Alcaldía de Aguazul

DECRETO 121 DE 20 DE OCTUBRE DE 2025

120.37

DECRETO No. 121 DE 2025
(20 OCT 2025)

POR EL CUAL SE ADOPTA EL PROCEDIMIENTO PARA EVALUACIÓN Y SELECCIÓN DE JEFE DE CONTROL INTERNO DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE AGUAZUL Y ASESOR DE CONTROL INTERNO DE LA EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS DE AGUAZUL ESPA S.A. E.S.P PERIODO 2026 – 2029 Y SE DELEGA LA APLICACIÓN DEL MISMO

EL ALCALDE MUNICIPAL DE AGUAZUL, en uso de sus facultades constitucionales y legales, en especial las conferidas en los artículos 315 de la Constitución Política de Colombia, Artículo 92 literal d, numerales 1 y 10 de la Ley 136 de 1994 en concordancia con la Ley 1551 de 2012 y

CONSIDERANDO

Que corresponde al Alcalde Municipal dirigir la acción Administrativa del Municipio, asegurar el cumplimiento de las funciones y la prestación de los servicios a su cargo.

Que, el Articulo 11 de la Ley 87 de 1993, modificado por el artículo 8 de la Ley 1474 de 2011, la cual establece en cuanto a la designación del responsable del control interno lo siguiente: *"(…) Cuando se trate de entidades de la rama ejecutiva del orden territorial,* ***la designación se hará por la máxima autoridad administrativa de la respectiva entidad territorial.*** *Este funcionario será designado por un período fijo de cuatro años, en la mitad del respectivo período del alcalde o gobernador" (subrayado y negrilla fuera de texto).*

Que, el artículo 2.2.21.4.1 del decreto 1083 de 2015 estableció lo referente a la designación del responsable del control interno: *"(…) 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. El nombramiento de estos servidores deberá efectuarse teniendo en cuenta el principio del mérito, sin perjuicio de la facultad discrecional de la que gozan las autoridades territoriales".*

Que la circular número 01 de 2021 emitida por el Departamento Administrativo de la Función Pública, a través del Consejo Asesor del Gobierno Nacional en materia de control interno en la cual estableció los lineamientos generales para la selección y entrega del cargo de jefe de control interno o quien haga sus veces y preceptuó lo siguiente: *"Para la designación del jefe de la dependencia encargada del control interno en los organismos y entidades del estado, se tendrá en cuenta los criterios de mérito, capacidad y experiencia (…)"*

Que se requiere proveer los cargos de Jefe de la Oficina Asesora de Control Interno código 006, grado 05 de la Alcaldía Municipal de Aguazul y Asesor de Control Interno código 105, grado 01 de la Empresa de Servicios Públicos ESPA S.A E.S.P, para el periodo comprendido entre primero (1) de enero de 2026 al treinta y uno (31) de diciembre de 2029.

Que en materia de delegación, la Constitución Política de 1991, define el tema en el artículo 211 señalando en el inciso segundo que "la delegación exime de responsabilidad al delegante, la cual corresponderá exclusivamente al delegatario, cuyos actos o resoluciones podrá siempre reformar o revocar aquel, reasumiendo la responsabilidad consiguiente".

Que la Ley 489 de 1998 en su Artículo 9° establece la facultad que tienen las autoridades administrativas, en virtud de lo dispuesto en la Constitución Política, mediante acto de delegación, transferir el ejercicio de funciones a sus colaboradores o a otras autoridades, con funciones afines o complementarias, en los empleados públicos de los niveles directivo y asesor vinculados al organismo correspondiente, con el propósito de dar desarrollo a los principios de la función administrativa enunciados en el artículo 209 de la Carta Magna.

Que con el fin de realizar el proceso en mención se hace necesario la delegación formal de esta función a la secretaria del Despacho de la Secretaria General, quien cumple funciones de talento humano de la Alcaldía Municipal, para el cumplimiento al procedimiento antes descrito proceda a realizar el mismo.

