

( 10 JUN 2019 )

Por el cual se abre convocatoria abierta para el nombramiento del Jefe de Control Interno del Instituto Deportivo y Recreativo de Fusagasugá IDERF conforme al Decreto 648 de 2017 del DAFP, y debido a la terminación de la comisión del jefe de oficina actual.

### EL ALCALDE MUNICIPAL DE FUSAGASUGÁ, 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 de (mayo 26) 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 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.*

*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 empleado será designado por un periodo fijo de cuatro años, en la mitad del respectivo periodo del alcalde o gobernador."*

Que mediante el art. 15, Decreto Nacional 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".*

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 garantiza que la persona nombrada cuente con las capacidades, cualidades y perfil requerido para el desarrollo de las funciones del cargo."*

Que el parágrafo 1. 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 jefe de control interno del IDERF fue creado con Acuerdo de Junta directiva 002 de julio 19 de 2018.

Que con Decreto 381 de 2018 fue nombrada la señora MARIZEL SOLORZANO MELO en el cargo de jefe de oficina de control interno del IDERF.

Que con Resolución No. CNSC - 20192210005218 DEL 02-05-2019 "Por la cual se conforma y adopta la Lista de Elegibles para proveer tres vacantes del empleo identificado con el código OPEC-No. 62760, denominado Profesional Especializado, Código 222, Grado 7, del Sistema General de Carrera Administrativa de la planta de personal de la Alcaldía de Fusagasugá, ofertado con la Convocatoria No. 530 de 2017 – Municipios de Cundinamarca" en el artículo primero se encuentra la señora MARIZEL SOLORZANO MELO actual jefe de control interno del iderf.

Que la señora MARIZEL SOLORZANO MELO fue notificada de su nombramiento en periodo de prueba y con oficio radicado 17939 del 06 de junio de 2019, ella acepto dicho nombramiento.

Que se hace necesario realizar una convocatoria abierta para el nombramiento del jefe de control interno conforme a la normatividad, para el cargo a partir del 20 de junio de 2018 fecha máxima de posesión de MARIZEL SOLORZANO MELO en su periodo de prueba y para el cual se deberá garantizar el proceso de selección meritocrático.

En mérito de lo expuesto,

**DECRETA:**

**ARTICULO 1.** Convocar a concurso abierto para proveer el cargo de Jefe de Oficina de Control interno en periodo fijo a partir del 20 de junio de 2019 cargo de la planta de personal del Instituto Deportivo y recreativo de Fusagasugá.

**Artículo 2º. Estructura del Proceso.** El presente Concurso Abierto para la selección de los aspirantes tendrá las siguientes fases:

1. Convocatoria y divulgación
2. Recepción de hojas de vida
3. Verificación de requisitos
4. Entrevista
5. Publicación de terna
6. Selección final

**ARTÍCULO 3º. PRINCIPIOS ORIENTADORES DEL PROCESO.** Las diferentes etapas de la Convocatoria estarán sujetas a los principios de mérito, libre concurrencia e igualdad en el ingreso, publicidad, transparencia, imparcialidad, confiabilidad, eficacia y eficiencia.

**ARTÍCULO 4º. REQUISITOS GENERALES DE PARTICIPACIÓN Y CAUSALES DE EXCLUSIÓN.** 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 presente decreto y la normatividad que rige la designación del responsable de 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 administrativo a que haya lugar.

**ARTICULO 5º. CARACTERIZACIÓN DEL EMPLEO CONVOCADO.** El empleo convocado será el de Jefe de Control Interno del Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales del Instituto Deportivo y Recreativo de Fusagasugá IDERF, a continuación, se relaciona la información referente:

**IDENTIFICACIÓN**

<b>NIVEL</b>	Directivo
<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO</b>	Jefe de oficina
<b>CÓDIGO</b>	006
<b>GRADO</b>	04
<b>NUMERO DE CARGOS</b>	Uno (1)
<b>DEPENDENCIA</b>	Oficina de Control Interno
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO</b>	Director General de Entidad Descentralizada

#### ÁREA FUNCIONAL

#### Oficina de Control Interno

#### PROPÓSITO PRINCIPAL

Diseñar, implementar y evaluar el Sistema de Control Interno del Instituto. De esta forma estará encargado de planear, dirigir y organizar el Sistema de Control Interno del IDERF

#### DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

- 1 Planear, dirigir y organizar la verificación y evaluación del Sistema de Control Interno del Instituto.
- 2 Constatar que los controles definidos para los procesos y actividades del Instituto se cumplan por parte de los responsables de su ejecución sean apropiados y se mejoren permanentemente.
- 3 Fomentar la cultura del autocontrol que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional.
- 4 Mantener permanentemente informados a los directivos acerca del estado del control interno dentro del Instituto, dando cuenta de las debilidades detectadas y de las fallas en su cumplimiento.
- 5 Asesorar a las dependencias del Instituto en la adopción de acciones de mejoramiento recomendadas por los entes de control e identificación y prevención de los riesgos que puedan afectar el logro de sus objetivos.
- 6 Poner en conocimiento de los organismos competentes, la comisión de hechos presuntamente irregulares que conozca en desarrollo de sus funciones.
- 7 Actuar como interlocutor de los organismos de control en desarrollo de las auditorías que practiquen en el Instituto y en la recepción, coordinación, preparación y entrega de la información requerida.
- 8 Desarrollar programas de auditoría, ejecutarlos y formular las observaciones y recomendaciones pertinentes.
- 9 Coordinar la formulación e implementación de políticas, planes, programas y procesos del Sistema de Control Interno en la Entidad.
- 10 Evaluar periódicamente el Sistema de Gestión Integrado, la ejecución y el cumplimiento de los planes procesos, actividades y funciones de las dependencias y recomendar los ajustes necesarios para el mejoramiento continuo.
- 11 Verificar los controles establecidos en 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.
- 12 Verificar el cumplimiento de la normatividad vigente, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos, metas y recomendar los ajustes que considere necesarios.
- 13 Elaborar los informes de gestión y publicar en la página web de la entidad un informe pormenorizado del estado del Control Interno.
- 14 Realizar el seguimiento al cumplimiento del plan anticorrupción y de atención al usuario, dando cumplimiento a las normas vigentes.
- 15 Evaluar a las dependencias anualmente para la elaboración de la evaluación de desempeño laboral, en cumplimiento a las normas vigentes.
- 16 Suministrar la información que requieran otras dependencias para asegurar el buen funcionamiento del Instituto.
- 17 Cumplir con los protocolos establecidos en el Sistema de Seguridad y Salud en el trabajo de acuerdo a la normatividad vigente.

- 18 Gestionar y velar por la conservación de la documentación generada en el área en cumplimiento a sus funciones y las inherentes al cargo.
- 19 Contribuir en el proceso de diseño e implementación del Sistema Integrado de Gestión del Instituto Deportivo y Recreativo de Fusagasugá -IDERF, para el cumplimiento de los objetivos institucionales.
- 20 Las demás funciones que le asignen las normas legales, la Junta Directiva y las que, no habiendo sido asignadas a otra autoridad, le correspondan por naturaleza de su cargo.

### CONOCIMIENTOS BÁSICOS

1. Ley 87 de 1993, Decretos y normas que lo regulen, lo modifiquen o lo deroguen.
2. MIPG
3. MECI
4. Sistemas integrados.
5. Programa y plan de auditoria

### COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

#### COMUNES

- Aprendizaje continuo
- Orientación a resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Compromiso con la organización
- Trabajo en equipo
- Adaptación al cambio

#### POR NIVELES

- Visión estratégica
- Liderazgo efectivo
- Planeación
- Toma de decisiones
- Gestión del desarrollo de las personas
- Pensamiento sistémico
- Resolución de conflictos

### REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

#### FORMACIÓN ACADÉMICA

##### Área del conocimiento

No aplica

##### Núcleo básico del conocimiento

Título universitario

#### EXPERIENCIA

Treinta y seis (36) meses de experiencia en asuntos de control interno conforme a la Ley 1474 de 2011 parágrafo 1, del artículo 8.

#### EQUIVALENCIA

NO APLICA.

**ARTÍCULO 6°. CRONOGRAMA DE CONVOCATORIA.** La Convocatoria se realizará de acuerdo con el siguiente cronograma:

Actividad	Caracterización	Fechas
<b>Divulgación</b>	La convocatoria se divulgará en la página Web <a href="http://www.fusagasuga-cundinamarca.gov.co">http://www.fusagasuga-cundinamarca.gov.co</a> así como en los demás medios que determine la Alcaldía de Fusagasugá	10 al 13 de junio del 2019
<b>Recepción de hojas de vida</b>	Se recibirán en horario laboral las hojas de vida directamente en el despacho del alcalde quinto piso  Se deberá entregar en dos sobres de manila cerrados (original y copia)	El 12 de junio del 2019 en horario laboral y el jueves 13 hasta las 11:30 am
<b>Cierre de recepción de hojas de vida</b>	En presencia del comité se realizará conteo y acta de verificación del número de hojas de vida recibidas	13 de junio de 2019, 11:45 am
<b>Revisión de las hojas de vida recibidas</b>	Se llevará a cabo la revisión de los requisitos de las hojas de vida recibidas por el comité designado	13 de junio del 2019, 2:30 pm



Actividad	Caracterización	Fechas
Publicación de candidatos seleccionados	Se publicará el listado en la página Web <a href="http://www.fusagasuga-cundinamarca.gov.co">http://www.fusagasuga-cundinamarca.gov.co</a> así como en los demás medios que determine la Alcaldía de Fusagasugá,	14 de junio de 2019, 9 am
Reclamaciones	Se recibirán en horario laboral las hojas de vida directamente en el despacho del alcalde quinto piso	14 de junio de 2019 en el horario laboral
entrevista	Practica de entrevistas	18 de junio de 2019  el lugar y la hora será confirmado via correo electrónico a los aspirantes inscritos que cumplen con la norma en relación a los requisitos.
Publicación de los resultados de la entrevista y la terna	Se publicará el listado en la página Web <a href="http://www.fusagasuga-cundinamarca.gov.co">http://www.fusagasuga-cundinamarca.gov.co</a> así como en los demás medios que determine la Alcaldía de Fusagasugá,	18 de junio de 2019
Reclamaciones	Se recibirán en horario laboral las hojas de vida directamente en el despacho del alcalde quinto piso.	19 de junio de 2019

**Parágrafo.** Durante las diferentes etapas del proceso de selección, la administración municipal tendrá el día hábil siguiente a la radicación de reclamaciones, para dar respuestas vía correo electrónico.

