 ALCALDÍA DE FLORIDABLANCA	ACTO ADMINISTRATIVO	CÓDIGO	GD-F-16
		VERSIÓN	04
	SECRETARIA GENERAL	FECHA	04/10/2024
	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	TRD	800.26

DECRETO No. 0391- DE 2025
(20 NOV 2025)

“POR MEDIO DEL CUAL SE REGLAMENTA E IMPLEMENTA EL PROCEDIMIENTO PARA LA PROVISIÓN DE LOS EMPLEOS DE JEFES DE CONTROL INTERNO O QUIENES HAGAN SUS VECES DEL NIVEL CENTRAL Y ENTIDADES DESCENTRALIZADAS DEL MUNICIPIO DE FLORIDABLANCA PARA EL PERIODO 2026-2029”

EL ALCALDE MUNICIPAL DE FLORIDABLANCA, SANTANDER

En ejercicio de las facultades Constitucionales y legales, especialmente las conferidas por el artículo 209 y 305 numeral 1 de la Constitución Política de Colombia, Ley 87 de 1993, artículos 8 y 9 de la Ley 1474 de 2011, Decreto 1083 de 2015, el Decreto Nacional 989 de 2020.

CONSIDERANDO:

Que el artículo 209 de la Constitución Política de Colombia, establece como principios de la función administrativa, la celeridad, igualdad, moralidad, eficacia, economía, imparcialidad y publicidad, y obliga a las autoridades públicas a coordinar sus actividades en armonía con dichos principios, por medio del diseño y aplicación de métodos y procedimientos de control interno de conformidad con lo que establezca la Ley.

Que la Ley 87 de 1993, establece las normas para el ejercicio del Control Interno en las entidades y organismos del Estado Colombiano, obligando a la implementación adecuada de un Sistema de Control Interno a través del establecimiento de un Sistema de Evaluación y Control según las características propias de cada entidad, acorde con lo consagrado en las normas legales vigentes que le rigen. La aplicación y mantenimiento de este sistema es responsabilidad inmediata del Representante Legal de cada entidad.

Que 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 ejercer en los términos que señale la ley, por lo que el municipio de Floridablanca, en su condición de Ente Territorial, es el encargado de liderar políticas públicas para el fortalecimiento de la función administrativa de los organismos y entidades municipales y para la consolidación de sus Sistemas de Control Interno.

Que en la Ley 1474 de 2011 "Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública", les proporciona a los jefes de las Oficinas de Control Interno las directrices necesarias para el fortalecimiento del Sistema de Control Interno y de la Estrategia Anticorrupción de la Entidad Territorial a la cual, pertenece.

Que de conformidad con lo establecido en el artículo 8 de la Ley 1474 de 2011, corresponde al alcalde, designar en el nivel central y en las entidades descentralizadas de la administración municipal a los jefes y asesores de Control Interno o a quien haga sus veces, quien será un servidor público de periodo fijo de cuatro (4) años.

Que, existen cuatro (04) cargos de jefes o responsables de control interno, cuyo periodo vence el próximo treinta y uno (31) de diciembre de 2025, correspondientes al nivel central y descentralizado Municipal de Floridablanca, distribuidos de la siguiente forma:



ALCALDÍA DE
FLORIDABLANCA

ACTO ADMINISTRATIVO	CÓDIGO	GD-F-16
	VERSIÓN	04
SECRETARIA GENERAL	FECHA	04/10/2024
PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	TRD	800.26

Continuación Decreto N° 0391 de 2025 "Por medio del cual se reglamenta e implementa el procedimiento para la provisión de los empleos de jefes de control interno o quienes hagan sus veces del nivel central y entidades descentralizadas del municipio de Floridablanca para el periodo 2026-2029"

- Nivel central: Municipio de Floridablanca: Uno (1);
- E.S.E. Clínica Guane: Uno (1)
- Dirección de Tránsito y Transporte de Floridablanca: Uno (1).
- Banco Inmobiliario de Floridablanca: Uno (1).

Que el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública 1083 de 2015, modificado por el Decreto Nacional 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", así:

"ARTICULO 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 y municipios de categoría especial y primera**
 - Título profesional
 - Título de posgrado en la modalidad de maestría
 - Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada en asuntos de control,
 - Título profesional
 - Título de posgrado en la modalidad de especialización
 - Sesenta y cuatro (64) 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 los requisitos establecidos 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".

