

**DECRETO No. 139
(NOVIEMBRE 26 DE 2025)**

“POR EL CUAL SE CONVOCA Y ESTABLECEN LOS LINEAMIENTOS GENERALES PARA LA PROVISIÓN DEL EMPLEO DE JEFE DE LA OFICINA ASESORA Y DE CONTROL INTERNO DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE RIOSUCIO, CALDAS, PARA EL PERIODO INSTITUCIONAL 2026– 2029”

EL ALCALDE DEL MUNICIPIO DE RIOSUCIO, CALDAS, en uso de sus atribuciones constitucionales en especial de lo indicado por los artículos 209 y 315 de la Constitución Política de Colombia, lo establecido en la Ley 87 de 1993, modificada por la Ley 1474 de 2011, el numeral 4 del artículo 2.2.5.1.2 del Decreto 1083 de 2015, modificado por el artículo 15 del Decreto 648 de 2017, el Decreto 989 de 2020 y,

CONSIDERANDO

Que el artículo 209 de la constitución política de Colombia, establece que, *“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”*.

Que, con fundamento en el artículo 315 numeral 3° de la Constitución Política y en el numeral 1 del literal d) del artículo 91 de la Ley 136 de 1994, modificado por el artículo 29 de la Ley 1551 de 2012, corresponde al Alcalde *“Dirigir la acción administrativa del municipio; asegurar el cumplimiento de las funciones y de la prestación de los servicios a su cargo; representarlo judicial y extrajudicialmente.”*

Que la Ley 87 de 1993 *“Por la cual se establecen normas para el ejercicio del control interno en las entidades y organismos del estado y se dictan otras disposiciones”*, dicta que *“Se entiende por control interno el sistema integrado por el esquema de organización y el conjunto de los 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 la 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 la Ley 1474 de 2011 *“Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública”* en su artículo 8, el cual modifica el artículo 11 de la ley 87 de 1993, establece lo siguiente:

“ARTÍCULO 8. Designación de responsable del control interno. 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.

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 período fijo de cuatro años, en la mitad del respectivo período del alcalde o gobernador.”.

Que el artículo 15 del Decreto 648 de 2017, que adiciona un inciso al artículo 2.2.21.4.1 del Decreto 1083 de 2015, dicta que, *“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 1 del Decreto 989 de 2020 adiciona el Capítulo 8 al Título 21 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1083 de 2015 el cual establece las competencias y requisitos específicos para el empleo de jefe de oficina, asesor, coordinador o auditor de control interno o quien haga sus veces en las entidades de la rama ejecutiva del orden nacional y territorial.

Que el Departamento Administrativo de la Función Pública mediante la Circular 100-02 de 2011 refirió que *“A partir de la entrada en vigencia de la Ley 1474 de 2011 la facultad nominadora de los Jefes de la Unidad de la Oficina de Control Interno o quien haga sus veces en las entidades de la Rama Ejecutiva del Orden Nacional es de competencia del señor Presidente de la República; el Departamento Administrativo de la Función Pública determinará la idoneidad del o de los candidatos propuestos por la Presidencia de la República. En las entidades de la Rama Ejecutiva del Orden Territorial dicha facultad recae en la máxima autoridad administrativa de la respectiva entidad territorial, Alcalde o Gobernador. En consecuencia, las situaciones administrativas y retiro de los citados servidores será competencia de la autoridad nominadora.”*

Que el Decreto 989 de 2017 en su artículo 2.2.21.8.5. establece que los requisitos para el desempeño del cargo de 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, en los municipios de categorías quinta y sexta son: (i) Título profesional y (ii) Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada en asuntos de control interno.

Que el artículo del Decreto 989 de 2017 define la experiencia profesional relacionada de la siguiente manera:

“ARTÍCULO 2.2.21.8.6. Experiencia profesional relacionada en asuntos de control interno. 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.*
- 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.”*

Que es responsabilidad del Alcalde Municipal establecer los mecanismos y procedimientos pertinentes que permitan atender en su conjunto los requerimientos normativos que permitan designar a la persona que desempeñará este empleo público en la Alcaldía Municipal, para el periodo fijo de cuatro (4) años comprendido entre el 1 de enero de 2026 y el 31 de diciembre de 2029.

