



Nit: 890000464-3

Despacho Alcalde

DECRETO NÚMERO 568 DE 23 OCT. 2025

"POR MEDIO DEL CUAL SE REGLAMENTA LA CONVOCATORIA PÚBLICA PARA LA CONFORMACIÓN DEL BANCO DE HOJAS DE VIDA Y DESIGNACIÓN DE JEFES, DIRECTORES Y ASESORES DE CONTROL INTERNO DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL Y DE ALGUNAS ENTIDADES DESCENTRALIZADAS DEL MUNICIPIO DE ARMENIA, PARA EL PERÍODO COMPRENDIDO ENTRE EL 1º DE ENERO DE 2026 Y EL 31 DE DICIEMBRE DE 2029"

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

1. 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 (...)".*
2. 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 (...)".*
3. 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".*
4. 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".*
5. Que el artículo 1 de la Ley 87 de 1993 define el control interno como:
(...)



Nit: 890000464-3

Despacho Alcalde

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

DECRETO NÚMERO 568 DE 23 OCT 2025

"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 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. (...)"

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

7. 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. (...)"*

8. Que el Decreto 1083 de 2015 en su 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



Nit: 890000464-3

Despacho Alcalde

1306
DECRETO NÚMERO 568 DE 23 OCT 2025

de mérito sin menoscabo de la facultad discrecional del nominador.

9. 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 deberán implementar un sistema de control interno encargado de proteger los recursos de la organización, y contará con una dependencia responsable de medir y evaluar la eficiencia y eficacia del sistema y la efectividad de los controles de forma permanente (...)".

10. Que conforme a los principios constitucionales de la función administrativa y a lo establecido en el marco normativo aplicable, la designación del jefe, director o asesor de la dependencia encargada del control interno en los organismos y entidades del Estado debe obedecer a criterios de mérito, capacidad y experiencia, garantizando la idoneidad técnica y ética de quien ejercerá dicha función estratégica. Para tal efecto, se requiere el cumplimiento de los requisitos legales, las competencias laborales definidas por la normativa vigente, y el desarrollo de un proceso objetivo y transparente de selección que asegure la efectiva evaluación de las calidades del aspirante.

11. Que el artículo 1 del Decreto 989 del 2020, que 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 2.2.21.8.1 y 2.2.21.8.2 el objeto y el campo de aplicación, así como las competencias 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.

12. Que el artículo 2.2.21.8.3 del mismo decreto, adicionado por el artículo 1º del Decreto Nacional 989 del 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, al aspirante o aspirantes se les deberá evaluar las competencias requeridas para el desempeño del empleo, a través de la práctica de pruebas.

13. Que el inciso tercero del artículo 2.2.21.8.3 del Decreto 1083 de 2015 adicionado por el artículo 1º del Decreto 989 de 2020 establece que la evaluación de competencias podrá ser realizada por la misma entidad.

14. Que la Sección Quinta del Consejo de Estado ha precisado que el mérito no se limita a concursos regidos por lista de elegibles; basta un procedimiento con etapas verificables que respete la transparencia y la igualdad, preservando la discrecionalidad del Alcalde en la decisión final. De igual forma, los Conceptos DAFP 013201 y 057861 de 2022 confirman que no existe concurso obligatorio; sí se exige demostrar objetivamente el mérito y las competencias exigidas por el Decreto 989 de 2020.

15. 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 establecido en el artículo 8 de la Ley 1474 de 2011, así como en el artículo 2.2.21.4.1 del Decreto 1083 de 2015 (adicionado por el D. 648 de 2017), el Jefe de la Oficina de Control Interno debe ser designado por un término fijo de cuatro (4) años que comienza exactamente a la mitad del mandato del nominador. En consecuencia, el período institucional actualmente en curso iniciado el 1.º de



Nit: 890000464-3

Despacho Alcalde

DECRETO NÚMERO 568 DE 23 OCT 2025

enero de 2022 concluye el 31 de diciembre de 2025, fecha que marca el final de los primeros dos años de la actual administración y, por ende, la expiración del término del Director del Departamento Administrativo de Control Interno.