Que el Artículo 2.2.21.8.6 del Decreto 1083 de 2015, aclara el alcance de la Experiencia profesional relacionada en asuntos de control interno, en los siguientes términos:

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;

 ALCALDÍA DE FLORIDABLANCA	ACTO ADMINISTRATIVO	CÓDIGO	GD-F-16
		VERSIÓN	04
	SECRETARIA GENERAL	FECHA	04/10/2024
	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	TRD	800.26

Continuación Decreto N° 0391 de 2025 "Por medio del cual se reglamenta e implementa el procedimiento para la provisión de los empleos de jefes de control interno o quienes hagan sus veces del nivel central y entidades descentralizadas del municipio de Floridablanca para el periodo 2026-2029"

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.

Que de acuerdo con lo establecido en el Artículo 2.2.21.8.3 del Decreto 1083 de 2015, 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.

Que para dar cumplimiento a lo establecido en el Artículo 2.2.21.8.3 del Decreto 1083 de 2015, la Administración Municipal solicitó apoyo a la Agencia de Gestión y Colocación de Empleo, de la Caja Santandereana de Subsidio Familiar CAJASAN, para evaluar las competencias de los aspirantes a los empleos de jefes o responsables de control interno del nivel central (Alcaldía Municipal) y de las entidades descentralizadas (E.S.E. Clínica Guane; Dirección de Tránsito y Transporte DTF y el Banco Inmobiliario de Floridablanca BIF) del Municipio de Floridablanca, para el periodo 2026-2029.

Que para el propósito señalado en los considerandos anteriores, se hace necesario reglamentar e implementar el proceso de selección de Jefes de Control Interno o quienes hagan sus veces en el nivel central (Alcaldía Municipal) y de las entidades descentralizadas (E.S.E. Clínica Guane; Dirección de Tránsito y Transporte; y Banco Inmobiliario de Floridablanca) del Municipio de Floridablanca, para el periodo 2026-2029, realizando invitaciones en ejercicio de su facultad discrecional conforme a los requisitos exigidos en el Artículo 2.2.21.8.5 del Decreto 1083 de 2015, a quienes conformarán el banco de hojas de vida de candidatos para desempeñar el cargo de jefes responsables de Control Interno, presentando sus hojas de vida dentro del término estipulado y conforme al cronograma que para tal efecto se establezca por parte de la Administración Municipal.

Que el Artículo 2.2.21.4.1 del Decreto 1083 de 2015, establece: "Designación de responsable del control interno. Para la verificación y evaluación permanente del Sistema de Control, el Presidente de la República designará en las entidades estatales de la Rama Ejecutiva del orden nacional al jefe de la Unidad de la oficina de control interno o quien haga sus veces, quien será de libre nombramiento y remoción.

Cuando se trate de entidades de la Rama Ejecutiva del orden territorial, la designación se hará por la máxima autoridad administrativa de la respectiva entidad territorial. Este empleado será designado por un periodo fijo de cuatro años, en la mitad del respectivo periodo del alcalde o gobernador.


Que el ARTÍCULO 2.2.21.8.2. del Decreto 1083 de 2015, establece: 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:



ACTO ADMINISTRATIVO	CÓDIGO	GD-F-16
	VERSIÓN	04
SECRETARIA GENERAL	FECHA	04/10/2024
	TRD	800.26

Continuación Decreto N° 0391 de 2025 "Por medio del cual se reglamenta e implementa el procedimiento para la provisión de los empleos de jefes de control interno o quienes hagan sus veces del nivel central y entidades descentralizadas del municipio de Floridablanca para el periodo 2026-2029

