



NIT:800098199-1

ACTA

Código:

FR- GESTAH

Versión: 03

Fecha de Aprobación:

29-05-2020

**ACTA****NORMATIVIDAD: artículos 2.2.21.8.2 y 2.2.21.8.3 Decreto 989 de 2020**

ACTA No	FECHA	HORA INICIO:	TERMINACIÓN:	LUGAR:
002	17/12/2021	11:00 am	11:26 am	Despacho Alcaldía Municipal

OBJETIVO DE LA REUNIÓN:

En la fecha y hora prevista por la cronología del proceso de selección, se inicia la etapa de entrevistas a los postulantes admitidos, dentro de la convocatoria reglamentada por el Decreto 131/2021 "POR EL CUAL SE REGLAMENTA LA CONVOCATORIA PUBLICA DE MERITOS CON DESTINO A LA SELECCIÓN Y DESIGNACION DEL JEFE DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO DE GESTION EN LA EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS DE RESTREPO AGUAVIVA S.A. E.S.P, PARA EL PERIDO FIJO 2022 – 2025"

CONVOCA: ALCALDE MUNICIPAL**ASISTENTES**

NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO – DEPENDENCIA	ASISTIO	
		Si	No
MARLEN MOJICA GARZÓN	Alcalde Municipal de Restrepo Meta, y/o su delegado.	X	
YANETH MARYORI ROA PARRADO	Postulante	X	
LUIS ALFREDO VIDAL SANTOS	Asesor	X	

1. ORDEN DEL DIA

1. Llamado a lista.
2. Desarrollo de la Entrevista.
3. Lectura y aprobación del acta.

2. DESARROLLO**1. Llamado a lista y verificación del quórum.**

Siendo las 11:00 am del 17 de diciembre de 2021, según la cronología del proceso de selección, se realiza la verificación de los asistentes, inician las entrevistas a los postulados al empleo público JEFE DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO; en la diligencia se deja constancia que solo se postuló una hoja de vida al empleo público ofertado, se indica a la postulada que ingrese a la sala de juntas, posteriormente ingresa en forma individual al despacho de la Alcaldesa, posteriormente saldrá por la puerta de la secretaria ejecutiva del despacho, con la finalidad de que no exista contacto con ninguna otra persona o funcionario.

2. Desarrollo de la Entrevista.

Siendo las 11:15 am del día 17 de diciembre 2021, El alcalde Municipal, según las reglas de la convocatoria, le indica al participante admitido, que, con la finalidad de adoptar un criterio objetivo, las preguntas se harán en la forma establecida por el artículo décimo quinto de la convocatoria publicada; igualmente se le indica a la postulada admitida, que las preguntas serán estrictamente relacionadas con las competencias del empleo público ofertado, de conformidad con lo previsto por los artículos

"CUMPLIMOS CON SEGURIDAD"



NIT:800098199-1

ACTA

Código:

FR- GESTAH

Versión: 03

Fecha de Aprobación:

29-05-2020



2.2.21.8.2 y 2.2.21.8.3 Decreto 989 de 2020, y en el caso concreto con especificidad en las competencias definidas por el Manual de Funciones y Competencias Laborales del Municipio.

RELACION DE PREGUNTAS A LOS POSTULADOS:

PREGUNTA 1.- ¿Cuáles son los cuatro objetivos de los controles internos que se pueden agrupar en categorías?

RESPUESTA DEL POSTULADO: Registro en audios, adjunto a esta acta

RESPUESTA POSIBLE:

En los términos De acuerdo con la Ley 87 de 1993, los objetivos fundamentales, podrían agruparse así:

- Garantizar la eficacia y la eficiencia de los procesos y operaciones administrativas, tendientes a garantizar el logro de las funciones misionales.
- Garantizar la correcta evaluación y seguimiento de la gestión organizacional.
- Proponer medidas para prevenir los riesgos, así como también detectar errores, que afecten la prestación del servicio y los objetivos finales.
- Garantizar que el sistema de control interno integre mecanismos de verificación, planeación y evaluación.

