



Nit: 890000464-3

**Despacho del Alcalde**

DECRETO Número 94 de 2026

**“POR MEDIO DEL CUAL SE REGLAMENTA LA CONVOCATORIA PÚBLICA PARA LA CONFORMACIÓN DEL BANCO DE HOJAS DE VIDA Y DESIGNACIÓN DEL JEFE OFICINA DE CONTROL INTERNO DE REDSALUD ARMENIA E.S.E.”**

El Alcalde Municipal de Armenia, en ejercicio de las facultades constitucionales, legales y reglamentarias, en especial las conferidas por los artículos 122, 209, 315 numerales 1 y 3, así como el artículo 269 de la Constitución Política de Colombia; la Ley 136 de 1994 en su artículo 91, modificado por el artículo 29 de la Ley 1551 de 2012 en su literal d) numerales 1 y 2; el artículo 1º de la Ley 87 de 1993; el artículo 8º de la Ley 1474 de 2011; los Decretos Reglamentarios 1083 de 2015 y 989 de 2020, y

**CONSIDERANDO**

Que el artículo 122 de la Constitución Política de Colombia señala que: *“No habrá empleo público que no tenga funciones detalladas en ley o reglamento y para proveer los de carácter remunerado se requiere que estén contemplados en la respectiva planta y previstos sus emolumentos en el presupuesto correspondiente. Ningún servidor público entrará a ejercer su cargo sin prestar juramento de cumplir y defender la Constitución y desempeñar los deberes que le incumben (...)”*.

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

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

Asimismo, el artículo 269 de la Carta Política señala: *“En las entidades públicas, las autoridades correspondientes están obligadas a diseñar y aplicar, según la naturaleza de sus funciones, métodos y procedimientos de control interno, de conformidad con lo que disponga la ley, la cual podrá establecer excepciones y autorizar la contratación de dichos servicios con empresas privadas colombianas”*.

Que el artículo 1 de la Ley 87 de 1993 define el control interno como:

*“(...) 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.*

*El ejercicio del control interno debe consultar los principios de igualdad, moralidad, eficiencia, economía, celeridad, imparcialidad, publicidad y valoración de costos ambientales. En*



Nit: 890000464-3

**Despacho del Alcalde**

R-DF-SGI-031  
26/02/2025 V2

DECRETO Número 94 de 2026

*consecuencia, deberá concebirse y organizarse de tal manera que su ejercicio sea intrínseco al desarrollo de las funciones de todos los cargos existentes en la entidad, y en particular de las asignadas a aquellos que tengan responsabilidad del mando. (...)*

Que el artículo 8 de la Ley 1474 de 2011 que modificó el artículo 11 de la Ley 87 de 1993, determina lo siguiente:

*“ARTÍCULO 8. 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 la Ley 1551 de 2012 en su artículo 29 literal d, numerales 1 y 2, establece:

*“Artículo 91. Funciones. Los alcaldes ejercerán las funciones que les asigna la Constitución, la ley, las ordenanzas, los acuerdos y las que le fueren delegadas por el Presidente de la República o gobernador respectivo.*

*Además de las funciones anteriores, los alcaldes tendrán las siguientes:*

*(...)*

*d) En relación con la Administración Municipal:*

- 1. 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.*
- 2. Nombrar y remover los funcionarios bajo su dependencia y a los gerentes y directores de los establecimientos públicos y las empresas industriales comerciales de carácter local, de acuerdo con las disposiciones pertinentes.”*

El Decreto 1083 de 2015, artículo 2.2.21.4.1 adicionado por el artículo 15 del Decreto 648 de 2017 reiteró lo anterior e indicó que el nombramiento debe atender el principio de mérito sin menoscabo de la facultad discrecional del nominador.

Que, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 149 del Decreto 403 de 2020 y en el artículo 209 de la Constitución Política, todas las entidades del Estado deben implementar un sistema de control interno orientado a la protección de los recursos de la organización, para lo cual deberán contar con una dependencia encargada de medir y evaluar permanentemente la eficiencia y eficacia del sistema, así como la efectividad de los controles establecidos.

Que, conforme a los principios constitucionales que rigen la función administrativa y a lo previsto en el marco normativo aplicable, la designación del jefe, director o asesor de la dependencia responsable del control interno en los organismos y entidades del Estado debe fundamentarse en criterios de mérito, capacidad y experiencia, garantizando la idoneidad técnica y ética de quien ejercerá dicha función estratégica. Para tal efecto, resulta necesario verificar el cumplimiento de los requisitos legales, las competencias laborales establecidas



Nit: 890000464-3

**Despacho del Alcalde**

DECRETO Número 94 de 2026

por la normativa vigente y el desarrollo de un proceso objetivo y transparente de selección que permita evaluar de manera adecuada las calidades de los aspirantes.