Competencia	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> <p>Evalúa de forma regular el grado de consecución de los objetivos.</p>
Liderazgo e iniciativa	Guiar y dirigir grupos, establecer y mantener la cohesión necesaria para alcanzar los objetivos organizacionales.	<p>Mantiene a sus colaboradores motivados, genera un clima positivo y de seguridad.</p> <p>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.</p> <p>Fija objetivos, realiza un adecuado seguimiento y brinda retroalimentación a los grupos de trabajo.</p> <p>Prevé situaciones y define alternativas de solución que orientan la toma de decisiones de la alta dirección.</p> <p>Se anticipa y enfrenta los problemas y propone acciones concretas para solucionarlos y alcanzar los objetivos propuestos.</p>
Adaptación al cambio	Enfrentar con flexibilidad las situaciones nuevas asumiendo un manejo positivo y constructivo de los cambios	<p>Acepta y se adapta fácilmente a las nuevas situaciones.</p> <p>Responde al cambio con flexibilidad.</p> <p>Apoya a la entidad en nuevas decisiones y coopera activamente en la implementación de nuevos objetivos, formas de trabajo, estilos de dirección y procedimientos.</p> <p>Promueve al grupo para que se adapten a las nuevas condiciones.</p>
Planeación	Determinar eficazmente las metas y prioridades institucionales, identificando las acciones, los responsables, los plazos y los recursos requeridos para alcanzarlas.	<p>Prevé situaciones y escenarios futuros.</p> <p>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.</p>

 ALCALDÍA DE FLORIDABLANCA	ACTO ADMINISTRATIVO	CÓDIGO	GD-F-16
		VERSIÓN	04
	SECRETARIA GENERAL	FECHA	04/10/2024
	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	TRD	800.26

Continuación Decreto N° 0391 de 2025 "Por medio del cual se reglamenta e implementa el procedimiento para la provisión de los empleos de jefes de control interno o quienes hagan sus veces del nivel central y entidades descentralizadas del municipio de Floridablanca para el periodo 2026-2029


Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
		<p>Orienta la planeación institucional con una visión estratégica, que tiene en cuenta las necesidades y expectativas de los usuarios y ciudadanos.</p> <p>Hace seguimiento a la planeación institucional, con base en los indicadores y metas planeadas, verificando que se realicen los ajustes y retroalimentando el proceso.</p> <p>Optimiza el uso de los recursos.</p> <p>Define y concreta oportunidades que generan valor a corto, mediano y largo plazo.</p>
Comunicación efectiva	Establecer comunicación efectiva y positiva con superiores jerárquicos, pares y ciudadanos, tanto en la expresión escrita, como verbal y gestual.	<p>Utiliza los canales de comunicación, con claridad, precisión y tono apropiado para el receptor.</p> <p>Redacta informes, documentos, mensajes, con claridad para hacer efectiva y sencilla la comprensión y los acompaña de cuadros, gráficas, y otros cuando se requiere.</p> <p>Mantiene atenta escucha y lectura a efectos de comprender mejor los mensajes o información recibida.</p> <p>Da respuesta a cada comunicación recibida de modo inmediato.</p> <p>Fomenta la comunicación clara, directa y concreta.</p> <p>Mantiene la reserva de la información.</p>

Que el DAFP por medio de la Circular Externa 100 – 04 – 2025, estableció lineamientos generales para el proceso de nombramiento del empleo de jefe de control interno o cargo similar; en la que estableció:

"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 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 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.

 ALCALDÍA DE FLORIDABLANCA	ACTO ADMINISTRATIVO	CÓDIGO	GD-F-16
		VERSIÓN	04
	SECRETARIA GENERAL	FECHA	04/10/2024
	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	TRD	800.26

Continuación Decreto N° 0391 de 2025 "Por medio del cual se reglamenta e implementa el procedimiento para la provisión de los empleos de jefes de control interno o quienes hagan sus veces del nivel central y entidades descentralizadas del municipio de Floridablanca para el periodo 2026-2029

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.

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 ellos, 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;
- b. Como segunda opción puede asesarse con entes especializados en esta materia o;
- c. Como tercera opción acudir a este Departamento Administrativo para adelantar dicha evaluación".

Con base en lo anterior, 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.**

En mérito de lo expuesto,

DECRETA:


ARTICULO PRIMERO. OBJETO. Reglamentar e implementar el procedimiento para la provisión de los empleos de jefes o responsables de control interno del nivel central (1. Alcaldía Municipal) y de las entidades descentralizadas (2. E.S.E. Clínica Guane; 3. el Banco Inmobiliario de Floridablanca – BIF; y 4. la Dirección de Tránsito y Transporte) del Municipio de Floridablanca, para el periodo entre el 01 de enero de 2026 al 31 de diciembre de 2029.

