

 NIT. 800098199-1	<b>ACTO ADMINISTRATIVO</b>	Código: FR-GESTAH-03	
		Versión. 05	
		Fecha de Aprobación: 29-05-2020	

**DECRETO No. 131**  
Diciembre 6 de 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 PÚBLICOS DE RESTREPO - AGUAVIVA S.A. E.S.P PARA EL PERIODO FIJO 2022 – 2025”**

La alcaldesa Municipal, en uso de sus facultades constitucionales y legales, en especial las conferidas en el numeral 7° del artículo 315 de la Constitución Política de Colombia, las del numeral 4°, literal d, artículo 91 de la Ley 136 de 1994, artículos 13, 32 y 28 del Decreto Ley 785 de 17 de marzo de 2005, Decreto 1785 de 2014 y 1083 de 2015, modificado por el Decreto 989 de julio 09 de 2020, Ley 87 de 1993, artículo 8 de la Ley 1474 de 2021 y

**CONSIDERANDO:**

Que la Constitución Política de Colombia, en su artículo 315, numeral 70 establece entre las atribuciones del Alcalde "Crear, suprimir o fusionar los empleos de sus dependencias, señalarles funciones especiales y fijar sus emolumentos con arreglo a los acuerdos correspondientes".

Que el Decreto 648 del 19 de abril de 2017, Por el cual se modifica y adiciona el Decreto 1083 de 2015, Reglamentaria Único del Sector de la Función Pública, señala en el 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."*

Que el Decreto 403 de 2020, *"Por el cual se dictan normas para la correcta implementación del Acto Legislativo 04 de 2019 y el fortalecimiento del control fiscal"* sobre la organización del Control Interno en concordancia con el artículo 209 constitucional, previo: **ARTÍCULO 149. Organización del control interno. De conformidad con el artículo 209 de la Constitución Política todas las entidades del Estado deberán implementar un sistema de control interno encargado de proteger los recursos de la organización, y contar con una dependencia responsable de medir y evaluar la eficiencia y eficacia del sistema y la efectividad de los controles de forma permanente. Para la designación del jefe de la dependencia encargada del control interno en los organismos y entidades del Estado, se tendrán en cuenta los criterios de mérito, capacidad y experiencia para el desempeño del empleo y el cumplimiento de los requisitos y competencias que fije la ley o reglamento. Para las entidades de la rama ejecutiva del orden nacional y territorial, el Gobierno Nacional fijará las competencias y requisitos específicos del empleo, teniendo en cuenta la naturaleza, especialidad y especificidad de las funciones y los siguientes mínimos y máximos:**


**Mínimo:** *Título profesional y experiencia.*

**Máximo:** *Título profesional, título de postgrado y experiencia en asuntos de control interno.*

**Cumplimos con Seguridad**

Carrea 7 N°8-01 Barrio Centro - Teléfono 6550026 Restrepo Meta  
web: [www.restrepo-meta.gov.co](http://www.restrepo-meta.gov.co) email: [alcaldia@restrepo-meta.gov.co](mailto:alcaldia@restrepo-meta.gov.co)



 NIT. 800098199-1	<b>ACTO ADMINISTRATIVO</b>	Código: FR-GESTAH-03	
		Versión. 05	
		Fecha de Aprobación: 29-05-2020	

**DECRETO No. 131**  
Diciembre 6 de 2021

*PARÁGRAFO. Para el cumplimiento de las funciones de control interno, los municipios se podrán asociar administrativa y políticamente conforme con lo establecido en artículo 14 de la Ley 1454 de 2011.*

Que el Decreto 403 de 2020 en su artículo 166 expresamente deroga parágrafo 1 del artículo 8 de la Ley 1474 de 2011 ordenamiento jurídico que sobre la formación profesional y experiencia para desempeñar el cargo de Asesor de Control Interno preveía: *"PARÁGRAFO 1. 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, el Gobierno Nacional expidió el Decreto 989 el 9 de julio 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"

Que en el marco de las funciones extraordinarias otorgadas por el parágrafo transitorio del artículo 268 de la Constitución Política, modificado por el artículo 2º del Acto Legislativo 04 de 2019, se expidió el Decreto Ley 403 de 2020, norma que en su artículo 61 dispuso que el ejercicio del control concomitante y preventivo deberá articularse con el sistema de control interno, con el fin de que este sirva de insumo complementario, coherente y efectivo para el control fiscal externo sobre aquellos hechos u operaciones, actos, contratos, programas, proyectos o procesos de ejecución en los que se involucren recursos públicos y/o se afecten bienes o intereses patrimoniales de naturaleza pública.

