



“POR MEDIO DEL CUAL SE REGLAMENTA LA CONVOCATORIA, CON MIRAS A LA DESIGNACION DEL JEFE DE OFICINA DE CONTROL INTERNO DEL MUNICIPIO DE SABANETA, PARA EL PERIODO LEGAL 2022-2025”

EL ALCALDE DEL MUNICIPIO DE SABANETA en uso de sus atribuciones Constitucionales y Legales, en especial las conferidas en el artículo 2, 209, 211, 315 de la Constitución Política de Colombia, en el Artículo 149 del Decreto Ley 403 de 2020 y en el Decreto 989 de 2020, que adiciona el Capítulo 8 al Título 21 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1083 de 2015, y demás disposiciones concordantes, y,

CONSIDERANDO

Que la Oficina de Control Interno es una dependencia que hace parte de la estructura formal de cada organismo o entidad, dentro del nivel directivo, con funciones específicas de asesoría y evaluación de los controles establecidos en cada entidad, la cual se enfoca en cinco funciones: valoración del riesgo, acompañamiento y asesoría, evaluación y seguimiento, fomento de la cultura del control y relación con los entes externos, que debe estar centrada en asesorar a la administración municipal en la continuidad del proceso administrativo, la reevaluación de los planes establecidos y en la introducción de los correctivos necesarios para el cumplimiento de las metas u objetivos previstos; en otras palabras, el Sistema de Control Interno tiene como propósito fundamental lograr la eficiencia, eficacia y transparencia en el ejercicio de las funciones de las entidades que conforman el Estado colombiano y cualificar a los servidores públicos desarrollando sus competencias con el fin de acercarse al ciudadano y cumplir con los fines constitucionales para los que fueron creadas.

Que el artículo 8° de la Ley 1474 de 2011 prescribe: “Modifíquese el artículo 11 de la Ley 87 de 1993, que quedará así:

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 funcionario será designado por un período fijo de cuatro años, en la mitad del respectivo período del alcalde o gobernador. (Negrilla, cursiva y subraya fuera de texto).

Que el Decreto 1083 de 2015 en los incisos segundo y tercero del Artículo 2.2.21.4.1. establece: “*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 periodo constitucional del actual Alcalde Municipal de Sabaneta - Antioquia dio inicio el 01 de enero del año 2020 y en consecuencia el 31 de diciembre de 2021 vencen los dos

RESOLUCIÓN N° 2307
FECHA: 10 DE DICIEMBRE DE 2021



primeros años de gobierno, fecha para la cual se cumplirá el periodo establecido por la Ley respecto del Jefe de Control Interno en el Municipio de Sabaneta, de suerte que será necesario proceder a la designación del titular de dicho cargo, para el periodo legal de cuatro (04) años contados a partir del 01 de enero de 2022 y hasta el 31 de diciembre del año 2025.

Que también es necesario expresar que el Artículo 149 del Decreto Ley 403 de 2020 enseña: *"Organización del control interno. De conformidad con el artículo 209 de la Constitución Política todas las entidades del Estado deberán implementar un sistema de control interno encargado de proteger los recursos de la organización, y contar con una dependencia responsable de medir y evaluar la eficiencia y eficacia del sistema y la efectividad de los controles de forma permanente"*

Para la designación del jefe de la dependencia encargada del control interno en los organismos y entidades del Estado, se tendrán en cuenta los criterios de mérito, capacidad y experiencia para el desempeño del empleo y el cumplimiento de los requisitos y competencias que fije la ley o reglamento. (Negrilla y cursiva fuera de texto).

Que igualmente, el Decreto 989 de 2020, modificó EL Decreto 1083 de 2015, en su Artículo 2.2.21.8.3., el cual quedo en los siguientes términos: *"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 en el Municipio de Sabaneta, existe el cargo denominado Jefe de Oficina de Control Interno, con código 006, grado 05 del Nivel Directivo, el cual de acuerdo a la normativa citada previamente, deberá designarse teniendo en cuenta el principio del mérito, de manera que es menester fijar un procedimiento con miras a la observancia de tal exigencia, reglamentándolo internamente antes de proceder a la correspondiente designación. Cabe anotar que el principio del mérito no se agota con la realización de un concurso o de evaluaciones de competencias, toda vez que la Administración también hace prevalecer dicho principio, cuando en el marco del proceso de selección para el cargo de Jefe de Oficina de Control Interno analiza aspectos como (i) las calidades académicas, (ii) la experiencia o (iii) las competencias, bajo condiciones objetivas.