**Artículo 7. Documentos de que deben reposar en cada sobre sellado (Hoja de vida).** Los documentos que deberán reposar en los sobres sellados de la hoja de vida serán:

1. Fotocopia de la cedula de Ciudadanía ampliada a 150%
2. Hoja de vida actualizada por el SIGEP o formato de la función publica
3. Certificado juramentado de bienes y rentas de la función pública 2019.
4. Antecedentes de policía (de junio de 2019)
5. Antecedentes de contraloría (de junio de 2019)
6. Antecedentes de procuraduría (de junio de 2019)
7. Fotocopia del acta de grado y diploma de los estudios realizados
8. Fotocopia de la tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley
9. Fotocopia documento que acredite definición de situación militar. (hombres)
10. Certificaciones de experiencia donde se acredite tiempo, obligaciones o funciones, la cual deberá estar firmada por la autoridad competente de la entidad donde se laboró, donde se acredite mínimo treinta y seis (36) meses de experiencia en asuntos de control interno conforme a la Ley 1474 de 2011 parágrafo 1, del artículo 8.

**Artículo 8. Carácter y ponderación.**

Pruebas	Calificación
Hoja de vida	40%
Entrevista	60%
<b>Total</b>	<b>100%</b>

**Artículo 9. De la Revisión de la Hoja de Vida.** La revisión de la hoja de vida se realizará bajo los siguientes criterios.



critério	%	Caracterización del critério
requisitos minimos	20% Eliminatoria	Formación profesional. (Ley 1474 de 2011)
		Experiencia mínima de tres (3) años en asuntos del control interno.
posgrado	5%	Otros posgrados
	Max 10%	Posgrado relacionado en asuntos de control interno
experiencia	10%	entre tres (3) y cinco (5) años de experiencia en asuntos del control interno.
	Max 30%	más de cinco (5) años de experiencia en asuntos del control interno.
<b>TOTAL</b>	<b>60%</b>	

**Artículo 10. De la entrevista.** Los temas a tratar en la entrevista podrán ser relacionados con: el municipio de Fusagasugá, el instituto deportivo y recreativo de Fusagasugá o el cargo a ostentar. La metodología será presentada a los aspirantes que sean admitidos para la entrevista, el mismo día de esta.

**Artículo 11. Comisión de transparencia del concurso.** La comisión designada por el Alcalde para la revisión de las hojas de vida y la realización de la entrevista será:

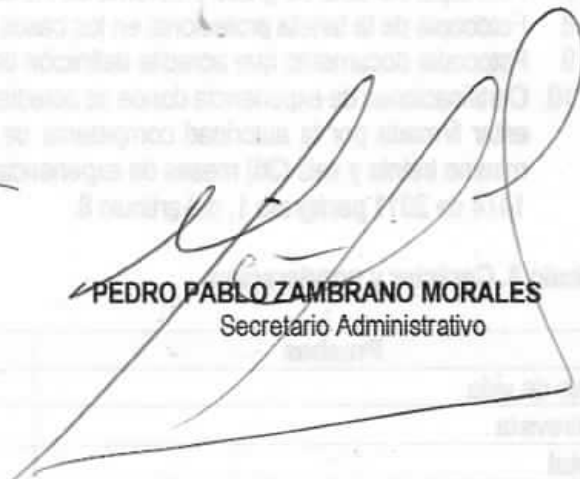
1. El jefe de desarrollo institucional de la Alcaldía de Fusagasugá
2. El jefe de control interno de la Alcaldía de Fusagasugá, con voz, pero sin voto.
3. El director de Talento Humano, de la Alcaldía de Fusagasugá.
4. El director del Instituto Deportivo y Recreativo de Fusagasugá

**Artículo 12.** El presente Decreto rige a partir de su sanción y publicación

**PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE**

Dado en el Municipio de Fusagasugá, Cundinamarca a los diez días del mes de junio de 2019.

  
**LUIS ANTONIO CIFUENTES SABOGAL**  
Alcalde Municipal

  
**PEDRO PABLO ZAMBRANO MORALES**  
Secretario Administrativo

**GESTIÓN DOCUMENTAL**

Proyectó: Julieth Ramirez Figueredo Jefe de Oficina de Desarrollo Institucional  
Revisó: Pedro Pablo Zambrano Morales Secretario Administrativo