



RESOLUCIÓN 019 de 2026

**"POR MEDIO DEL CUAL SE REGLAMENTA LA CONVOCATORIA PÚBLICA PARA LA CONFORMACIÓN DEL BANCO DE HOJAS DE VIDA Y DESIGNACIÓN DEL ASESOR DE CONTROL INTERNO DE AMABLE EICE"**

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*



RESOLUCIÓN 019 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 a lo dispuesto por el artículo 149 del Decreto 403 de 2020 y el artículo 209 de la Constitución Política todas las entidades del Estado deberán implementar un sistema de control interno encargado de proteger los recursos de la organización, y contar con una dependencia responsable de medir y evaluar la eficiencia y eficacia del sistema y la efectividad de los controles de forma permanente.

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



RESOLUCIÓN 019 de 2026

desarrollo de un proceso objetivo y transparente de selección que asegure la efectiva evaluación de las calidades del aspirante.

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 2.2.21.8.2 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.

Que el artículo 2.2.21.8.3 del mismo decreto, modificado por el artículo 1 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.

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 establece que la evaluación de competencias podrá ser realizada por la misma entidad.

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 DAFF 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.

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 (adiccionado por el D. 648 de 2017), el Asesor 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 enero de 2022 concluyó el 31 de diciembre de 2025, fecha que marcó el final de los primeros dos años de la actual administración y, por ende, la expiración del término del Asesor de Control Interno de la E.I.C.E. AMABLE.

Que el 31 de diciembre de 2025 se celebró el OTROSÍ número 7 al CONVENIO DE COFINANCIACIÓN PARA EL SISTEMA ESTRATÉGICO DE TRANSPORTE PÚBLICO DE PASAJEROS PARA EL MUNICIPIO DE ARMENIA, lo que permitió continuar con la vida jurídica de la E.I.C.E AMABLE y con la ejecución de las obligaciones a su cargo.

Que el empleo de Asesor de Control Interno de AMABLE, presentó vacancia definitiva desde el primero (01) de enero de 2026, en razón a la terminación del período institucional para el que fue designado por la autoridad nominadora, lo cual hace necesario adelantar un proceso de selección pública por méritos que permita la designación oportuna del nuevo responsable de control interno para el período comprendido entre la posesión en el año 2026 y el 31 de diciembre de 2029.



RESOLUCIÓN 019 de 2026

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 Asesor 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.

Que el Alcalde Municipal realizará la convocatoria para la conformación del banco de hojas de vida y selección para proveer el cargo de Asesor de Control Interno de la E.I.C.E. AMABLE, para el período comprendido entre la posesión en el año 2026 y el treinta y uno (31) de diciembre 2029.

Que en mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

**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 Asesor de Control Interno de la E.I.C.E AMABLE, 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 de la presente resolución.

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

**2.1. AMABLE E.I.C.E.**

<b>NIVEL:</b>	ASESOR
<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:</b>	CONTROL INTERNO
<b>DEPENDENCIA:</b>	Empresa Industrial y Comercial del Estado Amable AMABLE E.I.C.E.

**REQUISITOS PARA EL DESEMPEÑO DEL CARGO DE ASESOR DE CONTROL INTERNO.** El asesor de control interno deberá reunir las siguientes condiciones para el desempeño de su cargo:

**Estudios**

**Título profesional**

Título de posgrado en la modalidad de maestría o título de posgrado en la modalidad de especialización.

**Experiencia**

Experiencia profesional relacionada en asuntos de control de cincuenta y dos (52) meses, cuando acredite título de posgrado en la modalidad de maestría.



Nit: 890000464-3

Despacho del Alcalde

## RESOLUCIÓN 019 de 2026

Experiencia profesional relacionada en asuntos de control interno de sesenta y cuatro (64) meses, cuando acredite título de posgrado en la modalidad de especialización.

### FUNCIONES PRINCIPALES DEL CARGO:

1. Adopción y verificación de planes, métodos, principios, normas, procedimientos y mecanismos de verificación y evaluación de la actividad de la empresa en el cumplimiento de su objeto
2. Verificación de aplicación de las normas y procedimientos de contabilidad y presupuesto público, de regulación y funcionamiento de entidades públicas
3. Control y verificación de los procesos y procedimientos adelantados por la entidad, conforme las disposiciones legales y estatutarias vigentes procurando que las actividades, operaciones y actuaciones, administración de la información y los recursos se realicen conformes a las disposiciones legales, definiendo los riesgos y aplicando las medidas que tiendan a prevenirlos, así como
4. Detectar y corregir las desviaciones que se presenten en la organización y que puedan afectar el logro de sus objetivos.

