MUNICIPIO DE ARMENIA
Nit: 890000464-3
Despacho del Alcalde

RESOLUCIÓN 287 de 15 JUL 2025

"POR LA CUAL SE REGLAMENTA LA CONVOCATORIA PÚBLICA DE MÉRITOS PARA LA DESIGNACIÓN DEL JEFE DE CONTROL INTERNO DEL FONDO MUNICIPAL DE VIVIENDA DE ARMENIA, (FOMVIVIENDA) PARA EL PERÍODO COMPRENDIDO ENTRE LA FECHA DE POSESIÓN Y EL 31 DE DICIEMBRE DE 2025"

El Alcalde Municipal de Armenia, en ejercicio de las facultades constitucionales, legales y reglamentarias, en especial las conferidas por el artículo 315 numeral 3 de la Constitución Política de Colombia, Ley 136 de 1994 artículo 91, modificado por el artículo 34 de la Ley 1551 de 2012 en su literal d, el artículo 1 de la Ley 87 de 1993, el artículo 8 de la Ley 1474 de 2011, 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:

"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

Powered by CamScanner
Powered by CamScanner

Nit: 890000464-3
Despacho del Alcalde

RESOLUCIÓN 287 de 15 JUL 2025

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 modificó el texto de los artículos 11 y 14 de la Ley 87 de 1993, determinando lo siguiente:

"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. 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.

8. 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.

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

10. 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.

11. 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.

Powered by CamScanner
Powered by CamScanner

MUNICIPIO DE ARMENIA
Nit: 890000464-3
Despacho del Alcalde

RESOLUCIÓN 287 de 15 JUL 2025

12. 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.

13. 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 .

14. 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 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.

15. Que el empleo de Jefe de Control Interno Código 105, Grado 03 de la Empresa de Fomento de Vivienda de Armenia (FOMVIVIENDA) se desempeña hasta el 27 de julio de 2025 por la profesional Ana Patricia Correa Cadavid, quien presentó renuncia voluntaria, la cual fue aceptada por el señor Alcalde Municipal mediante el Decreto No. 301 del 17 de junio de 2025, con lo cual se producirá la vacancia definitiva del cargo.

16. Que la aceptación de la renuncia ocasiona la vacancia definitiva del cargo, por lo cual se hace indispensable abrir la convocatoria pública para su provisión, a fin de cubrir el período institucional restante comprendido entre la fecha de posesión y el 31 de diciembre de 2025.

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 el cargo de Jefe de Control Interno de la empresa de fomento de Armenia (FOMVIVIENDA.) para el mencionado período hasta el 31 de diciembre de 2025.

19. Que en mérito de lo expuesto,

Powered by CamScanner
Powered by CamScanner

Nit: 890000464-3
Despacho del Alcalde

RESOLUCIÓN 287 de 15 JUL 2025

RESUELVE:

CAPITULO I DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERO: OBJETIVO. Adóptese el Procedimiento Interno de Banco de Hojas de Vida y Selección por Mérito para proveer el empleo de Jefe de Control Interno de la Empresa de Fomento de Vivienda de Armenia FOMVIVIENDA, Código 105, Grado 03, durante el período comprendido entre la fecha de posesión y el 31 de diciembre de 2025, de conformidad con las disposiciones constitucionales, legales y reglamentarias expuestas en la parte motiva de la presente resolución.

SEGUNDO: EMPLEO CONVOCADO: El cargo para el que se convoca en la presente convocatoria pública es el siguiente:

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

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

II. ÁREA FUNCIONAL

Jefe de Control Interno.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Planear y dirigir la evaluación y seguimiento permanente del Sistema de Control Interno y de Gestión para el cumplimiento de las políticas, planes, programas, metas y objetivos previstos por la empresa de fomento de vivienda de armenia "FOMVIVIENDA", de acuerdo a las disposiciones legales vigentes para el logro de los objetivos propuestos.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES.

1. Ejercer las funciones establecidas en la Ley 87 de 1993 y en los Estatutos de la empresa, el asesor de control interno para asegurar el control del direccionamiento 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 auditoría al responsable de la dependencia, permitiendo al derecho a respuesta y con base en ellas elaborar los

Powered by CamScanner

Powered by CamScanner

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.