Que el bajo el supuesto de un nuevo modelo del control fiscal, y los lineamientos de coordinación y articulación, es prioritario, garantizar el mejoramiento del perfil y competencias especiales, que debe tener el empleo público con la denominación de control interno de gestión.

Que el Departamento Administrativo de la Función Pública, a través del Consejo Asesor del Gobierno Nacional en materia de Control Interno de la Entidades del Orden Nacional y Territorial, comunico por medio de la circular No. 01 de 2021 expedida el 29 de septiembre, a los Alcaldes Municipales, los lineamientos generales para la selección y entrega del Cargo de Control Interno; haciendo imperativa la obligación consistente en reportar a más tardar el último día hábil del mes de enero de 2022, el nombre y datos de contacto (correo electrónico y celular) del nuevo Jefe de Control Interno de la Entidad, información que debe remitirse por conducto de correo electrónico al email [datosjci@funcionpublica.gov.co](mailto:datosjci@funcionpublica.gov.co)

Que de conformidad con lo previsto por el Decreto 648 de 2017 Artículo 1 modificadorio del Título 5 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1083 de 2015, y con la observación del artículo 2.2.5.1.4, son requisitos para el nombramiento y ejercicio del empleo público: 1) Reunir los. requisitos y competencias que la Constitución, la ley, los reglamentos y los manuales de funciones y de

**Cumplimos con Seguridad**

Carrea 7 N°8-01 Barrio Centro - Teléfono 6550026 Restrepo Meta  
web: [www.restrepo-meta.gov.co](http://www.restrepo-meta.gov.co) email: [alcaldia@restrepo-meta.gov.co](mailto:alcaldia@restrepo-meta.gov.co)



 NIT. 800098199-1	<b>ACTO ADMINISTRATIVO</b>	Código: FR-GESTAH-03	
		Versión. 05	
		Fecha de Aprobación: 29-05-2020	

**DECRETO No. 131**  
Diciembre 6 de 2021

competencias laborales exijan para el desempeño del cargo; 2) No encontrarse inhabilitado para desempeñar empleos públicos de conformidad con la Constitución y la ley; 3) No estar gozando de pensión o tener edad de retiro forzoso, con excepción de los casos señalados en la ley; 4) No encontrarse en interdicción para el ejercicio de funciones públicas; 5) Tener definida la situación militar, en los casos a que haya lugar; 6) Tener certificado médico de aptitud física y mental y practicarse el examen médico de ingreso, ordenado por la entidad empleadora; 7) Ser nombrado y tomar posesión.

Que de conformidad con lo previsto por el Decreto 648 de 2017 Artículo 1 modificadorio del Título 5 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1083 de 2015, y con la observación del artículo 2.2.5.1.5, y en relación con el procedimiento para la verificación del cumplimiento de los requisitos, Corresponderá al jefe de la unidad de personal o quien haga sus veces, en el caso de la EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DE RESTREPO - AGUAVIVA S.A. E.S.P, a la JEFE DE LA OFICINA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA, según se expresa en la identificación de la función “ *Sera responsable de aplicar y garantizar el cumplimiento del Reglamento Interno de Trabajo, las políticas de personal y demás disposiciones legales a todo el personal que labora en la empresa en primera instancia*”.

Que en el contexto de la normatividad de la convocatoria el JEFE DE LA OFICINA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA, en forma conjunta con el comité de apoyo designado, previo a surtirse el nombramiento y posesión, realizará las siguientes verificaciones y seguirá el procedimiento de rigor así:

1. *Verificar y certificar que el aspirante cumple con los requisitos y competencias exigidas para el desempeño del empleo por la Constitución, la ley, los reglamentos y los manuales de funciones y de competencias laborales.*

2. *Verificar directamente los antecedentes fiscales, disciplinarios y judiciales del aspirante, dejando las constancias respectivas.*

*Parágrafo 1. No se podrán exigir al aspirante constancias, certificaciones o documentos para el cumplimiento de los requisitos que reposen en la respectiva entidad.*


*Parágrafo 2. Cuando los requisitos para el desempeño de un cargo estén señalados en la Constitución, la ley o los decretos reglamentarios, los manuales de funciones y de competencias laborales se limitarán a hacer transcripción de los mismos, por lo que no podrán establecer otros requisitos.*

*Parágrafo 3. Quienes hayan adelantado estudios de pregrado o de postgrado en el exterior, podrán acreditarlos con la presentación de los certificados expedidos por la correspondiente institución de educación superior, de conformidad con lo señalado en el artículo 2.2.2.3.4 del presente Decreto.*