16. Que los empleos de Jefe, Director o Asesor de Control Interno en las diferentes entidades descentralizadas del orden municipal, así como el del Director del Departamento Administrativo de Control Interno de la Alcaldía de Armenia, presentan vacancia definitiva a partir del 1° de enero de 2026, en razón de la terminación del período institucional para el cual fueron designados por la autoridad nominadora, lo cual hace necesario adelantar un proceso de selección pública por méritos que permita la designación oportuna de los nuevos responsables del control interno para el período comprendido entre el 1° de enero de 2026 y el 31 de diciembre de 2029.

17. Que, en virtud del 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 Control Interno en las entidades territoriales debe sustentarse en el principio de mérito, sin menoscabar la facultad discrecional del Alcalde. Para conciliar la verificación objetiva de competencias exigida por dicho régimen (y por el Capítulo 8 adicionado mediante Decreto 989 de 2020) con la necesidad de proveer oportunamente la vacante y asegurar la continuidad del Sistema de Control Interno, se impone la adopción de un procedimiento abreviado, transparente y verificable que permita acreditar requisitos, valorar competencias y documentar la motivación antes de la designación definitiva.

18. Que el Alcalde Municipal realizará la convocatoria para la conformación del banco de hojas de vida y selección para proveer los cargos de Jefes, Directores y Asesores de Control Interno de la administración municipal y entidades descentralizadas del municipio de Armenia, para el período comprendido entre el 2026 y 2029.

19. Que en mérito de lo expuesto,

DECRETA:

CAPITULO I DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERO: OBJETIVO. Adóptese el Procedimiento Interno para la conformación del Banco de Hojas de Vida, para la posterior provisión discrecional de los empleos de Jefes, Directores y Asesores de Control Interno de la administración municipal y entidades descentralizadas del municipio de Armenia, para el período comprendido entre el 1 de enero de 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.

SEGUNDO: EMPLEOS CONVOCADOS: Los cargos a ocupar a través de la presente convocatoria, son los siguientes:

2.1. ALCALDÍA DE ARMENIA

CARGO: DIRECTOR (A) DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE CONTROL INTERNO



Nit: 890000464-3

Despacho Alcalde

DECRETO NÚMERO **568** DE **23 OCT 2025**

NIVEL: DIRECTIVO
CÓDIGO: 055
GRADO: 05
CARGO JEFE INMEDIATO: ALCALDE

"FUNCIONES PRINCIPALES DEL CARGO:

1. Planear, dirigir y organizar la verificación del Sistema de Control Interno en la Administración Central y proponer las acciones de mejora; de igual manera, elaborar y presentar ante el Comité Institucional de coordinación de Control Interno el Programa Anual de Auditoría Internas de Gestión, realizado conforme a las disposiciones legales vigentes.
2. Garantizar el cumplimiento de las leyes, normas, políticas, los procedimientos, planes, programas, proyectos y las metas de la organización y recomendar los ajustes necesarios, conforme a las políticas internas establecidas.
3. Servir de apoyo a la alta dirección para la toma de decisiones, con el fin de que se obtengan los resultados esperados de acuerdo con las metas propuestas.
4. Ejercer el control preventivo a la contratación adelantada por el municipio de conformidad con las disposiciones legales vigentes, reportando a los organismos de control los posibles actos de corrupción e irregularidades que haya encontrado en ejercicio de su cargo y verificando el cumplimiento por parte de la entidad en la procedencia de la acción de repetición conforme a la normatividad vigente.
5. Asistir al Consejo de Gobierno, y demás comités de los cuales haga parte la dependencia a su cargo conforme a la programación. Verificar que los controles definidos para cada uno de los procesos de la entidad se cumplan por los responsables de su ejecución, bajo una cultura de autocontrol.
6. Elaborar y ejecutar el Plan de Acción de la dependencia en coherencia con el Plan de desarrollo Institucional, realizando ajustes según resultados obtenidos.
7. Realizar seguimiento a la evaluación del Desempeño Laboral de los Servidores Públicos asignados conforme con las normas vigentes y a los indicadores de gestión de la dependencia de acuerdo a las fechas determinadas.
8. Asesorar a los Directivos en la Gestión del Riesgo y sugerir los correctivos necesarios de acuerdo con los resultados obtenidos en los seguimientos y evaluaciones realizadas; así mismo, mantener permanentemente informado a la alta Dirección acerca del estado del control interno de la entidad, dando cuenta de las debilidades detectadas y de las fallas en su cumplimiento, de acuerdo a las directrices institucionales.
9. Verificar los procesos relacionados con el manejo de los recursos, bienes y sistemas de información y recomendar los correctivos que sean necesarios, de acuerdo a los resultados de las auditorías y seguimientos realizados.
10. Coordinar las visitas de los entes de control y auditora (sic) externa de acuerdo a programación establecida y requerimientos realizados."



