



H.V

354

 MUNICIPIO DE ANAPOIMA	<b>MUNICIPIO DE ANAPOIMA – CUNDINAMARCA</b> <b>DESPACHO ALCALDIA</b>		 Anapoima <small>10 años de libertad social</small>
	<b>RESOLUCION N° 2450 DE 2017</b> <b>(DICIEMBRE 19)</b>	CÓDIGO: 100      Página 1 de 9 VERSIÓN: 1      FECHA: 19/12/2017	

**RESOLUCION N° 2450 DE 2017**  
**(DICIEMBRE 19)**

**POR LO CUAL SE DA APERTURA A LA CONVOCATORIA ABIERTA PARA EL CONCURSO DE MERITOS AL CARGO DE JEFE DE CONTROL INTERNO DEL MUNICIPIO DE ANAPOIMA CONFORME AL DECRETO N° 648 DE 2017 DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCION PUBLICA.**

**EL ALCALDE MUNICIPAL DE ANAPOIMA, CUNDINAMARCA,** En uso de sus facultades constitucionales y legales en especial las conferidas en el numeral 7 del artículo 315 de la constitución Política y,

**CONSIDERANDO**



Que el Decreto 1083 de 2015 del veintiséis (26) de mayo de dos mil quince (2015) por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública estableciendo:

**“Artículo 2.2.21.4.1 Designación de responsable del control interno.**  
 Para la verificación y evaluación permanente del Sistema de Control, el Presidente de la Republica designara en las entidades estatales de la Rama Ejecutiva del orden nacional al jefe de la Unidad de la oficina de control interno o quien haga sus veces quien será de libre nombramiento y remoción.

Cuando se trate de entidades de la Rama Ejecutiva del orden territorial, la designación se hará por 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.

Que mediante el Artículo N° 15, Decreto Nacional N° 648 de 2017 se adiciono el artículo Artículo 2.2.21.4.1. Con el inciso:

“El nombramiento de estos servidores deberá efectuarse teniendo en cuenta el principio del mérito, sin perjuicio de la facultad discrecional de la que gozan las autoridades territoriales.”

 MUNICIPIO DE ANAPOIMA	<b>MUNICIPIO DE ANAPOIMA – CUNDINAMARCA</b> <b>DESPACHO ALCALDIA</b>		 Anapoima
	RESOLUCION N° 2450 DE 2017 (DICIEMBRE 19)	CÓDIGO:	
		VERSIÓN: 1	FECHA: 19/12/2017

Que mediante concepto técnico del Departamento Administrativo de la Función Pública DAFP número 20175000105521 del 05 de mayo de 2017, se confirmó que: ...” el cargo de jefe de control interno en rama ejecutiva del nivel territorial es de periodo fijo y su nombramiento recae en la máxima autoridad administrativa de la respectiva entidad territorial, en este caso en cabeza del Alcalde Municipal para un periodo de 4 años. En este sentido es potestad suya determinar el mecanismo a través del cual realizara los nombramientos de tales cargos, en este caso, atendiendo lo determinado por el Decreto 648 de 2017 en cuanto al principio del mérito, el cual busca garantizar que la persona nombrada cuente con las capacidades, cualidades y perfil requerido para el desarrollo de las funciones del cargo” Que el parágrafo primero del artículo 8° de la Ley 1474 de 2011 establece que: para desempeñar el cargo de asesor, coordinador o de auditor interno se deberá acreditar formación profesional y experiencia mínima de tres (3) años en asuntos del control interno.

Que el periodo del actual jefe de control interno del Municipio de Anapoima culmina el treinta y uno (31) de diciembre de dos mil diecisiete (2017).

Que se hace necesario realizar una convocatoria abierta para el nombramiento del jefe de control interno conforme a la normatividad, a partir del primero (1°) de enero de dos mil dieciocho (2018) fecha en la que el periodo del actual gobierno cumple el 50% del periodo constitucional establecido en la ley.



