DEBERÁN SER PRESENTADAS EN LA OFICINA DE TALENTO HUMANO MUNICIPAL O AL





RESULTADOS DE EVALUACIONES DE COMPETENCIAS		ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA MUNICIPAL JUNTO CON LA OFICINA TALENTO HUMANO Y DPTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCION PUBLICA	CORREO personalinirida@inirida-guainia.gov.co
RESPUESTA A RECLAMACIONES DE RESULTADOS DE EVALUACIONES DE COMPETENCIAS	PENDIENTE	SECRETARIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA MUNICIPAL JUNTO CON LA OFICINA TALENTO HUMANO Y DPTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCION PUBLICA	A LOS CORREOS QUE INDIQUEN LOS ASPIRANTES
NOMBRAMIENTO	PENDIENTE SEGÚN COMO SE LLEVE A CABO EL PROCEDIMIENTO ANTERIOR	SECRETARIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA MUNICIPAL JUNTO CON LA OFICINA TALENTO HUMANO	DESPACHO DEL SEÑOR ALCALDE MUNICIPAL

Las fechas relacionadas en el anterior cronograma anterior se entenderá que comprenden el horario oficial de la Alcaldía de Inírida Guainía.

Para constancia se firma a los diecinueve (19) días del mes de noviembre del año 2025


ARTURO ALEXANDER SANCHEZ ESCOBAR
Alcalde de Inírida

PARTICIPACIÓN	NOMBRE	CARGO	FIRMA
Elaboró	Alejandra Rodríguez Moreno	Profesional U Cód. 219	
Revisó	Luisa Fernanda Peña García	Técnico 05 de Talento Humano	
Aprobó	Ana Patricia Mancera Sánchez	Secretaria Administrativa y Financiera Municipal	