ARTICULO SEGUNDO. FASES DEL PROCESO:

Para la provisión de los empleos de jefes o responsables de control interno del nivel central (1. Alcaldía Municipal) y de las entidades descentralizadas (2. E.S.E. Clínica Guane; 3. el Banco Inmobiliario de Floridablanca – BIF; y 4. la Dirección de Tránsito y Transporte) del Municipio de Floridablanca, para el periodo 2026-2029, se tendrá las siguientes fases:

1. CONVOCATORIA

Sin perjuicio de la facultad discrecional del Alcalde, se extenderá invitación a través de la página web de la Alcaldía municipal de Floridablanca y de las páginas web de la E.S.E. Clínica Guane; el Banco Inmobiliario de Floridablanca – BIF; y la Dirección de Tránsito y Transporte de Floridablanca – DTF; a los interesados en aspirar a ser designados como Jefes de Control Interno para que presenten las hojas de vida y así conformar el banco de hojas de vida con la finalidad de seleccionar a quienes cumplan con los requisitos establecidos en el Decreto Nacional 1083 de 2015 y el Decreto 989 de 2020 y continuar con las siguientes etapas del proceso.

 ALCALDÍA DE FLORIDABLANCA	ACTO ADMINISTRATIVO	CÓDIGO	GD-F-16
		VERSIÓN	04
	SECRETARIA GENERAL	FECHA	04/10/2024
	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	TRD	800.26

Continuación Decreto N° 0391 de 2025 "Por medio del cual se reglamenta e implementa el procedimiento para la provisión de los empleos de jefes de control interno o quienes hagan sus veces del nivel central y entidades descentralizadas del municipio de Floridablanca para el periodo 2026-2029"

2. VERIFICACIÓN DE REQUISITOS MÍNIMOS.

La verificación del cumplimiento de los requisitos mínimos para ejercer el empleo de Jefe o Responsable de Control Interno, correspondientes al nivel central y descentralizado Municipal, 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 el retiro del aspirante en cualquier etapa del proceso.

La Oficina de talento Humano de cada entidad a la que pertenece el empleo de Jefe de Oficina de Control Interno, realizará la verificación de requisitos con base en la documentación aportada por los aspirantes, en la forma y oportunidad establecidas para su recepción para lo cual emitirá certificación de acuerdo con lo establecido en el Artículo 2.2.5.1.5. del Decreto 648 de 2017 que modificó y adicionó el Decreto 1083 de 2015, Reglamentario Único del Sector de la Función Pública.

El aspirante que cumpla y acredite los requisitos mínimos establecidos para el empleo, será admitido para continuar con el proceso de conformación del banco de hojas de vida para jefes de Control Interno de la Administración Central y Entes Descentralizados del Municipio de Floridablanca para el periodo 2026-2029.

Los aspirantes que no cumplan con todos los requisitos mínimos no serán admitidos y, por lo tanto, serán excluidos del proceso.

Se reitera que 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 o la entidad descentralizada que corresponda, se reserva el derecho de solicitar a las instituciones, entidades, o personas según corresponda 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 y el aspirante será excluido del proceso de conformación del banco de hojas de vida.

En consideración de lo anterior, se tendrán en cuenta los siguientes lineamientos:

- El Señor Alcalde por medio de la secretaria general de la administración central remitirá a la Oficina de talento Humano o a quien haga sus veces de cada entidad a la que pertenece el empleo de Jefe de Oficina de Control Interno las hojas de vida para revisión y desarrollo de las fases del proceso establecidas en el presente acto administrativo.


Las hojas de vida para revisión deberán contar con la siguiente documentación para llevar a cabo la verificación de requisitos mínimos:

2.1 Hoja de vida de función pública, vigente, completa, actualizada y decididamente firmada.

2.2 Formulario único de declaración juramentada de bienes y rentas de función pública, vigente, completo, actualizado y debidamente firmado.

2.3 Certificado de registro de deudores alimentarios morosos (REDAM).

2.4 Certificado de antecedentes disciplinarios de Abogados, o el certificado que exija la profesión en caso de ser procedente.

 ALCALDÍA DE FLORIDABLANCA	ACTO ADMINISTRATIVO	CÓDIGO	GD-F-16
		VERSIÓN	04
	SECRETARIA GENERAL	FECHA	04/10/2024
	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	TRD	800.26

Continuación Decreto N° 0391 de 2025 "Por medio del cual se reglamenta e implementa el procedimiento para la provisión de los empleos de jefes de control interno o quienes hagan sus veces del nivel central y entidades descentralizadas del municipio de Floridablanca para el periodo 2026-2029"

2.5 Certificado de medidas correctivas de la Policía Nacional con expedición no superior a ocho (8) días calendario.

2.6 Fotocopia de cédula de ciudadanía.

2.7 Fotocopia de diplomas o actas de grado de estudios de pregrado y posgrado:

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.