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE

ARTICULO PRIMERO. CONVOCATORIA. Se convoca a los interesados en participar en el proceso de selección para la designación del JEFE DE OFICINA DE CONTROL INTERNO DEL MUNICIPIO DE SABANETA, PARA EL PERIODO LEGAL 2022 – 2025.

RESOLUCIÓN N° 2307
FECHA: 10 DE DICIEMBRE DE 2021



ARTICULO SEGUNDO. SUJECION NORMATIVA. La presente convocatoria se adelanta de conformidad con las disposiciones constitucionales, legales y reglamentarias sobre la materia, por fuentes normativas y regulatorias de uso análogo y por las reglas contenidas en la presente Resolución.

ARTICULO TERCERO. La convocatoria para la designación de JEFE DE OFICINA DE CONTROL INTERNO DEL MUNICIPIO DE SABANETA, para el periodo legal 2022 – 2025, tendrá las siguientes fases para el cargo:

1. Convocatoria y divulgación.
2. Postulaciones.
3. Verificación y análisis de requisitos mínimos.
4. Evaluación de Competencias y conformación del listado de los postulados a ser considerados por el Alcalde Municipal.
5. Expedición del Decreto de nombramiento y Posesión.

PARAGRAFO. CRONOGRAMA DEL PROCESO. En el cronograma de la presente convocatoria publica se describen cada una de las etapas previstas en este artículo:

| ACTIVIDAD | DESCRIPCION | FECHA |
|---|--|---|
| 1. Convocatoria y Divulgación. | Publicación en la página web del Municipio de Sabaneta www.sabaneta.gov.co <u>Publicación a cargo de la Oficina Jurídica</u> | Diciembre 10 de 2021 |
| 2. Postulaciones | De manera personal, con documentos marcado y foliados debidamente en la Secretaría de Servicios Administrativos de la Alcaldía Municipal de Sabaneta Aportar diligenciado el formato de hoja de vida dispuesto en la página web: www.funcionpublica.gov.co Adjuntar los documentos anexos de la hora de vida de quien se postula, de la discrecionalidad propia del nombramiento en el cargo. | Diciembre 13, 14 y 15 de 2021, entre las 8:00 y las 4:30 pm |
| 3. Verificación y análisis de requisitos mínimos. | Serán verificados y confrontados los documentos entregados por el aspirante al momento de su postulación. <u>El cumplimiento de requisitos será certificado por El Director Administrativo de Talento Humano</u> | Diciembre 16 y 17 de 2021 |

**RESOLUCIÓN N° 2307
FECHA: 10 DE DICIEMBRE DE 2021**



| | | |
|---|---|---|
| <p>4. Evaluación de Competencias y conformación del listado de los postulados a ser considerados por el Alcalde Municipal.</p> | <p>De acuerdo a la normatividad se evaluarán las competencias mediante entrevista temática que será realizada por la Directora Administrativa de Talento Humano para los aspirantes a los cargos de JEFE DE OFICINA DE CONTROL INTERNO DEL MUNICIPIO DE SABANETA PARA EL PERIODO LEGAL 2022 – 2025, en las cuales se analizarán las siguientes competencias:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Orientación a Resultados • Liderazgo e iniciativa • Adaptación al Cambio • Planeación • Comunicación Efectiva <p><u>Procedimiento a cargo del Director Administrativo de Talento Humano</u></p> | <p>20 y 21 de diciembre De 2021 (horario de acuerdo a citación de cada Aspirante)</p> |
| <p>5. Expedición del Decreto de nombramiento y Posesión</p> | <p>Lista de postulados a ser considerados expedida por el Director Administrativo de Talento Humano para el cargo de JEFE DE OFICINA DE CONTROL INTERNO DEL MUNICIPIO DE SABANETA, PARA EL PERIODO LEGAL 2022 – 2025</p> <p><u>A cargo del Director Administrativo de Talento Humano</u></p> | <p>21 de diciembre de 2021</p> |
| | <p>En virtud de la facultad discrecional de designación y de la lista de postulados presentada, se procederá por parte del señor Alcalde Municipal a designar al JEFE DE OFICINA DE CONTROL INTERNO DEL MUNICIPIO DE SABANETA, PARA EL PERIODO LEGAL 2022 – 2025, mediante la expedición del correspondiente Decreto de Nombramiento.</p> | <p>23 de diciembre de 2021</p> |
| | <p>En el término legal, previa comunicación del nombramiento y su aceptación, el interesado deberá tomar posesión ante el Alcalde Municipal de Sabaneta.</p> | <p>30 de diciembre de 2021</p> |

