



ALCALDÍA MUNICIPAL DE CHÍA

DECRETO NÚMERO 287 DE 2021

(10 DE DIC 2021)

POR EL CUAL SE REGLAMENTA EL PROCESO PARA LA PROVISIÓN POR MÉRITO DEL EMPLEO DE JEFE DE CONTROL INTERNO DEL NIVEL CÉNTRAL Y LAS ENTIDADES DESCENTRALIZADAS DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE CHÍA 2022-2025

EL SEÑOR ALCALDE MUNICIPAL DE CHÍA, CUNDINAMARCA

En uso de las atribuciones conferidas por la Constitución Política, la Ley 136 de 1994, la Ley 1551 de 2012, la Ley 87 de 1993, ley 1474 de 2011, el Decreto 1083 de 2015 modificado por el Decreto 648 de 2017, la Circular 01 de 2017 y demás normas concordantes y,

CONSIDERANDO

Que el artículo 209 de la Constitución Política establece que *"la administración pública, en todos sus órdenes tendrá un control interno que se ejercerá en los términos señalados por la ley"*.

Que así mismo en su artículo 269 de la Carta Magna, precisa que 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 establezca la ley.

Que, el artículo 125 de la Constitución Política Nacional señala: *"Los empleos en los órganos y entidades del Estado son de Carrera. Se exceptúa los de elección popular, los de libre nombramiento y remoción, los de trabajadores oficiales y los demás que determine la ley. Los funcionarios, cuyo sistema de nombramiento no haya sido determinado por la Constitución o la ley, serán nombrados por concurso público. El ingreso a los cargos de carrera y el ascenso en los mismos, se harán previo cumplimiento de los requisitos y condiciones que fije la ley para determinar los méritos y calidades de los aspirantes."*

Que el artículo 209 ibidem dispone: *"La función administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, mediante la descentralización, la delegación y la desconcentración de funciones. Las autoridades administrativas deben coordinar sus actuaciones para el adecuado cumplimiento de los fines del Estado. La administración pública, en todos sus órdenes, tendrán un control interno que se ejercerá en los términos que señala la ley."*

Que el artículo 269 de la referida norma, reza: *"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 dispone la ley, la cual podrá establecer excepciones y autorizar la contratación de dichos servicios con empresas privadas colombianas"*

Que el numeral 3º del artículo 315 de la Constitución Política, consagra como atribuciones del Alcalde, entre otras, dirigir la acción administrativa del municipio, asegurar el cumplimiento de las funciones y la prestación de los servicios a su cargo.

Que la Ley 87 de 1993 prevé que el Jefe de Control Interno de la entidad debe estar adscrito al más alto nivel directivo de la organización, en su artículo 1 dispone: *"Definición de control interno. Se entiende por control interno el sistema integrado por el esquema de organización y el conjunto de planes, métodos, principios, normas procedimientos y mecanismos de verificación y evaluación adoptados por una entidad, con el fin de procurar que todas las actividades, operaciones y actuaciones, así como la administración de información y los recursos, se realicen de acuerdo con las normas constitucionales y legales vigentes dentro de las políticas trazadas por la dirección y en atención a las metas u objetivos previstos."*

Que el artículo 11 de la Ley 87 de 1997, modificado por el artículo 8 de la Ley 1474 de 2011, determina: "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 funcionario será designado por un periodo fijo de cuatro años, en la mitad del respectivo periodo del alcalde o gobernador."

Que en el artículo 2.2.5.3.1 del Decreto N° 1083 de 2015, dispone que las vacantes definitivas en empleo de periodo de elección se proveerán siguiendo los procedimientos señalados en la leyes o decreto que los regulan.

Que en el artículo 2.2.21.4 del Decreto 1083 de 2015 adicionado por el artículo 15 del Decreto 648 de 2017, el cual establecer "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 en cuanto a la designación del jefe de la unidad u oficina de Control Interno dispone que "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.

Quando 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 periodo fijo de cuatro años, en la mitad del respectivo periodo 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."

Que el artículo 44 de la Ley 1437 de 2011, frente a la discrecionales estipula "En la medida en que el contenido de una decisión de carácter general o particular sea discrecional, debe ser adecuada a los fines de la norma que la autoriza, y proporcional a los hechos que le sirven de causa".

Que el artículo 149 del Decreto N° 403 de 2020, señala: "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.

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 artículo 2.2.21.8.3 del Decreto Único Reglamentario N° 1083 de 2015, modificada por el Decreto Nacional N° 989 de 2020: "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.

(...)

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. (...)"

Que para desempeñar el cargo de Jefe de Oficina Asesor, Coordinador o Auditor del Control Interno o quien haga sus veces en las entidades de la Rama Ejecutiva del orden territorial únicamente se podrán aplicar en los manuales de funciones y competencias laborales las equivalencias de estudio y experiencia contempladas en el artículo 2.2.21.8.5 del Decreto 1083 de 2015, adicionado por el artículo 1 del Decreto N° 989 de 2020.

Que el periodo de los actuales Jefes de Control Interno de la Alcaldía municipal de Chía y sus entes descentralizados culminará el treinta y uno (31) de diciembre de la presente anualidad.

Que se hace necesario realizar una convocatoria abierta para llevar a cabo el proceso de selección por mérito del Jefe de Control Interno del Municipio de Chía y de sus entes descentralizados conforme a la normatividad vigente. El cargo deberá ser provisto a partir del primero (1) de enero de dos mil veintidós (2022), fecha en la que el periodo del actual gobierno cumple el cincuenta (50%) del periodo constitucional establecido en la ley hasta el treinta y uno (31) de diciembre de dos mil veinticinco (2025).

Que el Municipio de Chía cuenta con cuatro (4) empleos de Jefes de Control Interno distribuidos así en la Administración Municipal Nivel Central, la Empresa de Servicios Públicos de Chía – EMSERCHÍA, Instituto de Desarrollo Urbano, Vivienda y Gestión Territorial de Chía– IDUVI y el Instituto Municipal de Recreación y Deportes – IMRD.

Que mediante Resolución N° 2121 de mayo 21 de 2019, se modificó la Resolución N° 3508 de noviembre 17 de 2015, la cual determina el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleados de la planta de personal del nivel central del Municipio de Chía.

Que mediante Resolución 4276 del 17 de noviembre de 2021, se modificó la Resolución N° 2121 del 21 de mayo de 2019, en particular, lo establecido por el Decreto Nacional 989 de 2020, frente a los requisitos para el cargo de jefe de unidad u oficina de control interno.

Que en su momento la Empresa de Servicios Públicos de Chía, en uso de sus competencias modificó su manual de funciones mediante la Resolución No. 525 de 2020, *"por la se adopta la decisión de la junta Directiva aprobada mediante acta No. 5 de fecha 29 de septiembre de 2020 y se modifica la resolución No. 119 de 2019 en todo lo relacionado con las competencias y requisitos específicos para el empleo de jefe de oficina de control interno de la planta de personal de la empresa de servicios públicos de Chía – EMSERCHIA E.S.P. atendiendo a lo establecido en el Decreto 989 de 09 de julio de 2020"*

Que el IDUVI en uso de sus competencias modificó su manual de funciones mediante Resolución No. 113 de 2021, *"por la cual se modifica el manual específico de funciones y competencias laborales del Instituto de Desarrollo Urbano, Vivienda y Gestión Territorial de Chía – IDUVI"*.