NOTA: Si la respuesta es satisfactoria, tiene la competencia laboral para articular las funciones del empleo público, con el control fiscal que realiza el organismo de control, garantizando el cumplimiento de compromisos Organizacionales con eficacia, calidad y oportunidad.

PREGUNTA 2.- ¿ Que entiende usted por MIPG, y su utilidad en Control Interno?

RESPUESTA DEL POSTULADO: Registro en audios, adjunto a esta acta

RESPUESTA POSIBLE:

El concepto se entiende como el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – **MIPG**, se actualiza a través del Departamento Administrativo de la Función Pública; es importantísimo para el control interno, en la medida de que es un instrumento de planeación.

NOTA: Si la respuesta es satisfactoria, tiene la competencia laboral para articular las funciones del empleo público, con el control fiscal que realiza el organismo de control, garantizando el cumplimiento de compromisos Organizacionales con eficacia, calidad y oportunidad.

PREGUNTA 3.- ¿ Entiende usted que es un plan de mejoramiento, ¿cuál es su causa, cual es el procedimiento para su trámite en la relación con las entidades públicas, cual es u alcance y en términos específicos cuales pueden ser sus resultados?

RESPUESTA DEL POSTULADO: Registro en audios, adjunto a esta acta.

RESPUESTA POSIBLE: El Plan de Mejoramiento es un instrumento de gestión y planeación, que lo integra un conjunto de acciones sistemáticas que propende por corregir y asegurara una adecuada gestión en los procesos de la entidad, el cual se construye a partir de las fortalezas y debilidades encontradas en el proceso de auditoría, evaluación y seguimiento, realizado por los diferentes entes

"CUMPLIMOS CON SEGURIDAD"

Carrera 7 N°8-01 Barrio Centro - Teléfono 6550026 Restrepo Meta
Web: www.restrepo-meta.gov.co email: alcaldia@restrepo-meta.gov.co



NIT:800098199-1

ACTA

Código:

FR- GESTAH

Versión: 03

Fecha de Aprobación:

29-05-2020



de control.

La causa, por lo regular es un proceso auditor sea externo o interno de la entidad oficial.

El procedimiento es expedito, en forma regular se elevan en un informe, las situaciones fácticas, que posteriormente dan como resultado hallazgos con incidencia disciplinaria, fiscal o penal; posteriormente se comunican a la entidad pública, para que eleve pronunciamientos, observaciones o aclaraciones frente al informe, y haga la solicitud si es del caso para la eliminación de los hallazgos; finalmente queda en firme un informe final, con la inclusión de los hallazgos finales, los cuales son en últimas tenidos como insumo u oportunidad de mejora, que se registraran en un plan de mejoramientos orientado a superar dichos hallazgos, con la inclusión de metas mediáticas a corto plazo, y estimación de evidencias, insumos y operaciones que demuestren que el hallazgo se está superando, corrigiendo o eliminarlo.

NOTA: si la respuesta es satisfactoria, el postulante conoce y tiene la capacidad de ejecutar una de las funciones más importantes del empleo público, consistente en hacer la recopilación de informes allegados por organismos de control, donde se evidencien hallazgos fiscales, disciplinarios, y penales; a su vez tendría la competencia necesaria para emitir recomendaciones y alternativas de solución, exigiendo y realizando seguimiento a la estructuración de planes de mejoramiento.

PREGUNTA 4.- ¿CUAL ES LA RELACION FUNDAMENTAL ENTRE CONTROL INTERNO Y CONTROL FISCAL, CUAL ES DE PRIMER GRADO Y CUAL DE SEGUNDO GRADO; ¿CUAL ES SU FUNDAMENTO CONSTITUCIONAL?

RESPUESTA DEL POSTULADO: Registro en audios, adjunto a esta acta.

