



GACETA

ORGANO INFORMATIVO DE LOS ACTOS DEL GOBIERNO DEPARTAMENTAL

SECRETARÍA JURÍDICA Y DE CONTRATACIÓN

(Secretario: Dr. Julián Mauricio Jara Morales)

Proyectó y Elaboró: Carlos Fernando Benites Zapata
Jefe de Información Contractual

Calle 20 No. 13-22 Piso Primero Armenia Q.– Teléfono 7417700

e- mail: secretariajuridica@gobernacionquindio.gov.co

GACETA No.147

Armenia, 23 de Noviembre de 2021

Página No. 01

CONTENIDO

DEPARTAMENTO DEL QUINDÍO

Página No.

001. DECRETO 0644 del 23 de Noviembre de 2021, “POR MEDIO DEL CUAL SE ESTABLECE EL PROCEDIMIENTO PARA CONFORMAR EL BANCO DE HOJAS DE VIDA CON EL FIN DE PROVEER EL CARGO DENOMINADO JEFE DE OFICINA ASESORA DE CONTROL INTERNO DE GESTIÓN DEL DEPARTAMENTO DEL QUINDÍO PARA EL PERIODO 2022-2025”

Decreto 0644 del 23 de Octubre de 2021

“POR MEDIO DEL CUAL SE ESTABLECE EL PROCEDIMIENTO PARA CONFORMAR EL BANCO DE HOJAS DE VIDA CON EL FIN DE PROVEER EL CARGO DENOMINADO JEFE DE OFICINA ASESORA DE CONTROL INTERNO DE GESTIÓN DEL DEPARTAMENTO DEL QUINDÍO PARA EL PERIODO 2022-2025”

EL GOBERNADOR DEL DEPARTAMENTO DEL QUINDÍO, en ejercicio de sus facultades Constitucionales y Legales, en especial las conferidas por el artículo 209 y 305 de la Constitución Política y, artículo 11 de la Ley 87 de 1993 modificado por la Ley 1474 de 2011, artículo 2.2.21.4.1 del 1083 de 2015, Decreto 989 de 2020 y,

CONSIDERANDO

REPÚBLICA DE COLOMBIA

Departamento del Quindío
Gobernación

DECRETO NÚMERO 644 DE 23/NOVIEMBRE/2021

"POR MEDIO DEL CUAL SE ESTABLECE EL PROCEDIMIENTO PARA CONFORMAR EL BANCO DE HOJAS DE VIDA CON EL FIN DE PROVEER EL CARGO DENOMINADO JEFE DE OFICINA ASESORA DE CONTROL INTERNO DE GESTIÓN DEL DEPARTAMENTO DEL QUINDÍO PARA EL PERIODO 2022-2025 "

EL GOBERNADOR DEL DEPARTAMENTO DEL QUINDÍO, en ejercicio de sus facultades constitucionales y legales, en especial las conferidas por el artículo 209 y 305 de la Constitución Política y, artículo 11 de la Ley 87 de 1993 modificado por la Ley 1474 de 2011, artículo 2.2.21.4.1 del Decreto 1083 de 2015, Decreto 989 de 2020 y,

CONSIDERANDO

- A. Que el artículo 305 de la Constitución Política de Colombia en su numeral 2, establece como potestad del Gobernador:

"Dirigir y coordinar la acción administrativa del departamento y actuar en su nombre como gestor y promotor del desarrollo integral de su territorio, de conformidad con la Constitución y las leyes."

- B. Que el artículo 209 de la Constitución Política de Colombia, establece:

"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).

- C. Que el artículo 11 de la Ley 87 de 1993, modificado por el artículo 8 de la Ley 1474 de 2011, 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 periodo fijo de cuatro años, en la mitad del respectivo periodo del alcalde o gobernador". (Subrayado y negrilla fuera de texto.)

- D. Que de igual manera, el artículo 2.2.21.4.1. del Decreto 1083 de 2015 estableció lo siguiente 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 periodo fijo de cuatro años, en la mitad del respectivo periodo del alcalde o gobernador.

REPÚBLICA DE COLOMBIA



Departamento del Quindío
Gobernación

DECRETO NÚMERO 644 DE 23 NOVIEMBRE DEL 2021

"POR MEDIO DEL CUAL SE ESTABLECE EL PROCEDIMIENTO PARA CONFORMAR EL BANCO DE HOJAS DE VIDA Y LOS REQUISITOS PARA PARTICIPAR EN LA CONVOCATORIA PARA PROVEER EL EMPLEO DENOMINADO JEFE DE OFICINA ASESORA DE CONTROL INTERNO DE GESTIÓN DEL DEPARTAMENTO DEL QUINDÍO PARA EL PERIODO 2022-2025"

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".

- E. Que la circular número 01 del 2021 emitida por el Departamento Administrativo de la Función Pública, a través del Consejo Asesor del Gobierno Nacional en materia de control interno 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 de Estado, se tendrá en cuenta los criterios de mérito, capacidad y experiencia (...)"