Que el IMRD en uso de sus competencias modificó su manual de funciones mediante Resolución N° 110 de 2020, *"por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para el empleo de Jefe de Oficina de Control Interno del Instituto Municipal de Recreación y Deporte de Chía -IMRD."*

Que el Consejo Asesor del Gobierno Nacional en materia de Control Interno de las Entidades del Orden Nacional y Territorial, mediante Circular 01 de 2021, estableció los lineamientos generales para la selección y entrega del cargo de Jefe de Control Interno o quien haga sus veces.

En mérito de lo anteriormente expuesto,

DECRETA

ARTÍCULO PRIMERO.- CONVOCATORIA. Desarrollar la convocatoria para la provisión del empleo denominado Jefe de Control Interno de la Alcaldía Municipal de Chía Nivel Central y sus entes descentralizados, a través del desarrollo de un proceso de selección en el que prevalezca el mérito.

Los empleos que se convocan al proceso de selección, son los siguientes:

- Jefe de Control Interno de la Alcaldía del Municipio de Chía, Nivel Directivo, Código 006, Grado 004, de la planta de personal del nivel central para el periodo 2022 -2025.

- Jefe de Control Interno Instituto de Desarrollo Urbano, Vivienda y Gestión Territorial de Chía (IDUVI). Nivel Directivo, Código 006, Grado 03, de la planta de personal del IDUVI para el periodo 2022 -2025.
- Jefe de Control Interno de la Empresa de Servicios Públicos de Chía (EMSERCHÍA), Nivel Asesor, Código 105, Grado 01, de la planta de personal de EMSERCHÍA, para el periodo 2022 -2025.
- Jefe de Control Interno del Instituto de Recreación y Deporte de Chía (IMRD), Nivel Directivo, Código 006, Grado 002, de la planta de personal de IMRD, para la vigencia 2022 a 2025.

ARTÍCULO SEGUNDO. NATURALEZA DEL CARGO. Corresponde al empleo de Jefe de Control Interno de la administración del Municipio de Chía y sus entidades descentralizadas, para el periodo legal 2022-2025, cargo periodo, nivel directivo, funciones que se encuentran establecidas en la Ley y en el manual de funciones y competencias laborales establecido en la administración municipal de Chía y cada una de las entidades descentralizadas.

ARTÍCULO TERCERO.- RESPONSABLE DEL PROCESO. El desarrollo de la presente convocatoria – proceso para proveer por mérito los empleos de Jefe de Control Interno del Nivel Central y sus entidades descentralizadas de la Alcaldía de Chía, estará a cargo del Comité de Seguimiento y Evaluación.

ARTÍCULO CUARTO: PRINCIPIO ORIENTADORES DEL PROCESO. Las diferentes etapas de la convocatoria pública estarán sujetas a los principios de publicidad, transparencia y criterios de mérito establecidos en el artículo 126 de la Constitución Política.

ARTÍCULO QUINTO. ETAPAS. La presente convocatoria se desarrollará en las siguientes etapas:

1. Divulgación
2. Recepción de hojas de vida
3. Revisión de la hoja de vida
 - 3.1 Verificación de requisitos mínimos- evaluación de hoja de vida.
 - 3.2 Verificación de antecedentes
4. Publicación de resultados de revisión de requisitos mínimos de la hoja de vida
5. Entrevista y Prueba de Competencias
 - 5.1 Aplicación de prueba de competencias.
 - 5.2 Entrevista
6. Publicación de resultados.
7. Recepción y respuesta de observaciones
8. Publicación de resultados definitivos y conformación de banco de hojas de vida.
9. Designación de Jefe de Control Interno de la administración Municipal de Chía y de sus entidades descentralizadas.
10. Toma de juramento y posesión de Jefe de Control Interno de la administración Municipal de Chía y de sus entidades descentralizadas.

ARTÍCULO SEXTO. DIVULGACIÓN. La convocatoria pública se divulgará por el término de tres (3) días de conformidad con el cronograma establecido por la entidad, a través de la página web del Municipio de Chía www.chia-cundinamarca.gov.co y páginas web oficiales de las entidades descentralizadas, www.imrdchia.gov.co, www.iduvichia.gov.co, y www.emserchia.gov.co, garantizando el principio de publicidad y transparencia.

PARÁGRAFO: De conformidad con lo establecido en el parágrafo del artículo primero del Decreto 262 del 14 de Octubre de 2021, los días sábados comprendidos entre el 16 de Octubre de 2021 al 18 de Diciembre de 2021 se entenderán como días hábiles con la correspondiente atención al público y para todos y cada uno de los procesos que se llevan a cabo en las dependencias de la Administración Municipal – Nivel Central, y en especial, los que adelanta la Oficina Asesora de Contratación.

ARTÍCULO SÉPTIMO: REQUISITOS GENERALES DE PARTICIPACIÓN. Los siguientes son los requisitos generales que los aspirantes deben cumplir para participar en este proceso de selección:

1. Ser ciudadano (a) colombiano.
2. Cumplir y aceptar con los requisitos mínimos de postulación determinados en la presente convocatoria.

3. Cumplir con los requisitos mínimos establecidos en el artículo 2.2.21.8.5 del Decreto Único Reglamentario del Sector de la Función Pública N° 1083 de 2015, modificado por el Decreto N° 989 de 2020, específicamente los requisitos para el desempeño del cargo del 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 el Departamento y municipios Categoría especial y primera.
4. No encontrarse incurso dentro de las causales constitucionales y legales de inhabilidad e incompatibilidad, prohibiciones y/o conflicto de intereses, para desempeñar empleos públicos.
5. Cumplir con los requisitos para el empleo de Jefe de Control Interno de la administración Municipal de Chía y sus entidades descentralizadas, que conforme al manual de funciones y competencias, son los siguientes:

JEFE DE CONTROL INTERNO DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE CHÍA NIVEL CENTRAL

PROPÓSITO DEL CARGO: Evaluar el sistema de control interno de la Alcaldía, verificando el cumplimiento de los principios constitucionales, directrices gubernamentales, marco legal y político, objetivos y metas de la administración municipal de acuerdo a los procedimientos establecidos.

Salario año 2021: NUEVE MILLONES TRESCIENTOS MIL OCHOCIENTOS PESOS (\$ 9.300.800 M/cte.)