4. Reportar los hallazgos detectados en el momento de la auditoria 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 señala la Ley 1474 de 2011 contra la corrupción y contribuir con los informes documentadas para adelantar las acciones pertinentes.
6. Realizar el control de gestión a las dependencias responsables a partir de la información suministrada y proveer los informes respectivos para la evaluación institucional y la evaluación del desempeño individual.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Constitución Política de Colombia.
- Administración y Planeación Estratégica.
- Construcción y evaluación de indicadores de gestión.
- Administración del riesgo y controles.
- Normatividad sobre control interno.
- Normas y Técnicas de Auditoría.
- Régimen de la Administración Municipal.
- Sistema Integrado de Gestión.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES COMUNES

- Aprendizaje continuo.
- Orientación a resultados.
- Orientación al usuario y al ciudadano.
- Compromiso con la organización.
- Trabajo en equipo.

NIVEL JERÁRQUICO

- Visión estratégica.
- Liderazgo efectivo.
- Planeación.
- Toma de decisiones.
- Gestión del desarrollo de las personas.
- Pensamiento sistémico.
- Resolución de conflictos.

VII. FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA LABORAL

FORMACIÓN ACADÉMICA

– Título profesional en cualquier disciplina.
– Título de posgrado en la modalidad de especialización o maestría en las áreas relacionadas al cargo.

Powered by CamScanner

Powered by CamScanner

Nit: 890000464-3
Despacho del Alcalde

RESOLUCIÓN 287 de 15 JUL 2025

- Tarjeta profesional vigente.

EXPERIENCIA

Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada en asuntos de control interno si acredita Maestría.

Sesenta y cuatro (64) meses de experiencia profesional relacionada en asuntos de control interno si acredita especialización.

EQUIVALENCIAS

Las establecidas en las disposiciones legales vigentes.

TERCERO: CONVOCATORIA. El Alcalde Municipal de Armenia, Quindío, convoca a proceso de conformación del banco de hojas de vida para proveer el empleo denominado JEFE DE CONTROL INTERNO DE LA EMPRESA DE FOMENTO DE VIVIENDA DE ARMENIA "FOMVIVIENDA", de Armenia. En ese sentido, se convoca a los ciudadanos interesados en participar de la convocatoria pública.

CUARTO: RESPONSABLE DEL PROCESO: La convocatoria pública para conformar el banco de hojas de vida destinado a la designación del Jefe de Control Interno de la Empresa de Fomento de Vivienda de Armenia FOMVIVIENDA, para el período comprendido entre la fecha de posesión y el 31 de diciembre de 2025, será adelantada bajo la responsabilidad del señor Alcalde del Municipio de Armenia (Quindío).

En ejercicio de las facultades que confiere la ley, se desarrollará íntegramente el procedimiento previsto en la presente resolución, garantizando en cada fase el respeto de los principios de publicidad, transparencia y mérito consagrados en el artículo 126 de la Constitución Política de Colombia.

QUINTO: ESTRUCTURA DEL PROCESO. El proceso de conformación del banco de hojas de vida para la selección de los aspirantes al empleo denominado Jefe de la Oficina de Control interno, código 105 grado 03 de la empresa de Fomento de Vivienda de Armenia - FOMVIVIENDA, tendrá 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. Conformación de lista de los tres (03) mejores candidatos.
7. Reclamaciones frente a la lista de los tres (03) mejores candidatos.
8. Designación de la mejor hoja de vida.
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 articulo:

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	FECHA
01	Convocatoria Pública y	Publicidad del proceso en la	Desde el 16 de julio