Nit: 890000464-3

Déspacho Alcalde

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

DECRETO NÚMERO **568** DE **23 OCT 2025**

2.2. EMPRESAS PÚBLICAS DE ARMENIA ESP

CARGO:	DIRECTOR DE CONTROL DE GESTIÓN
NIVEL:	DIRECTIVO
CÓDIGO:	105
CARGO JEFE INMEDIATO:	GERENTE GENERAL ESP
DEPENDENCIA:	EMPRESAS PÚBLICAS DE ARMENIA ESP

FUNCIONES PRINCIPALES DEL CARGO (INCLUYENDO LAS ESTABLECIDAS ESTATUTARIAMENTE):

1. "Apropiarse de las responsabilidades que la importancia de los procesos asignados y su rol le confieren y asumir la responsabilidad compartida por la realización de todo acto o actividad que se le hubiere encomendado en relación con los mismos procesos. Además, cumplir específicamente con las siguientes:

- Sin perjuicio de los procesos asignados a la Dirección Planeación Corporativa, todos los directores serán responsables del desarrollo, implementación y mejoramiento continuo del Sistema de Gestión de Calidad y como parte integral del mismo, del establecimiento continuo, puesta en marcha y despliegue de los procesos y procedimientos de la Empresa que redunden en el fortalecimiento de la prestación de los servicios públicos. Así mismo del desarrollo de los planes corporativos.
- Sin perjuicio de los procesos asignados a la Dirección de Control de Gestión y a la Dirección Planeación Corporativa, todos los Directores serán responsables del desarrollo, implementación y mejoramiento continuo del Sistema de control Interno basado en el Modelo Estándar de Control Interno y para ello establecerán mecanismos de autocontrol, autorregulación y autogestión que garanticen la administración, la eficiencia y la eficacia en la prestación de los servicios públicos domiciliarios.
- Sin perjuicio de la responsabilidad directa de la Subgerencia Administrativa de la custodia y toma de decisiones en la administración y control de inventarios, activos fijos, almacén, archivo y correspondencia de la Empresa, todos los directores serán responsables por la reserva, custodia, registro y toma de decisiones en el cuidado de los bienes patrimoniales confiados a la unidad organizativa.
- Los Directores tienen a su cargo la consolidación y operación de los comités que conforme la Gerencia General, requeridos para la administración, eficiencia y eficacia de los procesos establecidos para la Empresa.

2. Asistir a la Gerencia General y desarrollar planes, programas, proyectos, procesos y procedimientos incorporados en el objeto social de la Empresa y relacionados con la Unidad Organizativa.

3. Acatar las decisiones de la Gerencia General y cumplirlas a través del funcionamiento de la unidad organizativa e intervenir cuando así se disponga en el establecimiento de pautas y objetivos generales y específicos de la Empresa.

4. Recomendar a la Gerencia General acerca de reformas a la estructura orgánica que puedan maximizar la administración, la eficiencia y la eficacia de los objetivos de la Empresa.

5. Mantener los niveles de actualización respecto de temas relacionados con el objeto social de la Empresa, programar capacitación y actualización de temas de los procesos asignados y retroalimentar y aportar en conocimientos y experiencias adquiridas.