FUNCIONES ESENCIALES:

1. Asesorar las dependencias de la administración municipal y demás organismos, en el efectivo ejercicio del control interno y al cumplimiento de las recomendaciones establecidas por esta Oficina.
2. Establecer los mecanismos de control de gestión y de resultado, así como de auditoría interna en relación con el desempeño de las funciones y servicios a cargo del municipio.
3. Prestar asesoría en la estructuración y aplicación de los planes, sistemas, métodos y procedimientos de control interno, necesarios para garantizar que todas las actividades, operaciones y actuaciones municipales se realicen de conformidad con la Constitución y la ley.
4. Verificar los procesos relacionados con el manejo de los recursos, bienes y sistemas de información del municipio y recomendar los correctivos que sean necesarios.
5. Fomentar la formación de una cultura de autocontrol que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional.
6. Evaluar los métodos y procedimientos que se sigan en las actuaciones administrativas y recomendar la supresión de aquellos innecesarios o que puedan ser factor de ineficiencia o ineficacia.
7. Promover la difusión y el cumplimiento de las normas de control interno y participar en los estudios de análisis de riesgo.
8. Presentar los informes que le solicite el Alcalde y demás órganos o entidades competentes.
9. Coordinar las labores de la Oficina de Control Interno con los diferentes entes externos que participan en el sistema de control interno.
10. Vigilar que la atención de las quejas y reclamos sobre los servicios que presta el municipio, se realice oportunamente, de acuerdo con las normas vigentes y rendir informe semestral al Alcalde.
11. Participar en la elaboración, formulación, ejecución y seguimiento del Plan Municipal de Desarrollo y Plan de Ordenamiento Territorial.
12. Participar en la elaboración, formulación y ejecución del Plan Indicativo de Acción y demás instrumentos de planificación del sector.
13. Formular los planes, programas y proyectos que permitan el cumplimiento de los objetivos de corto, mediano y largo plazo, establecidos en el Plan de Desarrollo Municipal, Plan de Ordenamiento Territorial y los instrumentos que los complementan.
14. Generar y reportar la información estadística y geográfica requerida para el Sistema Estadístico y Geográfico Municipal en coordinación con la Dirección de Sistemas de Información y Estadística.
15. Aplicar el sistema de gestión de calidad y el control interno en su puesto de trabajo para mejorar continuamente su eficiencia en la dependencia, en concordancia con la normatividad legal vigente.
16. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA:

Título de profesional en las disciplinas académicas o profesiones de cualquier núcleo del conocimiento en Derecho y afines, Ingeniería Administrativa y afines,

EXPERIENCIA:

Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada asuntos de control, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 2.2.21.8.6 del Decreto 989 de 2020.

Ingeniería Industrial y afines, Administración, Economía o Contaduría Pública. Título de posgrado en la modalidad de maestría. Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la ley.	
--	--

ALTERNATIVA

FORMACIÓN ACADÉMICA: Título de profesional en las disciplinas académicas o profesiones de cualquier núcleo del conocimiento en Derecho y afines, Ingeniería Administrativa y afines, ingeniería Industrial y afines, Administración, Economía o Contaduría Pública. Título de posgrado en la modalidad de especialización. Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la ley.	EXPERIENCIA: Sesenta y Cuatro (64) meses de experiencia profesional relacionada en asuntos de control interno, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 2.2.21.8.6 del Decreto 989 de 2020.
--	---

JEFE DE CONTROL INTERNO DEL INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO (IDUVI)

PROPÓSITO PRINCIPAL: Realizar evaluación y seguimiento a los procesos administrativos, dado aplicación al Modelo Integrado de Planeación y Gestión -MIPG, a fin de contribuir de la manera efectiva al mejoramiento continuo de los sistemas y proceso de prevención y valoración de riesgos de la entidad, conforme a los roles y competencias asignadas a las Oficina de Control Interno.

Salario año 2021: SEIS MILLONES OCHOCIENTOS SETENTA Y SEIS MIL DOSCIENTOS PESOS (\$ 6.876.200)

FUNCIONES ESENCIALES:

1. Asesorar el desarrollo del sistema de control interno a través de estrategias de sensibilización y capacitación sobre la cultura de la prevención, promover su aplicación y mejoramiento de controles.
2. Orientar a la entidad hacia la efectividad de los controles de acuerdo con las metas y objetivos y realizar acompañamiento a las diferentes áreas frente a las acciones de mejoramiento en el desarrollo de los roles.
3. Examinar la efectividad de la gestión de riesgo de acuerdo con las metodologías establecidas a través de herramientas y técnicas.
4. Realizar el seguimiento a los mapas de riesgo para verificar el cumplimiento de los controles.
5. Asesorar a las dependencias en la identificación y prevención de los riesgos que puedan afectar el logro de sus objetivos.
6. Auditar los procesos y proyectos institucionales de acuerdo con el programa anual de auditorías y las normas generalmente aceptadas.
7. Cumplir con los requisitos de las entidades externas de acuerdo con los parámetros y la normatividad vigente
8. Proporcionar recomendaciones estratégicas al nominador y la alta dirección, de acuerdo con los resultados de los seguimientos a los diferentes procesos.
9. Facilitar el flujo de información de acuerdo con las necesidades y requerimientos del nominador y la alta dirección.
10. Aplicar el control de gestión e interpretar sus resultados con el objetivo de presentar recomendaciones al Gerente General, haciendo énfasis en los indicadores de gestión diseñados y reportados periódicamente por la Oficina Asesora de Planeación.
11. Diseñar los planes, métodos, procedimientos y mecanismos de verificación y evaluación del Sistema Institucional de Control Interno articulado al Modelo Integrado de Planeación y Gestión -MIPG.

12. Proyectar, revisar y/o suscribir las comunicaciones relacionadas con la atención de peticiones, quejas, reclamos y denuncias propias del área.
13. Verificar el cumplimiento de las políticas, normas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas, recomendar los ajustes pertinentes y efectuar el seguimiento a su implementación,
14. Coordinar, verificar y evaluar las repuestas a los requerimientos presentados por los organismos de control respecto de la gestión realizada,
15. Verificar el desarrollo eficaz de los procesos relacionados con el manejo de los recursos, bienes y sistemas de información y presentar las recomendaciones necesarias.
16. Evaluar y verificar la aplicación de los mecanismos de participación ciudadana que en desarrollo del mandato Constitucional y legal se diseñen.
17. Actuar como interlocutor frente a los organismos de control de desarrollo de las auditorias que los mismos practiquen y en la recepción, coordinación, preparación y entrega de cualquier información que se requiera.
18. Apoyar el desarrollo, sostenimiento y mejoramiento continuo del Sistema de Gestión de Calidad, supervisar su efectividad y la observancia de sus recomendaciones.
19. Verificar la aplicación y cumplimiento de las medidas que adopte el gobierno nacional sobre lucha contra la corrupción, racionalización de trámites y austeridad de gasto, entre otras materias, con el fin de contribuir al mejoramiento y eficiencia en la gestión.
20. Apoyar a la Gerencia General de manera oportuna en la respuesta a los derechos de petición, así como a las consultas de particulares, entidades públicas o privadas.
21. Gestionar y presentar los informes requeridos de acuerdo con la normatividad vigente.
22. Implementar mecanismo de conservación, custodia y organización del archivo documental de gestión a su cargo, de acuerdo con los procedimientos y disposiciones legales y reglamentarias vigentes sobre la materia.
23. Administrar, operar y salvaguardar los equipos, elementos y demás bienes asignados para el logro de las funciones, de acuerdo con los protocolos, instrucciones y procedimientos establecidos.
24. Aplicar las normas, planes, programas y procesos relacionados con el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo, dentro del desarrollo de sus funciones, conforme a las disposiciones sobre la materia.
25. Realizar evaluación de los sistemas administrativos (Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, Sistemas de Gestión de Calidad), conforme a las disposiciones legales y reglamentarias, requerimientos y directrices establecidas.
26. Suscribir los actos propios de sus funciones.
27. Los demás que le sean asignadas y que correspondan con el nivel y la naturaleza del cargo, cumpliendo estándares de calidad y oportunidad.

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA:

- Título profesional.
- Título de posgrado en la modalidad de maestría.

EXPERIENCIA

Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada con asuntos de control. Decreto 989 de 2020.

ALTERNATIVA:

FORMACIÓN ACADÉMICA:

Título profesional
Título de posgrado en la modalidad de especialización.