**Cumplimos con Seguridad**

Carrea 7 N°8-01 Barrio Centro - Teléfono 6550026 Restrepo Meta  
web: [www.restrepo-meta.gov.co](http://www.restrepo-meta.gov.co) email: [alcaldia@restrepo-meta.gov.co](mailto:alcaldia@restrepo-meta.gov.co)



 NIT. 800098199-1	<b>ACTO ADMINISTRATIVO</b>	Código: FR-GESTAH-03	 <b>RESTREPO</b> CUMPLIMOS CON SEGURIDAD ALCALDIA
		Versión. 05	
		Fecha de Aprobación: 29-05-2020	

**DECRETO No. 131**  
Diciembre 6 de 2021

*Parágrafo 4. Los nombramientos tendrán efectos fiscales a partir de la fecha de la posesión.*

*Artículo 2.2.5.1.6 Comunicación y término para aceptar el nombramiento. El acto administrativo de nombramiento se comunicará al interesado por escrito, a través de medios físicos o electrónicos, indicándole que cuenta con el término de diez (10) días para manifestar su aceptación o rechazo.*

*Artículo 2,2.5.1.7 Plazos para la posesión. Aceptado el nombramiento, la persona designada deberá tomar posesión del empleo dentro de los diez (10) días hábiles siguientes. Este término podrá prorrogarse, por escrito, hasta por noventa días (90) hábiles más, si el designado no residiere en el lugar de ubicación del empleo, o por causa justificada a juicio de la autoridad nominadora.*

*Artículo 2.2.5.1.8 Posesión. La persona nombrada o encargada, prestará juramento de cumplir y defender la Constitución y las leyes y desempeñar los deberes que le incumben, de lo cual se dejará constancia en un acta firmada por la autoridad que posesiona y el posesionado.*

Que el Artículo 15 del Decreto 648 de 2017, establece que la selección y nombramiento del empleo de Asesor de Control Interno, deberá efectuarse teniendo en cuenta el principio del mérito, sin perjuicio de la facultad discrecional de la que gozan las autoridades territoriales.

Que la alcaldesa municipal de Restrepo Meta, con la finalidad de garantizar el sistema de mérito, considero necesario conformar el Banco de Hojas de vida con el fin de proveer el cargo de Jefe de la Oficina de Control Interno, cuyo periodo inicia desde la fecha de posesión en el cargo e inicio de los efectos fiscales del nombramiento y hasta el 31 de diciembre de 2021, conforme a las disposiciones contenidas en el artículo 2.2.21.4.1 el Decreto 1083 de 2015 y el inciso segundo del artículo 11 de la Ley 87 de 4993 modificado por el artículo 8 de la ley 1474 de 2011.

Que mediante ACUERDO N° 002 (26 DE AGOSTO DE 2016) "POR EL CUAL SE ADOPTA LA PLANTA DE CARGOS DE LA EMPRESA AGUAVIVA S.A. E.S.P" expedido por LA JUNTA DIRECTIVA DE AGUAVIVA S.A E.S. P, ACUERDA: *Artículo 1. Crear la planta de cargos para la Empresa de servicios públicos de Restrepo- AGUAVIVA S.A E.S. P, en el orden administrativo, financiero, técnico y operativo; Artículo 2. Se establece la siguiente planta de personal para la ejecución de las funciones y diferentes actividades en la empresa.*

- *Personal de dirección y control de LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN:*

*GERENTE (Nombrado por la Asamblea General).*

*JEFE DE OFICINA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA (Nombrado por la Gerencia).*



*JEFE DE OFICINA DE ACUEDUCTO, ALCANTARILLADO Y ASEO (Nombrado por la Gerencia).*

*JEFE OFICINA JURIDICA Y CONTRATACION (Nombrado por la Gerencia).*

**Cumplimos con Seguridad**

Carrea 7 N°8-01 Barrio Centro - Teléfono 6550026 Restrepo Meta  
web: [www.restrepo-meta.gov.co](http://www.restrepo-meta.gov.co) email: [alcaldia@restrepo-meta.gov.co](mailto:alcaldia@restrepo-meta.gov.co)



 NIT. 800098199-1	<b>ACTO ADMINISTRATIVO</b>	Código: FR-GESTAH-03	 <b>RESTREPO</b> CUMPLIMOS CON SEGURIDAD ALCALDIA
		Versión. 05	
		Fecha de Aprobación: 29-05-2020	

**DECRETO No. 131**  
Diciembre 6 de 2021

*CONTADOR (Nombrado por la Gerencia).*

A su vez de conformidad con la normatividad vigente, el JEFE DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO, pertenece al nivel directivo, su vinculación y provisión del empleo público es de periodo fijo, y el cargo se identifica con el código 006 grado 002, dentro de la planta de personal de la EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DE RESTREPO - AGUAVIVA S.A. E.S.P.