6. Aplicar y racionalizar los procesos y procedimientos asignados a la Unidad Organizativa.



Nit: 890000464-3

Despacho Alcalde

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

DECRETO NÚMERO 568 DE 23 OCT 2025

7. Delegar autoridad en la asignación de tareas conforme al manual de procesos y procedimientos de la organización y demás manuales específicos y normas internas y responder por el uso de las delegaciones que le sean atribuidas.
8. Programas, planificar, controlar sistemáticamente y responder por el desempeño en la ejecución de los procesos de la unidad organizativa.
9. Realizar las acciones adicionales, complementarias o extraordinarias que se deban, durante la ocurrencia de eventos o contingencias que afecten la prestación continua o la calidad de los servicios.
10. Asistir y participar en el tratamiento de temáticas relacionadas con los procesos asignados u otras que puntualmente se determinen por la Gerencia General.
11. Solicitar informes periódicos acerca del cumplimiento de planes de trabajo ejecutados.
12. Participar en la confección de los planes de vacaciones del personal a su cargo.
13. Requerir la ejecución de los procesos y procedimientos de otras Unidades Organizativas que sean necesarias para lograr la administración, la eficiencia y la eficacia en la gestión de la empresa.
14. Integrar las actividades pertinentes a los procesos asignados, armónica y coherentemente, estableciendo relaciones secuenciales.
15. Administrar el personal a cargo, conforme los procesos asignados, controlando que el desempeño y/o comportamientos se ajusten a las normas vigentes.
16. Instruir al personal a cargo sobre innovaciones en aspectos que tengan vinculación con los procesos asignados y requerir a la Gerencia General sobre necesidades y disponibilidades de personal en número y capacidad.
17. Garantizar la correcta utilización, mantenimiento, cuidado e inventario de los bienes patrimoniales confiados a la unidad organizativa, informando sobre irregularidades, deslindando responsabilidades futuras.
18. Tramitar documentos que tengan relación con la gestión empresarial y con la ejecución de los procesos asignados.
19. Registrar y archivar toda la documentación que deba conservarse en la Empresa y de conformidad con los procesos y procedimientos establecidos para ello.
20. Tramitar y diligenciar los informes periódicos que presenten los resultados exigidos por la Empresa e información permanente a la Gerencia General de todas las situaciones atinentes, producidas cotidianamente, así como aquellas que se presenten puntual y eventualmente.
21. Desempeñar las demás que estén conforme los estatutos sociales, los objetivos de la empresa, el cargo, la responsabilidad, los procesos asignados y las competencias.
22. Cerciorarse que las operaciones de EMPRESAS PÚBLICAS DE ARMENIA ESP se ajusten a los estatutos y las decisiones de la Junta Directiva
23. Evaluar independiente y objetivamente el desarrollo, implementación, mantenimiento y mejoramiento continuo del Modelo Estándar de Control Interno
24. Dar oportuna cuenta por escrito a la Junta Directiva y al Gerente General de las irregularidades que ocurran en el funcionamiento de EMPRESAS PÚBLICAS DE ARMENIA ESP
25. Inspeccionar constantemente los bienes sociales de EMPRESAS PÚBLICAS DE ARMENIA ESP
26. Impartir instrucciones, practicar visitas y solicitar los informes que sean necesarios para establecer un control permanente sobre los bienes sociales
27. Verificar que las unidades organizativas y las diferentes dependencias de la empresa ejerzan control de calidad de los servicios prestados y de los procesos y procedimientos
28. Cumplir con las demás atribuciones que le señalen la ley y los estatutos."



Nit: 890000464-3

Despacho Alcalde.

DECRETO NÚMERO **568** DE **123 OCT 2025**

2.3. FOMVIVIENDA

NIVEL:	ASESOR
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	JEFE DE OFICINA
CÓDIGO:	105
GRADO:	03
DEPENDENCIA:	Empresa de Fomento de Vivienda de Armenia FOMVIVIENDA

FUNCIONES PRINCIPALES DEL CARGO:

- “1 Ejercer las funciones establecidas en la Ley 87 de 1993 y en los Estatutos de la Empresa, al Asesor de Control Interno para asegurar el control del Direcciónamiento estratégico, el control de gestión y el control de evaluación en el marco del Modelo Estándar de Control Interno.
- 2 Realizar la evaluación independiente del Sistema de Control Interno, de manera semestral, en los términos y condiciones definidos por el Departamento Administrativo de la Función Pública y reportar la evaluación anualmente a las autoridades competentes en los términos fijados.
- 3 Preparar y gestionar la aprobación del Programa Anual de Auditorías, expedir el Plan de Auditorías y realizar las auditorías programadas aplicando los criterios y principios de las normas de auditorías de general aceptación.
- 4 Reportar los hallazgos detectados en el momento de la Auditoría al responsable de la dependencia, permitiendo el derecho a respuesta y con base en ellas elaborar los informes definitivos para sustentarlos ante el Comité de Alta Dirección a fin de recomendar la formulación e implementación de las acciones de mejora que sean necesarias.
- 5 Cumplir a cabalidad con las funciones que le señala la Ley 1474 de 2011 contra la corrupción y contribuir con los informes documentados para adelantar las acciones pertinentes.
- 6 Realizar el control de gestión a las dependencias responsables a partir de la información suministrada y proveer los informe respectivos para la evaluación institucional y la evaluación del desempeño individual.”