Con el fin de dar cumplimiento a la disposición señalada, para la selección de los jefes de control interno o quien haga sus veces para el periodo comprendido entre el 2022-2025, se deberán implementar los siguientes lineamientos:

1. *Cumplir con el principio del mérito, de tal manera que se pueda evidenciar la idoneidad de los aspirantes al cargo, de acuerdo con el marco legal existente garantizado que recaiga en el profesional más competente.*
2. *Cumplir 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 las categorías de Departamentos y Municipios previstas en la normatividad vigente de lo cual se dejara constancia mediante certificación expedida por el jefe de Talento Humano o quien haga sus veces de la respectiva entidad.*
3. *Evaluar las competencias establecidas en el artículo 2.2.21.8.2 del citado decreto las cuales podrán hacerse directamente por la administración territorial, de acuerdo con sus capacidades, o con la asesoría de entes especializados en la materia, o con la Función Pública.*

En caso de que la administración territorial tome la decisión de adelantar este proceso con la función pública el alcalde o gobernador (según corresponda) como nominador del cargo, debe remitir dos (2) Hojas de Vida por entidad y enviar la solicitud dirigida al Director con los siguientes datos:

- Nombre completo del aspirante
- Fotocopia de la Cédula
- Soportes de la Hoja de Vida
- Certificación de cumplimiento de requisitos de estudios y experiencia conforme a lo enunciado en el numeral 2 de la presente circular expedida por el jefe de Talento Humano o quien haga sus veces."

- F. Que el nuevo modelo del control fiscal y el esquema de articulación que debe aplicarse en materia de control interno, implica el fortalecimiento del perfil y competencias especiales del jefe de oficina asesora de control interno de gestión, señalando:

"Artículo 149 del Decreto ley 403 de 2020: 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.

REPÚBLICA DE COLOMBIA



Departamento del Quindío
Gobernación

DECRETO NÚMERO 644 DE 23 NOVIEMBRE DEL 2021

"POR MEDIO DEL CUAL SE ESTABLECE EL PROCEDIMIENTO PARA CONFORMAR EL BANCO DE HOJAS DE VIDA Y LOS REQUISITOS PARA PARTICIPAR EN LA CONVOCATORIA PARA PROVEER EL EMPLEO DENOMINADO JEFE DE OFICINA ASESORA DE CONTROL INTERNO DE GESTIÓN DEL DEPARTAMENTO DEL QUINDÍO PARA EL PERIODO 2022-2025"

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 (...)"

- G. Que la Gobernación del Departamento del Quindío mediante Decreto No 00581 del 13 de Octubre de 2021 "Por medio del cual se Categoriza el Departamento del Quindío para la Vigencia Fiscal 2022" Decretó:

"ARTÍCULO PRIMERO: Categorizar al Departamento del Quindío para la vigencia Fiscal 2022 en TERCERA CATEGORIA, de conformidad con la parte motiva del presente Decreto, del cual hace parte integral las Certificaciones expedidas por la Contraloría General de la República y el Departamento Administrativo Nacional de Estadística DANE". (Negrilla fuera de texto)

- H. Por su parte, el Decreto 989 de 2020 "Por el cual adiciona el capítulo 8 al título 21 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1083 de 2015, en lo relacionado con las competencias y requisitos específicos para 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 nacional y territorial", señala lo siguiente:

"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:

COMPETENCIAS	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Orientación a resultados	Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia, calidad y oportunidad.	<p>Asume la responsabilidad por sus resultados.</p> <p>Plantea estrategias para alcanzar o superar los resultados esperados.</p> <p>Cumple con oportunidad las funciones de acuerdo con los estándares, objetivos y tiempos establecidos por la entidad.</p> <p>Gestiona recursos para mejorar la productividad y toma medidas necesarias para minimizar los riesgos.</p>

REPÚBLICA DE COLOMBIA



Departamento del Quindío
Gobernación

DECRETO NÚMERO 644 DE 23 NOVIEMBRE DEL 2021

"POR MEDIO DEL CUAL SE ESTABLECE EL PROCEDIMIENTO PARA CONFORMAR EL BANCO DE HOJAS DE VIDA Y LOS REQUISITOS PARA PARTICIPAR EN LA CONVOCATORIA PARA PROVEER EL EMPLEO DENOMINADO JEFE DE OFICINA ASESORA DE CONTROL INTERNO DE GESTIÓN DEL DEPARTAMENTO DEL QUINDÍO PARA EL PERÍODO 2022-2025"

		<p><i>Evalúa de forma regular el grado de consecución de los objetivos.</i></p>
<p><i>Liderazgo e iniciativa</i></p>	<p><i>Guiar y dirigir grupos, establecer y mantener la cohesión necesaria para alcanzar los objetivos organizacionales</i></p>	<p><i>Mantiene a sus colaboradores motivados, genera un clima positivo y de seguridad.</i></p> <p><i>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.</i></p> <p><i>Fija objetivos, realiza un adecuado seguimiento y brinda retroalimentación a los grupos de trabajo.</i></p> <p><i>Prevé situaciones y define alternativas de solución que orientan la toma de decisiones de la alta dirección.</i></p> <p><i>Se anticipa y enfrenta los problemas y propone acciones concretas para solucionarlos y alcanzar los objetivos propuestos.</i></p>
<p><i>Adaptación al cambio</i></p>	<p><i>Enfrentar con flexibilidad las situaciones nuevas asumiendo un manejo</i></p>	<p><i>Acepta y se adapta fácilmente a las nuevas situaciones.</i></p> <p><i>Responde al cambio con flexibilidad.</i></p> <p><i>Apoya a la entidad en nuevas decisiones y coopera activamente en la implementación de nuevos</i></p>