Que mediante Acuerdo N° 001 de enero 2 de 2017, se adoptó una nueva estructura orgánica, clasificación y denominaciones de empleos y se fijó la Escala Salarial de la Empresa de Servicios Públicos de Restrepo AGUAVIVA S.A. E.S.P.

Que durante la vigencia 2020, mediante acuerdo y Resolución, se adoptaron actualizaciones al Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de la EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DE RESTREPO - AGUAVIVA S.A. E.S.P., así:

- *ACUERDO "Por medio de la cual se ADOPTA LA ACTUALIZACION DEL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DE RESTREPO AGUAVIVA S.A. E.S.P., REGLAMENTADO MEDIANTE RESOLUCION DE GERENCIA durante la vigencia 2020.*
- *RESOLUCION "POR MEDIO DE LA CUAL SE MODIFICA PARCIALMENTE EL ACUERDO 002 DE 2019, "POR MEDIO DEL CUAL SE ACTUALIZÓ EL MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DE RESTREPO AGUAVIVA S.A. E.S.P."*



Que de conformidad con los actos administrativos que decretan y reglamentan el *MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DE RESTREPO AGUAVIVA S.A. E.S.P.*, las funciones esenciales, conocimientos y requisitos para acceder al empleo público, se describen así:

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.

**Cumplimos con Seguridad**

Carrea 7 N°8-01 Barrio Centro - Teléfono 6550026 Restrepo Meta  
web: [www.restrepo-meta.gov.co](http://www.restrepo-meta.gov.co) email: [alcaldia@restrepo-meta.gov.co](mailto:alcaldia@restrepo-meta.gov.co)



 NIT. 800098199-1	<b>ACTO ADMINISTRATIVO</b>	Código: FR-GESTAH-03	 <b>RESTREPO</b> CUMPLIMOS CON SEGURIDAD ALCALDIA
		Versión. 05	
		Fecha de Aprobación: 29-05-2020	



**DECRETO No. 131**  
Diciembre 6 de 2021

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.
20.	Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que sean asignadas por el jefe inmediato.
<b>IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES</b>	
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.
<b>CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES</b>	
1.	Reglamentación control interno
2.	Ley 142 de 1994
3.	Sistemas operativos y bases de datos
4.	MIPG

**Cumplimos con Seguridad**

Carrea 7 N°8-01 Barrio Centro - Teléfono 6550026 Restrepo Meta  
web: [www.restrepo-meta.gov.co](http://www.restrepo-meta.gov.co) email: [alcaldia@restrepo-meta.gov.co](mailto:alcaldia@restrepo-meta.gov.co)



 NIT. 800098199-1	<b>ACTO ADMINISTRATIVO</b>	Código: FR-GESTAH-03	 <b>RESTREPO</b> CUMPLIMOS CON SEGURIDAD ALCALDIA
		Versión. 05	
		Fecha de Aprobación: 29-05-2020	

**DECRETO No. 131**  
Diciembre 6 de 2021

5.	Otros conocimientos relacionados con la función que desempeña
<b>REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA</b>	
<b>Estudios:</b> 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.	
<b>Experiencia:</b>  Tres (3) años de experiencia profesional.	
<b>Habilidades:</b>  Directivas, Intelectuales y Sicomotoras	
<b>Equivalencia:</b> Se aplicará la contemplada en el <b>ARTÍCULO 2.2.2.5.1 Equivalencias.</b>	

Que la EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS DE RESREPO META – AGUAVIVA S.A. E.S.P, constituida como una Sociedad por Acciones, del Orden Municipal, constituida por Escritura No. 592, del 04 de febrero de 2005 de la Notaría Primera del Circulo de Villavicencio.

Que, en mérito de lo expuesto, la suscrita representante legal del Municipio,

**DECRETA**

**ARTICULO PRIMERO. - REGLAMENTO:** adóptese el reglamento, que fija el procedimiento, criterios y lineamientos para el reclutamiento de candidatos, integración de hojas de vida, selección y designación del JEFE DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO en la EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS DE RESREPO META – AGUAVIVA S.A. E.S.P, del Municipio de Restrepo Meta.