ARTICULO QUINTO. PRINCIPIOS ORIENTADORES DEL PROCESO. Las diferentes etapas de la convocatoria estarán sujetas a los principios de publicidad, transparencia y criterios de mérito establecidos en los artículos 149 del decreto ley 403 de 2020 y 209 de la Constitución Política de Colombia.



ARTICULO SEXTO. NORMAS QUE RIGEN LA CONVOCATORIA PUBLICA. La convocatoria se regirá de manera especial, en lo establecido en la Ley 1474 de 2011, el Decreto Reglamentario 1083 de 2015 y el Artículo 143 del Decreto Ley 403 de 2020, y las demás normas legales y reglamentarias de aplicación análoga y la presente resolución.

ARTICULO SEPTIMO. REQUISITOS DE PARTICIPACION. Para participar en la convocatoria se requiere presentar los siguientes requisitos:

1. Cumplir con los requisitos mínimos de postulación determinados en la presente convocatoria.
2. No encontrarse incurso en las causales constitucionales y legales de inhabilidad e incompatibilidad o prohibiciones para desempeñar empleos públicos.
3. Aceptar en su totalidad las reglas establecidas en la convocatoria.
4. Las demás establecidas en las normas legales y reglamentarias vigentes.

ARTICULO OCTAVO. CAUSALES DE INADMISION O EXCLUSION DE LA CONVOCATORIA. Son causales de exclusión de la convocatoria las siguientes:

1. Postularse de manera extemporánea o radicar en un lugar distinto u hora posterior al cierre establecido.
2. Estar incurso en alguna de las causales de inhabilidad o incompatibilidad establecidas en la ley.
3. No cumplir con las calidades mínimas exigidas en la Constitución y en la Ley para ocupar el cargo.
4. No acreditar los requisitos mínimos de estudio y experiencia requeridos para el cargo.
5. No presentar la documentación en las fechas establecidas, o presentar documentación falsa, adulterada o que no corresponda a la realidad.
6. Realizar acciones para cometer fraude en la convocatoria.

PARAGRAFO. Las anteriores 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. EMPLEO CONVOCADO. El cargo para el que se convoca en la presente convocatoria es el de JEFE DE OFICINA DE CONTROL INTERNO DEL MUNICIPIO DE SABANETA, PARA EL PERIODO LEGAL 2022 – 2025.



ARTICULO DECIMO. NATURALEZA DEL CARGO. Corresponde al empleo público de JEFE DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO, CÓDIGO 006, GRADO 05 DEL MUNICIPIO DE SABANETA, cargo de periodo fijo y del nivel directivo, cuyas funciones se encuentran establecidas en la Ley y en el manual de la entidad. La convocatoria para la designación del JEFE DE OFICINA DE CONTROL INTERNO DEL MUNICIPIO DE SABANETA, no implica el cambio de la naturaleza jurídica del empleo.