Que, en mérito de lo anterior y obrando de conformidad con la normativa vigente,

DECRETA

ARTÍCULO 1. CONVOCATORIA. CONVOCAR a los ciudadanos que cumplan con los requisitos y competencias establecidos en el presente Decreto y en la normatividad vigente para que presenten su Hoja de Vida y los documentos adicionales para la provisión del empleo correspondiente a **JEFE DE LA OFICINA ASESORA Y DE CONTROL INTERNO DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE RIOSUCIO, CALDAS** para el período fijo de cuatro (4) años comprendido entre el 1 de enero de 2026 y el 31 de diciembre de 2029.

PARÁGRAFO. El proceso de recepción de hojas de vida que se adelanta no constituye un concurso público ni una convocatoria que genere derecho a ser nombrado o derechos de carrera administrativa, no ubica a quienes presenten su hoja de vida en una lista de elegibles u orden de prelación, ni limita la facultad discrecional del nominador en este caso, el Alcalde de Riosucio, Caldas, esto de conformidad con lo dispuesto en el artículo 11 de la ley 87 de 1993 modificado por el artículo 8 de la Ley 1474 de 2011, en concordancia con lo dispuesto en el artículo 1 del decreto 648 de 2017.

ARTICULO 2. DEL PROCESO DE CONVOCATORIA. La presente convocatoria para la provisión del empleo del empleo correspondiente a **JEFE DE LA OFICINA ASESORA Y DE CONTROL INTERNO DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE RIOSUCIO, CALDAS**, se realiza con el fin de verificar el cumplimiento de los requisitos y competencias de las personas que presenten su hoja de vida, teniendo en cuenta lo establecido en el artículo 15 de la Ley 648 de 2017, que adiciona un inciso al artículo 2.2.21.4.1 del Decreto 1083 de 2015, dicta que, *“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.”*

ARTICULO 3. REQUISITOS Y COMPETENCIAS PARA EL DESEMPEÑO DEL CARGO DE JEFE DE OFICINA ASESORA DE CONTROL INTERNO. Para desempeñar el cargo de **JEFE DE LA OFICINA ASESORA Y DE CONTROL INTERNO DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE RIOSUCIO, CALDAS**, los aspirantes deberán cumplir los siguientes requisitos y competencias en atención de lo establecido en los respectivos manuales de funciones y competencias laborales y en la normatividad vigente.

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudio	Experiencia
<p>Acreditar título profesional.</p> <p>Para el caso de Administrador Público debe estar inscrito en el Registro Único Nacional del Administrador Público y tener vigente la Tarjeta Profesional.</p>	<p>Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada en asuntos de control interno.</p>

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 se encuentran las siguientes:

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

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.

COMPETENCIAS

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Orientación a resultados	Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia, calidad y oportunidad	<p>Asume la responsabilidad por sus resultados.</p> <p>Plantea estrategias para alcanzar o superar los resultados esperados.</p> <p>Cumple con oportunidad las funciones de acuerdo con los estándares, objetivos y tiempos establecidos por la entidad.</p> <p>Gestiona recursos para mejorar la productividad y toma medidas necesarias para minimizar los riesgos.</p> <p>Evalúa de forma regular el grado de consecución de los objetivos.</p>

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Liderazgo e iniciativa	Guiar y dirigir grupos, establecer y mantener la cohesión necesaria para alcanzar los objetivos organizacionales.	<p>Mantiene a sus colaboradores motivados, genera un clima positivo y de seguridad.</p> <p>Fomenta la participación de todos en los procesos de reflexión y de toma de decisiones, promoviendo la eficacia del equipo hacia objetivos y metas institucionales.</p> <p>Fija objetivos, realiza un adecuado seguimiento y brinda retroalimentación a los grupos de trabajo.</p> <p>Prevé situaciones y define alternativas de solución que orientan la toma de decisiones de la alta dirección.</p> <p>Se anticipa y enfrenta los problemas y propone acciones concretas para solucionarlos y alcanzar los objetivos propuestos.</p>
Adaptación al cambio	Enfrentar con flexibilidad las situaciones nuevas asumiendo un manejo positivo y constructivo de los cambios	<p>Acepta y se adapta fácilmente a las nuevas situaciones.</p> <p>Responde al cambio con flexibilidad.</p> <p>Apoya a la entidad en nuevas decisiones y coopera activamente en la implementación de nuevos objetivos, formas de trabajo, estilos de dirección y procedimientos.</p> <p>Promueve al grupo para que se adapten a las nuevas condiciones.</p>
Planeación	Determinar eficazmente las metas y prioridades institucionales, identificando las acciones, los responsables, los plazos y los recursos requeridos para alcanzarlas.	<p>Prevé situaciones y escenarios futuros.</p> <p>Establece los planes de acción necesarios para el desarrollo de los objetivos estratégicos, teniendo en cuenta actividades, responsables, plazos y recursos requeridos; promoviendo altos estándares de desempeño.</p> <p>Orienta la planeación institucional con una visión estratégica, que tiene en cuenta las necesidades y expectativas de los usuarios y ciudadanos.</p> <p>Hace seguimiento a la planeación institucional, con base en los indicadores y metas planeadas, verificando que se realicen los ajustes y retroalimentando el proceso.</p> <p>Optimiza el uso de los recursos.</p> <p>Define y concreta oportunidades que generan valor a corto, mediano y largo plazo.</p>