REPÚBLICA DE COLOMBIA



Departamento del Quindío
Gobernación

DECRETO NÚMERO 644 DE 23 NOVIEMBRE DEL 2021

"POR MEDIO DEL CUAL SE ESTABLECE EL PROCEDIMIENTO PARA CONFORMAR EL BANCO DE HOJAS DE VIDA Y LOS REQUISITOS PARA PARTICIPAR EN LA CONVOCATORIA PARA PROVEER EL EMPLEO DENOMINADO JEFE DE OFICINA ASESORA DE CONTROL INTERNO DE GESTIÓN DEL DEPARTAMENTO DEL QUINDÍO PARA EL PERIODO 2022-2025"

	<p><i>positivo y constructivo de los cambios</i></p>	<p><i>objetivos, formas de trabajo, estilos de dirección y procedimientos.</i></p> <p><i>Promueve al grupo para que se adapten a las nuevas condiciones.</i></p>
<p><i>Planeación</i></p>	<p><i>Determinar eficazmente las metas y prioridades institucionales, identificando las acciones, los responsables, los plazos y los recursos requeridos para alcanzarlas</i></p>	<p><i>Prevé situaciones y escenarios futuros.</i></p> <p><i>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.</i></p> <p><i>Orienta la planeación institucional con una visión estratégica, que tiene en cuenta las necesidades y expectativas de los usuarios y ciudadanos.</i></p> <p><i>Hace seguimiento a la planeación institucional, con base en los indicadores y metas planeadas, verificando que se realicen los ajustes y retroalimentando el proceso.</i></p> <p><i>Optimiza el uso de los recursos.</i></p> <p><i>Define y concreta oportunidades que generan valor a corto, mediano y largo plazo.</i></p>
<p><i>Comunicación efectiva</i></p>	<p><i>Establecer comunicación efectiva y positiva con superiores jerárquicos, pares y ciudadanos, tanto en la expresión escrita, como</i></p>	<p><i>Utiliza los canales de comunicación, con claridad, precisión y tono apropiado para el receptor.</i></p>

[Handwritten mark]

[Handwritten signature]

REPÚBLICA DE COLOMBIA



Departamento del Quindío
Gobernación

DECRETO NÚMERO 644 DE 23 NOVIEMBRE DEL 2021

"POR MEDIO DEL CUAL SE ESTABLECE EL PROCEDIMIENTO PARA CONFORMAR EL BANCO DE HOJAS DE VIDA Y LOS REQUISITOS PARA PARTICIPAR EN LA CONVOCATORIA PARA PROVEER EL EMPLEO DENOMINADO JEFE DE OFICINA ASESORA DE CONTROL INTERNO DE GESTIÓN DEL DEPARTAMENTO DEL QUINDÍO PARA EL PERÍODO 2022-2025"

	<p><i>verbal y gestual</i></p>	<p><i>Redacta informes, documentos, mensajes, con claridad para hacer efectiva y sencilla la comprensión y los acompaña de cuadros, gráficas, y otras cuando se requiere.</i></p> <p><i>Mantiene atenta escucha y lectura a efectos de comprender mejor los mensajes o información recibida.</i></p> <p><i>Da respuesta a cada comunicación recibida de modo inmediato.</i></p> <p><i>Fomenta la comunicación clara, directa y concreta.</i></p> <p><i>Mantiene la reserva de la información.</i></p>
--	--------------------------------	---

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:*

Departamentos de Categoría segunda, tercera y cuarta:

- Título profesional
- Título de posgrado en la modalidad de especialización

REPÚBLICA DE COLOMBIA



Departamento del Quindío

Gobernación

DECRETO NÚMERO 644 DE 23 NOVIEMBRE DEL 2021

"POR MEDIO DEL CUAL SE ESTABLECE EL PROCEDIMIENTO PARA CONFORMAR EL BANCO DE HOJAS DE VIDA Y LOS REQUISITOS PARA PARTICIPAR EN LA CONVOCATORIA PARA PROVEER EL EMPLEO DENOMINADO JEFE DE OFICINA ASESORA DE CONTROL INTERNO DE GESTIÓN DEL DEPARTAMENTO DEL QUINDÍO PARA EL PERÍODO 2022-2025"

- Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional relacionada en asuntos de control interno.

o

- 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 Sistema de Control Interno.
2. Asesoría en la continuidad del proceso administrativo, la reevaluación 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".

- I. Que la Gobernación del Quindío requiere para su normal funcionamiento nombrar al Jefe de Oficina Asesora de Control Interno de Gestión Código 115 Grado 06, cuyo cargo quedará vacante el próximo primero (01) de enero de dos mil veintidós (2022), razón por la cual constituye para la Administración Central Departamental el deber de suplir la vacancia definitiva del cargo denominado Jefe de Oficina Asesora de Control Interno de

REPÚBLICA DE COLOMBIA



Departamento del Quindío

Gobernación

DECRETO NÚMERO 644 DE 23 NOVIEMBRE DEL 2021

"POR MEDIO DEL CUAL SE ESTABLECE EL PROCEDIMIENTO PARA CONFORMAR EL BANCO DE HOJAS DE VIDA Y LOS REQUISITOS PARA PARTICIPAR EN LA CONVOCATORIA PARA PROVEER EL EMPLEO DENOMINADO JEFE DE OFICINA ASESORA DE CONTROL INTERNO DE GESTIÓN DEL DEPARTAMENTO DEL QUINDÍO PARA EL PERIODO 2022-2025"

Gestión Código 115 Grado 06 de la Gobernación del Quindío para el periodo fijo 2022-2025, de conformidad con lo establecido en la normatividad señalada anteriormente.