ARTICULO UNDECIMO. FUNCIONES. EL JEFE DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO DEL MUNICIPIO DE SABANETA. ejercerá las siguientes funciones:

1. Evaluar la ejecución y desarrollo del control en toda la organización.
2. Coordinar la relación con los organismos de control externo, facilitando los requerimientos de información y la coordinación en los informes de la entidad.
3. Verificar el sostenimiento y mejoramiento del sistema de control interno, basado en el Modelo Estándar de Control Interno.
4. Liderar las auditorias de control interno de gestión en la organización.
5. Liderar la revisión, evaluación, y dirección de los sistemas propios del control interno, al interior de la organización municipal.
6. Realizar evaluación independiente al Sistema de Gestión de la Calidad a partir del diseño elaborado por la entidad de un sistema de seguimiento que incluya indicadores de eficiencia, eficacia y efectividad.
7. Liderar el fomento de la cultura del control en la institución, que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional.
8. Verificar y conceptuar sobre el sistema de control interno contable del municipio.
9. Verificar que el sistema de control interno esté formalmente establecido dentro de la organización y que su ejercicio sea intrínseco al desarrollo de las funciones de todos los cargos y en particular de aquellos que tengan responsabilidad de mando.
10. Verificar que los controles definidos para los procesos y actividades de la organización, se cumplan por los responsables de su ejecución y en especial que las áreas o empleados encargados de la aplicación de régimen disciplinario, ejerzan adecuadamente ésta función.
11. Verificar que los controles asociados con todas y cada una de las actividades de la organización, estén adecuadamente definidos, sean apropiados y se mejoren permanentemente de acuerdo con la evolución de la entidad.

RESOLUCIÓN N° 2307
FECHA: 10 DE DICIEMBRE DE 2021



12. Velar por el cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de organización y recomendar los ajustes necesarios.
13. Asesorar y apoyar en la solución de problemas y necesidades de control a todas las dependencias.
14. 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.
15. Evaluar y verificar la aplicación de los mecanismos de participación ciudadana, que en desarrollo del mandato constitucional y legal, diseña la entidad correspondiente.
16. Distribuir el trabajo y asignar las responsabilidades concretas a los grupos internos de trabajo que se crean dentro de la entidad, de acuerdo con la planta de personal y necesidades concretas de la dependencia.
17. Verificar que las dependencias y áreas, implanten las medidas recomendadas.
18. Mantener permanentemente informado al Señor Alcalde y demás directivos, sobre el estado y desarrollo del Control Interno dentro del Municipio, dando cuenta de las debilidades detectadas y de las fallas en su cumplimiento.
19. Comunicar a los directivos las conclusiones de auditoría y formular recomendaciones tendientes a corregir situaciones insatisfactorias, mejorar las operaciones y reducir los costos.
20. Colaborar con el Comité Coordinador de Control Interno en el diseño y elaboración de planes, métodos, principios, normas, procedimientos y mecanismos de verificación y evaluación, con el fin de complementar y mejorar permanentemente el Sistema de Control Interno del Municipio.
21. Liderar la implementación, medición, seguimiento y acciones de mejora en los procesos y procedimientos del Sistema de Gestión de la Calidad, que se aplican en la Dirección Técnica de Control Interno de Gestión.
22. Establecer los instrumentos para el diseño de la autoevaluación de los planes de acción y sus respectivos planes de mejoramiento.
23. Concertar los objetivos y evaluar el desempeño laboral de los servidores a cargo.
24. Garantizar la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de control interno



y de la calidad, propios de la dependencia.

25. Garantizar la ejecución de la interventoría técnica, administrativa y financiera de los contratos que guarden relación con las funciones asignadas a la dependencia, de conformidad con el procedimiento de interventoría del Sistema Integrado de Gestión de la Calidad.
26. Cumplir con las disposiciones existentes en materia disciplinaria, sobre Derechos, Deberes, Prohibiciones, Inhabilidades, Incompatibilidades y Conflicto de Intereses.
27. Desempeñar las demás funciones que sean asignadas por el jefe inmediato, dentro del marco de sus funciones y competencias.

ARTICULO DECIMO SEGUNDO. DIVULGACION. La Convocatoria se divulgará mínimo por (3) tres días calendario en la página web de la administración municipal de Sabaneta - Antioquia www.sabaneta.gov.co. de manera previa a las postulaciones.

ARTICULO DECIMO TERCERO. MODIFICACION DE LA CONVOCATORIA. La convocatoria es la norma reguladora de todo el proceso y obliga tanto al Municipio de Sabaneta como a los postulados.

