

 ALCALDÍA DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA	Proceso Direccionamiento y Planeación Estratégica		Código: DPE-FO-58	
	Subproceso Coordinación Institucional		Versión: 03	Fecha: 7/4/2025
	Formato Resoluciones		Página 1 de 20	

RESOLUCIÓN N° 0344 DE 08 SEP DE 2025

“POR MEDIO DE LA CUAL SE ESTABLECE EL PROCESO PARA PROVEER EL CARGO DE JEFE DE OFICINA DE CONTROL INTERNO DE GESTIÓN DEL MUNICIPIO DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA Y SUS ENTES DESCENTRALIZADOS PARA EL PERÍODO LEGAL 2026-2029, Y OTRAS DISPOSICIONES.”

EL ALCALDE DEL MUNICIPIO DE SAN JOSE DE CÚCUTA, en uso de sus facultades constitucionales y legales, en especial las consagradas en la Ley 87 de 1993, con las modificaciones introducidas por la Ley 1474 de 2011, el Decreto 648 de 2017 modificadorio del Decreto 1083 de 2015, y

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 209 de la Constitución Política prescribe que “La Administración Pública, en todos sus órdenes, tendrá un Control Interno que se ejercerá en los términos que señale la Ley”.

Que, el Artículo 269 de Constitución Política, establece que “En las entidades públicas, las autoridades correspondientes están obligadas a diseñar y aplicar, según la naturaleza de sus funciones, métodos y procedimientos de Control Interno, de conformidad con lo que disponga la Ley”.

Que, el artículo 6º de la Ley 087 de 1993 dispuso: “Responsabilidad del control interno. El establecimiento y desarrollo del Sistema de Control Interno en los organismos y entidades públicas, será responsabilidad del representante legal o máximo directivo correspondiente. No obstante, la aplicación de los métodos y procedimientos al igual que la calidad, eficiencia y eficacia del control interno, también será de responsabilidad de los jefes de cada una de las distintas dependencias de las entidades y organismos.”

Que, el artículo 8º de la Ley 1474 de 2011, que modificó el artículo 11 de la Ley 087 de 1993 establece que el responsable del control interno se designa por: “(...) 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, que se proveerán en la mitad del respectivo periodo del alcalde o gobernador”.



	Proceso Direccionamiento y Planeación Estratégica	Código: DPE-FO-58	
	Subproceso Coordinación Institucional	Versión: 03	Fecha: 7/4/2025
	Formato Resoluciones	Página 2 de 20	

Que, de forma concordante con la anterior disposición normativa, el artículo 1º del Decreto 648 de 2017, que modificó el artículo 2.2.5.1.2 del Decreto 1083 de 2015, dispuso que la: “Facultad para nombrar en la Rama Ejecutiva del orden territorial. Corresponde a los gobernadores y alcaldes nombrar a: (...) 4. Jefes de control interno o quienes haga sus veces”.

Que, de igual forma la norma señalada modificó el artículo 2.2.5.3.1 del Decreto 1083 de 2015, en el cual se indicó que: “(...) las vacantes definitivas en empleo de periodo o de elección se proveerán siguiendo los procedimientos señalados en las leyes o decretos que los regulan”.

Que, el artículo 15 del Decreto 648 de 2017, modificadorio del artículo 2.2.21.4.1. del Decreto 1083 de 2015, complementó las anteriores disposiciones normativas precisando que: “(...) 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 en este escenario el Departamento Administrativo de la Función Pública DAFP ha expresado respecto de este proceso que: "La Ley 1474 de 2011 no estableció un procedimiento específico para el nombramiento de los jefes de oficina de control interno, únicamente determinó los requisitos para su desempeño, en consecuencia, esta Dirección considera que los gobernadores y alcaldes, en desarrollo de su facultad nominadora, podrán establecer un procedimiento meritocrático para la designación o provisión definitiva del empleo de Jefe de Oficina de Control Interno de las entidades de la Rama Ejecutiva del nivel territorial, atendiendo los requisitos del perfil del cargo señalados en la Ley 1474 de 2011 y precisando que se trata de un empleo de periodo." (Concepto 220051 de 2022 DAFP)

Que, en la misma línea conceptual, el Departamento Administrativo de la Función Pública DAFP emitió recientemente la CIRCULAR EXTERNA No. 100-004-2025, en la cual impartió lineamientos generales para el proceso de nombramiento del empleo de Jefe de Control Interno de las entidades de la rama ejecutiva del orden territorial para el período comprendido entre el 2026 y 2029.

