

Radicado: S 2017000597

Fecha: 29/12/2017

Tipo: RESOLUCION



Alcaldía de  
Guarne

## RESOLUCIÓN NÚMERO

**"POR MEDIO DE LA CUAL SE REGLAMENTA EL PROCESO DE RECEPCIÓN DE HOJAS DE VIDA PARA LA PROVISIÓN DEL EMPLEO DE JEFE DE CONTROL INTERNO DEL MUNICIPIO DE GUARNE- ANTIOQUIA PARA EL PERIODO 2018 - 2021 CONFORME AL DECRETO 648 DE 2017 EXPEDIDO POR EL DAFP"**

El Alcalde del Municipio de Guarne-Antioquia, en ejercicio de las facultades constitucionales y legales, en especial, la asignada en el numeral 7 del artículo 315 de la Constitución Política y,

### CONSIDERANDO:

1. Que el Decreto 1083 del 26 de mayo de 2015 por medio del cual se expide el Decreto único reglamentario del sector de la Función Pública estableciendo:

*"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."*

2. Que mediante el artículo 15, decreto nacional 648 de 2017 se adicionó el artículo 2.2.21.4.1 con el 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"*
3. Que mediante concepto técnico del Departamento Administrativo de la Función Pública número 20175000105521 del 05 de mayo de 2017, se confirmó qué

T ú n o s i n s p i r a s

Municipio de Guarne, Antioquia, Colombia, Suramérica - Nit: 890982055-7  
Carrera 50 No 50-02, Parque Santander - Código Postal: 054050, Teléfono: (4) 551 00 25  
alcaldia@guarne-antioquia.gov.co, www.guarne-antioquia.gov.co





*"el cargo de jefe de control, interno en rama ejecutiva del nivel territorial es de periodo fijo y su nombramiento recae en la máxima autoridad administrativa de la respectiva entidad territorial, en este caso en cabeza del alcalde municipal para un periodo de cuatro años. En este sentido es potestad suya determinar el mecanismo a través del cual realizará los nombramientos de tales cargos, en este caso, atendiendo lo determinado en el Decreto 648 de 2017 en cuanto al principio del mérito, el cual busca garantizar que la persona nombrada cuente con las capacidades, cualidades y perfil requerido para el desarrollo de las funciones del cargo"*

4. Que el parágrafo 1 del artículo 8 de la ley 1474 de 2011 establece 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"
5. Que el periodo del actual jefe de control interno del Municipio de Guarne se cumple el 31 de diciembre de 2017
6. Que se hace necesario realizar una convocatoria abierta para el nombramiento del jefe de control interno conforme a la normatividad, a partir del 01 de enero de 2018 fecha en el que el periodo del actual gobierno cumple el 50% del periodo constitucional establecido en la ley
7. Que mediante Resolución Nro. 0000468 del 08 de noviembre de 2017 Por la cual se modifica parcialmente y se adiciona el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Alcaldía de Guarne", se estableció el manual de funciones del Jefe de Control Interno.

Con fundamento en lo expuesto,

#### RESUELVE:

**ARTÍCULO PRIMERO:** Recepcionar las hojas de vida de los interesados en ocupar el cargo Jefe de Oficina – Oficina de Control Interno Código 006 Grado 01 nivel: Directivo, Naturaleza: Periodo Fijo a partir del mes de enero de 2018

**ARTÍCULO SEGUNDO:** Estructura del Proceso: el presente proceso de recepción de hojas de vida tendrá las siguientes fases:

1. Divulgación, Convocatoria y Recepción de Hojas de Vida
2. Verificación de requisitos y Publicación del listado de aspirantes que cumplen requisitos
3. Reclamaciones
4. Entrevista de Conocimientos y Competencias, Publicación de Lista de elegibles
5. Reclamaciones

T ú n o s i n s p i r a s





6. Elección y Nombramiento

**ARTÍCULO TERCERO:** Principios orientadores del proceso: las diferentes etapas del proceso de recepción de hojas de vida estarán sujetas a los principios del mérito, publicidad y transparencia.