La convocatoria podrá ser modificada a complementada en cualquier aspecto por el Municipio de Sabaneta, hecho que será divulgado previamente por la administración municipal en debida forma de publicidad de todos los actos administrativos.

ARTICULO DECIMO CUARTO. REGLAS GENERALES DEL PROCESO DE POSTULACION.

1. La postulación en la convocatoria se realizará de manera presencial en el lugar y horarios establecidos en el cronograma de la convocatoria y se deberán adjuntar además de una carta de presentación del aspirante, el formato único de hoja de vida dispuesto por el Departamento Administrativo de la Función Pública debidamente diligenciado y los documentos soportes de la información de estudios y experiencia del aspirante.
2. Las condiciones y reglas de la presente convocatoria son establecidas en el presente documento.
3. El aspirante debe verificar previamente que cumple con las condiciones y requisitos exigidos para el cargo.
4. Con la postulación el aspirante acepta todas las condiciones contenidas en esta convocatoria y en los respectivos reglamentos relacionados con el proceso de selección.
5. El aspirante, no debe postularse si no cumple con los requisitos del cargo o si se encuentra incurso en alguna de las causales de incompatibilidad e inhabilidad dispuestas en las normas vigentes.

RESOLUCIÓN N° 2307
FECHA: 10 DE DICIEMBRE DE 2021



6. Con la postulación el aspirante acepta que el medio de información y de divulgación oficial durante el proceso de convocatoria es la página web del Municipio de Sabaneta www.sabaneta.gov.co.
7. El Municipio de Sabaneta, podrá comunicar a los aspirantes toda información relacionada con la convocatoria a través del correo electrónico; en consecuencia, el aspirante deberá suministrar un correo electrónico personal en el formulario de postulación.

PARAGRAFO: Sera responsabilidad exclusiva del aspirante reportar con la debida oportunidad y a través del responsable de la convocatoria, cualquier cambio o modificación de los datos de contacto reportados al momento de la postulación.

8. La información suministrada en desarrollo de la etapa de postulación se entenderá aportada bajo la gravedad de juramento, y una vez efectuada la misma no podrá ser modificada en ninguna circunstancia.
9. Los aspirantes asumirán la responsabilidad de la veracidad de los datos consignados en el momento de la postulación, así como de los documentos que acrediten el cumplimiento de requisitos.

ARTICULO DECIMO QUINTO. DOCUMENTOS EXIGIDOS PARA LA POSTULACION Y ENTREGA DE DOCUMENTOS SOPORTES.

1. El aspirante que cumpla con el perfil y los requisitos mínimos del cargo, que son los siguientes:

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

Parágrafo: Se entiende por experiencia profesional relacionada en asuntos de control interno la adquirida en el ejercicio de empleos que tengan funciones similares a las del cargo de jefe de oficina, asesor, coordinador o auditor de control interno o quien haga sus veces, dentro de las cuales están las siguientes:

1. Medición y evaluación permanente de la eficiencia, eficacia y economía de los controles del Sistemas de Control Interno.

RESOLUCIÓN N° 2307
FECHA: 10 DE DICIEMBRE DE 2021



2. Asesoría en la continuidad del proceso administrativo, la reevaluación de planes e introducción de correctivos necesarios para el cumplimiento de las metas u objetivos previstos.
3. Actividades de auditoría o seguimiento.
4. Actividades relacionadas con el fomento de la cultura del control.
5. Evaluación del proceso de planeación, en toda su extensión;
6. Formulación, evaluación e implementación de políticas de control interno.
7. Evaluación de los procesos misionales y de apoyo, adoptados y utilizados por la entidad, con el fin de determinar su coherencia con los objetivos y resultados comunes e inherentes a la misión institucional
8. Asesoría y acompañamiento a las dependencias en la definición y establecimiento de mecanismos de control en los procesos y procedimientos, para garantizar la adecuada protección de los recursos, la eficacia y eficiencia en las actividades, la oportunidad y confiabilidad de la información y sus registros y el cumplimiento de las funciones y objetivos institucionales.
9. Evaluación de riesgos y efectividad de controles.
10. Las funciones relacionadas con el desempeño de la gestión estratégica, administrativa y/o financiera.