EXPERIENCIA:

Sesenta y Cuatro (64) meses de experiencia profesional relacionada en asuntos de control interno. Decreto 989 de 2020.

JEFE CONTROL INTERNO DE LA EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DE CHIA (EMSERCHIA)

Asesorar, acompañar, evaluar y hacer seguimiento al desarrollo y aplicación de las acciones procedimientos administrativos, dentro del sistema de control interno institucional, fin de construir de manera efectiva al mejoramiento continuo de los sistemas y procesos de prevención y valoración de riesgo de la empresa, conforme a los roles y competencias asignadas a las Oficinas de Control Interno.

Salario año 2021: CINCO MILLONES QUINIENTOS SETENTA Y CINCO MIL DOSCIENTOS CUARENTA Y CINCO PESOS (\$ 5.575.245 M/cte.)

FUNCIONES:

1. Planear, dirigir y organizar los planes, programas y acciones para el seguimiento, verificación y evaluación del sistema de control interno de la empresa, de acuerdo con los roles asignados a la Oficina de Control Interno.
2. Dirigir y coordinar los procesos que fomenten en la empresa la formación de la cultura de autogestión, autoregulación, autocontrol y autoevaluación que contribuyan al mejoramiento continuo de la entidad, conforme a las disposiciones vigentes sobre la materia.
3. Coordinar los procesos de acompañamiento, seguimiento y evaluación de planes y proyectos relacionados con la implementación y organización del sistema integrado de gestión y demás normas que lo reglamenten o modifiquen, conforme a las disposiciones vigentes sobre la materia.
4. Asesorar y coordinar los canales de comunicación directos y expeditos con el nominador y/o con el representante legal de la entidad, para recibir y transmitir la información veraz y sustentada en hechos, conforme a los procedimientos y necesidades del servicio.
5. Coordinar y asesorar al Gerente General, en la definición de las políticas del diseño e implementación del sistema de control interno, que contribuyan a incrementar la eficiencia en los procesos, de acuerdo con las competencias y disposiciones vigente sobre la materia.
6. Asesorar y realizar el acompañamiento a las dependencias de la empresa para la efectiva aplicación, desarrollo y actualización del sistema de control interno en la misma, conforma los procedimientos establecidos para ello.
7. Asesorar y acompañar la formulación de los respectivos diagnósticos y recomendaciones para el fortalecimiento del sistema de control interno en la entidad, conforma a los procedimientos establecidos para tal fin.
8. Dirigir, coordinar y controlar los procesos de información permanente a nivel directivo sobre el estado del control interno dentro de la entidad, informando las debilidades detectadas y las fallas en su cumplimiento, conforme a los procedimientos establecidos.
9. Propender porque la empresa disponga de procesos de planeación institucional y mecanismos adecuados para el diseño, desarrollo y evaluación organizacional y funcional, de acuerdo con los procedimientos y metas institucionales.
10. Formular, dirigir, evaluar y controlar los procesos que faciliten la coordinación, seguimiento, valoración y verificación del Sistema de Control Interno, para que la entidad disponga de sus propios mecanismos de verificación y evaluación a través de manuales de indicadores de gestión y de resultados.
11. Realizar los procesos de seguimiento continuo a las metas e indicadores estratégicos de la entidad, así como a los riesgos cuya materialización tenga un mayor impacto para la misma, de acuerdo con las competencias asignadas a la oficina.
12. Coordinar y controlar los procesos para acordar y definir la periodicidad de rendición de informes estratégicos, sin perjuicio de reporte inmediato de la información de carácter urgente, conforme a las disposiciones vigentes sobre la materia.
13. Asesorar y acompañar el desarrollo de procesos, estrategias y acciones de interacción efectiva y buen funcionamiento del Comité de Coordinación de Control Interno, de acuerdo con los procedimientos y competencias asignadas.
14. Desarrollar los procesos relacionados con el diseño, implementación y aprobación por parte del Comité de Coordinación del Sistema de Control Interno, del estatuto de Auditorías, de acuerdo con las competencias asignadas.
15. Planear, dirigir, organizar y ejecutar el programa anual de auditorías, conforme a las metas institucionales y competencias asignadas.
16. Coordinar el proceso de evaluación y seguimiento de planes y proyectos relacionado con la implementación y organización del nuevo modelo estándar de Control Interno MECI y demás normas que lo reglamenten o modifiquen, observando las disposiciones sobre la materia.
17. Asistir y participar en los comités a los cuales sea invitado (con voz, pero sin voto) y/o mantenerse informado de los mismo, con el fin de realizar seguimiento de la situación de la empresa y aportar en caso necesario en la formulación de propuestas innovadoras que generen valor agregado, de acuerdo con los roles asignados a la dependencia.
18. Coordinar los procesos para la ejecución de talleres sobre evaluación de riesgo, controles y sensibilización, de acuerdo con las disposiciones legales y reglamentarias sobre la materia.
19. Dirigir y desarrollar los procesos de priorización de las labores de asesoría teniendo en cuenta las necesidades en la entidad, los puntos críticos de los resultados de las auditorías internas o externas y el plan estratégico de la empresa.
20. Planear, dirigir y coordinar los procesos relacionados con la difusión y cumplimiento de las normas de control interno a nivel de la entidad, conforme a los procedimientos establecidos para tan fin.

21. Formular, verificar y aplicar los procesos y medidas para la prevención, valoración, seguimiento y evaluación de riesgos, mapas de riesgos y plan anticorrupción, proponiendo correctivos y/o recomendaciones pertinentes, conforme a las normas y procedimientos vigentes sobre la materia.
22. Dirigir, desarrollar y controlar los procesos que faciliten las relaciones con entes externos que participan en el marco del Sistema Nacional De Control Interno mediante la coordinación, seguimiento, control y entrega de la información relacionada con los planes de mejoramiento, conforme a los términos y procedimientos para tal fin y a las competencias asignadas a la oficina.
23. Planear, dirigir, evaluar y controlar los procesos de seguimiento y valoración de los planes de mejoramiento que suscriba la empresa con entes externos o producto de las auditorías internas conforme al plan y manual de auditorías.
24. Coordinar, acompañar, atender y seguir las solicitudes y requerimiento de información de los entes externos o que deba remitir y rendir la oficina; así como la empresa, a través de las diferentes dependencias, de acuerdo con los procedimientos y términos establecidos.
25. Planear, dirigir, coordinar y ejecutar los procesos de evaluación por dependencias con forme a lo establecido en el plan de acción, plan indicativo y demás planes.
26. Coordinar los procesos de evaluación, seguimiento y verificación de métodos y estándares de calidad, eficacia, eficiencia y economía en la prestación de servicios que ofrece la empresa; de los procesos y actividades definidas, para el logro de la misión institucional.
27. Evaluar y verificar la correcta administración de los recursos de la organización, en cumplimiento de la misión de la Entidad, de acuerdo con los procedimientos y objetivos.
28. Seguir el desarrollo de proceso relacionados con el funcionamiento del Comité Coordinador del Sistema de Control Interno – CCSCI, equipo operativo MECI y demás órganos de asesoría, consulta y decisión para el sistema de control interno y sistemas de gestión de calidad, conforme a las competencias asignadas a la oficina.
29. Realizar las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, naturaleza y área de desempeño del cargo, cumpliendo estándares de calidad y oportunidad.