Powered by CamScanner

Powered by CamScanner

Nit: 890000464-3
Despacho del Alcalde

RESOLUCIÓN 287 de 15 JUL 2025

	divulgación	página web de la entidad www.armenia.gov.co, en las redes sociales y carteleras de la entidad.	de 2025 y hasta el 25 de julio de 2025
02	Inscripción y radicación d 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 3 de la ciudad de Armenia, Quindío.	Desde la publicación del presente acto administrativo hasta el 25 de julio de 2024 hasta las 23:59 horas[1]
03	Revisión hojas de vida y verificación de losrequisitos mínimos y antecedentes	Serán verificados y confrontados los documentos entregados por el aspirante al momento de su postulación.	28 de julio de 2025
04	Publicación de admitidos	Se publicará de manera informativa en lapágina web de la entidad www.armenia.gov.co, redessociales y carteleras físicas de la entidad.	28 de julio de 2025.
05	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	29 de julio de 2025 de 8 a.m. a 12:00 p.m. (medio día)
06	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	29 de julio de 2025 de 2 a 6:00 p.m.
07	Publicación definitiva de la lista de admitidos	Será publicada en la página web www.armenia.gov.co	29 de julio de 2025
08	Aplicación de entrevista por competencias	De manera Personal en las Instalaciones del Despacho del Alcalde de Armenia	30 de julio de 2025
09	Designación	En virtud de la facultad discrecional de designación y de la lista de postulados presentada, se procederá por parte del señor Alcalde a Designar JEFE DE CONTROL INTERNO, desde la posesión al 31 de diciembre de 2025.	31 de julio de 2025

Powered by CamScanner

Powered by CamScanner

Nit: 890000464-3
Despacho del Alcalde

RESOLUCIÓN 287 de 15 JUL 2025

10	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.

SÉPTIMO. - NORMATIVIDAD DE LA CONVOCATORIA. El proceso de conformación del banco de hojas de vida para la selección, con fundamento en el mérito, del Jefe de Control Interno de la Empresa de Fomento de Vivienda de Armenia FOMVIVIENDA (Código 105, Grado 03) se regirá, de manera preferente, por lo dispuesto en la Constitución Política, la Ley 87 de 1993 (modificada por la Ley 1474 de 2011), la Ley 1437 de 2011, el Decreto 1083 de 2015 (arts. 2.2.21.4.1 y 2.2.21.8.2-8.5), el artículo 149 del Decreto 403 de 2020, el Decreto 989 de 2020, la presente resolución y demás normas que regulen la materia.

OCTAVO. - REQUISITOS GENERALES DE PARTICIPACION Y CAUSALES DE EXCLUSION. Para participar en el proceso de conformación del banco de hojas de vida para proveer el empleo denominado Jefe de Control Interno, código 105 grado 03 en la empresa de Fomento de Vivienda de la Alcaldía de Armenia, se requiere:

1. Ser ciudadano (a) colombiano (a).
2. Cumplir con los requisitos establecidos en el Artículo 11 de Ley 87 de 1993,modificado por el artículo 8 de Ley 1474 de 2011, Articulo 2.2.21.8.5 del Decreto 1083 de 2015 adicionado por el Artículo 1 del Decreto 989 de 2020.
3. No encontrarse incurso dentro de las causales constitucionales y legales de inhabilidad e incompatibilidad, prohibiciones y/o conflicto de intereses, para desempeñar empleos públicos.
4. Aceptar en su totalidad las reglas establecidas en la convocatoria.
5. Los demás requisitos establecidos en normas legales y reglamentariasvigentes.

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

1. Postularse de manera extemporánea o radicar en un lugar distinto u horaposterior al cierre establecido. Enviar la hoja de vida a un correo electrónico distinto al indicado en la convocatoria.
2. Enviar la hoja de vida sin los soportes de estudio, experiencia y los requeridos en las normas anteriores.
3. Estar incurso en alguna de las causales de inhabilidad o incompatibilidadestablecidas en la ley.
4. No cumplir con las calidades mínimas exigidas en la Constitución y en laLey para ocupar el cargo.
5. No acreditar los requisitos mínimos de estudio y experiencia requeridos para el cargo.

Powered by CamScanner

Powered by CamScanner

Nit: 890000464-3
Despacho del Alcalde

RESOLUCIÓN 287 de 15 JUL 2025

6. Realizar acciones para cometer fraude en la convocatoria.
7. Aportar documentos falsos o adulterados.

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 Armeniahttps://www.armenia.gov.co, el 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, modificadopor el artículo 8 de Ley 1474 de 2011, Articulo 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 cedula de ciudadana ampliada al 150% 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 el cargo señalado en el artículo 4 de la resolución.