Adicional a los anteriores requisitos, el aspirante deberá diligenciar el formulario de hoja de vida dispuesto en la página web www.funcionpublica.gov.co y adjuntar los siguientes documentos:

Los documentos que certifican y/o acreditan lo diligenciado en el formulario de Hoja de Vida, teniendo presente de manera especial los siguientes:

- Fotocopia del Documento de identificación ampliado al 150%
- Certificado de grado en los pregrados.
- Certificado de grado en postgrado o Maestría.
- Certificado de Antecedentes Judiciales, con una expedición no superior a los ocho (8) días previos a la postulación.
- Certificado de Antecedentes Disciplinarios, con una expedición no superior a las ocho (8) días previos a la postulación.
- Certificado de Antecedentes Fiscales, con una expedición no superior a los ocho (8) días previos a la postulación.
- Certificado de Antecedentes disciplinarios en los casos que su perfil profesional tenga consejo de disciplina.
- Certificado de Ausencia de Medidas Correctivas.
- Los documentos enunciados en la Hoja de Vida.
- Relación de funciones desempeñadas en cada uno de los cargos con los cuales acreditan la experiencia profesional.



- Declaración que se entenderá bajo la gravedad de juramento, de no estar incurso en causal de inhabilidad, incompatibilidad, conflicto de intereses, prohibición o impedimenta legal para asumir el cargo.

PARAGRAFO PRIMERO: CONTENIDO DE LAS ACREDITACIONES.

1. **ESTUDIOS:** Se acreditarán mediante certificaciones, diplomas, actas de grado o títulos otorgados por las instituciones correspondientes.
2. **CURSOS:** Se acreditan mediante certificaciones expedidas por las respectivas entidades oficiales o privadas, indicando nombre y razón social de la entidad que expide, nombre y contenido del curso, intensidad horaria y fecha de realización.
3. **EXPERIENCIA:** Se acredita mediante constancias expedidas por la autoridad competente de las respectivas entidades oficiales o privadas. 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 cumplimiento suscrita por la autoridad competente de la respectiva entidad, empresa u organización, en la cual se precise el objeto del contrato y las actividades desarrolladas, la fecha de inicio y terminación (día, mes y año) y el cumplimiento del contrato por parte del aspirante.

No se admitirán, ni se tendrán en cuenta las copias de los contratos si no están acompañadas de la certificación y actas referidas. La experiencia desarrollada mediante contrato de prestación de servicios profesionales debe ser soportada con copia de los contratos respectivos (no se tendrán en cuenta minutas de contratos sin que exista certificación o liquidación).

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

- a. Razón social y NIT del contratante
 - b. Objeto contractual.
 - c. Plaza del contrato y periodo de ejecución
 - d. Dirección y Teléfono del contratante
4. **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)
 - Fechas de vinculación y desvinculación (Obligatorio)

RESOLUCIÓN N° 2307
FECHA: 10 DE DICIEMBRE DE 2021



- Relación de las funciones desempeñadas en cada cargo ocupado.
- Nivel ocupacional del cargo.
- Periodo de desempeño en 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 del 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. Así mismo, las certificaciones de experiencia que no cumplan con cada uno de los requisitos aquí exigidos no serán tenidas en cuenta en la revisión.

PARAGRAFO SEGUNDO. Es de tener presente que con respecto a los títulos académicos y certificaciones laborales con el simple hecho de relacionarlos en la postulación al concurso y hacer entrega digital de soportes, se presumen presentados bajo la gravedad de juramento en cuanto a su legitimidad y contenido por parte del aspirante, y que en caso de advertirse fraude o falsedad en el documento será puesto en conocimiento de las autoridades competentes.

ARTICULO DECIMO SEXTO. VERIFICACION DE REQUISITOS MINIMOS Y DETERMINACION DE POSTULADOS A SER CONSIDERADOS POR EL ALCALDE MUNICIPAL EN VIRTUD DE LA DISCRECIONALIDAD PROPIA DEL NOMBRAMIENTO EN EL CARGO. Serán verificados los documentos de todos aquellos aspirantes que se postulen en la convocatoria que cumplan con los requisitos de Estudio y Experiencia del empleo y teniendo en cuenta los perfiles que se requieren dentro de esta convocatoria y la información diligenciada en el formulario de postulación. Si la información del formulario no coincide con los soportes o no son presentados conforme a las disposiciones de Ley o de la presente convocatoria, el aspirante será retirado del proceso.