FORMACIÓN ACADÉMICA:	EXPERIENCIA:
Título profesional. Título de posgrado en la modalidad de maestría.	Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada en asuntos de control.
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA:	EXPERIENCIA:
Título profesional Título de posgrado en la modalidad de especialización	Sesenta y cuatro (64) meses de experiencia profesional relacionada en asuntos de control interno.

JEFE DE CONTROL INTERNO DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE RECREACIÓN Y DEPORTE DE CHÍA (IMRD)
Dirigir acciones y asesorar al nivel directivo de la entidad en el desarrollo y observación de procedimientos administrativos, evaluando el desarrollo del sistema de control interno institucional y de gestión de calidad, formulando recomendaciones y garantizando el cubrimiento y desarrollo de los roles asignados a las oficinas de control interno.
Salario año 2021: CINCO MILLONES NOVECIENTOS CINCO MIL QUINIENTOS SESENTA Y TRES PESOS (\$ 5.905.563 M/cte.)
Funciones:
<ol style="list-style-type: none"> 1. Planear, organizar, dirigir, verificar y evaluar los planes, programa y acciones para el seguimiento del Sistema de Control Interno, de acuerdo con las normas, políticas y procedimientos establecidos en el instituto y el DAFP, con el propósito de establecer su grado de confiabilidad para la toma de decisiones. 2. Verificar la difusión y el cumplimiento de las normas de Control Interno y participar en los estudios de análisis de riesgo, así como en la formulación de los respectivos diagnósticos y recomendaciones para el fortalecimiento del sistema de Control Interno. 3. Verificar que el Sistema de Control Interno esté formalmente establecido dentro de la organización y que su ejecución sea intrínseca al desarrollo de las funciones de todos los cargos, y en particular, aquellos que tengan responsabilidad de mando. 4. Verificar y promover el cumplimiento y mejoramiento continuo de los procesos, procedimientos y controles definidos para el logro efectivo de la gestión y de los planes propuestos de acuerdo con las disposiciones sobre la materia.

5. Auditar el cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas del Instituto y recomendar los ajustes necesarios.
6. 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.
7. Diseñar, presentar y ejecutar el Plan Anual de Auditorías de Control Interno, para el cumplimiento de su función como Oficina auditora, previa aprobación por el Comité Coordinador del Sistema de Control Interno, de acuerdo con las disposiciones legales y reglamentarias sobre la materia.
8. Evaluar y verificar la aplicación de los mecanismos de participación ciudadana, que, en desarrollo del mandato constitucional y legal, diseñe la administración del Instituto.
9. Evaluar los planes y proyectos relacionados con la implementación, organización del modelo estándar de Control Interno MECI – 1000:2014 y demás normas que lo reglamenten o modifiquen.
10. Evaluar y verificar métodos y estándares de calidad, eficacia, eficiencia y economía en la prestación de los servicios que ofrece la administración, de acuerdo con los estándares de calidad, establecidos, los protocolos y demás normas legales y reglamentarias.
11. Proponer, coordinar, evaluar y hacer seguimiento a la formulación y desarrollo de los planes de mejoramiento institucional y de los planes de mejoramiento de gestión suscritos con la Contraloría y de más órganos de control y vigilancia.
12. Coordinar la realización y/o ejecución de procesos relacionados con el cumplimiento de los roles asignados a la dirección de Control Interno, a saber: valoración de riesgo, asesoría y acompañamiento, evaluación y seguimiento, fomento de la cultura del control, y la relación con entes externos de conformidad con las normas reglamentarias dispuestas para el efecto.
13. Coordinar, acompañar, y evaluar el desarrollo de planes y proyectos relacionados con la implementación y organización del sistema integrado de gestión (SISTEDA, MECI y SGC) de conformidad con las normas reglamentarias sobre la materia.
14. Realizar el seguimiento y verificación sobre la oportuna gestión y trámite de las PQRs, a nivel de la entidad, de conformidad con las normas y disposiciones reglamentarias sobre la materia,
15. Dirigir y verificar el desarrollo de procesos y medidas para la valoración, seguimiento y prevención de riesgo, mapa de riesgo y plan anticorrupción que permitan detectar y solicitar la corrección de las desviaciones que se presenten en la organización que afecten el logro de sus objetivos y/o para garantizar la protección de los recursos de las organizaciones.
16. Dirigir y coordinar, controlar y evaluar de procesos relacionados con la presentación de informes propios o de competencias asignadas a las Oficinas de Control Interno.

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica: Título Profesional	Experiencia: Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada en asuntos de control.
Título de posgrado en la modalidad de maestría	
ALTERNATIVA	
Formación Académica: Título profesional	Sesenta y cuatro (64) meses de experiencia profesional relacionada en asuntos del control interno.
Título de posgrado en la modalidad de especialización	

ARTÍCULO OCTAVO. - CAUSALES DE EXCLUSIÓN. Las siguientes son las causales de exclusión del proceso de selección:

1. Aportar documentos alterados o carentes de información veraz para su inscripción.
2. No cumplir o no acreditar los requisitos exigidos para el desempeño del cargo.
3. Realizar acciones para cometer fraude u otras irregularidades en este proceso.
4. No entregar los documentos soportes para la verificación de requisitos mínimos en la fecha establecida o hacerlo a través de canales diferentes a los dispuestos por el municipio de Chía.
5. Renunciar voluntariamente en cualquier momento a continuar en el proceso.

Nota: Las causales de exclusión serán aplicadas al postulado, en cualquier momento de la convocatoria, cuando se compruebe su ocurrencia, sin perjuicio de las acciones judiciales y/o administrativas a que haya lugar.

ARTICULO NOVENO. RECEPCIÓN DE HOJAS DE VIDA - Los aspirantes deberán radicar en sobre sellado, y en orden la documentación en formato de hoja de vida del SIGEP impreso y legible en la ventanilla de correspondencia

ubicada en Carrera 11 N° 11 -69 de Chía, únicamente el día _____ de diciembre de 2021, para llevar a cabo la verificación de requisitos mínimos por parte del Comité evaluador. Se deberá señalar de manera clara en el sobre, el cargo al cual presenta su postulación.

Los documentos deberán ser aportados en el siguiente orden:

1. Fotocopia de cédula de ciudadanía legible, por ambas caras.
2. Hoja de vida de la función pública.
3. Fotocopia de diplomas o actas de grado de estudios de pregrado y posgrado.
4. Certificaciones de experiencia en asuntos relacionados con control interno de conformidad a lo dispuesto por el artículo 2.2.21.8.6 del Decreto 989 de 2020, expedida por la autoridad competente de la respectiva entidad pública o privada, que cuente con funciones y tiempo de servicio.
5. En caso de ejercicio profesional o actividades en forma independiente, la experiencia debe acreditarse mediante declaración de la misma, que se entiende recibida bajo la gravedad de juramento.
6. Tarjeta profesional en aquellos casos exigidos por la ley.
7. Certificaciones de los criterios de ponderación de formación adicional y criterios de desempate, que pretenda hacer valer en el proceso.
8. Certificado de antecedentes judiciales, con una expedición no superior a los ocho (8) días previos a la postulación.
9. Certificado de antecedentes disciplinarios, con una expedición no superior a los ocho (8) días previos a la postulación.
10. Certificado de antecedentes fiscales, con una expedición no superior a los ocho (8) días previos a la postulación.
11. Certificado de medidas correctivas, con una expedición no superior a los ocho (8) días previos a la postulación.
12. Certificación de antecedentes profesionales (según la profesión, si aplica)
13. Declaración de no encontrarse incurso en las causales constituciones y/o legales de inhabilidades, incompatibilidades o prohibiciones para desempeñar empleos públicos, que persistan al momento de posesión.
14. No encontrarse incurso en situación que generen conflicto de intereses durante las diferentes etapas del proceso que persistan al momento de posesionarse.