2.4. INSTITUTO MUNICIPAL DE RECREACIÓN Y DEPORTE DE ARMENIA

NIVEL:	ASESOR
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	ASESOR DE CONTROL INTERNO
CÓDIGO:	105
GRADO:	03
DEPENDENCIA:	IMDERA

FUNCIONES PRINCIPALES DEL CARGO:

1. “Planear, dirigir y organizar la verificación y evaluación del Sistema de Control Interno.
2. 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.
3. 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 del régimen disciplinario ejerzan adecuadamente esta función;
4. Verificar que los controles asociados con todos y cada uno de los riesgos institucionales (estratégicos, operativos y administrativos) de la organización, estén



Nit: 890000464-3

Despacho Alcaldé

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

DECRETO NÚMERO **568** DE **23 OCT 2025**

adecuadamente definidos, sean apropiados y se mejoren permanentemente, de acuerdo con la evolución de la entidad;

5. Velar por el cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de la organización y recomendar los ajustes necesarios;

6. Servir de apoyo a los directivos en el proceso de toma de decisiones, a fin de que se obtengan los resultados esperados;

7. 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.

8. Fomentar en toda la organización la formación de una cultura de control que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional;

9. Evaluar y verificar la aplicación de los mecanismos de participación ciudadana, que en desarrollo del mandato constitucional y legal, diseñe la entidad correspondiente;

10. Mantener permanentemente informados a los directivos acerca del estado del control interno dentro de la entidad, dando cuenta de las debilidades detectadas y de las fallas en su cumplimiento;

11. Verificar que se implanten las medidas respectivas recomendadas;

12. Acompañar la identificación y evaluación de riesgos y el diseño de los controles internos correspondientes de todos los procesos del modelo de operación de la entidad mediante instructivos, guías y herramientas definidas por el Departamento Administrativo de la Función Pública.

13. En ningún caso, podrá el asesor, coordinador, auditor interno o quien haga sus veces, participar en los procedimientos administrativos de la entidad a través de autorizaciones y refrendaciones.

14. Las demás que le asigne el jefe del organismo o entidad, de acuerdo con el carácter de sus funciones."

2.5. E.S.E. REDSALUD ARMENIA

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

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



Nit: 890000464-3

Despacho Alcalde

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

DECRETO NÚMERO 568 DE 23 OCT 2025

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 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."

2.6. CORPORACIÓN DE CULTURA Y TURISMO DE ARMENIA

NIVEL:	ASESOR
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	ASESOR DE CONTROL INTERNO.
CÓDIGO:	105
DEPENDENCIA:	CORPORACIÓN DE CULTURA Y TURISMO DE ARMENIA.

FUNCIONES PRINCIPALES DEL CARGO:

1. "Planear, dirigir y organizar la verificación y evaluación del Sistema de Control Interno;
2. Verificar que el Sistema de Control Interno este 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;
3. Verificar que los controles definidos para los procesos Mis actividades de la organización, se cumplan por los responsables de su ejecución y en especial; que las áreas o empleados encargados de la aplicación del régimen disciplinaria ejerzan adecuadamente esta función;



Nit: 890000464-3

Despacho Alcalde

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

DECRETO NÚMERO 568 DE 23 OCT 2025

4. Verificar que los controles asociados contadas 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;
5. Velar por el cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de la organización y recomendar los ajustes necesarios;
6. Servir de apoyo a los directivos en el proceso de tome de decisiones, a fin que se obtengan los resultados esperados;
7. 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;
8. Fomentar en toda la organización la formación de una cultura de control que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional;
9. Evaluar y verificar la aplicación de los mecanismos de participación ciudadana. que en desarrollo del mandato constitucional y legal, diseñe la entidad correspondiente;
10. Mantener permanentemente informados a los directivos acerca del estado del control interno dentro de la entidad, dando cuenta de las debilidades detectadas y de las fallas en su cumplimiento;
11. Verificar que se implanten las medidas respectivas recomendadas;
12. Las demás que le asigne el jefe del organismo o entidad, de acuerdo con el carácter de sus funciones. Reglamentado Decreto 1826 de 1994."