2.8 Certificaciones de experiencia en asuntos de control interno:

La experiencia se acreditará mediante la presentación de constancias expedidas por la autoridad competente de las respectivas instituciones oficiales o privadas. Cuando el interesado haya ejercido su profesión o actividad en forma independiente, la experiencia se acreditará mediante declaración de la misma, que se entiende rendida bajo la gravedad de juramento.

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 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, teléfono y correo electrónico.

 ALCALDÍA DE FLORIDABLANCA	ACTO ADMINISTRATIVO	CÓDIGO	GD-F-16
		VERSIÓN	04
	SECRETARIA GENERAL	FECHA	04/10/2024
	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	TRD	800.26

Continuación Decreto N° 0391 de 2025 "Por medio del cual se reglamenta e implementa el procedimiento para la provisión de los empleos de jefes de control interno o quienes hagan sus veces del nivel central y entidades descentralizadas del municipio de Floridablanca para el periodo 2026-2029"

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.

Consideraciones generales:

Las certificaciones de estudios y experiencias exigidas para participar en el proceso de conformación del banco de hojas de vida Jefes de Control Interno, deberán presentarse en los términos establecidos en el presente documento, en consonancia con lo dispuesto en el Decreto Ley 785 de 2005 y Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública 1083 de 2015 y el Decreto Nacional 989 de 2020.

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 inscripciones en el banco de hojas de vida para Jefes de Control Interno correspondientes al nivel central y descentralizado Municipal de Floridablanca.

2.9 Tarjeta profesional en aquellos casos que aplique.

3. CONDICIONES DE RADICACIÓN DE LAS HOJAS DE VIDA DE LOS ASPIRANTES:


Los aspirantes a ocupar el cargo convocado deberán presentar las hojas de vida mediante oficio informando para que entidad aspira a ser designado para ocupar el cargo y cumpliendo con las siguientes instrucciones:

- a) Hoja de vida en un solo documento PDF, foliada, con el nombre del aspirante, datos de contacto actualizados, y en el siguiente orden:
 - Oficio de postulación al cargo con datos personales de contacto y entidad a la que aspira.
 - Hoja de vida de función pública, vigente, completa, actualizada y decididamente firmada.
 - Formulario único de declaración juramentada de bienes y rentas de la función pública, vigente, completo, actualizado y debidamente firmado.
 - Certificado de registro de deudores alimentarios morosos (REDAM).
 - Certificado de antecedentes disciplinarios de Abogados, o el certificado que exija la profesión en caso de ser procedente.
 - Certificado de medidas correctivas de la Policía Nacional con expedición no superior a ocho (8) días calendario.
 - Fotocopia de cédula de ciudadanía.
 - Certificaciones de experiencia en asuntos de control interno
 - Tarjeta profesional en aquellos casos que aplique.
 - Los demás documentos para acreditar el cumplimiento de los requisitos del cargos y experiencia.

b) Las hojas de vida se deberán radicar en el correo electrónico:

talentohumano@floridablanca.gov.co, con copia a sec.general@floridablanca.gov.co




 ALCALDÍA DE FLORIDABLANCA	ACTO ADMINISTRATIVO	CÓDIGO	GD-F-16
		VERSIÓN	04
	SECRETARIA GENERAL	FECHA	04/10/2024
		TRD	800.26
PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO			

Continuación Decreto N° 0391 de 2025 "Por medio del cual se reglamenta e implementa el procedimiento para la provisión de los empleos de jefes de control interno o quienes hagan sus veces del nivel central y entidades descentralizadas del municipio de Floridablanca para el periodo 2026-2029

- c) Las hojas de vida se deberán presentar dentro del término establecido en el cronograma de la presente convocatoria.
- d) Una vez presentadas las hojas de vida no se podrá adicionar documentos.