RESPUESTA POSIBLE: Es importante recordar que este Control Interno es de primer grado, en tanto que el Control Fiscal es de segundo grado, pero que estos dos tipos de controles se articulan, por lo cual el control ejercido por las contralorías está condicionado por la eficacia que se dé en el control de primer grado al interior de las entidades estatales. En este sentido, en el artículo 269 CP el Constituyente fue enfático al señalar que en el interior de las entidades debe haber un control de primer grado que es el interno: Artículo 269.- En las entidades públicas, las autoridades correspondientes están obligadas a diseñar y aplicar, según la naturaleza de sus funciones, métodos y procedimientos de control interno, de conformidad con lo que disponga la ley.

NOTA: Si la respuesta es satisfactoria, tiene la competencia laboral para articular las funciones del empleo público, con el control fiscal que realiza el organismo de control, garantizando el cumplimiento de compromisos Organizacionales con eficacia, calidad y oportunidad.

PREGUNTA No. 5 ¿LEGISLATIVAMENTE QUE SE ENTIENDE POR PRINCIPIO DE DESARROLLO SOSTENIBLE?

RESPUESTA DEL POSTULADO: Registro en audios, adjunto a esta acta.

RESPUESTA POSIBLE: Principio de Desarrollo sostenible: En virtud de este principio, la gestión económica, financiera y social del Estado debe propender por la preservación de los recursos naturales y su oferta para el beneficio de las generaciones futuras, la explotación racional, prudente y apropiada de los recursos, su uso equitativo por todas las comunidades del área de influencia y la integración de las consideraciones ambientales en la planificación del desarrollo y de la intervención estatal. Las autoridades estatales exigirán y los órganos de control fiscal comprobarán que en todo proyecto en el cual se impacten los recursos naturales, la relación costo-beneficio económica y social

"CUMPLIMOS CON SEGURIDAD"

Carrera 7 N°8-01 Barrio Centro - Teléfono 6550026 Restrepo Meta
Web: www.restrepo-meta.gov.co email: alcaldia@restrepo-meta.gov.co



NIT:800098199-1

ACTA

Código:

FR- GESTAH

Versión: 03

Fecha de Aprobación:

29-05-2020



agregue valor público o que se dispongan los recursos necesarios para satisfacer el mantenimiento de la oferta sostenible.

NOTA. - si la respuesta es satisfactoria, el participante tiene la capacidad y competencia laboral para establecer la conexidad entre las funciones de su cargo y el control de las operaciones administrativas sujetas a determinantes ambientales, téngase en cuenta que el municipio por su ubicación geográfica, población y dinámica de crecimiento, constantemente deberá observar estas determinantes.

En la diligencia se deja expresa constancia, que, participó en la entrevista el ciudadano: YANETH MARYORI ROA PARRADO-identificada con cedula de ciudadanía No. 21.190.323

DESCRIPCION DE FUNCIONES Y EMPLEO PUBLICO A PROVEER:

No	III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES
1.	Poner en conocimiento de los organismos competentes, la comisión de hechos presuntamente irregulares de los que conozca en desarrollo de sus funciones.
2.	Vigilar el área encargada de recibir, tramitar y resolver las peticiones, quejas, sugerencias y reclamos que los usuarios formulen y que se relacionen con el cumplimiento de la misión de la empresa y rendir un informe semestral.
3.	Fomentar la cultura del autocontrol que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional.
4.	Servir de apoyo a los directivos en el proceso de toma de decisiones, para obtener los resultados esperados.
5.	Evaluar y hacer seguimiento al cumplimiento de las acciones correctivas y preventivas dictaminadas por los organismos de control.
6.	Atender las solicitudes de información de los entes de control
7.	Elaborar y socializar con todas las unidades los informes de auditoría
8.	Realizar seguimiento a los planes de mejoramiento tanto internos como externos
9.	Liderar y coordinar el proceso de seguimiento y control adoptado por la empresa
10.	Formular y desarrollar las estrategias de autocontrol, autogestión y autoevaluación
11.	Formular y ejecutar las auditorías internas
12.	Planear, dirigir y organizar la verificación y evaluación del sistema de control interno institucional.
13.	Verificar que el Sistema de control interno este 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.
14.	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 funcionarios encargados de la aplicación del régimen disciplinario ejerzan adecuadamente esta función.
15.	Verificar que los controles asociados con todas y cada una de las actividades de la entidad, estén adecuadamente definidos y mejoren permanentemente de acuerdo a la evolución de la entidad.
16.	Velar por el cumplimiento de los procedimientos, planes y programas de la entidad y recomendar los ajustes necesarios.
17.	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.
18.	Presentar los informes a los que se refiere la ley 1474 de 2011, y los requeridos por las diferentes entidades estatales.
19.	Seguimiento y evaluación del Modelo Integrado De Planeación Y Gestión MIPG y mantenerlo actualizado.