**ARTICULO SEGUNDO. - CONVOCATORIA:** Convocar públicamente a los ciudadanos interesados en participar en el proceso de mérito para la selección y designación del Jefe de la Oficina de Control Interno de EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS DE RESREPO META – AGUAVIVA S.A. E.S.P, para el periodo fijo del 01 enero de 2022 y hasta el 31 de diciembre de 2025.

**TITULO I GENERALIDADES**

***Cumplimos con Seguridad***

Carrea 7 N°8-01 Barrio Centro - Teléfono 6550026 Restrepo Meta  
web: [www.restrepo-meta.gov.co](http://www.restrepo-meta.gov.co) email: [alcaldia@restrepo-meta.gov.co](mailto:alcaldia@restrepo-meta.gov.co)



 NIT. 800098199-1	<b>ACTO ADMINISTRATIVO</b>	Código: FR-GESTAH-03	 <b>RESTREPO</b> CUMPLIMOS CON SEGURIDAD ALCALDIA
		Versión. 05	
		Fecha de Aprobación: 29-05-2020	

**DECRETO No. 131**  
Diciembre 6 de 2021

**ARTICULO SEGUNDO: SISTEMA DE MERITO PARA LA PROVISION DE UN EMPLEO DE LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCION.** – Comunicar a la Gerencia de la empresa de servicios públicos, para que por intermedio de la JEFE DE LA OFICINA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA, estructure el comité técnico de apoyo, y de manera conjunta con uno de los Asesores Jurídicos vinculados a la administración municipal, verifique los requisitos mínimos exigidos para la provisión del empleo público de Jefe de la oficina de Control Interno, dando aplicación a lo previsto por los numerales 2.2.5.1.4 2.2.5.1.5 Decreto 1083 de 2015 modificado por el Decreto 648 de 2017 artículo 1; analizando evaluando y seleccionando las hojas de vida en términos formación académica, años de experiencia, y conocimiento del alcance de las funciones del empleo público.

**ARTICULO TERCERO: COMUNICACIÓN A INTERESADOS.** – Los Interesados en participar en la selección y nombramiento en el empleo público de Jefe de la oficina de Control Interno, deberán en un término no superior al 14 de diciembre de 2021, allegar a la dependencia de la Gerencia de la entidad en forma física o electrónica, copia íntegra de la hoja de vida en los términos previstos por el Decreto 1083 de 2015 y Decreto 648 de 2017, para lo cual deberán observar previamente el manual específico de funciones, procedimientos y competencias laborales del Municipio con la modificaciones incluidas. La entidad verificara la información contenida en el SIGEP y los soportes físicos allegados.



**ARTICULO CUARTO. - TRASLADO DE HOJAS DE VIDA:** Las hojas de vida seleccionadas, en términos de formación académica, años de experiencia profesional, y conocimiento del alcance de las funciones del empleo público, serán remitidas al Despacho del alcalde para la respectiva entrevista. Se escogerá para proveer el empleo público, el profesional que acredite conocimiento, experiencia, formación académica y competencia laboral para desempeñar las funciones de Jefe de la oficina de Control Interno, de conformidad con el reglamento y la ley.

**ARTICULO QUINTO. - RESPONSABLE DEL PROCESO:** El responsable de la sustanciación del proceso de mérito, integración del banco de hojas de vida y la remisión al despacho de la Alcaldesa, será el funcionario que ejerza funciones de recurso humano en la empresa, en el caso concreto la JEFE DE LA OFICINA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA. El responsable de la realización de entrevistas y designación de la persona seleccionada para ser nombrado en el empleo público de Jefe de la oficina de Control Interno de gestión del municipio será el Despacho del Alcalde Municipal, de conformidad con la competencia otorgada por la Ley 1474 de 2011 artículo 8.

**ARTICULO SEXTO. - FASES DEL PROCESO:** La convocatoria pública para la designación del empleo público sometido a selección por merito, tendrá las siguientes fases:

- a) Expedición del reglamento y publicación de la convocatoria.
- b) Observaciones al proceso de selección.
- c) Integración del Comité de apoyo técnico
- d) Actos de postulación al proceso de merito



 NIT. 800098199-1	<b>ACTO ADMINISTRATIVO</b>	Código: FR-GESTAH-03	 <b>RESTREPO</b> CUMPLIMOS CON SEGURIDAD ALCALDIA
		Versión. 05	
		Fecha de Aprobación: 29-05-2020	

**DECRETO No. 131**  
Diciembre 6 de 2021

- e) Revisión de hojas de vida y verificación de requisitos mínimos.
- f) Publicación de admitidos.
- g) Entrevista – verificación de competencia funcional, comportamental y experiencia operativa en el sector público.
- h) Designación del Jefe de la oficina de Control Interno de gestión.
- i) Publicación del Acto Administrativo de Nombramiento.