Que el artículo 1 del Decreto 989 de 2020, mediante el cual se adicionó el Capítulo 8 al Título 21 de la Parte II del Libro 2 del Decreto Único Reglamentario del Sector de la Función Pública No. 1083 de 2015, determinó en su artículo 2.2.21.8.2 las competencias requeridas 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 nacional y territorial.

Que el artículo 2.2.21.8.3 del mismo decreto, modificado por el artículo 1 del Decreto 989 de 2020, establece que, previo a la designación en el empleo de jefe de oficina, asesor, coordinador o auditor de control interno o quien haga sus veces, a los aspirantes se les deberán evaluar las competencias requeridas para el desempeño del cargo mediante la práctica de pruebas.

Que el inciso tercero del artículo 2.2.21.8.3 del Decreto 1083 de 2015, adicionado por el artículo 1 del Decreto 989 de 2020, dispone que la evaluación de dichas competencias podrá ser realizada directamente por la misma entidad.

La Sección Quinta del Consejo de Estado ha precisado que el principio de mérito no se limita exclusivamente a los concursos regidos por listas de elegibles, sino que puede acreditarse mediante un procedimiento que contemple etapas verificables y garantice los principios de transparencia e igualdad, preservando al mismo tiempo la facultad discrecional del Alcalde en la decisión final. En el mismo sentido, los Conceptos DAFP 013201 y 057861 de 2022 han señalado que no existe la obligación de adelantar un concurso público de méritos para este tipo de designaciones; sin embargo, sí se exige demostrar de manera objetiva el mérito y las competencias requeridas conforme a lo previsto en el Decreto 989 de 2020.

Que el período constitucional del señor Alcalde del Municipio de Armenia se extiende del 1.º de enero de 2024 al 31 de diciembre de 2027 y, conforme a lo dispuesto en el artículo 8 de la Ley 1474 de 2011 y en el artículo 2.2.21.4.1 del Decreto 1083 de 2015 (adicionado por el Decreto 648 de 2017), el Jefe de Oficina de Control Interno debe ser designado por un término fijo de cuatro (4) años que inicia exactamente a la mitad del mandato del nominador. En consecuencia, el período institucional iniciado el 1.º de enero de 2022 culminó el 31 de diciembre de 2025, fecha que coincide con la finalización de los dos primeros años de la actual administración y, por ende, con la expiración del período del Jefe de Oficina de Control Interno de la E.S.E. REDSALUD ARMENIA.

Que mediante el Decreto número 568 del 23 de octubre de 2025, el Municipio de Armenia dispuso la apertura de la convocatoria pública de méritos para la designación de los Directores, Jefes y/o Asesores de Control Interno del Municipio de Armenia, de Empresas Públicas de Armenia – EPA E.S.P., FOMVIVIENDA, el Instituto Municipal de Recreación y Deporte de Armenia – IMDERA, REDSALUD ARMENIA E.S.E. y la Corporación de Cultura y Turismo de Armenia – CORPOCULTURA, para el período institucional comprendido entre el 1º de enero de 2026 y el 31 de diciembre de 2029.

Que posteriormente se expidió el Decreto número 648 del 28 de noviembre de 2025,



Nit. 890000464-3

**Despacho del Alcalde**

DECRETO Número 94 de 2026

mediante el cual, una vez culminadas las etapas establecidas dentro del concurso de méritos, se designó para el cargo de Jefe de Oficina de Control Interno de la E.S.E. REDSALUD ARMENIA a la señora CLAUDIA MARCELA CAMPUZANO LOZANO, identificada con cédula de ciudadanía número 41.960.828 de Armenia, Quindío.

Que el día 29 de enero de 2026 la señora CLAUDIA MARCELA CAMPUZANO LOZANO presentó ante el Alcalde del Municipio de Armenia renuncia al cargo de Jefe de Oficina de Control Interno de la E.S.E. REDSALUD ARMENIA, con efectos a partir del 31 de enero de 2026; renuncia que fue aceptada mediante el Decreto número 027 del 29 de enero de 2026.

Que el Decreto 1083 de 2015, modificado por el artículo 1 del Decreto 648 de 2017, establece en su artículo 2.2.5.2.1 las causales de vacancia definitiva del empleo, señalando que esta se configura, entre otros eventos, por renuncia regularmente aceptada.

Que, en razón de lo anterior, el empleo de Jefe de Oficina de Control Interno de la E.S.E. REDSALUD ARMENIA presenta vacancia definitiva a partir del primero (01) de febrero de 2026, como consecuencia de la renuncia aceptada de la señora CLAUDIA MARCELA CAMPUZANO LOZANO, situación que hace necesario adelantar un nuevo proceso de selección pública por méritos que permita la designación del responsable de dicha dependencia para el período comprendido entre la fecha de posesión en el año 2026 y el 31 de diciembre de 2029.