Que mediante Decreto N° 087 de 2017 por el cual se adopta el manual específico de funciones, requisitos y competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Alcaldía Municipal de Anapoima- Nivel Central

**DECRETA**

**ARTICULO PRIMERO. CONVOCAR** a concurso abierto para proveer el cargo de Jefe de oficina de Control Interno en periodo fijo a partir del 01 de enero de 2018 cargo de la planta de personal de la Alcaldía de Anapoima.

**ARTICULO SEGUNDO. ESTRUCTURA DEL PROCESO.** El presente Concurso Abierto para la selección de los aspirantes al cargo de Jefe de Control Interno del Municipio tendrá las siguientes fases:

1. Convocatoria y Divulgación
2. Recepción de Hojas de Vida
3. Verificación de Requisitos
4. Entrevista

 MUNICIPIO DE ANAPOIMA	<b>MUNICIPIO DE ANAPOIMA – CUNDINAMARCA</b> <b>DESPACHO ALCALDIA</b>		 Anapoima
	RESOLUCION N° 2450 DE 2017 (DICIEMBRE 19)	CÓDIGO:	
		VERSIÓN: 1	FECHA: 19/12/2017

5. Publicación de Terna
6. Selección Final

**ARTICULO TERCERO. PRINCIPIOS ORIENTADORES DEL PROCESO.** Las diferentes etapas de la convocatoria están sujetas a los principios del mérito libre concurrencia e igual en el ingreso, publicidad, transparencia, imparcialidad, confiabilidad, eficacia y eficiencia.

**ARTICULO CUARTO. REQUISITOS GENERALES DE PARTICIPACION Y CAUSALES DE EXCLUSION.** Para participar en el proceso de selección se requiere:

1. Ser ciudadano(a) colombiano(a)
2. Cumplir con los requisitos mínimos del empleo señalados en el Decreto N°087 de 2017 y la normatividad que rige la designación del responsable del Control Interno.
3. No encontrarse incurso dentro de las causales constitucionales y legales de inhabilidad e incompatibilidad o prohibiciones para desempeñar empleos públicos.
4. Aceptar en su totalidad las reglas establecidas en la convocatoria.
5. Los demás requisitos establecidos en normas legales y reglamentarias vigentes.



Son causales de exclusión de la convocatoria, las siguientes:

1. Aportar documentos falsos o adulterados
2. Incumplir los requisitos mínimos exigidos
3. No presentarse dentro de los términos establecidos a cualquiera de las pruebas de selección a que haya sido convocado.
4. No acreditar los requisitos en la fecha de corte establecida
5. Realizar conductas fraudulentas en el desarrollo de las pruebas.



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

**ARTICULO QUINTO. CARACTERIZACION DEL EMPLEO CONVOCADO.** El empleo convocado será el de Jefe de Control Interno pagina 18 a la 21 del Manual Especifico de Funciones y Competencias Labórales de la Alcaldía de Anapoima, a continuación, se relaciona la información referente.



357

 MUNICIPIO DE ANAPOIMA	<b>MUNICIPIO DE ANAPOIMA – CUNDINAMARCA</b> <b>DESPACHO ALCALDIA</b>		 Anapoima
	RESOLUCION N° 2450 DE 2017 (DICIEMBRE 19)	CÓDIGO:	
		VERSIÓN: 1	FECHA: 19/12/2017

<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Jefe de Oficina
Código:	006
Grado Salarial:	02
No. De cargos :	Uno (1)
Dependencia:	Oficina de Control Interno
Superior inmediato	Alcalde
<b>II. ÁREA FUNCIONAL:</b>	
Control Interno	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
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, gestión de calidad y formular recomendaciones sobre los resultados que se encuentren durante la gestión, garantizando el cubrimiento y desarrollo de los roles asignados a la oficinas de Control Interno, con el objetivo de plantear estrategias y correctivos en cada uno de los sistemas y áreas de gestión.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Planear, organizar, dirigir, verificar y evaluar los planes, programas y acciones para el seguimiento del Sistema de Control Interno, de acuerdo con las normas, políticas y procedimientos establecidos por la Alcaldía y el DAFP, con el propósito de establecer su grado de confiabilidad para la toma de decisiones.</li> <li>2. Coordinar la realización y/o ejecución de procesos relacionados con el cumplimiento de los roles asignados a la dirección de control interno, a saber: liderazgo estratégico; enfoque hacia la prevención, evaluación de la gestión del riesgo, evaluación y seguimiento, relación con entes externos de control, de conformidad con las normas reglamentarias dispuestas para el efecto.</li> <li>3. Verificar, recopilar y evaluar la existencia, difusión, actualización y el cumplimiento de los elementos, las normas y demás soportes de Control Interno y participar en los estudios de análisis de riesgos, así como en la formulación de los respectivos diagnósticos y recomendaciones para el fortalecimiento del sistema de Control Interno.</li> <li>4. Asesorar a la administración sobre la definición de políticas de diseño e implementación del sistema de control interno, de acuerdo con las disposiciones sobre la materia y el estado del sistema de control interno en la entidad.</li> <li>5. Coordinar, acompañar, y evaluar el desarrollo de planes y proyectos relacionados con la implementación y organización del sistema integrado de</li> </ol>	