Que, en el referido concepto, el DAFP indicó a las entidades públicas destinatarias a aplicar entre otros los siguientes lineamientos: “(...) se deberán aplicar criterios que permitan que las capacidades, cualidades y perfil del aspirante sean los factores determinantes para el acceso al cargo”.

Que, Para este efecto, en uso de su facultad discrecional los Alcaldes o

 ALCALDÍA DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA	Proceso Direccionamiento y Planeación Estratégica	Código: DPE-FO-58	
	Subproceso Coordinación Institucional	Versión: 03	Fecha: 7/4/2025
	Formato Resoluciones	Página 3 de 20	

Gobernadores deberán establecer los mecanismos y procedimientos pertinentes que permitan atender en su conjunto el requerimiento normativo en cita¹ previendo posibles escenarios a futuro por declinación al cargo o renunciaciones 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 recaigan 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: (...)*
- 2. Para la evaluación de las 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.*
 - b. Como segunda opción puede asesorarse con entes especializados en esta materia o;*
 - c. Como tercera opción acudir a este Departamento Administrativo para adelantar dicha evaluación.*

Que, de igual manera el DAFP mediante la citada Circular Externa No. 100-004-2025 impartió las siguientes recomendaciones: “(...) se debe precisar que el periodo fijo de 4 años establecido en el artículo 8º de la Ley 1474 de 2011, se trata de un periodo institucional no personal, por lo que no opera la regla de continuidad sino de



¹ Decreto 648 de 20173, el cual adicionó el artículo 2.2.21.4.1 del Decreto 1083 de 2015

 ALCALDÍA DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA	Proceso Direccionamiento y Planeación Estratégica	Código: DPE-FO-58	
	Subproceso Coordinación Institucional	Versión: 03	Fecha: 7/4/2025
	Formato Resoluciones	Página 4 de 20	

desinvertidura automática, que les obliga a la separación inmediata del cargo al vencimiento de su periodo, sin que ello produzca abandono del cargo. En este caso aquellas personas que haya sido nombradas en la última vigencia o anteriores se enfatiza que su periodo culmina el 31 de diciembre de 2025. (...)

Para los Gobernadores y Alcaldes, como nominadores de los empleos de Jefe de Control Interno o cargo similar, tanto de su propia entidad, como de las entidades descentralizadas de su ámbito territorial, para el cumplimiento del principio de mérito, el cual busca que las capacidades, cualidades y perfil del aspirante sean los factores determinantes para el acceso al cargo, las acciones propuestas en el literal a) de la presente circular, están referidas a la definición de los mecanismos o procedimientos que permitan el análisis de varios perfiles, de acuerdo con los requisitos establecidos en el Decreto 989 2020, esquema que aplicaría, tanto a las personas que aspiren a ocupar estos cargos, así como para los servidores que actualmente se encuentran el desempeño el mismo y estén interesados en participar toda vez que se trata de un nuevo nombramiento.”

Que, de conformidad con los artículos 2.2.21.8.2. y 2.2.21.8.3. del Decreto 1083 de 2015 -adicionado por el Decreto 989 de 2020-, se estableció que, “previo a la designación en el empleo de jefe de oficina, asesor, coordinador o auditor de control interno, los aspirantes deben demostrar competencias en Orientación al Resultado, Liderazgo e iniciativa, Adaptación al cambio, Planeación y Comunicación afectiva a través de la práctica de pruebas que evalúen estas competencias requeridas para el desempeño del empleo”.

Que, así mismo, el artículo 2.2.21.8.5 del Decreto 989 de 2020 adicionó el Decreto 1083 de 2015 -capítulo 8, título 21 de la Parte 2 del Libro 2 -, determinando los requisitos específicos de formación académica y experiencia profesional para el desempeño del empleo de jefe de oficina, asesor, coordinador o auditor de control interno de las entidades de la rama ejecutiva del orden territorial teniendo en cuenta las categorías departamentales y municipales previstas en la ley.

Que, en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 2.2.21.8.7 del Decreto 989 de 2020, el Municipio de San José de Cúcuta ajustó su Manual de Funciones y Competencias Laborales mediante el Decreto No. 0320 de fecha 11 de noviembre de 2021 y de la misma manera cada uno de los entes descentralizados realizaron los ajustes correspondientes de los manuales de funciones y competencias laborales así: el Instituto Municipal para la Recreación y el Deporte - IMRD mediante Resolución No.