Por lo anteriormente expuesto,

RESUELVE

ARTICULO PRIMERO: Adoptar el procedimiento para la **EVALUACIÓN Y SELECCIÓN DE JEFE DE CONTROL INTERNO DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE AGUAZUL Y ASESOR DE CONTROL INTERNO DE LA EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS DE AGUAZUL ESPA S.A. E.S.P PERIODO 2026 – 2029,** el cual será el siguiente:

CAPITULO I
FUNDAMENTOS LEGALES

- Artículo 209 de la constitución política de Colombia: 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.*** *(subrayado y negrilla fuera de texto).*

- Articulo 11 de la Ley 87 de 1993, modificado por el artículo 8 de la Ley 1474 de 2011, señala: *"(…) Cuando se trate de entidades de la rama ejecutiva del orden territorial,* ***la designación se hará por la máxima autoridad administrativa de la respectiva entidad territorial.*** *Este funcionario será designado por un período fijo de cuatro años, en la mitad del respectivo período del alcalde o gobernador" (subrayado y negrilla fuera de texto).*

- Articulo 2.2.21.4.1 del decreto 1083 de 2015 establece sobre la designación del responsable del control interno: *"(…) 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. El nombramiento de estos servidores deberá efectuarse teniendo en cuenta el principio del mérito, sin perjuicio de la facultad discrecional de la que gozan las autoridades territoriales".*

- Decreto Ley 403 de 2020 Artículo 149: *"De conformidad con 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. 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 (...)"

- Circular Externa No. 100-004-2025 del 24 de abril de 2025 expedida por el Departamento Administrativo de la Función Pública, a través de la cual estableció lineamientos generales para el proceso de nombramiento del empleo de jefe de control interno o cargo similar y orientaciones para la entrega del cargo de los servidores salientes 2022-2025.

"El nombramiento de estos servidores deberá efectuarse teniendo el principio de mérito, sin perjuicio de la facultad discrecional de la que gozan las autoridades territoriales", por lo que, para adelantar el proceso de nombramiento de los Jefes de Control Interno o cargo similar para el periodo comprendido entre el 2026 y 2029, se deberán aplicar criterios que permitan que las capacidades, cualidades y perfil del aspirante sean los factores determinantes para el acceso al cargo. Para la designación del jefe de la dependencia encargada del control interno en los organismos y entidades del estado, se tendrá en cuenta los criterios de mérito, capacidad y experiencia (...)" *Para este efecto, en uso de su facultad discrecional los Alcaldes o Gobernadores deberán establecer los mecanismos y procedimientos pertinentes que permitan atender en su conjunto el requerimiento normativo en cita previendo posibles escenarios a futuro por declinación al cargo o renuncias y voluntarias que puedan acontecer, específicamente en lo que implica:*

a) La consecución de hojas de vida;
b) La disposición interna de los mecanismos para el análisis de requisitos (formación y experiencia) de acuerdo al artículo 2.2.21.8.5 del Decreto 989 de 2020 y;
c) La evaluación de competencias comportamentales.

De esta manera se podrá evidenciar la idoneidad de los aspirantes al cargo, de acuerdo con el marco legal existente, garantizando que recaiga en el profesional más competente.

Para lo dispuesto en los literales b) y c), deben considerar los siguientes aspectos y normatividad aplicable:

1. *El perfil aplicable en cuanto a formación y experiencia, corresponde al establecido en el artículo 2.2.21.8.5 del decreto 989 de 2020, teniendo en cuenta las categorías de Departamentos y Municipios allí previstas. El análisis frente al cumplimiento del mismo, corresponderá al jefe de talento humano o quien haga sus veces de la respectiva administración territorial, en cumplimiento del artículo 2.2.5.1.5 del Decreto 1083 de 2015 que señala: Corresponde al jefe de la unidad de personal o quien haga sus veces, antes que se efectúe el nombramiento.*
2. *Verificar directamente los antecedentes fiscales, disciplinarios y judiciales del aspirante, dejando las constancias respectivas (...).*

2. Para la evaluación de competencias comportamentales establecidas en el Artículo 2.2.21.8.2 del Decreto 989 de 2020 que modifica el Decreto 1083 de 2015, para ello son viables las siguientes opciones:

a. Que cada administración acorde con sus capacidades, evalúe directamente las competencias para ocupar el cargo de Jefe de Control Interno, caso en el cual deberá diseñar y aplicar las pruebas a partir de las cuales sea posible evaluar el cumplimiento de dichas competencias por parte de los aspirantes:.....