 <p>MUNICIPIO DE ANAPOIMA</p>	<b>MUNICIPIO DE ANAPOIMA – CUNDINAMARCA</b> <b>DESPACHO ALCALDIA</b>		 <p>Anapoima  <small>ANAPAIMA</small>  <small>ANAPAIMA</small>  <small>ANAPAIMA</small></p>
	<b>RESOLUCION N° 2450 DE 2017</b> <b>(DICIEMBRE 19)</b>	CÓDIGO:	
		VERSIÓN: 1	FECHA:19/12/2017

- gestión, (SISTEDA, MECI y SGC) de conformidad con las normas reglamentarias sobre la materia.
6. Coordinar y controlar el desarrollo de procesos para acordar y definir la periodicidad de rendición de informes estratégicos, sin perjuicio del reporte inmediato de información de carácter urgente.
  7. Asesorar y acompañar el desarrollo de procesos, estrategias y acciones de Interacción efectiva con el Comité de Coordinación de Control Interno, teniendo en cuenta que la función de éste Comité es la de aprobar y adoptar las mejoras al Sistema de Control Interno. Conforme a las directrices del gobierno nacional y disposiciones respectivas.
  8. Desarrollar procesos relacionados con el Diseño, implementación y aprobación por parte del Comité de Coordinación del Sistema de Control Interno, del estatuto de Auditoría, el programa anual de auditorías y demás asuntos que deban ser sometidos a la aprobación del CCCI conforme a las disposiciones respectivas
  9. Dirigir y coordinar la presentación de informes y resultados de auditoria al Comité Coordinador del Sistema de Control interno, conforme a las disposiciones sobre la materia
  10. Coordinar y desarrollar estrategias para posicionar la función de las Oficinas de control interno al interior de la entidad.
  11. Asistir y participar en los comités a los cuales sea invitado (con voz pero sin voto) y/o manténerse informado de los mismos, con el fin de realizar seguimiento de la situación de la entidad y aportar en caso necesario en la formulación de propuestas innovadoras que generen valor agregado, según directrices y competencias asignadas a la oficinas de control interno.
  12. Coordinar procesos para la ejecución de talleres sobre evaluación de riesgos y controles y sensibilización en temas como: prevención del fraude, medición del desempeño, y diseño de controles, entre otros.
  13. Desarrollar procesos de priorización de las labores de asesoría teniendo en cuenta las necesidades de la entidad, los puntos críticos de los resultados de las auditorías internas o externas y el plan estratégico de la administración.
  14. Dirigir y desarrollar procesos para definir el alcance de la labor de asesoría y comprensión en el estatuto de auditoría.
  15. Dirigir, asesorar, acompañar y verificar el desarrollo de políticas, procesos y medidas para la valoración, seguimiento y prevención de riesgos, mapa de riesgos 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 la organización.