**ARTICULO SEPTIMO. - CRONOLOGIA DEL PROCESO DE SELECCIÓN:** Los términos previstos por la cronología del proceso son perentorios, y solo pueden ser modificados mediante adenda, debidamente suscrita por la Gerencia de la Entidad; el proceso de merito se someterá a la siguiente cronología:

FASE DEL PROCESO	DESDE	HASTA	LUGAR
EXPEDICION DEL REGLAMENTO	06/12/2021		Despacho del Alcalde
PUBLICACIÓN DE LA CONVOCATORIA	07/12/2021		<a href="https://www.aguavivaesp.gov.co/">https://www.aguavivaesp.gov.co/</a>
RECEPCIÓN DE OBSERVACIONES AL PROCESO DE SELECCIÓN.	09/12/2021	10/12/2021	<a href="mailto:gerencia@aguavivaesp.gov.co">gerencia@aguavivaesp.gov.co</a>
INTEGRACION DEL COMITÉ TECNICO DE APOYO.	10/12/2021		JEFE DE LA OFICINA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA – GERENCIA DE LA ENTIDAD.
ACTOS DE POSTULACION	13/12/2021	14/12/2021	<a href="mailto:gerencia@aguavivaesp.gov.co">gerencia@aguavivaesp.gov.co</a>
REVISION DE HOJAS DE VIDA Y VERIFICACION DE REQUISITOS MINIMOS	15/12/2021		JEFE DE LA OFICINA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
PUBLICACION DE ADMITIDOS	16/12/2021		<a href="https://www.aguavivaesp.gov.co/">https://www.aguavivaesp.gov.co/</a>
ENTREVISTA	17/12/2021		Despacho del Alcalde

**Cumplimos con Seguridad**

Carrea 7 N°8-01 Barrio Centro - Teléfono 6550026 Restrepo Meta  
web: [www.restrepo-meta.gov.co](http://www.restrepo-meta.gov.co) email: [alcaldia@restrepo-meta.gov.co](mailto:alcaldia@restrepo-meta.gov.co)



 NIT. 800098199-1	<b>ACTO ADMINISTRATIVO</b>	Código: FR-GESTAH-03	 <b>RESTREPO</b> CUMPLIMOS CON SEGURIDAD ALCALDIA
		Versión. 05	
		Fecha de Aprobación: 29-05-2020	

**DECRETO No. 131**  
Diciembre 6 de 2021

	DESDE LAS 10:00 AM	
DESIGNACION	Despacho del Alcalde	Despacho del Alcalde
PUBLICACION DEL ACTO DE NOMBRAMIENTO	20/12/2021	<a href="https://www.aguavivaesp.gov.co/">https://www.aguavivaesp.gov.co/</a>

**TITULO II PARTICIPACION Y POSTULACION**

**ARTICULO OCTAVO. - REQUISITOS DE PARTICIPACIÓN:** Para participar en la convocatoria pública se requiere:

- a) Ser ciudadano(a) colombiano(a).
- b) Cumplir con los requisitos mínimos de postulación determinados en la Ley, el reglamento y en la presente convocatoria.
- c) No encontrarse incurso en las causales constitucionales y legales de inhabilidad e incompatibilidad o prohibiciones para desempeñar empleos públicos.
- d) No encontrarse en curso de un conflicto de interés.
- e) Las demás establecidas en las normas legales y reglamentarias vigentes.



**ARTICULO NOVENO. - CAUSALES DE INADMISIÓN O EXCLUSIÓN DE LA CONVOCATORIA:** Son causales de exclusión de la convocatoria las siguientes:

- a) Postularse de manera extemporánea o radicar la hoja de vida en formato distinto a los exigidos en la actividad pública, o en lugar distinto u hora posterior al plazo máximo establecido en la cronología del proceso.
- b) Estar incurso en alguna de las causales de inhabilidad o incompatibilidad establecidas en la Constitución o la Ley.
- c) No cumplir con los requisitos académicos y experiencia mínima exigidas en la Constitución, en la Ley y el manual específico de funciones y competencias laborales.
- d) No acreditar la documentación en las fechas establecidas, o presentar documentación falsa, adulterada o que no corresponda a la realidad.
- e) Haber tenido conocimiento previo de los borradores de la convocatoria, los actos administrativos que la integran, o haber participado en la formación de dichos documentos, o haber presentado observaciones, y/o sugerencias correctivas a actos o documentos del proceso.
- f) Incurrir en actos contra la moral y ética pública, acudir a acciones que configuren actos defraudatorios a la convocatoria.