- Decreto 989 de 2020 que modifica el Decreto 1083 de 2015 indica:

Artículo 2.2.21.8.2 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. *Los aspirantes al empleo de jefe de oficina,*

asesor, coordinador o auditor de control interno o quien haga sus veces en las entidades de la rama ejecutiva del orden nacional y territorial deberán demostrar las siguientes competencias:

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

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

Artículo 2.2.21.8.3 Evaluación de Competencias. *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…….* ***En el nivel territorial se deberá evaluar las competencias por la misma entidad****, o con la asesoría de entidades especializadas en la materia o con el Departamento Administrativo de la Función Pública, de lo cual se le informará al gobernador o alcalde, respectivo, si el aspirante cumple o no con las competencias requeridas, de lo cual se dejará evidencia….*

Artículo 2.2.21.8.5. *Requisitos para el desempeño del cargo de jefe de oficina, asesor, coordinador o auditor de control interno o quien haga sus veces en las entidades de la Rama Ejecutiva del orden territorial. Para desempeñar el cargo de jefe de oficina, asesor, coordinador o auditor de control interno o quien haga sus veces en las entidades de la Rama Ejecutiva del orden territorial se deberá acreditar los siguientes requisitos teniendo en cuenta las categorías de departamentos y municipios previstas en la ley, así:*

……. Municipios de Segunda, Tercera y Cuarta Categoría:

- *Título profesional*
- *- Título de posgrado en la modalidad de especialización*
- *- Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional relacionada en asuntos de control interno.*

ó

- *Título profesional*
- *Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada en asuntos de control interno.*

PARÁGRAFO. *Para desempeñar el empleo de jefe de oficina, asesor, coordinador o auditor de control interno o quien haga sus veces en las entidades de la Rama Ejecutiva del orden territorial, únicamente se podrá aplicar en los Manuales de Funciones y de Competencias Laborales, las equivalencias contempladas en el presente artículo y solo para aquellas categorías de departamentos y municipios en los que está prevista.*

Artículo 2.2.21.8.6. *Experiencia profesional relacionada en asuntos de control interno. Se entiende por experiencia profesional relacionada en asuntos de control interno la adquirida en el ejercicio de empleos que tengan funciones similares a las del cargo de jefe de oficina, asesor, coordinador o auditor de control interno o quien haga sus veces, dentro de las cuales están las siguientes:*

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

2. *Asesoría en la continuidad del proceso administrativo, la revaluación de planes e introducción de correctivos necesarios para el cumplimiento de las metas u objetivos previstos.*

3. *Actividades de auditoría o seguimiento.*

4. *Actividades relacionadas con el fomento de la cultura del control.*

5. *Evaluación del proceso de planeación, en toda su extensión.*

6. *Formulación, evaluación e implementación de políticas de control interno.*

7. *Evaluación de los procesos misionales y de apoyo, adoptados y utilizados por la entidad, con el fin de determinar su coherencia con los objetivos y resultados comunes e inherentes a la misión institucional.*

8. *Asesoría y acompañamiento a las dependencias en la definición y establecimiento de mecanismos de control en los procesos y procedimientos, para garantizar la adecuada protección de los recursos, la eficacia y eficiencia en las actividades, la oportunidad y confiabilidad de la información y sus registros y el cumplimiento de las funciones y objetivos institucionales.*

9. *Evaluación de riesgos y efectividad de controles.*

10. *Las funciones relacionadas con el desempeño de la gestión estratégica, administrativa y/o financiera.*

- Decreto Municipal No.088 del 06 de Agosto de 2025 " Por el cual se categoriza el municipio de Aguazul Casanare para la vigencia fiscal 2026", disponiéndose a Aguazul como municipio de CUARTA CATEGORIA.

CAPITULO II
PROCEDIMIENTO

De acuerdo a la normatividad aplicable, la Alcaldía Municipal de Aguazul Casanare a través de la Dependencia delegada realizará el siguiente procedimiento:

2.1. Invitación: En virtud de la normatividad vigente y en concordancia con el principio de mérito, y uso de su facultad discrecional, el Alcalde Municipal de Aguazul efectuará invitación interna para presentar hoja de vida y pruebas de competencias, a profesionales de reconocida idoneidad y experiencia en materia de control interno, para proveer los cargos de JEFE DE CONTROL INTERNO DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE AGUAZUL Y ASESOR DE CONTROL INTERNO DE LA EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS DE AGUAZUL ESPA S.A. E.S.P PERIODO 2026 – 2029.