4. APLICACIÓN DE INSTRUMENTO PARA LA EVALUACIÓN DE COMPETENCIAS:

En virtud del artículo 2.2.21.8.3 del Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública 1083 de 2015, modificado por el artículo 10 del Decreto Nacional 989 de 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. Al respecto, téngase que en virtud del artículo 2.2.21.8.2 ibidem, los aspirantes a Jefe de Oficina, asesor, coordinador o auditor de control interno o quien haga sus veces, se deben evaluar las siguientes competencias laborales:

Competencia	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> <p>Evalúa de forma regular el grado de consecución de los objetivos.</p>
Liderazgo e iniciativa	Guiar y dirigir grupos, establecer y mantener la cohesión necesaria para alcanzar los objetivos organizacionales.	<p>Mantiene a sus colaboradores motivados, genera un clima positivo y de seguridad.</p> <p>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.</p> <p>Fija objetivos, realiza un adecuado seguimiento y brinda retroalimentación a los grupos de trabajo.</p> <p>Prevé situaciones y define alternativas de solución que orientan la toma de decisiones de la alta dirección.</p> <p>Se anticipa y enfrenta los problemas y propone acciones concretas para solucionarlos y alcanzar los objetivos propuestos.</p>




ACTO ADMINISTRATIVO	CÓDIGO	GD-F-16	
	VERSIÓN	04	
SECRETARIA GENERAL		FECHA	04/10/2024
PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO		TRD	800.26

Continuación Decreto N° 0391 de 2025 "Por medio del cual se reglamenta e implementa el procedimiento para la provisión de los empleos de jefes de control interno o quienes hagan sus veces del nivel central y entidades descentralizadas del municipio de Floridablanca para el periodo 2026-2029"

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
Adaptación al cambio	Enfrentar con flexibilidad las situaciones nuevas asumiendo un manejo positivo y constructivo de los cambios	<p>Acepta y se adapta fácilmente a las nuevas situaciones.</p> <p>Responde al cambio con flexibilidad.</p> <p>Apoya a la entidad en nuevas decisiones y coopera activamente en la implementación de nuevos objetivos, formas de trabajo, estilos de dirección y procedimientos.</p> <p>Promueve al grupo para que se adapten a las nuevas condiciones.</p>
Planeación	Determinar eficazmente las metas y prioridades institucionales, identificando las acciones, los responsables, los plazos y los recursos requeridos para alcanzarlas.	<p>Prevé situaciones y escenarios futuros.</p> <p>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.</p> <p>Orienta la planeación institucional con una visión estratégica, que tiene en cuenta las necesidades y expectativas de los usuarios y ciudadanos.</p> <p>Hace seguimiento a la planeación institucional, con base en los indicadores y metas planeadas, verificando que se realicen los ajustes y retroalimentando el proceso.</p> <p>Optimiza el uso de los recursos.</p> <p>Define y concreta oportunidades que generan valor a corto, mediano y largo plazo.</p>
Comunicación efectiva	Establecer comunicación efectiva y positiva con superiores jerárquicos, pares y ciudadanos, tanto en la expresión escrita, como verbal y gestual.	<p>Utiliza los canales de comunicación, con claridad, precisión y tono apropiado para el receptor.</p> <p>Redacta informes, documentos, mensajes, con claridad para hacer efectiva y sencilla la comprensión y los acompaña de cuadros, gráficas, y otros cuando se requiere.</p> <p>Mantiene atenta escucha y lectura a efectos de comprender mejor los mensajes o información recibida.</p> <p>Da respuesta a cada comunicación recibida de modo inmediato.</p> <p>Fomenta la comunicación clara, directa y concreta.</p> <p>Mantiene la reserva de la información.</p>

Para llevar a cabo esta fase, la Administración Municipal a través de la Secretaría General, se apoyará con una entidad especializada quien será la encargada de realizar la evaluación de competencias de los aspirantes a los empleos de jefes o responsables de control interno del nivel central (Alcaldía Municipal) y de las entidades descentralizadas (E.S.E. Clínica Guane, Banco Inmobiliario de Floridablanca - BIF y Dirección de Tránsito y Transporte) del Municipio de Floridablanca, para el periodo 2026-2029; acorde con lo establecido artículo 2.2.21.8.3 del Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública 1083 de 2015, modificado por el artículo 1º del Decreto Nacional 989 de 2020.