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.

Powered by CamScanner

Powered by CamScanner

Nit: 890000464-3
Despacho del Alcalde

RESOLUCIÓN 287 de 15 JUL 2025

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.

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 ampliada al 150 %.
- 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.

Powered by CamScanner

Powered by CamScanner

Nit: 890000464-3
Despacho del Alcalde

RESOLUCIÓN 287 de 15 JUL 2025

- **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 cumplimento 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 cumplimento del contrato por parte del aspirante.

Cuando el contrato éste en ejecución, el documento que se allegue asi 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 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.

Powered by CamScanner
Powered by CamScanner

Nit: 890000464-3
Despacho del Alcalde

RESOLUCIÓN 287 de 15 JUL 2025

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 cuento 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 MINIMOS Y ANTECEDENTES. La Alcaldía Municipal de Armenia realizará la verificación de los requisitos mínimos instituidos en el Artículo 1 1 ° de Ley 87 de 1993, modificado por el artículo 8 de Ley 1474 de 2011, Artículo 2.2.21.8.5 del Decreto 1083 de 2015 adicionado por el Artículo 1 del Decreto 989 de 2020. Asimismo, verificará los antecedentes y formato de hoja de vida SIGEP.

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

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

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

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

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

DÉCIMO SEXTO. - PUBLICACIÓN DE LA LISTA DE POSTULADOS A SER PUESTOS EN CONSIDERACIÓN DEL SEÑOR ALCALDE DE ARMENIA. Con todos los postulados que superen la etapa de verificación, se conformará una lista de postulados la cual se pondrá en consideración del señor Alcalde Municipal para que en virtud de su facultad discrecional, proceda a la designación del nuevo JEFE DE CONTROL INTERNO, para lo que resta del período legal 2022-2025.

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

Powered by CamScanner

Powered by CamScanner

Nit: 890000464-3
Despacho del Alcalde

RESOLUCIÓN 287 de 15 JUL 2025

DÉCIMO SÉPTIMO. – NOMBRAMIENTO Y POSESIÓN. Puesta en consideración del Alcalde Municipal la lista de postulados que superaron la etapa de verificación de requisitos mínimos, se procederá por parte de éste, haciendo uso de la facultad discrecional de nombramiento, a designar al nuevo JEFE DE CONTROL INTERNO de la empresa de Fomento para Vivienda FOMVIVIENDA para lo que resta de periodo legal 2022-2025.

DÉCIMO OCTAVO – ACEPTACIÓN DE LA DESIGNACIÓN. Una vez designado el nuevo JEFE DE CONTROL INTERNO para el periodo legal 2022-2025, este deberá manifestar si es su deseo aceptar la designación, caso en el cual se procederá a programar su posesión, en caso contrario, de la lista de postulados que haya superado la verificación de requisitos mínimos, podrá el señor Alcalde designar nuevamente al JEFE DE CONTROL INTERNO para el período restante del periodo legal 2022-205.

DÉCIMO NOVENO.- POSESIÓN. La posesión el nuevo JEFE DE CONTROL INTERNO para lo que resta del período legal 2022-2025, se dará una vez verificada la totalidad de los documentos por parte del Director del Departamento Administrativo de jurídica, previa programación que el Despacho del señor Alcalde Municipal haga para el efecto.

VIGESIMO.- 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.

VIGESIMO PRIMERO. - VIGENCIA. La presente resolución rige a partir de su fecha de expedición.

Dado en Armenia Quindío a los quince (15) días del mes de julio del año dos mil veinticinco (2025)

COMUNÌQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

JAMES PADILLA GARCÍA
Alcalde Municipal

Proyectó: Jhon Fernando Vélez Valencia – Contratista Despacho

Revisó: Lina María Mesa Moncada – Despacho
Andrés Mauricio Quiceno Arenas – Contratista Despacho

Powered by CamScanner

Powered by CamScanner