El cumplimiento de los requisitos mínimos no es una prueba ni un instrumento de selección, es una condición obligatoria de orden legal, que de no cumplirse será causal de no admisión y, en consecuencia, genera retiro del aspirante de la convocatoria.

ARTICULO DECIMO SEPTIMO. PUBLICACION DE LA LISTA DE POSTULADOS A SER PUESTOS EN CONSIDERACION DEL SENOR ALCALDE DE SABANETA. Con todos los postulados que superen la etapa de verificación se conformara una lista de postulados la cual se pondrá en consideración del señor Alcalde Municipal para que, en virtud de su facultad discrecional, proceda a la designación del JEFE DE OFICINA DE CONTROL INTERNO DEL MUNICIPIO DE SABANETA. La lista de los postulados a ser puestos en consideración del señor Alcalde Municipal podrá ser consultada en los tiempos establecidos en el cronograma de la convocatoria a través de la página web del Municipio de Sabaneta: www.sabaneta.gov.co.

RESOLUCIÓN N° 2307
FECHA: 10 DE DICIEMBRE DE 2021



PARAGRAFO. Podrá continuarse con el proceso con al menos un postulado que supere la verificación de los requisitos mínimos planteados en el presente documento.

ARTICULO DECIMO OCTAVO. Puesta en consideración del Alcalde Municipal la lista de postulados que superaron la etapa de verificación de requisitos mínimos y las entrevistas temáticas, se procederá por parte de este, haciendo uso de la facultad discrecional de nombramiento, a designar al JEFE DE OFICINA DE CONTROL INTERNO DEL MUNICIPIO DE SABANETA, para el periodo legal 2022 - 2025.

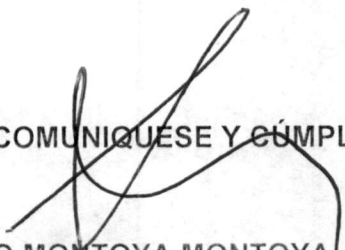
ARTICULO DECIMO NOVENO. Una vez designado el JEFE DE OFICINA DE CONTROL INTERNO DEL MUNICIPIO DE SABANETA para el periodo legal 2022 - 2025, deberá comunicarse el nombramiento a la persona en quien recaiga, para que manifieste si es su deseo aceptarlo, caso en el cual se procederá a programar su posesión; en caso contrario, de la lista de postulados que hayan superado la verificación de requisitos mínimos y que confirmen la lista, podrá el señor Alcalde designar al JEFE DE OFICINA DE CONTROL INTERNO DEL MUNICIPIO DE SABANETA, para el periodo legal 2022 - 2025.

ARTICULO VIGESIMO. La posesión del JEFE DE OFICINA DE CONTROL INTERNO DEL MUNICIPIO DE SABANETA para el periodo legal 2022 - 2025, se dará en los tiempos establecidos en el cronograma de la convocatoria, previa programación que el despacho del señor Alcalde Municipal realice para tal efecto.

ARTICULO VIGESIMO PRIMERO. La presente convocatoria rige a partir de la fecha de su expedición y se publica en la página web del Municipio de Sabaneta - Antioquia, www.sabaneta.gov.co.

Dada en Sabaneta, a los siete (10) días del mes de diciembre del año dos mil veintiuno (2021).

NOTIFIQUESE, COMUNIQUESE Y CÚMPLASE


SANTIAGO MONTOYA MONTOYA
ALCALDE MUNICIPAL

Revisó: Juliana Sierra Alarcon
Directora Administrativa de Talento Humano

Revisó: Juan Pablo Arroyave Roman
Jefe Oficina Asesora Jurídica

Proyectó: Rolando Jaramillo Bedoya
Asesor Jurídico

Proyectó: Jorge Alberto Garcés v
Asesor Jurídico

RESOLUCIÓN N° 2307
FECHA: 10 DE DICIEMBRE DE 2021