 MUNICIPIO DE ANAPOIMA	<b>MUNICIPIO DE ANAPOIMA – CUNDINAMARCA</b> <b>DESPACHO ALCALDIA</b>		 Anapoima <small>VAMOS POR UN MUNICIPIO MAS BUENO</small>
	RESOLUCION N° 2450 DE 2017 (DICIEMBRE 19)	CÓDIGO:	
		VERSIÓN: 1	FECHA: 19/12/2017

16. Dirigir, desarrollar y controlar 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, de conformidad con las disposiciones existentes sobre la materia.
17. Planear, dirigir, evaluar y controlar procesos de seguimiento y valoración de los planes de mejoramiento que suscriba la entidad con entes externos o producto de las auditorías internas conforme al plan y manual o estatuto de auditorías.
18. Coordinar, acompañar, atender y realizar seguimiento a solicitudes y requerimientos de información de entes externos o que deba remitir y rendir la oficina así como la administración municipal a través de las diferentes dependencias, con el propósito de dar cumplimiento a los requerimientos.
19. Planear, dirigir, coordinar y ejecutar procesos de evaluación por dependencias con forme a lo establecido en el plan de acción, plan indicativo y plan de desarrollo.
20. Planear, dirigir y controlar procesos para evaluar y contribuir a la mejora en los procesos de gestión, control y administración de las entidades, mediante un enfoque sistémico, de acuerdo con las disposiciones sobre la materia.
21. Planear, dirigir, realizar y controlar los procesos de auditoría propios de las Oficinas de Control Interno conforme a las competencias asignadas a las Oficinas de Control Interno y recomendar los correctivos que sean necesarios mediante la formulación de planes de mejoramiento internos.
22. 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.
23. 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.
24. Dirigir y coordinar la ejecución de procesos que fomenten en toda la organización la formación de una cultura de control y autocontrol que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional.
25. Coordinar y desarrollar procesos relacionados con el funcionamiento del Comité Coordinador del Sistema de Control Interno – CCSCI, equipo operativo MECI y demás órganos de asesoría, coordinación, consulta y decisión para el sistema de control interno y sistema de calidad.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- Constitución Política
- Gestión pública del estado y territorial
- Modelo Estándar de Control Interno

30



 MUNICIPIO DE ANAPOIMA	<b>MUNICIPIO DE ANAPOIMA – CUNDINAMARCA</b> <b>DESPACHO ALCALDIA</b>		 Anapoima
	RESOLUCION N° 2450 DE 2017 (DICIEMBRE 19)	CÓDIGO:	
		VERSIÓN: 1	FECHA: 19/12/2017

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestión por procesos y procedimientos</li> <li>• Normatividad de Sistemas Fiscales</li> <li>• Gestión de Calidad</li> <li>• Control de Gestión</li> <li>• Los designados conforme a la Ley 1474 de 2011</li> </ul>	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Transparencia. Compromiso con la organización.	Liderazgo. Planeación. Toma de decisiones. Dirección y Desarrollo de Personal Conocimiento del entorno.
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título profesional en disciplina académica en los siguientes núcleos básicos de conocimiento: Derecho y afines, O NBC en: ingeniería Industrial y afines, otras ingenierías, administración, O NBC Economía, Administración, Contaduría y afines.  Y Tarjeta o matrícula profesional vigente, en los casos que se requiere.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional en asuntos del control interno. Ley 1474 de 2011.  El nombramiento de estos servidores deberá efectuarse teniendo en cuenta el principio del mérito, sin perjuicio de la facultad discrecional de que gozan las autoridades territoriales. Resolución 648 de 2017.
<b>VIII. ALTERNATIVAS</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
N/A	N/A

**ARTICULO SEXTO. CRONOGRAMA DE CONVOCATORIA.** La convocatoria se realizará de acuerdo con el siguiente cronograma:

ACTIVIDAD	CARACTERIZACION	FECHAS
<b>DIVULGACION</b>	La convocatoria se divulgara en la Cartelera de Publicaciones de la Alcaldía de Anapoima	21 y 22 de diciembre 2017
<b>RECEPCIÓN DE HOJAS DE VIDA</b>	Se recibirán en horario laboral las hojas de vida directamente en la oficina	El 26 de diciembre de 2017 en horario laboral



[www.anapoima-cundinamarca.gov.co](http://www.anapoima-cundinamarca.gov.co)  
[alcaldia@anapoima-cundinamarca.gov.co](mailto:alcaldia@anapoima-cundinamarca.gov.co)  
 Calle 2 N° 3-36 Tel. 8993-733 Ext. 129  
 Código Postal 25 26 40