Que de acuerdo a las anteriores consideraciones la Gobernación del Departamento del Quindío requiere conformar un Banco de Hojas de Vida para realizar el proceso de nombramiento del Jefe de Oficina Asesora de Control Interno de Gestión Código 115 Grado 06, para el periodo 2022-2025.

En mérito de lo expuesto el Gobernador del Departamento del Quindío.

DECRETA:

ARTÍCULO PRIMERO: OBJETO - Implementar el procedimiento para la conformación del Banco de Hojas de Vida para proveer el cargo de Jefe de Oficina Asesora de Control Interno de Gestión Código 115 Grado 06 de la Gobernación del Quindío, para el periodo comprendido entre el primero (1º) de enero de dos mil veintidós (2022) al treinta y uno (31) de diciembre de dos mil veinticinco (2025).

ARTÍCULO SEGUNDO: CONFORMAR el Comité de Revisión del Banco de Hojas de Vida, el cual se encargará de verificar y revisar cada uno de los documentos que se recepcionen, dentro del término establecido en el cronograma, con el fin de verificar el cumplimiento de los requisitos mínimos exigidos para proveer el cargo de Jefe de Oficina Asesora de Control Interno de Gestión Código 115 Grado 06 de la Gobernación del Quindío, para el periodo comprendido entre el primero (1º) de enero de dos mil veintidós (2022) al treinta y uno (31) de diciembre de dos mil veinticinco (2025), el Comité estará integrado por:

- Secretario Administrativo o quien haga sus veces.
- Director de Talento Humano o quien haga sus veces.
- Asesor de Despacho Adscrito al Despacho del Gobernador.

ARTÍCULO TERCERO: FASES DEL PROCESO - La conformación del Banco de Hojas de Vida para proveer el cargo de Jefe de Oficina Asesora de Control Interno de Gestión Código 115 Grado 06 de la Gobernación del Quindío para el periodo 2022-2025, tendrá las siguientes fases:

1. Divulgación de apertura del proceso.
2. Recepción de Hojas de Vida de los aspirantes.
3. Revisión y verificación de requisitos mínimos de las Hojas de Vida de los aspirantes.
4. Publicación de resultado de verificación de requisitos mínimos.
5. Recepción de reclamaciones de los resultados de verificación de requisitos mínimos de las Hojas de Vida de los aspirantes y análisis de la hoja de Vida.
6. Publicación de respuestas en atención a las reclamaciones.
7. Publicación de resultados Definitiva de las Hojas de Vida que Conformarán el Banco de Hojas de Vida.
8. Remisión de Hojas de Vida al Departamento Administrativo de la Función Pública – DAFP, para la respectiva revisión de competencias.
9. Aplicación de instrumentos para medición de competencias (Por parte del DAFP).
10. Publicación del concepto emitido por el DAFP relacionado con el cumplimiento de competencias.

REPÚBLICA DE COLOMBIA



Departamento del Quindío
Gobernación

DECRETO NÚMERO 644 DE 23 NOVIEMBRE DEL 2021

"POR MEDIO DEL CUAL SE ESTABLECE EL PROCEDIMIENTO PARA CONFORMAR EL BANCO DE HOJAS DE VIDA Y LOS REQUISITOS PARA PARTICIPAR EN LA CONVOCATORIA PARA PROVEER EL EMPLEO DENOMINADO JEFE DE OFICINA ASESORA DE CONTROL INTERNO DE GESTIÓN DEL DEPARTAMENTO DEL QUINDÍO PARA EL PERIODO 2022-2025"

11. Publicación definitiva de Hojas de Vida habilitadas para escogencia del funcionario.
12. Nombramiento.
13. Notificación del nombramiento.
14. Posesión del funcionario de la oficina de control interno para el periodo comprendido entre el primero (1º) de enero de 2022 y el treinta y uno (31) de diciembre de 2025

ARTÍCULO CUARTO: CRONOGRAMA - Adóptese el siguiente cronograma para la conformación del Banco de Hojas de Vida para proveer el cargo de Jefe de Oficina Asesora de Control Interno de Gestión Código 115 Grado 06 de la Gobernación del Quindío:

CRONOGRAMA

ITEM	ACTIVIDAD	DESCRIPCION	RESPONSABLE	FECHA
1	Divulgación apertura del proceso	A través de la página web institucional de la gobernación del Quindío www.quindio.gov.co , link talento humano Banco Hojas de Vida CIG 2022 – 2025	Secretaria Administrativa – Dirección de Talento Humano – Secretaria TICS	Noviembre 24 de 2021
2	Recepción de las Hojas de Vida de los aspirantes	Las Hojas de Vida y sus anexos serán recibidas exclusivamente a través del correo electrónico dirtalentoh@quindio.gov.co	Secretaria Administrativa – Dirección de Talento Humano	Noviembre 25 y 26 de 2021
3	Revisión y Verificación de requisitos mínimos de las Hojas de Vida de aspirantes	El Comité de Revisión del Banco de Hojas de Vida verificará los requisitos mínimos a partir de la documentación aportada por los aspirantes y realizará el análisis de la hoja de Vida,	Secretaria Administrativa – Dirección de Talento Humano	Noviembre 29 y 30 de 2021
4	Publicación de resultados de verificación de requisitos mínimos	A través de la página institucional www.quindio.gov.co , link talento humano Banco Hojas de Vida CIG 2022 – 2025	Secretaria Administrativa – Dirección De Talento Humano- Secretaria TICS	Diciembre 01 de 2021
5	Recepción de reclamaciones de los resultados de verificación de requisitos mínimos de las Hojas de Vida de los aspirantes	Las reclamaciones serán recibidas exclusivamente a través del correo electrónico dirtalentoh@quindio.gov.co	Secretaria Administrativa – Dirección de Talento Humano	Diciembre 02 de 2021
6	Publicación de Respuestas en atención a	Las respuestas se remitirán al correo electrónico registrado	Secretaria Administrativa – Dirección de	Diciembre 03 y 06 de 2021

REPÚBLICA DE COLOMBIA


 Departamento del Quindío
 Gobernación

DECRETO NÚMERO 644 DE 23 NOVIEMBRE DEL 2021

"POR MEDIO DEL CUAL SE ESTABLECE EL PROCEDIMIENTO PARA CONFORMAR EL BANCO DE HOJAS DE VIDA Y LOS REQUISITOS PARA PARTICIPAR EN LA CONVOCATORIA PARA PROVEER EL EMPLEO DENOMINADO JEFE DE OFICINA ASESORA DE CONTROL INTERNO DE GESTIÓN DEL DEPARTAMENTO DEL QUINDÍO PARA EL PERIODO 2022-2025"

	reclamaciones	en las Hojas de Vida	Talento Humano	
7	Publicación de resultados Definitiva de las Hojas de Vida que Conformarán el Banco de Hojas de Vida.	La publicación se efectuará en la página web institucional www.quindio.gov.co , link talento humano Banco Hojas de Vida CIG 2022 – 2025	Secretaria Administrativa – Dirección de Talento Humano-Secretaria TICS	Diciembre 07 de 2021
8	Remisión de Hojas de Vida al Departamento Administrativo de la Función Pública – DAFP, para la respectiva revisión de competencias.	De conformidad con el resultado de verificación de requisitos mínimos de las Hojas de Vida que certifique el Director de Talento Humano de la Gobernación del Departamento del Quindío se enviarán dos (2) Hojas de Vida y se solicitará apoyo al DAFP para que se evalúen las competencias laborales de que trata el Decreto 989 de 2020 y circular número 01 del 2021 emitida por el Departamento Administrativo de la Función Pública de aquellos aspirantes que cumplan con los requisitos de formación académica y experiencia para desempeñar el cargo.	Gobernación del Quindío y el Departamento Administrativo de la Función Pública	Diciembre 09 de 2021
9	Aplicación de instrumentos para medición de competencias (Por parte del DAFP)	El Departamento Administrativo de la Función Pública a través de la oficina competente, realizará la evaluación de competencias a los aspirantes que reporte la Gobernación del Quindío y enviará los resultados a esta Entidad.	Secretaria Administrativa – Dirección de Talento Humano-DAFP Secretaria TICS	Del 10 Diciembre al 16 de diciembre de 2021
10	Publicación del concepto emitido por el DAFP relacionado con el cumplimiento de competencias	Se publicará a través de la página web institucional de la gobernación del Quindío www.quindio.gov.co , el concepto emitido por el DAFP relacionado con el cumplimiento de competencias	Secretaria Administrativa – Dirección de Talento Humano DAFP Secretaria TICS	Diciembre 17 de 2021
11	Publicación definitiva de Hojas de Vida habilitadas para escogencia del funcionario	La publicación definitiva se efectuará en la página web institucional www.quindio.gov.co , link talento humano Banco Hojas de Vida CIG 2022 – 2025	Secretaria Administrativa – Dirección de Talento Humano Secretaria TICS	Diciembre 20 de 2021

REPÚBLICA DE COLOMBIA



Departamento del Quindío
 Gobernación

DECRETO NÚMERO 644 DE 23 NOVIEMBRE DEL 2021

"POR MEDIO DEL CUAL SE ESTABLECE EL PROCEDIMIENTO PARA CONFORMAR EL BANCO DE HOJAS DE VIDA Y LOS REQUISITOS PARA PARTICIPAR EN LA CONVOCATORIA PARA PROVEER EL EMPLEO DENOMINADO JEFE DE OFICINA ASESORA DE CONTROL INTERNO DE GESTIÓN DEL DEPARTAMENTO DEL QUINDÍO PARA EL PERIODO 2022-2025"