2.2. **Respuesta a invitación:** El aspirante deberá dar respuesta a la invitación realizada para participar en la provisión del empleo, ante la respuesta positiva a la invitación, el aspirante acepta las reglas definidas para el desarrollo de procedimiento de evaluación y selección.

2.3. Inscripción y Recepción de hojas de vida: La inscripción de las hojas de vida para la provisión de los empleos, NO genera pago alguno y se hará en la fecha establecida en el cronograma del proceso, de manera presencial o virtual a través del correo electrónico general@aguazul-casanare.gov.co

El (los) aspirante(s) debe(n) verificar que cumplen con las condiciones y requisitos exigidos para el ejercicio del empleo, además de no encontrarse incurso en alguna de las causales de incompatibilidad o inhabilidad dispuestas en las normas vigentes.

La hoja de vida deberá contar con la siguiente documentación para llevar a cabo la verificación de requisitos mínimos:

- Hoja de vida en formato de la Función Pública.
- Fotocopia de la cédula de ciudadanía por ambas caras
- Fotocopia de diplomas o actas de grado de estudios de pregrado y posgrado (según aplique)
- Certificaciones de experiencia en asuntos de control interno, que cuente con funciones o actividades desarrolladas y tiempo de servicio. En caso de ejercicio de profesión o actividad en forma independiente, la experiencia se acreditará mediante declaración de la misma, que se entiende rendida bajo la gravedad de juramento.
- Tarjeta profesional en los casos que aplique.

2.4. Verificación de hojas de vida, requisitos mínimos: La verificación del cumplimiento de los requisitos mínimos para ejercer el empleo de Jefe o Asesor de Control Interno, se hará considerando los parámetros establecidos en los artículos 2.2.21.8.5 y 2.2.21.8.6 del Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública 1083 de 2015, modificados por el Decreto Nacional 989 de 2020. Se trata del cumplimiento de un mandato Constitucional y legal que de no cumplirse genera exclusión del aspirante, del respectivo proceso.

La Secretaría General de la Alcaldía Municipal de Aguazul, realizará la verificación de requisitos mínimos exclusivamente con base en la documentación aportada por los aspirantes, en la forma y oportunidad establecidas para su recepción, como se ha indicado en la invitación realizada por el Alcalde Municipal en ejercicio de su facultad discrecional.

En aplicación del principio de buena fe consagrado en el artículo 83 de la Constitución Política de Colombia, la documentación que aporten los aspirantes goza de presunción de legalidad y la Administración Municipal se reserva el derecho de solicitar a las instituciones la veracidad de la información suministrada; por lo tanto, en caso de detectarse alguna alteración o anomalía en la información, se compulsarán copias a las autoridades competentes correspondientes, conllevando al retiro del aspirante.

Consideraciones generales respecto de las certificaciones de estudio y experiencia. Las certificaciones de estudios y experiencias exigidas para participar en el proceso, deberán presentarse en consonancia con lo dispuesto en el Decreto Ley 785 de 2005, Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública 1083 de 2015 y el Decreto Nacional 989 de 2020.

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

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

- **Certificación de la experiencia.** La experiencia se acreditará mediante la presentación de constancias expedidas por la autoridad competente de las respectivas instituciones oficiales o privadas. Las certificaciones o declaraciones de experiencia deberán contener como mínimo, la siguiente información:

  1. Nombre o razón social de la entidad o empresa.
  2. Tiempo de servicio.
  3. Relación de funciones o actividades desempeñadas.

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

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

Las certificaciones deberán ser expedidas por el jefe de Personal o el Representante Legal de la entidad o quien haga sus veces.

La experiencia acreditada mediante contratos de prestación de servicios, deberá ser soportada con la respectiva certificación de la ejecución del contrato, precisando el objeto y/o las actividades desarrolladas, el tiempo de ejecución, fecha de inicio y fecha de terminación; en caso de no contar con esta certificación, se requerirá el contrato, acta de inicio y acta de liquidación.

Para el caso de las certificaciones expedidas por personas naturales, las mismas deberán llevar la firma, antefirma legible (nombre completo) y número de cédula de ciudadanía del empleador, así como su dirección y teléfono.