**ARTÍCULO CUARTO:** Requisitos generales de participantes y causales de exclusión: Para participar en el proceso de selección se requiere:

1. Ser ciudadano(a) colombiano(a)
2. Cumplir con los requisitos mínimos del empleo señalado en el presente decreto y la normatividad que rige la designación del responsable de Control Interno: Formación profesional y Experiencia mínima de tres (3) años en asuntos de control interno
3. No encontrarse incurso dentro de las causales constitucionales y legales de inhabilidad e incompatibilidad o prohibiciones para desempeñar empleos públicos
4. Aceptar en su totalidad las reglas establecidas en la convocatoria
5. Tarjeta Profesional
6. Los demás requisitos establecidos en normas legales y reglamentarias vigentes

Son causales de exclusión de en la verificación de hoja de vida, las siguientes:

1. Aportar documentos falsos o adulterados
2. Incumplir los requisitos mínimos exigidos
3. No presentarse dentro de los términos establecidos a cualquiera de las etapas del proceso
4. No acreditar los requisitos en la fecha de corte establecida
5. Realizar conductas fraudulentas en el desarrollo de las diferentes etapas

Las anteriores causales de exclusión, serán aplicadas al aspirante en cualquier momento del proceso, cuando se compruebe su ocurrencia, sin perjuicio de las acciones judiciales y administrativo a que haya lugar.

**ARTÍCULO QUINTO:** Caracterización del empleo a proveerse: El empleo corresponde al Jefe de Oficina – Oficina de Control Interno Código 006 Grado 01 nivel: Directivo, Naturaleza: Periodo Fijo, con el manual de funciones descrito a continuación:

**MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES**

**I. IDENTIFICACION Y UBICACIÓN DEL EMPLEO**

Nivel:	DIRECTIVO
Denominación del empleo:	JEFE DE OFICINA
Código:	006
Grado:	01
N° de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Oficina de Control Interno
Cargo del jefe inmediato:	Alcalde Municipal
Naturaleza del empleo:	Periodo Fijo

T ú n o s i n s p i r a s





## II. ÁREA FUNCIONAL: OFICINA DE CONTROL INTERNO

### III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Verificar y evaluar de manera permanente el Sistema de Control Interno de la Alcaldía del Municipio de Guarne conforme a las disposiciones legales vigentes sobre la materia y realizar las recomendaciones necesarias para mejorarlo.

### IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

Según el artículo 12 de la Ley 87 de 1993:

- a. Planear, dirigir y organizar la verificación y evaluación del Sistema de Control Interno.
- b. Verificar que el Sistema de Control Interno esté formalmente establecido dentro de la organización y que su ejercicio sea intrínseco al desarrollo de las funciones de todos los cargos y, en particular, de aquellos que tengan responsabilidad de mando.
- c. Verificar que los controles definidos para los procesos y actividades de la organización, se cumplan por los responsables de su ejecución y en especial, que las áreas o empleados encargados de la aplicación del régimen disciplinario ejerzan adecuadamente esta función.
- d. Verificar que los controles asociados con todas y cada una de las actividades de la organización, estén adecuadamente definidos, sean apropiados y se mejoren permanentemente, de acuerdo con la evolución de la entidad.
- e. Velar por el cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de la organización y recomendar los ajustes necesarios.
- f. Servir de apoyo a los directivos en el proceso de toma de decisiones, a fin que se obtengan los resultados esperados.
- g. Verificar los procesos relacionados con el manejo de los recursos, bienes y los sistemas de información de la entidad y recomendar los correctivos que sean necesarios.
- h. Fomentar en toda la organización la formación de una cultura de control que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional.
- i. Evaluar y verificar la aplicación de los mecanismos de participación ciudadana, que en desarrollo del mandato constitucional y legal, diseñe la entidad correspondiente.
- j. Mantener permanentemente informados a los directivos acerca del estado del control interno dentro de la entidad, dando cuenta de las debilidades detectadas y de las fallas en su cumplimiento.
- k. Verificar que se implanten las medidas respectivas recomendadas.
- l. Las demás que le asigne el jefe del organismo o entidad, de acuerdo con el carácter de sus funciones.