Que, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 15 del Decreto 648 de 2017, que adicionó el artículo 2.2.21.4.1 al Decreto 1083 de 2015, el nombramiento del Jefe de Oficina de Control Interno en las entidades territoriales debe fundamentarse en el principio de mérito, sin perjuicio de la facultad discrecional del Alcalde como autoridad nominadora. En ese sentido, y atendiendo también lo previsto en el Capítulo 8 adicionado por el Decreto 989 de 2020, resulta necesario adelantar un procedimiento transparente y verificable que permita acreditar los requisitos exigidos, valorar las competencias de los aspirantes y motivar adecuadamente la decisión de designación.

Que, en consecuencia, el Alcalde Municipal realizará la convocatoria para la conformación de un banco de hojas de vida y el respectivo proceso de selección para proveer el cargo de Jefe de Oficina de Control Interno de la E.S.E. REDSALUD ARMENIA, para el período comprendido entre la posesión en el año 2026 y el treinta y uno (31) de diciembre de 2029.

Que, en mérito de lo expuesto,

**DECRETA:**

**CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES**

**PRIMERO: OBJETIVO.** Adoptese el Procedimiento Interno para la conformación del Banco de Hojas de Vida, para la posterior provisión discrecional del empleo de Jefe de Oficina de Control Interno de la E.S.E REDSALUD ARMENIA, para el período comprendido desde la posesión en el año 2026 y el 31 de diciembre de 2029, de conformidad con las disposiciones constitucionales, legales y reglamentarias expuestas en la parte motiva del presente Decreto.



Nit: 890000464-3

**Despacho del Alcalde**

DECRETO Número 94 de 2026

**SEGUNDO: EMPLEO CONVOCADO:** El cargo a ocupar a través de la presente convocatoria, es el siguiente:

**2.1. E.S.E. REDSALUD ARMENIA**

<b>NIVEL:</b>	<b>DIRECTIVO</b>
<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:</b>	<b>JEFE OFICINA DE CONTROL INTERNO</b>
<b>CÓDIGO:</b>	<b>006</b>
<b>GRADO:</b>	<b>01</b>
<b>DEPENDENCIA:</b>	<b>E.S.E. REDSALUD ARMENIA</b>

**FUNCIONES PRINCIPALES DEL CARGO:**

1. Adelantar labores planificadas de Evaluación Independiente al Sistema de Control Interno de la Entidad y su complementario Sistema de Gestión de la Calidad a fin de establecer su nivel de desarrollo e implementación y las recomendaciones de mejora correspondientes.
2. Realizar Auditorías Internas focalizadas a los recursos institucionales, los procesos y procedimientos y en general a las normas internas para verificar su protección, aplicación y nivel de efectividad en el mejoramiento continuo y recomendar las acciones correctivas a que haya lugar.
3. Liderar, gestionar y asegurar que en la organización se cumpla con el Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad, haciendo especial énfasis en los estándares del sistema único de acreditación; esto implica promover una cultura de calidad, coordinar y participar en los procesos de autoevaluación, facilitar la interacción con los organismos acreditadores y velar por el cumplimiento de los planes de mejoramiento.
4. Realizar el seguimiento y evaluación independiente a la Gestión Institucional mediante la verificación del nivel de cumplimiento de las metas de resultado y metas de producto previstas en el Plan Estratégico institucional y plan de gestión y producir los informes necesarios para la mejora continua institucional y para que sirvan de base para la calificación de servicios de los empleados de carrera administrativa en los procesos de evaluación del desempeño laboral.
5. Formular y verificar de manera permanente el cumplimiento de los planes de mejoramiento institucional, por procesos e individual, informando a la Alta Gerencia sobre los resultados obtenidos, posibles ajustes e incumplimientos por parte de cada proceso de manera que se apliquen los correctivos necesarios.
6. Fomentar la cultura del autocontrol, autogestión y autoevaluación a través del fortalecimiento permanente de competencias de los funcionarios y la permanente realización de actividades dirigidas a que cada proceso aplique los procedimientos de autoevaluación del control y de la gestión.
7. Participar activamente en el desarrollo del Sistema de Gestión de Calidad de la entidad, responsabilizándose del cumplimiento de los estándares que se relacionan con los procesos a cargo.
8. Verificar en forma mensual el cumplimiento de las disposiciones sobre Austeridad y Eficiencia en el gasto público de la entidad, así como sobre restricción del gasto. Así



Nit: 890000464-3

**Despacho del Alcalde**

DECRETO Número 94 de 2026

mismo deberá preparar y enviar a la Alta Dirección, entes u organismos de fiscalización que determinen el grado de cumplimiento de estas disposiciones y las acciones que se deben de tomar al respecto.