Las certificaciones que no reúnan las condiciones anteriormente señaladas, no será tenidas como válidas y en consecuencia no serán objeto de evaluación, ni podrán ser objeto de posterior complementación o corrección.

No se aceptarán para ningún efecto, los títulos, diplomas, actas de grado ni certificaciones de estudio o experiencia que se aporten con posterioridad a la fecha de cierre de la invitación.

2.5. Aplicación de evaluación de competencias funcionales y comportamentales: Las pruebas o instrumentos de medición de competencias tienen como finalidad apreciar la capacidad, idoneidad y adecuación del aspirante al perfil funcional del empleo que se pretende proveer. La valoración de estos factores se efectúa a través de medios técnicos que responden a criterios de objetividad e imparcialidad, con parámetros previamente establecidos.

Según lo establecido en la norma reseñada, en el nivel territorial se deben evaluar las competencias por la misma entidad, con la asesoría de entidades especializadas en la materia o

con el Departamento Administrativo de la Función Pública, de lo cual se le informará al gobernador o alcalde respectivo, si el aspirante cumple o no con las competencias requeridas y de lo cual se dejará evidencia. En este sentido, el proceso de evaluación de competencias será realizado por la Alcaldía Municipal de Aguazul, a través de la secretaria General.

Las pruebas realizadas durante el proceso de selección son de carácter reservado y sólo serán de conocimiento de los responsables del proceso.

La prueba funcional de competencias se considera aprobada o superada con el 70% de las respuestas acertadas sobre 100%

El proceso tendrá la siguiente ponderación en las diferentes pruebas:

Instrumentos de Medición	Carácter	Peso porcentual
Hoja de vida	Eliminatoria	0%
Prueba de Competencias Funcionales	Clasificatorio	45%
Prueba de Competencias Comportamentales	Clasificatorio	45%
Entrevista	N/A	10%

- **Prueba de competencias funcionales:**

La prueba de competencias funcionales está destinada a evaluar lo que debe estar en capacidad de hacer el aspirante a jefe de Control Interno, es decir, la capacidad para ejercer el empleo, lo cual está determinado por el contenido funcional del mismo, los conocimientos básicos o esenciales del empleo, así como las competencias laborales y comunes transversales.

La prueba de competencias funcionales se califica numéricamente en escala de cero (0) a cien (100) puntos, con una parte entera y dos (2) decimales.

- **Prueba de competencias comportamentales**

La prueba sobre competencias comportamentales está destinada a obtener una medida puntual y comparable de las variables psicológicas personales de los aspirantes, así como a evaluar las competencias requeridas para el desempeño del **JEFE DE CONTROL INTERNO DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE AGUAZUL Y LA EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS DE AGUAZUL ESPA S.A. E.S.P PERIODO 2026 – 2029**, a la luz del Decreto 989 de 2020, la cultura organizacional, principios y valores institucionales.

Las pruebas de competencias comportamentales, tienen carácter clasificatorio y se califican numéricamente en escala de cero (0) a cien (100) puntos, con una parte entera y dos (2) decimales.

La citación para la presentación de las pruebas, así como el lugar o medio para su realización será oficiado en medio físico o por correo electrónico a cada uno de los aspirantes al cargo. La aplicación de las pruebas de Competencias Funcionales y comportamentales para la provisión del cargo del **JEFE DE CONTROL INTERNO DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE AGUAZUL Y LA EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS DE AGUAZUL ESPA S.A. E.S.P PERIODO 2026 – 2029** se realizarán el mismo día y estarán a cargo de la Secretaría General de la Alcaldía de Aguazul.

Resultados de evaluaciones aplicadas: El resultado de la prueba de competencias funcionales y comportamentales, será enviado al correo electrónico registrado en la hoja de vida de cada aspirante al cargo de JEFE DE CONTROL INTERNO DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE AGUAZUL Y LA EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS DE AGUAZUL ESPA S.A. E.S.P PERIODO 2026 – 2029.

2.6. Entrevista: Una vez agotadas las pruebas anteriores, la Secretaría General de la Alcaldía de Aguazul, llamará a entrevista a los aspirantes seleccionados que hayan obtenido el puntaje mínimo aprobatorio en la prueba de competencias funcionales y comportamentales aplicadas.