 MUNICIPIO DE ANAPOIMA	<b>MUNICIPIO DE ANAPOIMA – CUNDINAMARCA</b> <b>DESPACHO ALCALDIA</b>		 Anapoima <small>VALORES QUE NOS UNEN</small>
	RESOLUCION N° 2450 DE 2017 (DICIEMBRE 19)	CÓDIGO:	
		VERSIÓN: 1	FECHA: 19/12/2017

	única con destino a la Secretaria General del Municipio de Anapoima. Original y copia en sobre de manila cerrado	
<b>CIERRE DE RECEPCIÓN DE HOJAS DE VIDA</b>	En presencia del comité se realizara conteo y acta de verificación del número de hojas de vida recibirás	26 de diciembre de 2017 4:00 pm
<b>REVISIÓN DE LAS HOJAS DE VIDA RECIBIDAS</b>	Se llevara a cabo la revisión de los requisitos de las hojas de vida recibidas	27 de diciembre de 2017
<b>PUBLICACION DE CANDIDATOS SELECCIONADOS</b>	Se publicara el listado en la pagina Web <a href="http://www.anapoima-cundinamarca.gov.co">www.anapoima-cundinamarca.gov.co</a> así como en los medios que determine la Alcaldía de Anapoima.	28 de diciembre del 2017- 9:00 am
<b>ENTREVISTA</b>	El seleccionado presentara entrevista ante la secretaria general del Municipio de Anapoima	28 de diciembre de 2017 4:00 pm
<b>PUBLICACIÓN DEL SELECCIONADO</b>	El Seleccionado será publicado en la pagina Web <a href="http://www.anapoima-cundinamarca.gov.co">www.anapoima-cundinamarca.gov.co</a> así como en los demás medios que determine la Alcaldía de Anapoima	28 de diciembre del 2017
<b>RECLAMACIONES</b>	Se recibirán directamente en la Secretaria General en Original y copia en sobre de manila cerrado	29 de diciembre de 2017 en el horario laboral

**PARAGRAFO.** Durante las diferentes etapas del proceso de selección, la administración Municipal tendrá los dos días hábiles siguientes a la radicación de reclamaciones por parte de los candidatos a quienes se le notificara la respuesta vía correo electrónico.



 MUNICIPIO DE ANAPOIMA	<b>MUNICIPIO DE ANAPOIMA – CUNDINAMARCA</b> <b>DESPACHO ALCALDIA</b>		 Anapoima
	RESOLUCION N° 2450 DE 2017 (DICIEMBRE 19)	CÓDIGO:	
		VERSIÓN: 1	FECHA: 19/12/2017

**ARTICULO SEPTIMO. DOCUMENTOS DE LA HOJA DE VIDA.** Los documentos requeridos para ser candidato serán:

1. Copia de la Cedula de Ciudadanía ampliada a 150
2. Hoja de vida actualizada de la Función Publica
3. Fòtocopia del acta de grado y diploma de los estudios realizados
4. Fotocopia de la Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la ley
5. Certificación de experiencia donde acredite tiempo obligaciones o funciones, la cual deberá estar firmada por la autoridad competente de la entidad donde se elaboró.
6. Formato diligenciado de manifestación expresa bajo juramento de la idoneidad y veracidad de la información y documentos que soporta la hoja de vida.

**ARTICULO OCTAVO. CARÁCTER Y PONDERACION.**

PRUEBA	CALIFICACION
Hoja de Vida	60%
Entrevista	40%
Total	100%

**ARTICULO NOVENO:** La presente Resolución rige a partir de su sanción y publicación y deroga todas las disposiciones que le sean contrarias.

**PUBLIQUESE Y CUMPLASE**

Dado en el municipio de Anapoima, Cundinamarca a los diecinueve (19) días del mes de diciembre de dos mil diecisiete (2017)

  
**YAIR RODRIGUEZ ESPINOSA**  
**ALCALDE MUNICIPAL**

Proyecto y Dígito: Marisol Ríos González – Secretaria General  
 Reviso y aprobó: Julián Quijano Martínez – Asesor Despacho Alcalde