Según el artículo 9 de la Ley 1474 de 2011 modificado por el artículo 231 del Decreto Nacional 019 de 2012:

1. Reportar a los organismos de control los posibles actos de corrupción e irregularidades que haya encontrado en ejercicio de sus funciones.
2. Publicar cada cuatro (4) meses en la página web de la Alcaldía, un informe pormenorizado del estado del control interno de la Entidad, so pena de incurrir en falta disciplinaria grave.

Asignadas por el Alcalde Municipal:

1. Articular el sistema de control interno al sistema de gestión de la Entidad en el marco del modelo integrado de planeación y gestión del desempeño institucional, a través de mecanismos de control y verificación que permitan establecer el cumplimiento de los objetivos y el logro de las metas propuestas en el Plan de Desarrollo Municipal.
2. Preparar y presentar oportunamente los informes y seguimientos propios de su gestión, así como los solicitados por el Alcalde y los organismos externos.

T Ú N O S I N S P I R A S





3. Asesorar a las dependencias de la Entidad en el mejoramiento continuo de los procesos y procedimientos establecidos.
4. Elaborar el programa y plan de auditorías de cada vigencia y verificar su cumplimiento.
5. Realizar sobre los diferentes procesos y dependencias de la Entidad, auditorías internas de manera periódica, con el fin de hacer seguimiento a las actividades planteadas en los programas y proyectos desarrollados por cada una de ellas.
6. Evaluar el proceso de identificación, medición y control de riesgos operativos relacionados con los procesos que se desarrollan en la Entidad.
7. Verificar que la atención de las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias presentadas por los ciudadanos, sea oportuna y eficiente.
8. Atender y dar respuesta oportuna y de fondo a las solicitudes que tengan relación con los asuntos de su competencia.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Estructura y políticas de la Alcaldía Municipal.
2. Normas sobre Sistema de Control Interno.
3. Normas sobre Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
4. Normas sobre racionalización de trámites.
5. Planeación estratégica.
6. Técnicas de auditoría.
7. Formulación de planes de mejoramiento y mapa de riesgos.
8. Manejo de herramientas informáticas y de comunicación.

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

**COMUNES**

- Orientación a resultados.
- Orientación al usuario y al ciudadano.
- Transparencia.
- Compromiso con la Organización.

**POR NIVEL JERÁRQUICO**

- Liderazgo.
- Planeación.
- Toma de decisiones.
- Dirección y desarrollo de Personal.
- Conocimiento del entorno.

**VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

Según el párrafo 1° del artículo 8 de la Ley 1474 de 2011:

Título de formación profesional.

Registro, tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.

**EXPERIENCIA**

Según párrafo 1° del artículo 8 de la Ley 1474 de 2011:

Treinta y seis (36) meses de experiencia en asuntos del control interno.

Con asignación salarial de: \$ 4.161.732 (cuatro millones ciento sesenta y un mil setecientos treinta y dos pesos)

**ARTÍCULO SEXTO: Cronograma del Proceso**

Actividad	Caracterización	Fechas
Divulgación, Convocatoria y Recepción de Hojas de Vida	La convocatoria se divulgará en la página web de la entidad	Diciembre 29 de 2017 a las 2:30 pm y hasta el 02 de Enero de 2018 a las 12:30 pm

T ú n o s i n s p i r a s

Municipio de Guarne, Antioquia, Colombia, Suramérica - Nit: 890982055-7  
Carrera 50 No 50-02, Parque Santander - Código Postal 054050, Teléfono: (4) 551 00 25  
alcaldia@guarne-antioquia.gov.co, www.guarne-antioquia.gov.co