Comunicación efectiva	Establecer comunicación efectiva y positiva con superiores jerárquicos, pares y ciudadanos, tanto en la expresión escrita, como verbal y gestual.	<p>Utiliza los canales de comunicación, con claridad, precisión y tono apropiado para el receptor.</p> <p>Redacta informes, documentos, mensajes, con claridad para hacer efectiva y sencilla la comprensión y los acompaña de cuadros, gráficas, y otros cuando se requiere.</p> <p>Mantiene atenta escucha y lectura a efectos de comprender mejor los mensajes o información recibida.</p> <p>Da respuesta a cada comunicación recibida de modo inmediato.</p> <p>Fomenta la comunicación clara, directa y concreta.</p> <p>Mantiene la reserva de la información.</p>
-----------------------	---	---

ARTICULO 4. REQUISITOS PARA LA PRESENTACIÓN DE LA HOJA DE VIDA. Los interesados en participar en la presente convocatoria para la provisión del empleo correspondiente a **JEFE DE LA OFICINA ASESORA Y DE CONTROL INTERNO DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE RIOSUCIO, CALDAS**, deberán:

1. Ser ciudadano(a) colombiano(a) mayor de edad.
2. Aceptar en su totalidad los lineamientos establecidos en la presente convocatoria, lo cual se entiende surtido con la presentación de la Hoja de Vida.
3. Cumplir con los requisitos establecidos en el artículo tercero del presente Decreto.
4. No encontrarse incurso en las causales constitucionales y/o legales de inhabilidad, incompatibilidad o prohibiciones para desempeñar empleos públicos, que persistan al momento de posesionarse.
5. No encontrarse incurso en situaciones que generen conflicto de interés durante las diferentes etapas del proceso que persistan al momento de posesionarse.

ARTICULO 5. INSCRIPCIÓN A LA CONVOCATORIA. La Inscripción – Recepción de Hojas de Vida, se realizará a través del correo electrónico institucional sec.gobierno@riosucio-caldas.gov.co de la Alcaldía de Riosucio –Caldas.

Los interesados o interesadas en presentar su perfil en la convocatoria para la provisión del empleo correspondiente a **JEFE DE LA OFICINA ASESORA Y DE CONTROL INTERNO DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE RIOSUCIO, CALDAS** deberán acreditar los requisitos señalados en el artículo 3° del presente decreto en la oportunidad que señalada en el cronograma del proceso para la recepción de hojas de vida y conforme a los siguientes parámetros:

1. La participación en la presente convocatoria no genera ningún costo.

2. El aspirante deberá verificar que cumple con las condiciones y requisitos exigidos para el ejercicio del del empleo correspondiente a **JEFE DE LA OFICINA ASESORA Y DE CONTROL INTERNO DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE RIOSUCIO, CALDAS**, así como verificar que no se encuentre incurso en alguna de las causales de inhabilidad o incompatibilidad dispuestas en las normas vigentes. Si no cumple no deberá registrar su Hoja de Vida.
3. Al registrar su postulación el interesado señalará **expresamente** su voluntad de participar en la convocatoria de del empleo correspondiente a **JEFE DE LA OFICINA ASESORA Y DE CONTROL INTERNO DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE RIOSUCIO, CALDAS**.
4. La recepción de Hojas de vida se realizará de manera virtual, exclusivamente, y en la fecha prevista en el cronograma del proceso, en horarios de 8:00 a.m. a 6:00 p.m., para lo cual el interesado deberá remitir al correo electrónico sec.gobierno@riosucio-caldas.gov.co, los siguientes documentos en formato PDF:
 - a. Comunicación presentando su postulación en la que señale la entidad del Municipio en la cual desea registrar su hoja de vida.
 - b. Hojas de vida del interesado en formato Ley 190 de 1995, debidamente diligenciada y firmada. (<https://www.funcionpublica.gov.co/descargadeformatos>).
 - c. Copia clara y visible del documento de identidad ampliado por ambas caras al 150%.
 - d. Documentos académicos soportes de la hoja de vida.
 - e. Documentos de experiencia que acrediten un mínimo de treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada en asuntos de control interno, los cuales deben estar registrados en la hoja de vida, donde se señalen las funciones, cargo u objeto contractual, fecha de inicio y fecha final de sus funciones.
 - f. Copia clara y legible de la tarjeta profesional (Si es el caso).
 - g. Copia de los demás documentos que señale en su hoja de vida y que permitan la verificación de requisitos.
 - h. Manifestación de no estar incurso en ninguna de las causales constitucionales y/o legales de inhabilidad, incompatibilidad o prohibiciones para desempeñar empleos públicos.
 - i. Certificados de antecedentes profesionales (si aplica), certificado de participación y aprobación de todos los cursos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, certificados que acrediten la realización de cursos, diplomados o seminarios sobre Control Interno y Auditoría Interna, antecedentes fiscales expedido por la Contraloría General de la República, antecedentes disciplinarios expedidos por la Procuraduría General de la Nación, antecedentes judiciales y registro de medidas correctivas expedido por la Policía Nacional, i. Certificados de antecedentes profesionales (si

aplica), certificado de participación y aprobación de todos los cursos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, certificados que acrediten la realización de cursos, diplomados o seminarios sobre Control Interno y Auditoría Interna, antecedentes fiscales expedido por la Contraloría General de la República, antecedentes disciplinarios expedidos por la Procuraduría General de la Nación, antecedentes judiciales y registro de medidas correctivas expedido por la Policía Nacional, cuyas fechas de expedición no sean superiores a un mes al tiempo de la postulación.

5. Una vez finalizado el plazo de recepción de documentos, la hoja de vida y los documentos soporte, son inmodificables de cara a la presente convocatoria. Los documentos enviados o radicados por medios distintos al correo sec.gobierno@riosucio-caldas.gov.co, o los que se remitan por este medio con posterioridad al plazo máximo previsto para su recepción, no será objeto de análisis.
6. El aspirante deberá verificar que todos los documentos que aporte en la presente convocatoria, correspondan a los requisitos exigidos y que la información suministrada coincida con los documentos enviados. La no remisión de los documentos señalados, en la forma y oportunidad señalada, serán motivo de exclusión de la presente convocatoria.

PARÁGRAFO 1. Con la presentación de su Hoja de Vida el interesado manifiesta bajo la gravedad de juramento, que se entenderá prestado con la presentación de la misma, que la información y documentos que soportan su participación en la convocatoria, contienen información veraz, razón por la cual goza de presunción de legalidad, reservándose la Administración Municipal el derecho de solicitar a las instituciones educativas y empresas relacionadas, la verificación de la información aportada. En caso de detectarse alguna alteración o anomalía en la información, se compulsarán copias a las autoridades competentes y el interesado será excluido de la presente convocatoria.

PARÁGRAFO 2. Con la presentación de su Hoja de Vida, el interesado acepta las reglas definidas para su desarrollo y que el único medio de información durante el proceso será la página web institucional, www.riosucio-caldas.gov.co, y el correo electrónico suministrado en la hoja de vida, además es de aclarar que las certificaciones que no reúnan las condiciones aquí señaladas, no serán tenidas como válidas y en consecuencia no serán objeto de análisis, ni se podrán completar ni corregir.

ARTICULO 6. CAUSALES DE EXCLUSIÓN. Son causales de exclusión en la presente convocatoria, las siguientes:

1. Aportar documentos falsos o adulterados para su inscripción.
2. No presentar o no superar las pruebas de carácter eliminatorio establecidas para este proceso de selección.