9. Cumplir con la normatividad interna aplicable a gestión documental, de acuerdo con el rol desempeñado y las responsabilidades asignadas
10. Mantener adecuados niveles de interacción con todos los niveles de la organización y cumplir con el valor institucional de trabajar en equipo.
11. Consolidar la información y proyectar la respuesta requerida para la rendición de informes a los organismos internos y externos que lo requieran en condiciones de oportunidad y veracidad.
12. Realizar supervisión de contratos del área, la cual consiste en el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable, y jurídico de los contratos; conforme a los estatutos, manuales y procedimientos de supervisión e interventoría de la entidad, y acorde a la normativa vigente aplicable al caso
13. Resolver por competencia las peticiones y quejas relacionadas con el área.
14. Asistir por invitación a las Juntas Directivas y los comités que la Gerencia determine.
15. Cumplir con las Normas, políticas y lineamientos institucionales establecidos por la entidad, haciendo buen uso de los mismos, como es el porte del carné institucional, la dotación y elementos de protección personal asignados por la ESE Red Salud Armenia, para el desempeño de su labor dentro de las instalaciones de la entidad.

**TERCERO: CONVOCATORIA.** El Alcalde Municipal de Armenia, Quindío, convoca a proceso público de méritos para la conformación del banco de hojas de vida de aspirantes al empleo de Jefe de Oficina de Control Interno, en REDSALUD ARMENIA E.S.E. En consecuencia, se invita a los ciudadanos interesados y que reúnan los requisitos exigidos a participar en esta convocatoria pública, con el fin de proveer el cargo que está vacante para el período institucional 2026-2029 y provisto temporalmente mediante encargo desde el seis (06) de febrero de 2026.

**CUARTO: RESPONSABLE DEL PROCESO:** La convocatoria pública para la conformación del banco de hojas de vida con destino a la designación del Jefe de Oficina de Control Interno de REDSALUD ARMENIA E.S.E, para el período comprendido desde la posesión en el año 2026 y el 31 de diciembre de 2029, será adelantada bajo la responsabilidad del despacho del señor Alcalde Municipal de Armenia (Quindío).

El proceso se desarrollará conforme a las facultades legales conferidas y en cumplimiento del procedimiento establecido en el presente Decreto, garantizando en todas sus etapas el respeto por los principios de publicidad, transparencia, mérito, moralidad e igualdad, de conformidad con lo previsto en el artículo 126 de la Constitución Política y en el marco legal vigente.

**QUINTO: ESTRUCTURA DEL PROCESO.** El proceso de conformación del banco de hojas de vida para la selección de aspirantes al empleo de Jefe de Oficina de Control Interno de REDSALUD ARMENIA E.S.E., se desarrollará en las siguientes etapas:

MUNICIPIO DE ARMENIA  
Nit 890000464-3**Despacho del Alcalde**DECRETO Número 94 de 2026

1. Convocatoria y divulgación
2. Inscripción y radicación de hojas de vida
3. Revisión hojas de vida y verificación de requisitos mínimos y antecedentes
4. Publicación de admitidos
5. Aplicación de entrevista por competencias (artículo 2.2.21.8.2 decreto 1083 de 2015)
6. Reclamaciones por parte de los interesados
7. Conformación del banco de hojas de vida, el cual corresponderá a la lista definitiva de habilitados después de reclamaciones
8. Designación del Jefe de Oficina de Control Interno de REDSALUD ARMENIA E.S.E.
9. Nombramiento y posesión.

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

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	FECHA
01	Convocatoria Pública y divulgación.	Publicidad del proceso en la página web de la entidad <a href="http://www.armenia.gov.co">www.armenia.gov.co</a> .	Desde el 20 al 27 de marzo de 2026
02	Inscripción y radicación de hojas de vida.	Las hojas de vida con sus respectivos anexos deberán ser radicadas en el correo electrónico <a href="mailto:alcalde@armenia.gov.co">alcalde@armenia.gov.co</a> o en físico en el despacho del Alcalde Municipal, en el CAM, Piso 3 de la ciudad de Armenia, Quindío.	Desde el 20 al 27 de marzo de 2026.
03	Revisión de hojas de vida y verificación de requisitos mínimos y antecedentes.	Serán verificados y confrontados los documentos entregados por el aspirante al momento de su postulación.	El 06 de abril de 2026.
10	Publicación lista preliminar de admitidos.	Se publicará de manera informativa en la página web de la entidad <a href="http://www.armenia.gov.co">www.armenia.gov.co</a> .	El 07 de abril de 2026.
11	Reclamación a la lista de admitidos.	Quien tenga derecho a alguna reclamación a la lista de admitidos, podrá presentar reclamación de acuerdo con los parámetros y requisitos establecidos en este Decreto	El 08 y 09 de abril de 2026.
12	Respuesta a las reclamaciones realizadas a la lista de admitidos.	La respuesta a la reclamación se dará a los aspirantes que hayan realizado la misma, a través del correo electrónico por ellos informado. De lo contrario por la página web <a href="http://www.armenia.gov.co">www.armenia.gov.co</a>	El 10 de abril de 2026.
13	Publicación definitiva de la lista de	Será publicada en la página web <a href="http://www.armenia.gov.co">www.armenia.gov.co</a>	El 10 de abril de 2026.