	<p><a href="http://www.guarne-antioquia.gov.co">http://www.guarne-antioquia.gov.co</a> Se recibirán en horario laboral en el Archivo Central de la entidad en sobre cerrado y remitir copia directa a la Secretaría de Gestión Humana y Servicios Administrativos en sobre cerrado</p>	
Verificación de requisitos y Publicación del listado de aspirantes que cumplen requisitos	<p>Secretaría de Gestión Humana y Servicios Administrativos y Oficina Jurídica. Se publicará en la página web de la entidad <a href="http://www.guarne-antioquia.gov.co">http://www.guarne-antioquia.gov.co</a></p>	Desde el 02 de Enero de 2018 a la 1:30 pm y hasta las 4:00 pm.
Reclamaciones	<p>Remitidas a la Secretaría de Gestión Humana y Servicios Administrativos correo: <a href="mailto:dirección_administrativa@guarne-antioquia.gov.co">dirección_administrativa@guarne-antioquia.gov.co</a></p>	Desde el 02 de Enero de 2018 a las 1:30 pm y hasta el 03 de Enero 12:30 pm
Entrevista de Conocimientos y Competencias, Publicación de Lista de elegibles	<p>Realizadas en la Alcaldía de Guarne – Secretaría de Gestión Humana y Servicios Administrativos Se publicará en la página web de la entidad <a href="http://www.guarne-antioquia.gov.co">http://www.guarne-antioquia.gov.co</a></p>	Enero 03 de 2018 de 1:30 pm hasta las 05:00 pm
Reclamaciones	<p>Remitidas a la Secretaría de Gestión Humana y Servicios Administrativos correo: <a href="mailto:dirección_administrativa@guarne-antioquia.gov.co">dirección_administrativa@guarne-antioquia.gov.co</a></p>	Desde Enero 03 de 2018 a las 6:00 pm y hasta Enero 04 a las 12:30 pm
Elección y Nombramiento	<p>se publicará en la página web de la entidad <a href="http://www.guarne-antioquia.gov.co">http://www.guarne-antioquia.gov.co</a></p>	Enero 04 de 2018 a las 4:00 pm

A los participantes se les enviará notificación vía correo electrónico de citación a entrevista y continuidad en las diferentes etapas del proceso.

**ARTÍCULO SÉPTIMO:** Documentos de la Hoja de Vida: Los documentos requeridos para ser candidato serán:

1. Certificado sobre Antecedentes Disciplinarios expedido por la Procuraduría General de la Nación y certificado de la contraloría.

T ú n o s i n s p i r a s

Municipio de Guarne, Antioquia, Colombia, Suramérica - Nit: 890982055-7  
Carrera 50 No 50-02, Parque Santander - Código Postal 054050, Teléfono: (4) 551 00 25  
[alcaldia@guarne-antioquia.gov.co](mailto:alcaldia@guarne-antioquia.gov.co), [www.guarne-antioquia.gov.co](http://www.guarne-antioquia.gov.co)





2. Certificado por escrito, de los tres (3) últimos empleos en los cuales se haya desempeñado, en caso de tener experiencia laboral, el cual contenga: nombre o razón social de la empresa que lo expide, cargo desempeñado, relación de funciones, fechas de ingreso y retiro laboral
3. Fotocopias de los Diplomas de Bachiller, Técnico, Tecnólogo o Profesional Universitario según el caso, cursos, seminarios y talleres a los que haya asistido; en caso de poseer anexar además Matrícula o Tarjeta Profesional (para Ingenieros en ramas afines y auxiliares, economistas, abogados y médicos, es de carácter obligatorio según el Ministerio de Educación)
4. Fotocopia de la Libreta Militar en caso de aplicar
5. Una (1) fotocopia de la cédula
6. Formato diligenciado de manifestación expresa bajo juramento de idoneidad y veracidad de la información y documentos que se soportan la hoja de vida (Anexo al proceso)
7. Fotocopia de la Tarjeta Profesional

**ARTÍCULO OCTAVO: Verificación de Requisitos:** la verificación de de hojas de vida según requisitos exigidos, será realizada por la Secretaría de Gestión Humana y Servicios Administrativos en conjunto con la Oficina Asesora de Jurídica de la Entidad Municipal.

**ARTÍCULO NOVENO: Entrevista de Conocimientos y Competencias:** Se efectuara una entrevista en la que de forma oral se indagará en temas relacionados con el ejercicio de control interno, la cual estará acompañada de la Secretaría de Gestión Humana y Servicios Administrativos y Oficina Asesora de Jurídica de la Entidad Municipal.