**Cumplimos con Seguridad**

Carrea 7 N°8-01 Barrio Centro - Teléfono 6550026 Restrepo Meta  
web: [www.restrepo-meta.gov.co](http://www.restrepo-meta.gov.co) email: [alcaldia@restrepo-meta.gov.co](mailto:alcaldia@restrepo-meta.gov.co)



 NIT. 800098199-1	<b>ACTO ADMINISTRATIVO</b>	Código: FR-GESTAH-03	
		Versión. 05	
		Fecha de Aprobación: 29-05-2020	

**DECRETO No. 131**  
Diciembre 6 de 2021

**ARTICULO DECIMO- REGLAS DEL PROCESO DE POSTULACIÓN:** La postulación será una actividad de estricta responsabilidad del interesado, deberá hacer de manera virtual, remitiendo su hoja de vida en formato SIGEP al correo electrónico [gerencia@aguavivaesp.gov.co](mailto:gerencia@aguavivaesp.gov.co), en los plazos establecidos por la cronología del proceso, adjuntando el formato único de hoja de vida dispuesto por el Departamento Administrativo de la Función Pública debidamente diligenciado y los documentos soportes de la información de estudios y experiencia del aspirante. Todos los documentos deberán adjuntarse en formato PDF.

Además de los anterior deberá observar las siguientes reglas:

- a) El aspirante debe verificar que cumple con las condiciones y requisitos mínimos exigidos para el empleo público.
- b) Con la postulación el aspirante acepta todas las condiciones contenidas en esta convocatoria y en los respectivos reglamentos relacionados con el proceso de selección.
- c) El aspirante, no debe postularse si no cumple con los requisitos del cargo o si se encuentra incurso en alguna de las causales de incompatibilidad, inhabilidad o conflicto de interés.
- d) La información suministrada en desarrollo de la etapa de postulación se entenderá, suministrada bajo la gravedad de juramento, y una vez efectuada la misma no podrá ser modificada, o mejorada.



**ARTICULO DECIMO PRIMERO. - DOCUMENTOS EXIGIDOS COMO ANEXOS A LA POSTULACION:**

- a) El aspirante que cumpla con el perfil y los requisitos mínimos del cargo deberá diligenciar el formulario de hoja de vida dispuesto en la página web [www.funcionpublica.gov.co](http://www.funcionpublica.gov.co).
- b) Copia de la hoja de vida en formato independiente, debidamente firmada.
- c) Fotocopia del Documento de Identificación ampliado al 150%
- d) Certificado de grado básica primaria, básica secundaria, diploma de pregrados, acta de grado.
- e) Certificado de grado en postgrado o Maestría, si lo refiere.
- f) Certificado de Antecedentes Judiciales, disciplinarios, fiscales, y correctivos, con una expedición no superior a tres días (3) anteriores a la remisión de la hoja de vida para postularse al empleo público.
- g) Copia de la tarjeta profesional y antecedentes, en los eventos de profesiones liberales a las que se les exija su porte y presentación.

***Cumplimos con Seguridad***

Carrea 7 N°8-01 Barrio Centro - Teléfono 6550026 Restrepo Meta  
web: [www.restrepo-meta.gov.co](http://www.restrepo-meta.gov.co) email: [alcaldia@restrepo-meta.gov.co](mailto:alcaldia@restrepo-meta.gov.co)



 NIT. 800098199-1	<b>ACTO ADMINISTRATIVO</b>	Código: FR-GESTAH-03	 <b>RESTREPO</b> CUMPLIMOS CON SEGURIDAD ALCALDIA
		Versión. 05	
		Fecha de Aprobación: 29-05-2020	

**DECRETO No. 131**  
Diciembre 6 de 2021

- h) Los documentos enunciados en la Hoja de Vida.
- i) Relación de funciones desempeñadas en cada uno de los cargos con los cuales acreditan la experiencia profesional.
- j) Declaración que se entenderá bajo la gravedad de juramento, de no estar incurso en causal de inhabilidad, incompatibilidad, conflicto de intereses, prohibición o impedimento para posesionarse en el empleo público.

