


	EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS DE RESTREPO AGUAVIVA S.A. E.S.P NIT. 900.010.387-2	CÓD.: FR-GESAD-01	
	ACTA	VERSIÓN: 04 FECHA DE APROBACIÓN: 10/01/2020	

ACTA DE COMITÉ DE APOYO					
ACTA No	FECHA	HORA INICIO:	TERMINACIÓN:	LUGAR:	
001	15/12/2021	10:00 am	11:45 am	Sala de Juntas AGUAVIVA SA ESP	
OBJETIVO DE LA REUNIÓN:					
<p>VERIFICACION DE REQUISITOS MINIMOS HABILITANTES PARA LA PROVISION DEL EMPLEO PUBLICO DE ASESOR DE CONTROL INTERNO.</p> <p>NORMATIVIDAD: numerales 2.2.5.1.4 2.2.5.1.5 Decreto 1083 de 2015 modificado por el Decreto 648 de 2017 articulo 1 - Decreto 403 de 2020, numeral 7° del artículo 315 de la Constitución Política de Colombia, numeral 4°, literal d, articulo 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, articulo 8 de la Ley 1474 de 2021.</p> <p>Decreto 131/2021</p> <p>“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”</p>					
CONVOCA:					
<p>Jefe Oficina Administrativa y Financiera, según Resolución No. 230 expedida el 13 de diciembre de 2021 “POR LA CUAL SE INTEGRA EL COMITÉ TECNICO DE APOYO A LA OFICINA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA DE LA EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS DOMICILIARIOS DE AGUAVIA S.A. E.S.P., PARA LA VERIFICACION DE REQUISITOS MINIMOS DE LOS POSTULADOS AL EMPLEO PUBLICO JEFE DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO DE GESTION, PARA EL PERIDO FIJO 2022 – 2025”</p>					
ASISTENTES					
NOMBRES Y APELLIDOS		CARGO – DEPENDENCIA		ASISTIO	
				Si	No
Leidy Tatiana Bohórquez Aguilera		jefe oficina administrativa y financiera		X	
Paola Andrea Moreno Jara		Jefe Oficina jurídica Y Contratación		X	
Luis Alfredo Vidal Santos		Asesor Jurídico Externo		X	
1. ORDEN DEL DIA					
<ol style="list-style-type: none"> 1. Llamado a lista. 2. Verificación de hojas de vida y requisitos. 3. Lectura y aprobación del acta. 					

"CUMPLIMOS CON SEGURIDAD"

	EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS DE RESTREPO AGUAVIVA S.A. E.S.P NIT. 900.010.387-2	CÓD.: FR-GESAD-01	
	ACTA	VERSIÓN: 04 FECHA DE APROBACIÓN: 10/01/2020	

2. DESARROLLO

1. Llamado a lista y verificación del quórum.

Siendo las 10:00 am del 15 de diciembre de 2021, según la cronología del proceso de selección, se reunieron los integrantes del comité, se realiza la verificación de los asistentes, a quienes se les comunica el alcance de la verificación de requisitos mínimos a las hojas de vida presentadas, con destino a la convocatoria publica de mérito para la selección del empleo publico JEFE DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO, el cual 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.



2. Verificación de hojas de vida y requisitos.

En la diligencia se deja constancia, que dentro de la cronología del proceso de selección, se remitió con destino al correo institucional gerencia@aguavivaesp.gov.co, la hoja de vida de la ciudadana YANETH MARYORI ROA PARRADO identificada con cedula de ciudadanía No. 21.190.323 y correo electrónico de origen janethr42@hotmail.com, la radicación según se evidencia en el correo institucional corresponde al día 13 de diciembre de 2021 hora 09:53 am.

Durante la verificación de la verificación de la hoja de vida, se tuvo como soporte o insumo la siguiente documentación e información:



- Acuerdo N.º 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.
- Acuerdo y Resolución, actualizaciones al Manuela 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."*
- *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:*

"CUMPLIMOS CON SEGURIDAD"

	EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS DE RESTREPO AGUAVIVA S.A. E.S.P NIT. 900.010.387-2	CÓD.: FR-GESAD-01	
	ACTA	VERSIÓN: 04 FECHA DE APROBACIÓN: 10/01/2020	



N o	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.
.	
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

"CUMPLIMOS CON SEGURIDAD"

	EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS DE RESTREPO AGUAVIVA S.A. E.S.P NIT. 900.010.387-2	CÓD.: FR-GESAD-01	
	ACTA	VERSIÓN: 04 FECHA DE APROBACIÓN: 10/01/2020	