Nit: 890000464-3

**Despacho del Alcalde**DECRETO Número 94 de 2026

	admitidos.		
14	Aplicación de entrevista por competencias.	De manera Personal en las Instalaciones del Despacho del Alcalde de Armenia	El 13 de abril de 2026, en horarios que serán publicados con la lista definitiva de admitidos
15	Conformación de banco de hojas de vida.	Por medio de acto administrativo emanado del despacho del Alcalde de Armenia	El 14 de abril de 2026.
16	Designación.	En virtud de la facultad discrecional de designación y de la lista de postulados presentada, se procederá por parte del señor Alcalde a designar jefe de oficina de control interno, desde la posesión al 31 de diciembre de 2029.	El 15 de abril de 2026.
17	Posesión.	Toma de juramento y posesión ante el Alcalde de Armenia	Una vez allegados la totalidad de los documentos al Departamento Administrativo Jurídico

**SEXTO. – PRINCIPIOS ORIENTADORES DEL PROCESO.** Las etapas de la convocatoria se adelantarán con sujeción a los principios que rigen la función pública: mérito, libre concurrencia, igualdad de acceso, publicidad, transparencia, imparcialidad, confiabilidad y validez de los instrumentos, así como eficacia y eficiencia. Todo ello con el fin de garantizar que los aspirantes más idóneos asuman las funciones inherentes al cargo a proveer, sin dejar de lado la discrecionalidad del Alcalde en la designación del titular del cargo convocado.

**SÉPTIMO. - NORMATIVIDAD DE LA CONVOCATORIA.** Que el proceso de conformación del banco de hojas de vida para la selección, con fundamento en el principio de mérito, del Jefe de Oficina de Control Interno de REDSALUD ARMENIA E.S.E., se encuentra regulado de manera preferente por lo dispuesto en la Constitución Política, en especial en sus artículos 209 y 126; la Ley 87 de 1993, modificada por la Ley 1474 de 2011; la Ley 1437 de 2011; el Decreto 1083 de 2015, particularmente en sus artículos 2.2.21.4.1 y 2.2.21.8.2 a 2.2.21.8.5; el artículo 149 del Decreto 403 de 2020; el Decreto 989 de 2020; el presente Decreto; y demás normas que regulen la materia, según la naturaleza jurídica y el régimen de vinculación de cada entidad convocada.



Nit: 890000464-3

**Despacho del Alcalde**

DECRETO Número 94 de 2026

**OCTAVO. - REQUISITOS GENERALES DE PARTICIPACIÓN Y CAUSALES DE EXCLUSIÓN.** Para participar en el proceso de conformación del banco de hojas de vida destinado a la designación del Jefe de Oficina de Control Interno de REDSALUD ARMENIA E.S.E., se deberán cumplir los siguientes requisitos generales:

1. Ser ciudadano colombiano.
2. Acreditar título profesional universitario y experiencia laboral no inferior a tres (3) años, de conformidad con el artículo 11 de la Ley 87 de 1993, modificado por el artículo 8 de la Ley 1474 de 2011.
3. Contar con las competencias laborales y demás requisitos señalados en el artículo 2.2.21.8.5 del Decreto 1083 de 2015, adicionado por el artículo 1 del Decreto 989 de 2020, o en las normas que resulten aplicables según la naturaleza jurídica del empleo convocado.
4. No encontrarse incurso en causales constitucionales o legales de inhabilidad, incompatibilidad, prohibiciones o conflictos de interés que impidan el ejercicio de funciones públicas.
5. Aceptar de manera expresa y sin reservas las reglas de la convocatoria contenidas en el presente Decreto.
6. Cumplir con los demás requisitos que establezca la ley, el reglamento interno de cada entidad o el manual específico de funciones y competencias laborales del cargo a proveer.

**NOVENO. – CAUSALES DE INADMISIÓN O EXCLUSIÓN DE LA CONVOCATORIA.** Son causales de exclusión de la convocatoria, las siguientes:

1. Radicar la hoja de vida por fuera del plazo, horario o medio establecido en la convocatoria, o enviarla a una dirección electrónica diferente a la indicada oficialmente.
2. Presentar la hoja de vida sin los documentos soporte exigidos, tales como títulos académicos, certificados de experiencia o demás requisitos previstos en la normativa vigente.
3. No acreditar el cumplimiento de los requisitos mínimos de formación y experiencia exigidos para el cargo al momento del cierre de la etapa de inscripción.
4. Estar incurso en causales de inhabilidad, incompatibilidad, conflicto de intereses o prohibiciones legales para ejercer empleos públicos.
5. No reunir las calidades constitucionales y legales exigidas para ocupar empleos del nivel directivo o asesor en entidades públicas.
6. Aportar información falsa, adulterada o documentos apócrifos, así como incurrir en cualquier conducta que configure fraude o contravenga los principios de la convocatoria.
7. Realizar actuaciones que afecten la transparencia, legalidad o igualdad del proceso, o intervenir de manera indebida en cualquiera de sus etapas.