PARÁGRAFO: En la Hoja de Vida se deberá informar el correo electrónico, el cual será el único medio para efectos de notificación de las actuaciones de la presente convocatoria de conformidad con lo establecido en el decreto 491 de 2020.

ARTÍCULO DÉCIMO.- CONTENIDO DE LOS DOCUMENTOS. Los estudios y experiencia del aspirante se acreditarán a través de los siguientes documentos:

ESTUDIOS: Se acreditarán mediante la presentación de copia de diplomas, actas de grado o título otorgado por las entidades debidamente autorizadas por el Ministerio de Educación de Colombia.

EXPERIENCIA: Se acreditará mediante certificación expedida por la autoridad competente de las respectivas entidades públicas o privadas, en el cual se deben describir las funciones desempeñadas y el tiempo de ejecución, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 2.2.21.8.6 del Decreto 989 de 2020.

En caso de ejercicio profesional o actividades en forma independiente, la experiencia debe acreditarse mediante declaración de la misma, que se entiende recibida bajo la gravedad de juramento.

En los casos de experiencia profesional en virtud de la prestación de servicios a través de contratos, para efectos demostrativos se debe allegar la certificación o acta de terminación o recibo final, o liquidación del contrato, suscrita por la autoridad competente de la respectiva entidad, empresa u organización, en la cual se precise el objeto del contrato, las actividades desarrolladas, plazo de ejecución y el cumplimiento del contrato.

No se tendrán en cuenta contratos que estén en ejecución.

No se tendrán en cuenta las copias de contratos si no están acompañados de las certificaciones o actas de liquidación correspondiente.

Las certificaciones contractuales deben ser verificables y especificar los siguientes datos:

- ✓ Razón social y Nit del contratante.
- ✓ Objeto contractual
- ✓ Plazo del contrato y periodo de ejecución.
- ✓ Dirección y teléfono del contratante.

Certificaciones laborales: Las certificaciones laborales deben ser verificables y especificar los siguientes datos:

- ✓ Razón social y NIT de la entidad o empresa donde haya laborado.
- ✓ Dirección y teléfono del empleador (deben ser verificables)
- ✓ Fecha de vinculación y desvinculación
- ✓ Relación de las funciones desempeñadas en cada cargo ocupado.
- ✓ Nivel ocupacional del cargo
- ✓ Periodo de desempeño del cada cargo (si trabajo en la misma entidad o empresa en más de un cargo se deberá informar el tiempo de permanencia de cada cargo).
- ✓ Firma de funcionario competente para su expedición.

Sin excepción las certificaciones laborales o contractuales deberán ser claras y legibles para facilitar su lectura y verificación. Todas las certificaciones deben encontrarse sin enmendaduras o tachaduras.

Las certificaciones de experiencia que no cumplan con cada uno de los requisitos aquí exigidos no serán tenidas en cuenta en la revisión.

ARTÍCULO DÉCIMO PRIMERO.- CARÁCTER Y PONDERACIÓN. Las pruebas a aplicar en este proceso de selección tienen como finalidad apreciar la capacidad, idoneidad, adecuación y potencialidad de los aspirantes al empleo que se convoca. La valoración de estos factores se realizará con medios técnicos que respondan a criterios de objetividad e imparcialidad, con parámetros previamente establecidos. En este proceso de selección se van a evaluar las competencias que se detallan en la siguiente tabla:

PRUEBA	TIPO	CALIFICACIÓN
Hoja de vida requisitos mínimos	Eliminatoria	N/A
Estudios adicionales	Clasificatoria	15 puntos
Prueba de competencias básicas y funcionales	Clasificatoria	45 puntos
Entrevista	Clasificatoria	40 puntos
Total		100 puntos

ARTICULO DÉCIMO SEGUNDO. REVISIÓN DE HOJA DE VIDA.- VERIFICACIÓN DE REQUISITOS MÍNIMOS Y ANTECEDENTES. El Comité de seguimiento y evaluación, realizará la verificación de los requisitos mínimos de conformidad con el artículo 11 de la Ley 87 de 1993, modificado por el artículo 8 de la Ley 1474 de 2011, el artículo 2.2.21.8.5 del Decreto N° 1083 de 2015, adicionado por el artículo 1 del Decreto N° 989 de 2020, así mismo, verificará los antecedentes y formato de hoja de vida del SIGEP, junto con la evaluación de la hoja de vida.

PARÁGRAFO PRIMERO. El Comité de seguimiento y evaluación, publicará en la página web oficial de la Alcaldía Municipal de Chia, www.chia-cundinamarca.gov.co, y páginas web oficiales de las entidades descentralizadas, www.imrdchia.gov.co, www.iduvichia.gov.co, y www.emserchia.gov.co, el resultado de la verificación de los requisitos mínimos de hoja de vida y antecedentes, especificando si el aspirante continúa o no en el proceso.

PARÁGRAFO SEGUNDO. Esta etapa será eliminatoria y el aspirante que no acredite el cumplimiento de los requisitos señalados en la ley y los fijados en el presente decreto, no continuará en el proceso.

PARÁGRAFO TERCERO. Calificación de los estudios adicionales, se asignará el puntaje a quién acredite título de educación formal adicional a los requisitos mínimos exigidos por la ley, en la modalidad de posgrado y relacionada con las funciones del cargo.

ARTÍCULO DÉCIMO TERCERO: APLICACIÓN DE PRUEBAS DE COMPETENCIAS Y ENTREVISTA: Las pruebas por competencias y entrevista son instrumentos de selección que tiene como finalidad apreciar la capacidad, idoneidad y adecuación del aspirante y establecer una clasificación de los mismos; respecto de las competencias y calidades requeridas para desempeñar con eficiencia las funciones y las responsabilidades del empleo. La aplicación y la valoración de la prueba de competencias, la realizará de conformidad con lo dispuesto

por el Decreto 989 de 2020 la Alcaldía Municipal de Chía y/o una entidad especializada en la materia, teniendo como criterios la objetividad e imparcialidad que el proceso requiere.

El Comité de Seguimiento y Evaluación procederá a fijar hora y lugar de presentación de entrevista, la cual será debidamente notificada a los aspirantes, la cual será realizada por el Alcalde Municipal o su delegado.

PARÁGRAFO PRIMERO. El Comité de Seguimiento y Evaluación procederá a publicar los resultados de la prueba de competencias funcionales y entrevista, en la página web oficial de la Alcaldía de Chía www.chia-cundinamarca.gov.co, y páginas web oficiales de las entidades descentralizadas, www.imrdchia.gov.co, www.iduvichia.gov.co, y www.emserchia.gov.co, especificando si el aspirante continúa o no en el concurso.