3. Ser suplantado por otra persona para la presentación de las pruebas previstas en este proceso de selección.
4. Realizar acciones para cometer fraude u otras irregularidades en este proceso de selección.
5. Presentarse en estado de embriaguez o bajo los efectos de sustancias psicoactivas a las pruebas previstas en este proceso de selección.
6. Renunciar voluntariamente en cualquier momento a continuar en este proceso de selección.
7. No entregar la documentación completa y requerida en las fechas establecidas o a través de canales diferentes a los dispuestos en la presente convocatoria.

ARTICULO 7. EVALUACIÓN DE HOJAS DE VIDA. La evaluación de la Hoja de Vida de los interesados busca valorar la capacidad, idoneidad y potencialidad de los aspirantes y a su vez establecer una clasificación de los mismos, aplicando en principio de mérito, lo que garantizará un desempeño con eficiencia en las funciones y responsabilidades en el cargo, para lo cual se asignará un puntaje por la formación académica y la experiencia en asuntos de control interno, adicionales a los requisitos mínimos del cargo determinados en el Decreto 989 de 2020, así:

Aspecto evaluado	Puntaje por producto/ rango de tiempo	Puntaje Máximo
Formación Adicional:		
Título de pregrado Adicional	15	40
Título de posgrado en modalidad de especialización	15	
Título de posgrado adicional	10	
Experiencia en asuntos relacionados en control interno adicional a los requisitos mínimos:		
Superior hasta 6 meses.	5	50
Superior hasta 1 año.	10	
Superior entre 1 y 5 años.	30	
Superior a 5 años.	50	

Aspecto evaluado	Puntaje por producto/ rango de tiempo	Puntaje Máximo
Certificado que acrediten la realización de cursos, diplomados o seminarios sobre Control Interno y Auditoría Interna	5	5
Certificado de aprobación de todos los cursos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión	5	5
Estudio de Hoja de Vida		100

ARTÍCULO 8. CONSIDERACIONES GENERALES RESPECTO DE LAS CERTIFICACIONES DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA. Las certificaciones de estudios y experiencias exigidas para participar en el proceso convocado, deberán presentarse en los términos establecidos en el presente documento, en concordancia con lo dispuesto en el Decreto Ley 785 de 2005 y en el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública 1083 de 2015.

Certificación de formación académica. Los estudios se acreditarán mediante la presentación de certificados, diplomas, grados o títulos otorgados por las instituciones correspondientes. Para su validez requerirán de los registros y autenticaciones que determinen las normas vigentes sobre la materia.

Quienes hayan adelantado estudios de pregrado o de postgrado en el exterior, podrán acreditarlos con la presentación de los certificados expedidos por la correspondiente institución de educación superior, de conformidad con lo señalado en el artículo 2.2.2.3.4. del Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública 1083 de 2015 y el artículo 8 del Decreto Ley 785 de 2005.

Títulos obtenidos en el exterior: En la etapa de Verificación de Requisitos Mínimos, se verificarán los títulos de educación superior que estén apostillados o legalizados y traducidos al idioma español, independientemente de que estén o no convalidados. La convalidación la exigirá la entidad respectiva al momento de la posesión o dentro de los dos (2) años siguientes a la misma, plazo máximo establecido en el artículo 8º del Decreto Ley 785 de 2005 para las entidades del orden territorial. En caso de no ser allegada la respectiva convalidación por el empleado o empleada, dentro del plazo señalado, la autoridad nominadora deberá dar aplicación a lo previsto en el artículo 5º de la Ley 190 de 1995, o la norma que la modifique o sustituya, en concordancia con lo dispuesto por el artículo 2.2.5.1.13 del Decreto 1083 de 2015.

Certificación de la experiencia. La experiencia se acreditará mediante la presentación de constancias expedidas por la autoridad competente de las respectivas instituciones oficiales o privadas.

Cuando el interesado haya ejercido su profesión o actividad en forma independiente, la experiencia se acreditará mediante declaración de la misma, que se entiende rendida bajo la gravedad de juramento.

Las certificaciones o declaraciones de experiencia deberán contener como mínimo, la siguiente información:

1. Nombre o razón social de la entidad o empresa.
2. Tiempo de servicio con la indicación de las fechas de ingreso y de retiro.
3. Relación de funciones desempeñadas.

Cuando la persona aspire a ocupar un cargo público y en ejercicio de su profesión haya prestado sus servicios o asesorado en el mismo período a una o varias instituciones, el tiempo de experiencia se contabilizará por una sola vez.