**PARÁGRAFO:** Las anteriores causales de exclusión, serán aplicadas al aspirante en cualquier momento de la convocatoria, cuando se compruebe la ocurrencia de alguna de ellas, sin perjuicio de las acciones judiciales y/o administrativas a que haya lugar.

**DÉCIMO. – DIVULGACIÓN DE LA CONVOCATORIA.** La convocatoria se divulgará a través de la página Web de la Alcaldía Municipal de Armenia <https://www.armenia.gov.co> redes sociales y cartelera física de la entidad, buscando garantizar el principio de publicidad y transparencia.



Nit. 890000464-3

**Despacho del Alcalde**

DECRETO Número 94 de 2026

**DÉCIMO PRIMERO. - INSCRIPCIÓN A LA CONVOCATORIA - RECEPCIÓN DE HOJAS DE VIDA PROCESO DE CONFORMACIÓN DE BANCO DE HOJAS DE VIDA – PRESENTACIÓN DE RECLAMACIONES Y COMUNICACIÓN CON LOS ASPIRANTES.**

Para el proceso de recepción de hojas de vida, la Alcaldía Municipal de Armenia, publicará en el link de la página web de la Alcaldía Municipal de Armenia <https://www.armenia.gov.co>, el correo electrónico institucional: [alcalde@armenia.gov.co](mailto:alcalde@armenia.gov.co) al cual, el aspirante deberá enviar en un (1) solo PDF su Hoja de Vida en formato SIGEP y los soportes que acrediten los estudios y experiencia, establecidos en el Artículo 11 de Ley 87 de 1993, modificado por el artículo 8 de 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.

De igual forma, deberá allegar copia clara y visible de la cédula de ciudadanía por ambas caras, tarjeta profesional, antecedentes fiscales, disciplinarios, judiciales, profesionales y demás documentos que señale en su hoja de vida y que permitan la verificación de la información.

El mismo correo electrónico mencionado en este artículo será utilizado para la presentación de reclamaciones y cualquier otro asunto referido al presente proceso de selección.

**DÉCIMO SEGUNDO. - REGLAS GENERALES DEL PROCESO DE POSTULACIÓN**

1. La postulación a la convocatoria pública deberá efectuarse de manera virtual, a través del correo electrónico [alcalde@armenia.gov.co](mailto:alcalde@armenia.gov.co), dentro de las fechas establecidas en el respectivo cronograma. Para tal efecto, el aspirante deberá adjuntar una carta de presentación, el Formato Único de Hoja de Vida del Departamento Administrativo de la Función Pública debidamente diligenciado, así como los documentos soporte de estudios y experiencia, junto con aquellos exigidos en el artículo décimo tercero del presente acto administrativo, todos en formato PDF.
2. El aspirante debe verificar que cumple con los requisitos exigidos para el cargo señalado en el artículo 2 del presente acto administrativo.
3. Con la postulación, el aspirante acepta la totalidad de las condiciones de la convocatoria y de los reglamentos que rigen el proceso de selección.
4. El aspirante no debe postularse si no reúne los requisitos del cargo o si se encuentra incurso en alguna causal de inhabilidad o incompatibilidad prevista en la ley.
5. Al postularse, el aspirante acepta que el medio oficial de información y comunicación durante todo el proceso será la página web del Municipio de Armenia [www.armenia.gov.co](http://www.armenia.gov.co).
6. El Alcalde podrá remitir a los aspirantes cualquier información relacionada con la convocatoria vía correo electrónico; por ello, el aspirante deberá suministrar una dirección electrónica personal en la carta de presentación.
7. Será responsabilidad exclusiva del aspirante notificar oportunamente cualquier cambio de sus datos de contacto.
8. La información aportada se entenderá rendida bajo gravedad de juramento y, una vez enviada, no podrá modificarse.
9. El aspirante asume la veracidad de los datos y de los documentos que acreditan los requisitos.