2.7. Constancia sobre cumplimiento a los requisitos establecidos: La Secretaría General expedirá certificación, a través de la cual dará constancia sobre el cumplimiento de los requisitos establecidos en el artículo 2.2.21.8.5 del decreto 989 de 2020 incorporado al Decreto 1083 de 2015, teniendo en cuenta la categoría del Municipio.

2.8. Nombramiento y posesión: Realizar nombramiento y posesión del nuevo JEFE DE CONTROL INTERNO DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE AGUAZUL Y LA EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS DE AGUAZUL ESPA S.A. E.S.P PERIODO 2026 – 2029.

Los datos de contacto (correo electrónico y celular), se reportarán a más tardar el último día hábil del enero de 2026 al correo de la Función Pública datosjci@funcionpublica.gov.co, el cual incluirá el proceso de mérito llevado a cabo en la selección del **JEFE DE CONTROL INTERNO DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE AGUAZUL Y ASESOR DE CONTROL INTERNO DE LA EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS DE AGUAZUL ESPA S.A. E.S.P PERIODO 2026 – 2029**.

3. CRONOGRAMA

ítem	Actividad a realizar	Fecha	Documento soporte
1	Invitación para presentar hoja de vida y pruebas de competencias	27 de octubre del 2025	Carta de invitación
2	Respuesta a invitación	31 de octubre del 2025	Carta de respuesta
3	Inscripción y recepción de hojas de vida	Desde las 8:00 a.m del 06 noviembre del 2025 Hasta las 4:59 p.m del 13 de noviembre de 2025	Planilla de inscripción de hojas de vida
4	Verificación de hoja de vida, requisitos mínimos	19 de Noviembre del 2025	Lista de chequeo requisitos mínimos
5	Aplicación de evaluación de competencias funcionales y comportamentales	21 de Noviembre del 2025	Registro de pruebas aplicadas
6	Resultados de evaluaciones aplicadas	26 de Noviembre del 2025	Registro de correo electrónico
7	Entrevista	28 de Noviembre del 2025	Acta de entrevista
8	Informe resultados y entrega al Despacho Alcalde del listado en orden descendente	01 de Diciembre de 2025	Certificación de resultados y listado suscrito por Secretaría General y profesionales del Municipio que participaron en proceso selección

= 121

Ítem	Actividad a realizar	Fecha	Documento soporte
9	Comunicación de los resultados a los aspirantes	02 de diciembre de 2025	Correo electrónico enviado
10	Nombramiento, teniendo en cuenta el principio de mérito	03 de diciembre del 2025	Acto administrativo de nombramiento
11	Posesión	1 de enero de 2026	Acta de posesión
12	Reportar datos de nuevo funcionario nombrado datosici@funcionpublica.gov.co	A más tardar el último día hábil del mes de enero de 2026.	Registro de correo enviado.

ARTÍCULO SEGUNDO: Delegar a la Secretaria del Despacho de la Secretaria General de la Administración Municipal de Aguazul, la ejecución del **PROCEDIMIENTO PARA EVALUACIÓN Y SELECCIÓN DE JEFE DE CONTROL INTERNO DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE AGUAZUL Y ASESOR DE CONTROL INTERNO DE LA EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS DE AGUAZUL ESPA S.A. E.S.P PERIODO 2026 – 2029**.

PARAGRAFO: En cumplimiento del presente Decreto la Secretaria General a través de los profesionales de apoyo vinculados a la dependencia, aplicarán el procedimiento adoptado conforme los parámetros legales establecidos para tal fin.

ARTÍCULO TERCERO: Una vez concluido el proceso de evaluación de competencias, selección y verificación de requisitos de los aspirantes, la Secretaria General deberá comunicar el listado en orden descendente de los resultados obtenidos al Despacho del Alcalde, para adoptar las decisiones a que haya lugar.

ARTÍCULO CUARTO: El presente decreto rige a partir de la fecha de su expedición.

PUBLÍQUESE, COMUNIQUESE Y CÚMPLASE.

Dado en Aguazul (Casanare), a los 20 OCT 2025

NELSON ENRIQUE CAMACHO CAICEDO
Alcalde Municipal

Aprobó: Gonzalo Andrés Méndez López
Jefe Oficina Asesora Jurídica

Elaboró: Claudia Patricia Rangel Páez
Profesional Contratado OAJ