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.													
DESARROLLO DE LA VERIFICACION													
<table border="1" style="margin: auto;"> <tr> <td style="text-align: center;">Aspirante 1</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">YANETH MARYORI ROA PARRADO CC.- 21.190.323</td> </tr> </table>		Aspirante 1	YANETH MARYORI ROA PARRADO CC.- 21.190.323										
Aspirante 1													
YANETH MARYORI ROA PARRADO CC.- 21.190.323													
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="text-align: left;">REQUISITOS MINIMOS HBILITANTES</th> <th style="text-align: center;">SI</th> <th style="text-align: center;">NO</th> <th style="text-align: left;">Observación</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Hoja de vida SIGEP actualizada</td> <td style="text-align: center;">X</td> <td></td> <td>Presenta la hoja de vida en el formato indicado, acredita el tiempo de ejercicio profesional requerido. Se evidencia una certificación que debe subirse al formato SIGEP.</td> </tr> <tr> <td>Riquitos y competencias exigidas para el desempeño del empleo por la Constitución, la ley, los reglamentos y los manuales de funciones y de competencias laborales.</td> <td style="text-align: center;">X</td> <td></td> <td>Cumple con el requisito de título profesional, adquirido 30 de julio de 2011, según acreditación presentada; igualmente según la relación de certificaciones laborales presentadas, cumple con la vinculación de funciones del empleo público ofertado.</td> </tr> </tbody> </table>		REQUISITOS MINIMOS HBILITANTES	SI	NO	Observación	Hoja de vida SIGEP actualizada	X		Presenta la hoja de vida en el formato indicado, acredita el tiempo de ejercicio profesional requerido. Se evidencia una certificación que debe subirse al formato SIGEP.	Riquitos y competencias exigidas para el desempeño del empleo por la Constitución, la ley, los reglamentos y los manuales de funciones y de competencias laborales.	X		Cumple con el requisito de título profesional, adquirido 30 de julio de 2011, según acreditación presentada; igualmente según la relación de certificaciones laborales presentadas, cumple con la vinculación de funciones del empleo público ofertado.
REQUISITOS MINIMOS HBILITANTES	SI	NO	Observación										
Hoja de vida SIGEP actualizada	X		Presenta la hoja de vida en el formato indicado, acredita el tiempo de ejercicio profesional requerido. Se evidencia una certificación que debe subirse al formato SIGEP.										
Riquitos y competencias exigidas para el desempeño del empleo por la Constitución, la ley, los reglamentos y los manuales de funciones y de competencias laborales.	X		Cumple con el requisito de título profesional, adquirido 30 de julio de 2011, según acreditación presentada; igualmente según la relación de certificaciones laborales presentadas, cumple con la vinculación de funciones del empleo público ofertado.										

"CUMPLIMOS CON SEGURIDAD"

	EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS DE RESTREPO AGUAVIVA S.A. E.S.P NIT. 900.010.387-2	CÓD.: FR-GESAD-01	
	ACTA	VERSIÓN: 04 FECHA DE APROBACIÓN: 10/01/2020	



No encontrarse inhabilitado para desempeñar empleos públicos de conformidad con la Constitución y la ley.	X		Lo certifica en los formatos de hoja de vida
No estar gozando de pensión o tener edad de retiro forzoso.	X		
Fotocopia del Documento de Identidad.	X		
Certificado Antecedentes Disciplinarios persona natural.	X		
Certificado Antecedentes Fiscales persona natural.	X		
Medidas Correctivas	X		
Certificado de Antecedentes Judiciales	X		
formulario de hoja de vida dispuesto en la página web www.funcionpublica.gov.co .	X		
Copia de la hoja de vida en formato independiente, debidamente firmada	X		No presenta dicho requisito formal.
Certificado de grado básica primaria, básica secundaria, diploma de pregrados, acta de grado.	X		
Certificado de grado en postgrado o Maestría, si lo refiere.		x	No acredita, sin embargo, no comporta la usencia de requisitos mínimos habilitantes.
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.	X		
Copia de la tarjeta profesional y antecedentes, en los eventos de profesiones liberales a las que se les exija su porte y presentación.	X		

3. Lectura y aprobación del acta.

Siendo las 11:45 am del 15 de diciembre de 2021, en las instalaciones de la **EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS DE RESTREPO AGUAVIVA S.A. E.S.P**, finalizada la reunión del comité y leída en su integridad el acta, se procede a impartir su aprobación por quienes intervienen.

TAREA	RESPONSABLE	FECHA
1. REMITIR LA HOJA DE VIDA Y LA LISTA DE ADMITIDOS, CON DESTINO A LA DESPACHO DE LA ALCALDIA MUNICIPAL, CON LA FINALIDAD DE CONTINUAR CON LA CRONOLOGIA DEL PROCESO DE SELECCIÓN.	Jefe Oficina Administrativa y Financiera y Gerencia de la entidad.	Máximo 16 de diciembre de 2021

"CUMPLIMOS CON SEGURIDAD"


	EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS DE RESTREPO AGUAVIVA S.A. E.S.P NIT. 900.010.387-2	CÓD.: FR-GESAD-01	
	ACTA	VERSIÓN: 04	
FECHA DE APROBACIÓN: 10/01/2020			

2. PUBLICAR EN LA PAGINA INSTITUCIONAL EL ACTA DE VERIFICACION Y EL LISTADO DE ADMITIDOS.		
---	--	--


CONCLUSIONES

- a) Una vez verificados los requisitos mínimos habilitantes para la provisión del empleo público de Jefe de Oficina de Control Interno de Gestión, se considera como habilitada la hoja de vida presentada por la aspirante. Con la observación de que, es necesario que el postulado, allegue el requisito formal, en un término no superior a un (1) día hábil.
- b) 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 131 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 quienes asistieron:



Leidy Tatiana Boberquez Aguilera



Paola Andrea Moreno Jara



Luis Alfredo Vidal Santos

ANEXOS SI (x) NO ():
(reclamación)