Cuando las certificaciones indiquen una jornada laboral inferior a ocho (8) horas diarias, el tiempo de experiencia se establecerá sumando las horas trabajadas y dividiendo el resultado por ocho (8).

ARTICULO 9. VERIFICACIÓN DE REQUISITOS MÍNIMOS Y DE HOJA DE VIDA. La Secretaría de Gobierno y Asuntos Administrativos – Proceso de Gestión del Talento Humano de la Alcaldía de Riosucio, realizará la verificación de los requisitos mínimos instituidos en el artículo 11 de la Ley 87 de 1993, modificado por el artículo 8 de la Ley 1474 de 2011, artículo 2.2.21.8.5 del Decreto 1083 de 2015 adicionado por el artículo 1 del Decreto 989 de 2020. Asimismo, verificará la hoja de vida y documentos que los soporten.

Esta etapa será eliminatoria y el aspirante que no acredite que cumple con los requisitos señalados en la Ley y los aquí fijados, no podrá continuar en el proceso.

ARTÍCULO 10. CONFORMACIÓN DE LA LISTA DE ASPIRANTES. A partir del resultado del estudio de los requisitos mínimos y de la hoja de vida, los dos (2) primeros aspirantes al empleo correspondiente a **JEFE DE LA OFICINA ASESORA Y DE CONTROL INTERNO DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE RIOSUCIO, CALDAS**, según su clasificación en puntaje, organizados de mayor a menor, conformarán la lista para la realización de la evaluación de competencias. En caso de empate, se incluirá según orden de presentación de la Hoja de Vida.

Contra la conformación de la lista de aspirantes se podrán presentar reclamaciones dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a su publicación. Estas reclamaciones versarán exclusivamente sobre la correcta valoración de los documentos aportados al momento de la inscripción. No se considerarán pronunciamientos sobre documentos nuevos o adicionales.

Una vez resueltas las reclamaciones y conformada la lista definitiva de aspirantes que cumplen requisitos, la selección final no dará lugar a recursos. Lo anterior, toda vez que la designación responde al ejercicio de una potestad discrecional que consulta el mérito, sin que ello constituya un concurso público de méritos.

ARTÍCULO 11. EVALUACIÓN DE COMPETENCIAS. La valoración de las competencias establecidas en el artículo 2.2.21.8.2 del Decreto 989 de 2020 y relacionadas en el artículo tercero del presente decreto las realizará el Departamento Administrativo de la Función Pública DAFP, teniendo como criterios la objetividad e imparcialidad que el proceso requiere.

PARÁGRAFO. En caso de que por dificultades operativas u otras razones expuestas por la autoridad administrativa referida no sea posible que la misma efectúe la respectiva evaluación, el Municipio podrá acudir a las demás opciones consagradas en el artículo 2.2.21.8.3. del Decreto 989 de 2020.

ARTÍCULO 12. NOMBRAMIENTO. Una vez surtida la evaluación de competencias comportamentales por parte del DAFP y agotada la entrevista a los dos candidatos, El Alcalde Municipal de Riosucio, Caldas, atendiendo su facultad discrecional y autonomía administrativa, y con fundamento en los principios de mérito, transparencia y objetividad, efectuará el nombramiento en periodo fijo de cuatro años, de los empleos del cargo de Jefe de Control Interno en el nivel central y descentralizado del Municipio de Riosucio –Caldas, para el periodo institucional 2026-2029.

De conformidad con el artículo 2.2.5.1.4 del Decreto 648 de 2017, para ejercer un empleo de la Rama Ejecutiva de los órdenes nacional y territorial, se requiere:

- a. Reunir los requisitos y competencias que la constitución, la Ley, los reglamentos y los manuales de funciones y de competencias laborales exijan para el desempeño del cargo.
- b. No encontrarse inhabilitado para desempeñar empleos públicos de conformidad con la Constitución y la Ley.
- c. No estar gozando de pensión o tener edad de retiro forzoso, con excepción de los casos señalados en la Ley.

- d. No encontrarse en interdicción para el ejercicio de funciones públicas.
- e. Tener definida la situación militar, en los casos a que haya lugar.
- f. Tener certificado médico de aptitud física y mental y practicarse el examen médico de ingreso, ordenado por la entidad empleadora.
- g. Ser nombrado y tomar posesión.