**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 Asesor de Control Interno, en AMABLE E.I.C.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 y provisto temporalmente mediante encargo desde el 1º 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 del Asesor de Control Interno de AMABLE E.I.C.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 la presente resolución, 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 Asesor de Control Interno de AMABLE E.I.C.E., se desarrollará en las siguientes etapas:

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 Asesor de Control Interno de AMABLE E.I.C.E.



RESOLUCIÓN 019 de 2026

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> , en las redes sociales y carteleras de la entidad.	Desde el 21 al 28 de enero 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 21 al 28 de enero de 2026
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.	Desde el 29 de enero al 2 de febrero de 2026
10	Publicación lista preliminar de admitidos (por entidad)	Se publicará de manera informativa en la página web de la entidad <a href="http://www.armenia.gov.co">www.armenia.gov.co</a> , así como en las cuentas de redes sociales institucionales.	El 3 de febrero 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 esta resolución	El 4 y 5 de febrero 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 5 y 6 de febrero de 2026.
13	Publicación definitiva de la lista de admitidos	Será publicada en la página web <a href="http://www.armenia.gov.co">www.armenia.gov.co</a>	El 6 de febrero de 2026.
14	Aplicación de entrevista de competencias	De manera Personal en las Instalaciones del Despacho del Alcalde de Armenia	Desde el 9 al 10 de febrero de 2026, en horarios que serán publicados



RESOLUCIÓN 019 de 2026

			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 renuncias voluntarias que puedan acontecer)	Por medio de acto administrativo emanado del despacho del Alcalde de Armenia	El 11 de febrero 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 asesor de control interno, desde la posesión al 31 de diciembre de 2029.	El 12 y 13 de febrero 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, de el Asesor de Control Interno de AMABLE E.I.C.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; la presente resolución; y demás normas que regulen la materia, según la naturaleza jurídica y el régimen de vinculación de cada entidad convocada.

**OCTAVO. - REQUISITOS GENERALES DE PARTICIPACIÓN Y CAUSALES DE EXCLUSIÓN.** Para participar en el proceso de conformación del banco de hojas de vida



Nit: 890000464-3

Despacho del Alcalde

RESOLUCIÓN 019 de 2026

destinado a la designación del Asesor de Control Interno de AMABLE E.I.C.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 encurso 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 la presente resolución.
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 encurso 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

RESOLUCIÓN 019 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 en la convocatoria pública deberá realizarse de manera virtual al correo electrónico [alcalde@armenia.gov.co](mailto: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 el cargo señalado 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](https://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.
8. Será responsabilidad exclusiva del aspirante notificar oportunamente cualquier cambio de sus datos de contacto.
9. La información aportada se entenderá rendida bajo gravedad de juramento y, una vez enviada, no podrá modificarse.
10. El aspirante asume la veracidad de los datos y de los documentos que acreditan los requisitos.



RESOLUCIÓN 019 de 2026

## 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](http://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 encurso 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.



RESOLUCIÓN 019 de 2026

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.)

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 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.

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 11º 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



RESOLUCIÓN 019 de 2026

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 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 Asesor de AMABLE E.I.C.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](https://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 de los postulados que sean incluidos, serán de uso para eventos de vacancia definitiva del cargo de Asesor de Control Interno, la cual será usada en caso que sea requerida 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, este procederá, en ejercicio de su facultad discrecional reglada, a designar al Asesor de Control Interno de AMABLE E.I.C.E., para el período comprendido entre la posesión en el año 2026 y el 31 de diciembre de 2029,



Nit: 890000464-3  
Despacho del Alcalde

RESOLUCIÓN 019 de 2026

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 Asesor 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. 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 Asesor 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 esta resolución 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.** La presente resolución rige a partir de su fecha de expedición.

Dado en Armenia Quindío a los veintiún (21) días del mes de enero de 2026.

COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

JAMES PADILLA GARCÍA  
Alcalde Municipal

Proyectó: Valentina Mayo Ramírez - Abogada Contratista - Despacho

Revisó: Lina María Mesa Moncada – Asesora - Despacho  
José Arley Herrera Gaviria – Director - Departamento Administrativo Jurídico