**DÉCIMO TERCERO. – DOCUMENTOS EXIGIDOS PARA LA POSTULACIÓN Y ENTREGA DE SOPORTES**



Nit: 890000464-3

**Despacho del Alcalde**

R-DF-SGI-031  
26/02/2025 V2

DECRETO Número 94 de 2026

1. El aspirante que cumpla con el perfil y los requisitos mínimos del cargo deberá diligenciar el formulario de Hoja de Vida dispuesto en la página web [www.funcionpublica.gov.co](http://www.funcionpublica.gov.co) y adjuntar los siguientes documentos, que acreditan lo consignado en dicho formulario:

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.
- Copia del diploma o acta de grado de pregrado.
- Copia del diploma o acta de grado de los posgrados (especialización o maestría).
- Tarjeta profesional y/o matrícula profesional.
- Certificaciones laborales y/o contractuales.
- Certificado de antecedentes judiciales.
- Certificado de antecedentes disciplinarios.
- Certificado de antecedentes fiscales.
- Certificado de antecedentes disciplinarios de la profesión, cuando aplique.
- Certificado de medidas correctivas.
- Certificado de inhabilidades por delitos sexuales.
- Boletín de Deudores Morosos del Estado.
- Registro de Deudores Alimentarios Morosos
- Declaración, bajo gravedad de juramento, de no encontrarse incurso en causal de inhabilidad, incompatibilidad, conflicto de intereses, prohibición o impedimento legal para ejercer el cargo.
- Los demás documentos referenciados en la Hoja de Vida.

Los diferentes certificados de antecedentes exigidos como requisito para la postulación deberán contar con una fecha de expedición no superior a ocho (8) días calendario previos al momento del envío de la misma, con el fin de garantizar la actualidad, veracidad y validez de la información suministrada por el aspirante.

**PARÁGRAFO PRIMERO – CONTENIDO DE LAS ACREDITACIONES**

- **Estudios:** se acreditan mediante certificados, diplomas o actas de grado expedidos por la institución correspondiente.
- **Cursos:** Se acreditan mediante certificaciones expedidas por las respectivas entidades oficiales o privadas que indiquen nombre de la entidad, contenidos, intensidad horaria y fecha de realización.
- **Experiencia:** Se acredita mediante constancias expedidas por la autoridad competente de las respectivas entidades oficiales o privadas.

- **CERTIFICACIONES CONTRACTUALES:** Las certificaciones contractuales deben ser verificables y especificar los siguientes datos:

- a) Razón social y NIT del contratante;
- b) Objeto contractual;
- c) Plazo y periodo de ejecución;
- d) Dirección y teléfono del contratante.



Nit: 890000464-3

**Despacho del Alcalde**

DECRETO Número **94** de 2026

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, año) y el cumplimiento del contrato por parte del aspirante.

Cuando el contrato éste en ejecución, el documento que se allegue así goce de expresarlo, precisando igualmente la fecha de inicio (día, mes y año.) y los demás datos requeridos en este numeral.

No se admiten ni se tienen 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 a través de dos (2) declaraciones extra juicio de terceros a copia de los contratos respectivos (no se tendrán en cuenta minutas de contratos sin que exista certificación o liquidación).

- **CERTIFICACIONES LABORALES:** Las certificaciones laborales deben ser verificables y especificar los siguientes datos:

- a. Razón social y NIT de la entidad o empresa donde haya laborado.
- b. Dirección y teléfono del empleador (deben ser verificables).
- c. Fechas de vinculación y desvinculación (obligatorio)
- d. Relación de las funciones desempeñadas en cada cargo ocupado.
- e. Nivel ocupacional del cargo.
- f. Periodo de desempeño en cada cargo (si trabajó en la misma entidad o empresa en más de un cargo deberán formar el tiempo de permanencia de cada cargo).
- g. 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.

Cuando el interesado haga ejercicio de su profesión de forma independiente, la experiencia se acredita mediante dos (2) declaraciones extra juicio de terceros o copia de los contratos respectivos.

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

**PARÁGRAFO 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.



Nit: 890000464-3

Despacho del Alcalde

DECRETO Número 94 de 2026

**DÉCIMO CUARTO. – REVISIÓN DE HOJA DE VIDA, VERIFICACIÓN DE REQUISITOS MÍNIMOS Y ANTECEDENTES.** La Alcaldía Municipal de Armenia realizará la verificación de los requisitos mínimos instituidos en el Artículo 1 1 ° de Ley 87 de 1993, modificado por el artículo 8 de 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 los antecedentes y formato de hoja de vida SIGEP.

**PARÁGRAFO PRIMERO.** La Alcaldía de Armenia publicará en la página Web de la institución <https://www.armenia.gov.co> el resultado de la verificación de requisitos mínimos, antecedentes y hoja de vida, especificando si el o la aspirante continua o no en el proceso.

**PARÁGRAFO SEGUNDO.** Esta etapa será eliminatoria y el aspirante que no acredite que cumple con los requisitos señalados en la Ley y los aquí fijados, no continuará en el proceso.

**DÉCIMO QUINTO. - APLICACIÓN DE ENTREVISTA POR COMPETENCIAS.** El Alcalde conformará un equipo interdisciplinario para realizar las entrevistas a cada uno de los aspirantes en aras de evaluar las competencias requeridas para el desempeño del cargo, de conformidad con los artículos 2.2.21.8.2. y 2.2.21.8.3. del Decreto 989 de 2020.