 ALCALDÍA DE FLORIDABLANCA	ACTO ADMINISTRATIVO	CÓDIGO	GD-F-16
		VERSIÓN	04
	SECRETARIA GENERAL	FECHA	04/10/2024
		TRD	800.26
PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO			

Continuación Decreto N° 0391 de 2025 "Por medio del cual se reglamenta e implementa el procedimiento para la provisión de los empleos de jefes de control interno o quienes hagan sus veces del nivel central y entidades descentralizadas del municipio de Floridablanca para el periodo 2026-2029

La fecha, lugar, hora y mecanismo para presentación de la prueba la realizará directamente la entidad especializada seleccionada, mediante comunicación electrónica al correo electrónico registrado en la hoja de vida de los aspirantes seleccionados y emitirá el informe de las pruebas con el resultado para el ejercicio del empleo, conforme al cronograma del proceso.

4. CRONOGRAMA

No.	ACTIVIDAD	FECHA
1	Convocatoria y divulgación	26 de noviembre de 2025 hasta 28 de noviembre de 2025.
2	Plazo para presentar las hojas de vida junto con los anexos.	26 de noviembre de 2025 hasta 28 de noviembre de 2025.
3	Verificación de cumplimiento de requisitos mínimos por parte de los aspirantes realizada por la Entidad donde pertenece el empleo.	01 de diciembre de 2025 hasta 05 de diciembre de 2025
4	Publicación de admitidos y no admitidos	05 de diciembre de 2025
5	Reclamaciones a la verificación de requisitos mínimos por parte de los aspirantes	09 de diciembre de 2025
6	Respuesta a las reclamaciones de verificación de requisitos mínimos por parte de la entidad	Del 10 de diciembre de 2025 al 12 de diciembre de 2025
7	Publicación listado definitivo de admitidos	12 de diciembre de 2025
8	Aplicación de instrumento para la evaluación de competencias.	Entre el 16 de diciembre de 2025 al 18 de diciembre de 2025
9	Conformación del banco de hojas de vida de candidatos para ocupar el cargo	22 de diciembre de 2025
10	Designación de los Jefes de Control Interno	Una vez realizado el procedimiento para nombramiento establecido en cada entidad.

5. DESIGNACIÓN DE LOS JEFES DE CONTROL INTERNO

Corresponderá a la Secretaría General o quien haga sus veces de cada Entidad proyectar para la firma del Alcalde, el acto administrativo de designación del Jefe de Control Interno para nivel central (Alcaldía Municipal) y de las entidades descentralizadas (E.S.E. Clínica Guane, Banco Inmobiliario de Floridablanca - BIF y Dirección de Tránsito y Transporte) del Municipio de Floridablanca, para el periodo 2026-2029, dando aplicación al procedimiento interno de casa entidad y en concordancia con el procedimiento establecido en el Capítulo 1 del Decreto 648 de 2017 que adicionó y modificó el Decreto 1083 de 2015 Único Reglamentario de la Función Pública y atendiendo que para el nombramiento se debe agotarse dicho procedimiento.

Con base en lo anterior, 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.**




ACTO ADMINISTRATIVO	CÓDIGO	GD-F-16
	VERSIÓN	04
SECRETARIA GENERAL	FECHA	04/10/2024
PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	TRD	800.26

Continuación Decreto N° 0391 de 2025 "Por medio del cual se reglamenta e implementa el procedimiento para la provisión de los empleos de jefes de control interno o quienes hagan sus veces del nivel central y entidades descentralizadas del municipio de Floridablanca para el periodo 2026-2029"

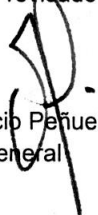
ARTÍCULO TERCERO: El presente decreto rige a partir de la fecha de su expedición

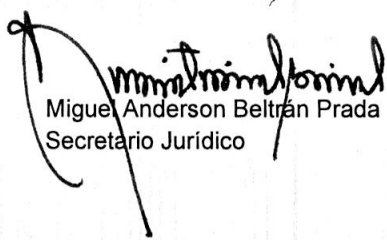
COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dado en Floridablanca a los, 20 NOV 2025


JOSÉ FERNANDO SÁNCHEZ CARVAJAL
Alcalde Municipal

Proyectado y revisado los documentos del presente acto administrativo este cumple con todos los requisitos de Ley.


Edgar Mauricio Peña Arce
Secretario General


Miguel Anderson Beltrán Prada
Secretario Jurídico


Claudia Milena Romero Ríos
Prof. Univ. Talento Humano

Proyectó: CH. A. Q – P. Apoyo
Revisó: C.A.J.B. – P. Apoyo