- 1) Dirigir, el Sistema de Control Interno de la entidad, para garantizar el cumplimiento de los objetivos y los principios de eficacia, eficiencia, transparencia y demás principios que rigen las actuaciones administrativas.
- 2) Aportar elementos de Juicio y realizar estudios e investigaciones para facilitar la toma de decisiones por parte de la alta dirección en materia de control interno.
- 3) Coordinar la implantación y actualización permanente del Sistema de Control Interno de la entidad por parte de los diferentes operadores organizacionales para el cumplimiento de sus objetivos y metas trazadas.
- 4) Fomentar en toda la administración la formación de una cultura de autocontrol que contribuya al mejoramiento continuo y al cumplimiento de la misión de la entidad.
- 5) Coordinar todas las acciones para garantizar la correcta evaluación y seguimiento de la gestión organizacional del sector central de la Administración Central Departamental.
- 6) Garantizar por que la administración diseñe y aplique procedimientos e indicadores de gestión que permitan evaluar los resultados y alcance de objetivos de la organización.
- 7) Evaluar que los controles adoptados al interior de la organización estén claramente establecidos, definidos los responsables y se ajusten permanentemente, para identificar, controlar y administrar permanente los riesgos que puedan afectar el cumplimiento de los objetivos de la entidad.
- 8) Velar por el cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de la organización y recomendar los ajustes necesarios, para garantizar que la entidad cumpla con la reglamentación que rige sus actuaciones.
- 9) Ejecutar todas las acciones para preparar y presentar los informes con la oportunidad y periodicidad requeridas sobre actividades puntuales encomendadas por la Administración Central Departamental.
- 10) Garantizar el cumplimiento de los protocolos del Sistema Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG adoptados por el ente territorial para que sean cumplidos adecuadamente, con el propósito de conducir al autocontrol, autogestión y mejoramiento continuo de la Administración Central Departamental de conformidad con la normatividad vigente.
- 11) Cumplir las demás funciones asignadas de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES REQUERIDOS

- 1) Estructura y administración del Estado.
- 2) Políticas públicas estatales.
- 3) Plan nacional de desarrollo
- 4) Plan departamental de desarrollo
- 5) Modelo integrado de planeación y gestión - MIPG.
- 6) Planeación estratégica
- 7) Constitución política

REPÚBLICA DE COLOMBIA



Departamento del Quindío
Gobernación

DECRETO NÚMERO 644 DE 23 NOVIEMBRE DEL 2021

"POR MEDIO DEL CUAL SE ESTABLECE EL PROCEDIMIENTO PARA CONFORMAR EL BANCO DE HOJAS DE VIDA Y LOS REQUISITOS PARA PARTICIPAR EN LA CONVOCATORIA PARA PROVEER EL EMPLEO DENOMINADO JEFE DE OFICINA ASESORA DE CONTROL INTERNO DE GESTIÓN DEL DEPARTAMENTO DEL QUINDÍO PARA EL PERIODO 2022-2025"

12	Nombramiento	El Gobernador del Departamento del Quindío procederá a nombrar mediante acto administrativo al funcionario que ejercerá como Jefe de la Oficina Asesora de Control Interno de Gestión, durante el periodo comprendido entre el primero (1º) de enero de 2022 y el treinta y uno (31) de diciembre de 2025, el cual tomará posesión mediante acto administrativo que tendrá efectos jurídicos a partir del primero (1º) de enero de 2022.	Gobernador – Secretaría Administrativa – Dirección de Talento Humano.	A partir del 21 de Diciembre de 2021.
----	--------------	--	---	---------------------------------------

ARTÍCULO QUINTO: IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO, FUNCIONES Y REQUISITOS PARA LA PRESENTACIÓN Y RECEPCIÓN DE LAS HOJAS DE VIDA – El cargo a proveer, las funciones a desempeñar y los requisitos de acuerdo al Manual de Funciones y Competencias Laborales del Departamento del Quindío, actualizado y modificado mediante el Decreto 00119 del 23 de febrero del 2021, es el siguiente:

1. "I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO: 1.14

Nivel	Directivo
Denominación del empleo	Jefe de Oficina Asesora de Control Interno de Gestión
Código	115
Grado	06
Naturaleza del cargo:	Periodo fijo
Número de cargos	1
Dependencia:	Despacho del gobernador
Cargo del jefe inmediato	Gobernador del Departamento

II. ÁREA FUNCIONAL:

OFICINA ASESORA DE CONTROL INTERNO DE GESTIÓN

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Evaluar la efectividad del Sistema de Control Interno, identificando oportunidades de mejora de forma objetiva e independiente para coadyuvar al cumplimiento de metas y objetivos institucionales, del marco legal vigente y del uso adecuado de sus recursos.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

REPÚBLICA DE COLOMBIA



Departamento del Quindío
 Gobernación

DECRETO NÚMERO 644 DE 23 NOVIEMBRE DEL 2021

"POR MEDIO DEL CUAL SE ESTABLECE EL PROCEDIMIENTO PARA CONFORMAR EL BANCO DE HOJAS DE VIDA Y LOS REQUISITOS PARA PARTICIPAR EN LA CONVOCATORIA PARA PROVEER EL EMPLEO DENOMINADO JEFE DE OFICINA ASESORA DE CONTROL INTERNO DE GESTIÓN DEL DEPARTAMENTO DEL QUINDÍO PARA EL PERIODO 2022-2025"

- 8) *Formulación y evaluación de proyectos*
- 9) *Tecnologías de la información*
- 10) *Régimen departamental*
- 11) *Manejo de herramientas ofimáticas*