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 a los empleos de Jefe, Director o Asesor de Control Interno, en el nivel central y en diversas entidades descentralizadas del orden municipal. 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 los cargos que estarán vacantes a partir del 1° de enero de 2026, para el período institucional 2026-2029.

CUARTO: RESPONSABLE DEL PROCESO: La convocatoria pública para la conformación del banco de hojas de vida con destino a la designación de los Jefes, Directores y Asesores de Control Interno de la Administración Central y de las Entidades Descentralizadas del Municipio de Armenia, para el período comprendido entre el 1° de enero de 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 a los empleos de Jefe, Director o Asesor de Control Interno de la Administración Central y de las Entidades Descentralizadas del Municipio de Armenia, se desarrollará en las siguientes etapas:

1. Convocatoria, cronograma 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)



Nit: 890000464-3
Despacho Alcalde

DÉCRETO NÚMERO 568 DE 23 OCT 2025

- 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, director o asesor de control interno de la administración central y de las entidades descentralizadas del municipio de Armenia
- 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 www.armenia.gov.co , en las redes sociales y carteleras de la entidad.	Desde el 24 al 31 de octubre de 2025
02	Inscripción y radicación de hojas de vida	Las hojas de vida con sus respectivos anexos deberán ser radicadas en el correo electrónico alcalde@armenia.gov.co o en físico en el despacho del Alcalde Municipal, en el CAM, Piso 1 de la ciudad de Armenia, Quindío.	Desde el 24 al 31 de octubre de 2025
03	Revisión 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.	4 al 7 de noviembre de 2025
10	Publicación lista preliminar de admitidos (por entidad)	Se publicará de manera informativa en la página web de la entidad www.armenia.gov.co , así como en las cuentas de redes sociales institucionales.	10 de noviembre de 2025.
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	11 y 12 de noviembre de 2025
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 www.armenia.gov.co	13 y 14 de noviembre de 2025
13	Publicación definitiva de la lista de admitidos	Será publicada en la página web www.armenia.gov.co	14 de noviembre de 2025
14	Aplicación de entrevista por competencias	De manera Personal en las Instalaciones del Despacho del	19 al 21 de noviembre de 2025,



Nit: 890000464-3
Despacho Alcalde

DECRETO NÚMERO 568 DE 23 OCT 2025

		Alcalde de Armenia	en horarios que serán publicados con la lista definitiva de admitidos
15	Conformación de banco de hojas de vida (para suplir el cargo en caso de vacancia por declinación al cargo o renunciaciones voluntarias que puedan acontecer)	Por medio de acto administrativo emanado del despacho del Alcalde de Armenia	24 de noviembre de 2025
15	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, asesor o director de control interno disciplinario, desde la posesión al 31 de diciembre de 2029.	25 al 28 de noviembre de 2025
16	Posesión	Toma de juramento y posesión ante el Alcalde de Armenia	Una vez allegados la totalidad de los documentos al Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional

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 de los cargos convocados.

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, de los Jefes, Directores y Asesores de Control Interno de la Administración Central y de las Entidades Descentralizadas del Municipio de Armenia, se encuentra regulado de manera preferente por lo dispuesto en la Constitución Política, en especial en sus artículos 126 y 209; 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.

OCTAVO. - REQUISITOS GENERALES DE PARTICIPACION Y CAUSALES DE EXCLUSION. Para participar en el proceso de conformación del banco de hojas de vida destinado a la designación de los Jefes, Directores o Asesores de Control Interno de la



Nit: 890000464-3

Despacho Alcalde

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

DECRETO. NÚMERO 568 DE 23 OCT 2025

Administración Central y de las Entidades Descentralizadas del Municipio de Armenia, 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 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.

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



Nit: 890000464-3

Despacho Alcalde

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

DECRETO NÚMERO **568** DE **23 OCT 2025**

correo electrónico institucional: 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 en la convocatoria pública deberá realizarse de manera virtual al correo electrónico alcalde@armenia.gov.co, indicando en el asunto el cargo al que se aspira y dentro de los horarios establecidos en el cronograma. Se adjuntarán, además de una carta de presentación, el Formato Único de Hoja de Vida del Departamento Administrativo de la Función Pública debidamente diligenciado y los documentos soporte de estudios y experiencia, todos en formato PDF.