"CUMPLIMOS CON SEGURIDAD"

Carrera 7 N°8-01 Barrio Centro - Teléfono 6550026 Restrepo Meta
Web: www.restrepo-meta.gov.co email: alcaldia@restrepo-meta.gov.co



NIT:800098199-1

ACTA

Código:

FR- GESTAH

Versión: 03

Fecha de Aprobación:

29-05-2020



20. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que sean asignadas por el jefe inmediato.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Suministra asesoría en los aspectos requeridos por el Gerente General
2. Contribución en la cultura del servicio público.
3. Elaborados los Informes a su cargo, con moralidad y transparencia, adecuadamente coordinados.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Reglamentación control interno
2. Ley 142 de 1994
3. Sistemas operativos y bases de datos
4. MIPG
5. Otros conocimientos relacionados con la función que desempeña

VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

Estudios:

Título Profesional Universitario en cualquiera de las siguientes ramas: Economía, Contaduría, Administración de Empresas, Administración Pública, Administración Financiera, Ingeniería Industrial, Derecho o áreas afines.

Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.

Experiencia:

Tres (3) años de experiencia profesional.

Habilidades

Directivas, Intelectuales y Sicomotoras

Equivalencia:

Se aplicará la contemplada en el **ARTÍCULO 2.2.2.5.1 Equivalencias.**

3. Lectura y aprobación del acta.

Siendo las 11:26 am del 17 de diciembre de 2021, en las instalaciones de la ALCLADIA MUNICIPAL, finalizada la reunión del comité y leída en su integridad el acta, se procede a impartir su aprobación por quienes intervienen.

TAREA	RESPONSABLE	FECHA
PUBLICAR EN LA PAGINA INSTITUCIONAL EL ACTA DE ENTREVISTAS.	Jefe Oficina Administrativa y Financiera y Gerencia de la entidad.	INMEDIATO

CONCLUSIONES



NIT:800098199-1

ACTA

Código:

FR- GESTAH

Versión: 03

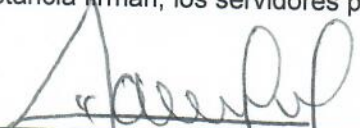
Fecha de Aprobación:


29-05-2020



- a) La jornada de entrevistas, se adelantó, con preguntas uniformes para todos participantes, se deja registro en audio de las preguntas y las repuestas, a la fecha no se han presentado observaciones por parte de los postulados.
- b) En atención al principio de publicidad y contradicción, esta acta se subirá a la página web de la Empresa de Servicios Públicos Domiciliarios Aguaviva S.A. E.S.P.
- c) Teniendo en cuenta lo anteriormente expuesto, se recomienda remitir la hoja de vida al Despacho del señor Alcalde, con la finalidad de que practique la entrevista de conformidad con lo previsto por el artículo décimo cuarto del Decreto 119 de 2021 "ARTÍCULO DECIMO CUARTO.- ENTREVISTAS: El desarrollo de las entrevistas, la escogencia de la prueba y la aplicación de estas estará sometido a la facultad discrecional del alcalde municipal, pero obedecerá a criterios objetivos con la finalidad de evaluar las competencias requeridas para el desempeño del empleo, de conformidad con los artículos 2.2.21.8.2 y 2.2.21.8.3 del Decreto 989 de 2020".

En constancia firman, los servidores públicos que participan en el proceso de selección,


MARLEN MOJICA GARZÓN


Vb. - Luis Alfredo Vidal Santos
Asesor Jurídico Externo