ARTICULO 12. CRONOGRAMA DE LA CONVOCATORIA. La convocatoria para la provisión del empleo de Jefe de la Oficina Asesora de Control Interno del Municipio de Riosucio Caldas y del Jefe de Control Interno de la Empresa Municipal de Servicio de Aseo EMSA E.S.P, se desarrollará atendiendo el siguiente cronograma:

No	Actividad	Descripción	Fecha
1	Convocatoria y Divulgación	La convocatoria se divulgará a través de la página web de la Alcaldía de Riosucio Caldas www.riosucio-caldas.gov.co	Desde el 27 de noviembre hasta el 3 de diciembre (2025)
2	Recepción de Hojas de Vida	Se recibirán hojas de vida a través del correo sec.gobierno@riosucio-caldas.gov.co	4 de diciembre de 2025 entre 8:00 am y 06:00 p.m.
3	Verificación de requisitos mínimos	El área de Talento Humano de la Secretaría de Gobierno y Asuntos Administrativos, llevará a cabo la evaluación de los requisitos mínimos de las hojas de vida recibidas en el correo sec.gobierno@riosucio-caldas.gov.co	05 de diciembre de 2025
4	Publicación resultados verificación de	Se publicarán los resultados de verificación de requisitos mínimos a través de la página web de la Alcaldía	6 de diciembre de 2025

	requisitos mínimos	de Riosucio Caldas www.riosucio-caldas.gov.co	
5	Reclamaciones	Oportunidad para que los participantes presenten reclamaciones a través del correo sec.gobierno@riosucio-caldas.gov.co	Desde el 9 de diciembre y hasta el 10 de diciembre de 2025
6	Respuesta a reclamaciones	Se dará respuesta a las reclamaciones presentadas por los aspirantes a través de los correos suministrados	11 de diciembre de 2025
7	Publicación listado definitivo de aspirantes	Se publicará el listado de los dos (2) aspirantes con mayor puntaje en la valoración de la hoja de vida a través de la página web de la Alcaldía de Riosucio Caldas www.riosucio-caldas.gov.co	11 de diciembre de 2025
8	Evaluación de Competencias	Se realizan según disponibilidad y agenda con el DAFP, de conformidad con la Circular Externa No 100-004-2025 del DAFP	Según disponibilidad del DAFP, se comunicará previamente a los aspirantes a través de sus correos electrónicos.
9	Aplicación de Entrevista	Una vez se cuente con el resultado de la Evaluación de competencias, realizada por el DAFP, el Alcalde Municipal realizará la entrevista de los dos candidatos evaluados.	Una vez se cuente con el resultado de la Evaluación de Competencias realizada por el DAFP se comunicará previamente a los aspirantes a través de sus correos electrónicos.
10	Nombramiento	Se realizará por parte del Alcalde Municipal para el periodo 2026-2029 conforme a la normatividad que rige la materia.	Se establecerá comunicación directa con el aspirante indicando el nombramiento.

PARÁGRAFO. Las fechas previstas en el cronograma anterior podrán ser modificadas, lo cual se comunicará oportunamente a los interesados e inscritos (según sea el caso), a través de la página web de la entidad.

ARTÍCULO 13. DIVULGACIÓN DE LA CONVOCATORIA. La convocatoria se divulgará a través de la página web de la Alcaldía de Riosucio Caldas www.riosucio-caldas.gov.co, buscando garantizar el principio de publicidad y transparencia.

La Secretaria de Gobierno publicará la Convocatoria y el cronograma contentivo de las fechas y términos para el desarrollo del proceso.

De igual manera, publicará en la página web de la Alcaldía de Riosucio Caldas www.riosucio-caldas.gov.co, el resultado de la verificación de requisitos mínimos y de la hoja de vida, especificando si el aspirante continúa o no en el proceso. Así como los resultados definitivos.

ARTICULO 14. El presente decreto rige a partir de la fecha de su publicación.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Expedido en el Municipio de Riosucio, Departamento de Caldas, a los veintiséis (26) días del mes de noviembre de dos mil veinticinco (2025).



ABEL DAVID JARAMILLO LARGO
Alcalde Municipal

*Ajustó: Novoa Abogados Asociados S.A.S. – Asesores Jurídicos Externos.
Aprobó: Abel David Jaramillo Largo – Alcalde Municipal.*