**ARTICULO DECIMO SEGUNDO. - FORMA PARA ACREDITAR EXPERIENCIA:** El aspirante acreditará la experiencia, mediante certificados expedidos por entidades oficiales o privadas, siempre y cuando estén implícitas las funciones del empleo, en los términos previstos por la Ley, el Reglamento y el Manual específico de funciones y competencias laborales.

Cuando el interesado, acredite su experiencia como independiente, consultor, deberá soportar su experiencia a través de declaraciones extra-juicio de terceros y copia de los contratos respectivos.

Cuando el aspirante, procure acreditar experiencia profesional, a través de contratos de prestación de servicios, deberá allegar copia del contrato adjuntando certificación de cumplimiento satisfactorio, suscrito por el representante legal de la entidad o el supervisor del contrato.

**ARTÍCULO DECIMO TERCERO. - REVISION DE HOJAS DE VIDA Y VERIFICACION DE REQUISITOS MINIMOS Y PUBLICACION DE ADMITIDOS:** La revisión de los requisitos mínimos exigidos, se realizará dentro de la cronología del proceso, por parte de la Jefe de la Oficina Administrativa y Financiera, para lo cual contará con el apoyo del comité técnico.

La lista de admitidos se publicará en la página web institucional de la Empresa de Servicios Públicos Aguaviva S.A. E.S.P., tendrá la calidad de comunicación informativa, y su contenido no estará sujeto a trámite de traslado para observaciones, no constituye una instancia eliminatoria, ni de selección final, es estrictamente habilitante.



**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.

**PARAGRAFO. -** De las entrevistas se dejará constancia en medio digital y/o en acta escrita, en la cual constarán los interrogantes formulados a los postulados, las respuestas otorgadas por los participantes, así como las intervenciones durante la evaluación, y

***Cumplimos con Seguridad***

Carrea 7 N°8-01 Barrio Centro - Teléfono 6550026 Restrepo Meta  
web: [www.restrepo-meta.gov.co](http://www.restrepo-meta.gov.co) email: [alcaldia@restrepo-meta.gov.co](mailto:alcaldia@restrepo-meta.gov.co)



 NIT. 800098199-1	<b>ACTO ADMINISTRATIVO</b>	Código: FR-GESTAH-03	 <b>RESTREPO</b> CUMPLIMOS CON SEGURIDAD ALCALDIA
		Versión. 05	
		Fecha de Aprobación: 29-05-2020	

**DECRETO No. 131**  
Diciembre 6 de 2021

aquellas evidencias que sean necesarias, para soportar un proceso de merito sin condicionamiento subjetivos.

**TITULO III. DESIGNACIÓN**

**ARTÍCULO DECIMO QUINTO.** - finalizada la etapa de postulación y entrevistas, el alcalde municipal, en uso de su facultad discrecional como nominador, adoptara la decisión sobre la persona designada para el empleo público de JEFE DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO para el periodo fijo del 2022 al 2025.

**ARTÍCULO DECIMO SEXTO. - NOMBRAMIENTO:** de la decisión adoptada se correrá traslado al designado, quien deberá aceptar o no la nominación al empleo público; si en el término legal no existe pronunciamiento o no acepta la nominación al empleo, el alcalde seleccionará uno de los aspirantes de la lista de postulados, a quien se le aplicará el mismo precedente contenido en este artículo. Aceptada la nominación se procederá a expedir el acto administrativo de nombramiento. La posesión en el empleo público se realizará dentro de la cronología del proceso de selección.

**ARTICULO DECIMO SEPTIMO: Vigencia.** La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición y deroga las disposiciones que le sean contrarias.

Dado en el Municipio de Restrepo Meta, a los seis (06) días del mes de diciembre de 2021.

**PUBLÍQUESE, COMUNIQUESE Y CÚMPLASE**

  
**MARLEN MOJICA GARZÓN**  
 Alcaldesa Municipal

Proyecto:



VB. - LUIS ALFREDO VIDAL SANTOS  
Asesor Jurídico Externo  
Aguaviva S.A E.S.P.

Reviso: HEIDY JINETH GUEVARA ALVAREZ  
GERENTE GENERAL AGUA VIVA E.S.P. S.A.



**Cumplimos con Seguridad**

Carrea 7 N°8-01 Barrio Centro - Teléfono 6550026 Restrepo Meta  
web: [www.restrepo-meta.gov.co](http://www.restrepo-meta.gov.co) email: [alcaldia@restrepo-meta.gov.co](mailto:alcaldia@restrepo-meta.gov.co)