**ARTÍCULO DÉCIMO: Nombramiento:** El Alcalde Municipal de Guarne en ejercicio de la facultad discrecional para proveer el cargo, designará de la lista de elegibles a la persona que desempeñará el empleo de Jefe de Control Interno en la Alcaldía de Guarne, para el periodo comprendido entre el 04 de enero de 2018 y el 31 de diciembre de 2021.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

~~SNEYDER WILLINGTON QUICENO-MARÍN~~

Alcalde Municipio de Guarne (Antioquia)

Elaboró: Paula Andrea Orrego

Revisó: Paula Andrea Orrego

Revisó: Nicolás Ramírez Layos – Jefe Oficina Jurídica

T ú n o s i n s p i r a s

Municipio de Guarne, Antioquia, Colombia, Suramérica - Nit: 890982055-7  
Carrera 50 No 50-02, Parque Santander - Código Postal: 054050, Teléfono: (4) 551 00 25  
alcaldia@guarne-antioquia.gov.co, www.guarne-antioquia.gov.co





Alcaldía de  
Guarne

ANEXO 01

**DECLARACIÓN BAJO LA GRAVEDAD DE JURAMENTO DE IDONEIDAD, VERACIDAD Y LEGALIDAD DE LA INFORMACIÓN, ASÍ COMO DE LOS DOCUMENTOS QUE SOPORTAN MI HOJA DE VIDA PARA EL CARGO DE JEFE DE CONTROL INTERNO DE LA ALCALDIA DE GUARNE**

Yo \_\_\_\_\_, Identificado con la cédula de ciudadanía no \_\_\_\_\_ domiciliado en \_\_\_\_\_, declaro bajo la gravedad de juramento que la documentación aportada goza de legalidad, que no me encuentro incurso en ningún tipo de inhabilidad como incompatibilidad : 1. Que las copias de los documentos aportados son el reflejo veraz y exacto de los documentos existentes en formato papel que se requieren para formalizar la inscripción Convocatoria del cargo del Jefe de Control Interno. 2. Que dispone de la documentación original que así lo acredita y que se compromete a presentarla en cualquier momento en que sea requerido para ello. 3. Que conoce que la falta de acreditación de dichos requisitos, así como la inexactitud, falsedad u omisión en cualquier dato que figura en este documento de inscripción o la no presentación de la documentación acreditativa en el plazo y forma en que me sea requerida, en su caso, determinará la imposibilidad de continuar con el procedimiento de elección, quedando sin efecto las actuaciones realizadas y decayendo del derecho a la participación en la convocatoria, sin perjuicio de las responsabilidades penales, civiles o administrativas a que hubiera lugar. 4. Así mismo, por medio de este documento, AUTORIZO a la Alcaldía de Guarne para recabar de otras Administraciones Públicas los datos, certificados e informes necesarios para comprobar la certeza de los datos que figuran en los documentos requeridos para la elección del jefe de control interno, así como sobre la autenticidad de los documentos cuyas copias se aportan, y cualquier otra información que se precise en la tramitación del expediente que se insta.

Dado el \_\_\_\_\_ del mes de \_\_\_\_\_ de 201\_\_

EL INTERESADO, \_\_\_\_\_  
(Firma, cedula, nombre claro)

NOTA INFORMATIVA: EL INCUMPLIMIENTO DE ESTE REQUISITO OCASIONARÁ LA ANULACIÓN DE LA ASIGNACIÓN DEL EMPLEO QUE PUEDA HABER OBTENIDO EN EL PROCEDIMIENTO DE INSCRIPCIÓN

T ú n o s i n s p i r a s

Municipio de Guarne, Antioquia, Colombia, Suramérica - Nit: 890982055-7  
Carrera 50 No 50-02, Parque Sabandero - Código Postal: 054050, Teléfono: (4) 551 00 25  
alcaldia@guarne-antioquia.gov.co, www.guarne-antioquia.gov.co