PARÁGRAFO SEGUNDO: La prueba de competencias básicas y funcionales tendrá una carga de cuarenta y cinco (45) puntos para la totalidad de preguntas resueltas de forma correcta. De esta manera se asignará el puntaje hacia abajo, de conformidad al número de respuestas correctas aprobadas por el aspirante, por regla de tres simple.

$$\begin{aligned} \# \text{ totalidad de respuestas correctas (100\%)} &= 45 \text{ pts} \\ \# \text{ de respuestas correctas} &= x \text{ pts} \end{aligned}$$

PARÁGRAFO TERCERO. La evaluación de competencias básicas y funcionales, será de carácter eliminatorio; por lo tanto, el aspirante que no supere el 70 % del puntaje, no continuará en el proceso.

PARÁGRAFO CUARTO. Quien no haya superado la etapa de evaluación de competencias básicas y funcionales, tendrá derecho a presentar reclamación, dentro del día hábil siguiente a la publicación de los resultados, la cual será recepcionada a través del correo electrónico convocatoria.controlinterno@chia.gov.co y resuelta por el comité de seguimiento y evaluación correspondiente a cada proceso de selección al día hábil siguiente. Las respuestas a las reclamaciones no serán objeto de recurso alguno.

PARÁGRAFO QUINTO: De no presentarse postúlaiones para los cargos del nivel descentralizado, el alcalde municipal de conformidad al poder de discrecionalidad que le asiste para el presente proceso, podrá hacer uso de la lista de elegibles que se haya conformado en orden de elegibilidad.

ARTÍCULO DÉCIMO CUARTO. CREAR LOS COMITÉS DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN. Los comités de Seguimiento y Evaluación de la etapa de verificación de hojas de vida y aplicación de la pruebas de competencias y entrevistas, de la convocatoria para designación de Jefe de Control Interno de la Alcaldía de Chía y sus entidades descentralizadas, quedarán integrados así:

ALCALDIA MUNICIPAL DE CHÍA NIVEL CENTRAL

- El señor Alcalde de Chía o su delegado.
- Secretario General de la Alcaldía de Chía o su delegado.
- Directora de Función Pública o su delegado.

EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DE CHIA - EMSERCHIA

- El señor Alcalde de Chía o su delegado.
- Gerente de Emserchia o su delegado
- Sub-Gerente Administrativo y financiero

INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO, VIVIENDA Y GESTIÓN TERRITORIAL DE CHÍA- IDUVI

- El señor Alcalde de Chía o su delegado.
- Gerente del Iduvi o su delegado
- Sub-Gerente Administrativo y financiero

INSTITUTO MUNICIPAL DE RECREACIÓN Y DEPORTE DE CHIA - IMRD

- El señor Alcalde de Chía o su delegado.
- Director General IMRD o su delegado
- Sub-Director Administrativo y financiero

ARTÍCULO DÉCIMO QUINTO. FUNCIONES DE LOS COMITÉS DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN. Son funciones comunes de los Comités de Seguimiento y Evaluación dispuestos en el artículo décimo cuarto, las siguientes:

1. Revisar los soportes de las hojas de vida y corroborar que hayan sido entregadas oportunamente.
2. Velar por el cumplimiento de la convocatoria.
3. Velar por la publicación de cada una de las etapas de la convocatoria.
4. Generar el listado de candidatos habilitados para presentar las pruebas básicas y funcionales
5. Entregar los resultados de cada una de las etapas al Alcalde Municipal
6. Garantizar el debido proceso de la convocatoria.
7. Consolidar los resultados de la convocatoria.
8. Entrevistar a los candidatos (La entrevista será realizada únicamente por el alcalde Municipal o su delegado).

ARTÍCULO DÉCIMO SEXTO. CONFORMACIÓN DE LISTA DE ELEGIBLES. Los comités de seguimiento y evaluación publicarán en las páginas web de la Alcaldía de Chía www.chia-cundinamarca.gov.co, www.imrdchia.gov.co, www.iduvichia.gov.co, y www.emserchia.gov.co, el resultado de la conformación de las listas de elegibles con los candidatos a desempeñar los cargos de Jefe de Control Interno por mérito que superaron todas las etapas del proceso de selección establecidas en la presente convocatoria.

ARTICULO DÉCIMO SÉPTIMO. DESEMPATE.- En caso que se llegue a presentar empate, luego de surtir los puntajes de la hoja de vida adicional, la entrevista y la prueba de competencias, se aplicarán como criterios de desempate en el siguiente orden:

1. El aspirante que se encuentre en situación de discapacidad
2. El aspirante que aporte y acredite que hubiere sufragado en las elecciones inmediatamente anteriores, para lo cual deberá aportar el certificado de votación de acuerdo con lo establecido en el artículo 50 de la Ley 407 de 1997
3. El aspirante que aporte y acredite reconocimientos, distinciones, honores o menciones de honor que se hayan otorgado al aspirante con ocasión de su desempeño laboral.
4. El aspirante que aporte y acredite haber sido ganador de concursos de méritos de ofertas públicas de empleos por medio de la Comisión Nacional del Servicio Civil.
5. Ser residente del Municipio de Chía durante más de cinco (5) años.
6. De no ser posible el desempate, se decidirá a la suerte por medio de balotas, en presencia de pluralidad de servidores de la entidad, entre ellos los de la Oficina de Control Interno correspondiente.

ARTÍCULO DÉCIMO OCTAVO. CRONOGRAMA. El siguiente cronograma es el dispuesto para el desarrollo de la convocatoria para la designación del Jefe de Oficina del Control Interno de la Planta de Personal Nivel Central de la Alcaldía Municipal de Chía y sus entidades descentralizadas, para el periodo comprendido entre el 2022 y 2025. Se contará en días hábiles a partir de la publicación del presente acto administrativo.

CRONOGRAMA			
ETAPA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	TÉRMINO
Divulgación	Publicación del presente acto administrativo, en la página web oficial de la Alcaldía Municipal de Chía www.chia-cundinamarca.gov.co y páginas web oficiales de las entidades descentralizadas, www.imrdchia.gov.co , www.iduvichia.gov.co , y www.emserchia.gov.co .	SECRETARÍA GENERAL- DIRECCIÓN DE FUNCIÓN PÚBLICA	Durante tres (3) días hábiles
Recepción de hojas de vida	Los documentos mínimos para acreditar los requisitos exigidos por la ley, y los documentos adicionales que quiera aportar el interesado, deberán ser radicados en la Oficina de Atención al Ciudadano ubicada en la dirección Carrera 11 N° 11 – 69 de Chía, posteriormente serán trasladados a los Comité de Seguimiento y Evaluación quienes levantarán actas de las hojas de vida recepcionadas.	DIRECCIÓN DE ATENCIÓN AL CIUDADANO- EVALUACIÓN COMITÉ	Un (1) día hábil siguiente al cierre del término de publicación del presente acto administrativo, en el horario de atención al público de 8:30 am a 4:30 pm.