Del desarrollo de las entrevistas se dejará constancia en medio digital y/o acta escrita, en la cual constatarán los interrogantes formulados a los postulados, las respuestas otorgadas por los participantes, así como las intervenciones del equipo evaluador y demás evidencias relevantes.

El aspirante que acredite y cumpla con los requisitos mínimos establecidos en el proceso será considerado para ser postulado ante el señor Alcalde Municipal.

**DÉCIMO SEXTO. – CONFORMACIÓN DEL BANCO DE HOJAS DE VIDA Y PUBLICACIÓN DE LA LISTA DE POSTULADOS A SER PUESTOS EN CONSIDERACIÓN DEL SEÑOR ALCALDE DE ARMENIA.** Una vez culminada la etapa de verificación de requisitos mínimos, se conformará el banco de hojas de vida elegibles para el cargo convocado, con los aspirantes que los hayan superado satisfactoriamente. Esta lista será puesta en consideración del señor Alcalde Municipal de Armenia, quien, en ejercicio de su facultad discrecional reglada y de conformidad con el artículo 11 de la Ley 87 de 1993, modificado por el artículo 8 de la Ley 1474 de 2011, procederá a designar al Jefe de Oficina de Control Interno de REDSALUD ARMENIA E.S.E., para el período institucional comprendido entre la posesión en el año 2026 y el 31 de diciembre de 2029.

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 pública a través de la página web del municipio de Armenia [www.armenia.gov.co](http://www.armenia.gov.co)

**PARÁGRAFO.** Podrá continuarse con el proceso con al menos un postulado que supere la verificación de los requisitos mínimos.

**PARÁGRAFO SEGUNDO.-** El banco de hojas de vida será una base de datos de las personas que aspiren al empleo de Jefe de Oficina de Control Interno de REDSALUD ARMENIA E.S.E., que cumplan con los requisitos mínimos establecidos en la ley y superen la entrevista por competencias. El proceso de conformación del banco de hojas de vida que se adelanta no constituye un concurso público de méritos, ni una convocatoria que genere



Nit 890000464-3

**Despacho del Alcalde**

DECRETO Número 94 de 2026

derechos de carrera administrativa, o cualquier otro tipo de derechos o expectativas para el acceso al empleo, razón por la cual los resultados que se deriven de este proceso no ubican a los participantes en una lista de elegibles y en ningún caso limita la facultad discrecional del nominador, que para este caso es el Alcalde de Armenia 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

**DÉCIMO SÉPTIMO. – NOMBRAMIENTO Y POSESIÓN.** Una vez puesta en consideración del señor Alcalde Municipal de Armenia, el banco de hojas de vida de aspirantes que superaron la etapa de verificación de requisitos mínimos, este procederá, en ejercicio de su facultad discrecional reglada, a designar al Jefe de Oficina de Control Interno de REDSALUD ARMENIA E.S.E., para el período comprendido entre la posesión en el año 2026 y el 31 de diciembre de 2029, conforme a lo establecido en el artículo 11 de la Ley 87 de 1993, modificado por el artículo 8 de la Ley 1474 de 2011.

**DÉCIMO OCTAVO – ACEPTACIÓN DE LA DESIGNACIÓN.** Una vez designado el Jefe de Oficina de Control Interno para el período institucional comprendido entre la posesión en el año 2026 y el 31 de diciembre de 2029, el aspirante deberá manifestar su aceptación formal del nombramiento.

**DÉCIMO NOVENO.- POSESIÓN.** La posesión del nuevo Jefe de Oficina de Control Interno designado para el período institucional comprendido entre la posesión en el año 2026 hasta el 31 de diciembre de 2029, se efectuará una vez la Dirección del Departamento Administrativo Jurídico haya verificado la totalidad de los documentos exigidos en la presente convocatoria, y previa programación que para tal fin realice el Despacho del señor Alcalde Municipal.

**VIGÉSIMO.-** Publíquese el presente Decreto en la página Web de la Alcaldía Municipal de Armenia, Quindío, así como en sus redes sociales, cartelera física de la Entidad junto con el cronograma del proceso de conformación del banco de hojas de vida.

**VIGÉSIMO PRIMERO. - VIGENCIA.** El presente Decreto rige a partir de su fecha de expedición.

Dado en Armenia Quindío a los diecinueve (19) días del mes de marzo de 2026.

**COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE**

  
**JAMES PADILLA GARCÍA**  
Alcalde Municipal

Proyectó:  
Revisó:

Valentina Mayo Ramírez - Abogada Contratista - Despacho  
Lina María Mesa Moncada – Asesora - Despacho  
José Arley Herrera Gaviria – Director - Departamento Administrativo Jurídico  
Despacho Alcalde