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES A CONSIDERAR

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> ➤ <i>Aprendizaje continuo</i> ➤ <i>Orientación a resultados</i> ➤ <i>Orientación al usuario y al ciudadano</i> ➤ <i>Compromiso con la organización</i> ➤ <i>Trabajo en equipo</i> ➤ <i>Adaptación al cambio</i> 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ <i>Orientación al Resultado</i> ➤ <i>Liderazgo e Iniciativa</i> ➤ <i>Adaptación al Cambio</i> ➤ <i>Planeación</i> ➤ <i>Comunicación Efectiva</i>

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
<p><i>Título Profesional en alguno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ <i>Administración</i> ➤ <i>Economía</i> ➤ <i>Contaduría Pública</i> ➤ <i>Derecho y Afines</i> ➤ <i>Ciencia Política, Relaciones Internacionales</i> ➤ <i>Sociología, trabajo social y afines.</i> <p><i>Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.</i></p> <p><i>Además del título profesional, deberá contar con Título de Postgrado en la modalidad de Especialización, en áreas afines a las funciones propias del cargo.</i></p>	<p><i>Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional relacionada en Asuntos de Control Interno</i></p>

REPÚBLICA DE COLOMBIA



Departamento del Quindío
Gobernación

DECRETO NÚMERO 644 DE 23 NOVIEMBRE DEL 2021

"POR MEDIO DEL CUAL SE ESTABLECE EL PROCEDIMIENTO PARA CONFORMAR EL BANCO DE HOJAS DE VIDA Y LOS REQUISITOS PARA PARTICIPAR EN LA CONVOCATORIA PARA PROVEER EL EMPLEO DENOMINADO JEFE DE OFICINA ASESORA DE CONTROL INTERNO DE GESTIÓN DEL DEPARTAMENTO DEL QUINDÍO PARA EL PERÍODO 2022-2025"

VIII. ALTERNATIVA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
<p><i>Título Profesional en alguno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Administración</i> • <i>Economía</i> • <i>Contaduría Pública</i> • <i>Derecho y Afines</i> • <i>Ciencia Política, Relaciones Internacionales</i> • <i>Sociología, trabajo social y afines.</i> <p><i>Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.</i></p>	<p><i>Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada en Asuntos de Control Interno</i></p>

2. Adicional a los requisitos anteriores, los interesados en participar como aspirantes en la conformación del Banco de Hojas de Vida para proveer el empleo de Jefe de Oficina Asesora de Control Interno de Gestión; deberán presentar los siguientes documentos:

- Formato único de hoja de Vida de la función pública, debidamente diligenciado y firmado.
- Fotocopia cédula de ciudadanía legible, al 150%.
- Fotocopia de libreta militar legible o certificado, expedido por autoridad competente, de la situación militar definida en los casos que se requieran.
- Fotocopia del diploma y/o acta de grado del pregrado cursado.
- Fotocopia diploma y/o actas de grado de estudios de posgrado en la modalidad de especialización y/o maestría; si fuera el caso.
- Fotocopia tarjeta profesional legible y certificado de vigencia en los casos que exija la ley.
- Certificaciones laborales de los empleos relacionados en la hoja de Vida, las cuales deberán contener: Denominación del empleo, funciones o labores cumplidas, tiempo de servicio. Cuando el nombrado haya desempeñado varios empleos en la misma entidad se deberá discriminar el tiempo de servicio y las funciones predicables a cada uno de ellos.

Cuando la experiencia sea adquirida en la ejecución de contratos de prestación de servicios el certificado deberá contener: el objeto del contrato; las obligaciones a cargo del contratista; plazo de ejecución; identificación plena del contratante y de la persona que suscribe la certificación.

- Certificados de antecedentes Profesionales, cuando corresponda, no mayor a 30 días.
- Certificado de antecedentes fiscales expedidos por la Contraloría General de la Republica, no mayor a 30 días.
- Certificado de antecedentes disciplinarios expedidos por la Procuraduría General de La Nación, no mayor a 30 días.
- Certificado de antecedentes judiciales expedido por la Policía Nacional, (no mayor a 30 días).

REPÚBLICA DE COLOMBIA



Departamento del Quindío
Gobernación

DECRETO NÚMERO 644 DE 23 NOVIEMBRE DEL 2021

"POR MEDIO DEL CUAL SE ESTABLECE EL PROCEDIMIENTO PARA CONFORMAR EL BANCO DE HOJAS DE VIDA Y LOS REQUISITOS PARA PARTICIPAR EN LA CONVOCATORIA PARA PROVEER EL EMPLEO DENOMINADO JEFE DE OFICINA ASESORA DE CONTROL INTERNO DE GESTIÓN DEL DEPARTAMENTO DEL QUINDÍO PARA EL PERÍODO 2022-2025"

- Certificado de antecedentes policivos, Medidas Correctivas (no mayor a 30 días).

PARÁGRAFO: - Una vez presentados los anteriores documentos, los interesados en participar en la conformación del Banco de Hojas de Vida para proveer el empleo de Jefe de Oficina Asesora de Control Interno de Gestión; aceptan que conocen el presente proceso.

ARTÍCULO SEXTO: RECEPCION DE LAS HOJAS DE VIDA - Las Hojas de Vida y sus anexos serán recibidas únicamente a través del correo electrónico dirtalentoh@quindio.gov.co en el orden establecido en el numeral 2 del artículo quinto del presente Decreto.