2. Las condiciones y reglas de la presente convocatoria pública están contenidas en este documento.

3. El aspirante debe verificar que cumple con los requisitos exigidos para los cargos señalados en el artículo 2 del presente acto administrativo.

4. Con la postulación, el aspirante acepta la totalidad de las condiciones de la convocatoria y de los reglamentos que rigen el proceso de selección.

5. 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.

6. 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.

7. 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 el formulario de postulación.

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. Los postulantes deberán anexar una carta en la que indiquen el cargo al que aspiran y la entidad a la que pertenece dicho cargo.



Nit: 890000464-3

Despacho Alcalde

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

DECRETO NÚMERO **568** DE **23 OCT 2025**

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

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 y adjuntar los siguientes documentos, que acreditan lo consignado en dicho formulario:

a. 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).
- Certificados de antecedentes judiciales, disciplinarios y fiscales, cada uno con expedición no superior a ocho (8) días previos a la postulación.
- Certificado de antecedentes disciplinarios expedido por el consejo profesional, cuando aplique.
- Certificado de medidas correctivas.
- Certificado de inhabilidades por delitos sexuales.
- Boletín de Deudores Morosos del Estado.
- Los demás documentos referenciados en la Hoja de Vida.
- Relación de funciones desempeñadas en cada uno de los cargos con los que se acredita la experiencia profesional.
- 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.

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.

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.

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



Nit: 890000464-3

Despacho Alcalde

DECRETO NÚMERO 568 DE 23 OCT 2025

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.)

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.

- **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 cargos 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.

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.

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 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. Asimismo, verificará los antecedentes y formato de hoja de vida SIGEP.



Nit: 890000464-3

Despacho Alcalde

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

DECRETO NÚMERO 568 DE 23 OCT 2025

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 continúan 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 los cargos convocados, 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, Director o Asesor de Control Interno de la respectiva entidad, para el período institucional comprendido entre el 1° de enero de 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

PARÁGRAFO PRIMERO.- 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 de los postulados que sean incluidos, serán de uso para eventos de vacancia definitiva del cargo de Director, Jefe o Asesor de Control Interno al que aspiren, listado que será usado en caso que sea requerido por el Alcalde, sin necesidad de nueva convocatoria.

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, esté procederá, en ejercicio de su facultad discrecional reglada, a designar al Jefe de Control Interno, Asesor de Control Interno, o Director de control interno, según corresponda, a cada entidad, de la administración central o descentralizada del municipio de Armenia, Quindío, para el período comprendido entre el 1°



Nit: 890000464-3

Despacho Alcalde

DECRETO NÚMERO 568 DE 23 OCT 2025

de enero de 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, Director o Asesor de Control Interno para el período institucional comprendido entre el 1° de enero de 2026 y el 31 de diciembre de 2029, el aspirante deberá manifestar su aceptación formal del nombramiento. En caso de no aceptar o de presentarse alguna circunstancia que impida su posesión, el señor Alcalde Municipal podrá designar a otro aspirante de la lista de candidatos que hubiesen superado satisfactoriamente la verificación de requisitos mínimos, para completar el citado período institucional.

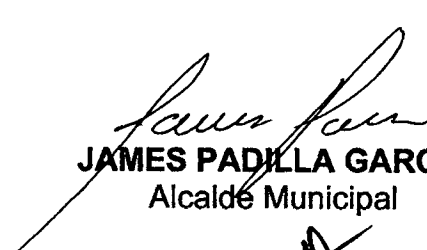
DÉCIMO NOVENO.- POSESIÓN. La posesión del nuevo Jefe, Director o Asesor de Control Interno designado para el período institucional comprendido entre el 1 de enero de 2026 hasta el 31 de diciembre de 2029, se efectuará una vez la Dirección del Departamento Administrativo Jurídico haya verificado la totalidad de los documentos exigidos en la presente convocatoria, y previa programación que para tal fin realice el Despacho del señor Alcalde Municipal.

VIGÉSIMO.- Publíquese este 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 veintitrés (23) días del mes de octubre de 2025.

COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE


JAMES PADILLA GARCÍA
Alcalde Municipal

Proyectó: Andrés Mauricio Quiceno Arenas – Contratista Despacho

Revisó: Lina María Mesa Moncada – Asesora Despacho
José Arley Herrera Gaviria – Director DAFI
Manuel Sebastián Ríos – Director DAFI