Verificación de requisitos mínimos, antecedentes y evaluación de hoja de vida	Las hojas de vida y sus soportes, serán revisadas para verificar que los aspirantes cumplan con los requisitos mínimos de formación académica y experiencia para el cargo, a partir de los soportes radicados por los interesados y se realizará la evaluación de la hoja de vida.	COMITÉS SEGUIMIENTO EVALUACIÓN	DE Y	Cuatro (4) días hábiles siguientes al cierre de recepción de hojas de vida.
Publicación de resultados de revisión de hoja de vida	Se publicará los resultados de la revisión en la página web oficial de la Alcaldía Municipal de Chía www.chia-cundinamarca.gov.co y páginas web oficiales de las entidades descentralizadas, www.lmrdochia.gov.co , www.iduvichia.gov.co , y www.emserchia.gov.co .	COMITÉS SEGUIMIENTO EVALUACIÓN	DE Y	Siguiente día hábil al término de verificación de requisitos mínimos, antecedentes y evaluación hoja de vida.
Reclamaciones de los resultados de revisión de la hoja de vida	Una vez publicado el resultado de la revisión de hoja de vida, los aspirantes podrán presentar reclamaciones las cuales deben ser remitidas al correo electrónico convocatoria.controlinterno@chia.gov.co , durante este tiempo no se podrá anexar documentos que no fueron anexados en el momento de radicación de la hoja de vida inicial.	COMITÉS SEGUIMIENTO EVALUACIÓN	DE Y	Siguiente día hábil a la publicación de resultados de revisión de hoja de vida. (8:00 AM a 5:00 PM).
Respuesta a reclamaciones	Los comités de seguimiento y evaluación procederán a dar respuesta a las reclamaciones, las cuales se publicarán en la página web oficial www.chia-cundinamarca.gov.co y páginas web oficiales de las entidades descentralizadas, www.lmrdochia.gov.co , www.iduvichia.gov.co , y www.emserchia.gov.co , las respuestas a las reclamaciones no será objeto de recurso alguno.	COMITÉS SEGUIMIENTO EVALUACIÓN	DE Y	Dos (2) días hábiles siguientes al cierre de observaciones de los resultados de revisión hoja de vida.
Aplicación de Pruebas de Competencias básicas y funcionales	Los comités de seguimiento y evaluación informarán a los aspirantes el lugar y hora de aplicación de las pruebas.	COMITÉS SEGUIMIENTO EVALUACIÓN	DE Y	En el término de los cuatro (4) días hábiles siguientes a la respuesta de observaciones a la evaluación de hojas de vida. Se notificará al correo electrónico que se informó en la Hoja de Vida en los documentos aportados a los aspirantes que hayan acreditado los requisitos mínimos, señalando el día, horario y procedimiento para la prueba.
Publicación de resultados de prueba de competencias y entrevista.	Se publicarán los resultados de las pruebas de competencias en la página web oficial de la Alcaldía Municipal de Chía www.chia-cundinamarca.gov.co y páginas web oficiales de las entidades descentralizadas, www.lmrdochia.gov.co , www.iduvichia.gov.co , y www.emserchia.gov.co .	COMITÉS SEGUIMIENTO EVALUACIÓN	DE Y	Un (1) día hábil siguiente al cierre de la aplicación de pruebas de competencias básicas y funcionales.
Recepción de reclamaciones	Una vez publicado el resultado de pruebas básicas y funcionales, los aspirantes podrán presentar observaciones las cuales deben ser remitidas al correo electrónico convocatoria.controlinterno@chia.gov.co , durante este tiempo no se podrá anexar documentos que no fueron anexados en el momento de radicación de la hoja de vida inicial	COMITÉS SEGUIMIENTO EVALUACIÓN	DE Y	Al siguiente día hábil a la publicación de resultados, en el horario de 8:00 AM a 5:00 PM, se recepcionarán las reclamaciones a los resultados de las pruebas de competencias básicas y funcionales.
Respuesta a reclamaciones	Los comités de seguimiento y evaluación procederán a dar respuesta a las reclamaciones, las cuales se publicarán en la página web oficial www.chia-cundinamarca.gov.co y páginas web oficiales de las entidades descentralizadas, www.lmrdochia.gov.co , www.iduvichia.gov.co , y www.emserchia.gov.co .	COMITÉS SEGUIMIENTO EVALUACIÓN	DE Y	Dos (2) días hábiles siguientes al cierre de recepción de reclamaciones de los resultados de las pruebas de competencias básicas y funcionales.
Entrevista	Los seleccionados presentarán ante Alcalde Municipal o su delegado entrevista en el lugar y hora asignados por la entidad.	ALCALDE MUNICIPAL o SU DELEGADO		Se notificará al correo electrónico que se informó en la Hoja de Vida en los documentos aportados a los aspirantes, el día, hora y lugar de la entrevista.
Publicación de resultados de entrevista.	Se publicarán los resultados de las entrevistas en la página web oficial de la Alcaldía Municipal de Chía www.chia-cundinamarca.gov.co y páginas web oficiales de las entidades descentralizadas, www.lmrdochia.gov.co , www.iduvichia.gov.co , y www.emserchia.gov.co .	COMITÉS SEGUIMIENTO EVALUACIÓN	DE Y	Un (1) día hábil siguiente a la aplicación de las entrevistas.
Conformación de listado de elegibles	Con los resultados definitivos de la revisión de las hojas de vida se conformará la lista de hojas de vida, las cuales serán remitidos a la oficina del Señor Alcalde, para que efectúe el nombramiento.	COMITÉS SEGUIMIENTO EVALUACIÓN	DE Y	Al siguiente día hábil a la respuesta de observaciones.
Designación del Jefe de Control Interno del Municipio de Chía y de las entidades Descentralizadas	El Alcalde Municipal de Chía, en ejercicio de su facultad discrecional, del proceso de mérito surtido y de los puntajes otorgados, escogerá de la lista de elegibles que remita los comités de seguimiento y evaluación, las lista de legibles, de las cuales el Alcalde Municipal elegirá las	ALCALDE MUNICIPAL		Al siguiente día hábil a la conformación del listado de elegibles.

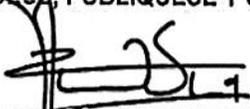
	personas sobre las cuales recaerá la designación en el empleo de Jefe de Control Interno.		
Toma de posesión y Juramento	Se realizará proceso de toma de posesión y juramento de las personas seleccionadas para ocupar los cargos.	DIRECCIÓN DE FUNCIÓN PÚBLICA - ENTIDADES DESCENTRALIZADAS	El día 03 de enero de 2022.

ARTÍCULO DÉCIMO NOVENO – CUMPLIMIENTO PROTOCOLOS DE BIOSEGURIDAD: Para la presentación de las pruebas, tanto de competencias básicas como funcionales y entrevista, se dará estricto cumplimiento a los protocolos de bioseguridad establecidos en la Resolución 777 de 2021 modificada por la Resolución 1687 de 2021, por lo tanto, los aspirantes seleccionados deberán presentarse con tapabocas y exhibir el carné de vacunación de COVID 19.

ARTÍCULO VIGÉSIMO COMUNÍQUESE. El contenido del presente decreto a los miembros del Comité de Seguimiento y Evaluación, para los fines establecidos en el mismo.

ARTÍCULO VIGÉSIMO PRIMERO – VIGENCIA: El presente acto rige a partir de la fecha de su expedición.

COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE



LUIS CARLOS SEGURA RUBIANO
Alcalde Municipal de Chía

Revisó y Aprobó: Juan Ricardo Alfonso Rojas- Jefe Oficina Asesora Jurídica
 Aprobó: José Antonio Parrado Ramírez - Secretario General
 Revisó y Aprobó: Martha Lucía Pedraza Donoso - Directora Técnica - Dirección de Función Pública - Secretaría General
 Proyecto: Nubia Marcela Galvis Aponte – Profesional Especializado (E) - Dirección de Función Pública - Secretaría General
 Revisó: Adriana Hernández, Profesional O.A.J.