ARTÍCULO SEPTIMO: REVISIÓN Y VERIFICACIÓN DE REQUISITOS HOJAS DE VIDA – El comité de revisión del Banco de Hojas revisará y verificará los requisitos mínimos exigidos para proveer el empleo de Jefe de Oficina Asesora de Control Interno de Gestión Código 115 Grado 06, de conformidad con el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de la Gobernación del Quindío, reglamentado mediante Decreto Nro. 00119 del 23 de febrero de 2021 y demás normas concordantes.

PARÁGRAFO PRIMERO: Las Hojas de Vida que no sean presentadas dentro de los términos establecidos y/o con los requisitos mínimos exigidos dentro del presente Decreto o que sean recepcionadas en un canal diferente al correo dirtalentoh@quindio.gov.co, no harán parte del Banco de Hojas de Vida para proveer el cargo de Jefe de Oficina Asesora de Control Interno de Gestión de la Gobernación del Quindío y como consecuencia de esto, no serán tenidas en cuenta.

PARÁGRAFO SEGUNDO: La documentación que aportan los aspirantes gozan de presunción de legalidad y esta entidad territorial se reserva el derecho de solicitar a las instituciones, la confirmación de 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 y el aspirante será excluido del proceso de conformación del Banco de Hojas de Vida.

ARTÍCULO OCTAVO: PUBLICACIÓN DE RESULTADOS DE VERIFICACIÓN DE LOS REQUISITOS MÍNIMOS DE LAS HOJAS DE VIDA. La publicación se efectuará en la página web institucional www.quindio.gov.co, link talento humano Banco Hojas de Vida CIG 2022 – 2025.

ARTÍCULO NOVENO: REMISIÓN DE HOJAS DE VIDA AL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA- DAFP: De conformidad con el resultado de verificación de requisitos mínimos de las Hojas de Vida, que certifique el Director de Talento Humano de La Gobernación del Quindío, siguiendo el procedimiento de la circular número 01 del 2021 emitida por el Departamento Administrativo de la Función Pública a través del Consejo Asesor del Gobierno Nacional en materia de Control Interno se remitirán dos (2) Hojas Vida.

PARÁGRAFO PRIMERO: El Departamento Administrativo de la Función Pública a través de la oficina competente, realizará la evaluación de competencias a los aspirantes que reporte la Gobernación del Quindío y enviará los resultados a esta Entidad.

ARTÍCULO DECIMO: PUBLICACIÓN DEFINITIVA DE HOJAS DE VIDA HABILITADAS PARA ESCOGENCIA DEL FUNCIONARIO QUE OCUPARÁ EL CARGO DE JEFE DE OFICINA ASESORA DE CONTROL INTERNO DE GESTIÓN- La Secretaria Administrativa a través de la Dirección de Talento Humano, una vez agotado el procedimiento anterior enviará al señor Gobernador, los resultados para que el haciendo uso de la discrecionalidad que le otorga la norma, proceda de conformidad.

ARTÍCULO DÉCIMO PRIMERO: NOMBRAMIENTO – El Gobernador del Departamento del Quindío en ejercicio de la facultad discrecional para proveer el empleo, procederá a nombrar mediante acto administrativo al funcionario que ejercerá como Jefe de la Oficina de Control Interno de Gestión Código 115 Grado 06 de la Administración Central Departamental, durante

REPÚBLICA DE COLOMBIA



Departamento del Quindío
Gobernación

DECRETO NÚMERO 644 DE 23 NOVIEMBRE DEL 2021

"POR MEDIO DEL CUAL SE ESTABLECE EL PROCEDIMIENTO PARA CONFORMAR EL BANCO DE HOJAS DE VIDA Y LOS REQUISITOS PARA PARTICIPAR EN LA CONVOCATORIA PARA PROVEER EL EMPLEO DENOMINADO JEFE DE OFICINA ASESORA DE CONTROL INTERNO DE GESTIÓN DEL DEPARTAMENTO DEL QUINDÍO PARA EL PERIODO 2022-2025"

el periodo comprendido entre el primero (1º) de enero de 2022 y el treinta y uno (31) de diciembre de 2025.

ARTÍCULO DÉCIMO SEGUNDO: PUBLICIDAD - Publicar el presente Decreto en la página web de la Gobernación del Quindío.

ARTÍCULO DÉCIMO TERCERO: El presente Decreto rige a partir de la fecha de su publicación.

PUBLIQUESE Y CÚMPLASE,

Dado en la ciudad de Armenia Quindío, a los veintitrés (23) días del mes de noviembre de dos mil veintiuno (2021).

ROBERTO JAIRO JARAMILLO CÁRDENAS
GOBERNADOR DEL DEPARTAMENTO DEL QUINDÍO

Proyectó:	Vanessa Lesmes Calvo Aida Lucero Gutiérrez	Abogada Contratista Dirección de Talento Humano Contratista Dirección Talento Humano
Revisó:	Mauricio Grajales Osorio John Harold Valencia Rodríguez	Director de Talento Humano Secretario Administrativo
Revisó de Constitucionalidad y Legalidad		
Revisó:	Juan Pablo Téllez Giraldo	Director de Asuntos Jurídicos, Conceptos y Revisión
Aprobó:	Julián Mauricio Jara Morales	Secretario Jurídico y de Contratación.