 ALCALDÍA DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA	Proceso Direccionamiento y Planeación Estratégica	Código: DPE-FO-58	
	Subproceso Coordinación Institucional	Versión: 03	Fecha: 7/4/2025
	Formato Resoluciones	Página 5 de 20	

089 de 06 de agosto de 2020; la Empresa Social del Estado E.S.E. IMSALUD, mediante Acuerdo No. 025 de 23 de septiembre de 2020; la Empresa de Acueducto y Alcantarillado de Cúcuta S.A ESP - EIS, mediante Acuerdo No. 0025 de 27 de noviembre de 2020; el Centro Tecnológico de Cúcuta — CTC, mediante Resolución No. 589 del 5 de octubre de 2021; la Central de Transporte Estación Cúcuta, mediante ficha de empleo Anexo 1, y la entidad administrativa del Área Metropolitana de Cúcuta- AMC mediante Resolución Metropolitana No. 016-2021.

Que, el período constitucional del Alcalde del Municipio de San José de Cúcuta, dio inicio el primero (1º) de enero de 2024 y termina el treinta y uno (31) de diciembre de 2027, en consecuencia, el treinta y uno (31) de diciembre de 2025, vencen los dos primeros años de gobierno, dándose por cumplido el período establecido por la Ley para los Jefes de Control Interno de las entidades territoriales, siendo necesario designar los nuevos responsables de este proceso en las distintas entidades del orden territorial para el período legal 2026-2029.

Que acorde con lo expuesto, es indispensable surtir la nominación y nombramiento de los siguientes cargos:

- Jefe de Oficina del nivel Directivo, Código 006, Grado 05, ubicado en la Oficina de Control Interno de la Alcaldía Municipal de San José de Cúcuta;
- Asesor Control Interno, Código 105, Grado 14, ubicado en la Oficina de Control Interno del Instituto Municipal para la Recreación y el Deporte - IMRD;
- Jefe de Oficina, Código 006, Grado 03, ubicado en la Oficina de Control Interno de la Empresa Social del Estado E.S.E. IMSALUD;
- Jefe de Control Interno Nivel Directivo, Código Administrativo 003, Código del Empleo 060, Grado 06, ubicado en la Oficina de Control Interno de la Empresa de Acueducto y Alcantarillado de Cúcuta S.A ESP - EIS;
- Jefe de Control Interno del Nivel Directivo, Código 006, Grado 04, ubicado en la Oficina de Control Interno del Centro Tecnológico de Cúcuta - CTC;
- Jefe de Control Interno, Código 006, Grado 13, ubicado en la Oficina de Control Interno de la Central de Transporte Estación Cúcuta;
- Jefe de Oficina del Nivel Directivo, Código 006, Grado 06, ubicado en la Oficina Control Interno de Gestión del Área Metropolitana de Cúcuta.



 ALCALDÍA DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA	Proceso Direccionamiento y Planeación Estratégica	Código: DPE-FO-58	
	Subproceso Coordinación Institucional	Versión: 03	Fecha: 7/4/2025
	Formato Resoluciones	Página 6 de 20	

Que, en mérito de lo expuesto, el Alcalde del Municipio de San José de Cúcuta,

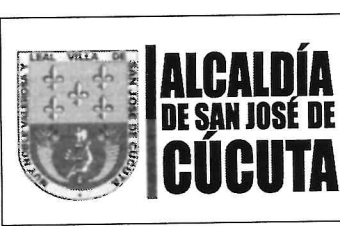
RESUELVE

ARTÍCULO PRIMERO. Establecer el proceso de provisión de los cargos de Jefe de oficina, Asesor, Coordinador o Auditor de Control Interno del Municipio de San José de Cúcuta y sus entes descentralizados para el período legal 2026-2029 y otras disposiciones.

ARTÍCULO SEGUNDO. Objetivo. Conformar el Banco de Hojas de Vida que será empleado para la provisión de los siguientes empleos de Jefe de Oficina, Asesor, Coordinador o Auditor de Control Interno de la Administración Central del Municipio San José de Cúcuta y sus entes descentralizados para el período legal 2026-2029, con quienes reúnan los requisitos específicos y comportamentales establecidos para el desempeño del empleo en el Decreto Nacional 989 de 2020 y los Reglamentos internos de cada entidad:

1. Jefe de Oficina del nivel Directivo, Código 006, Grado 05, ubicado en la Oficina de Control Interno de Gestión de la Alcaldía Municipal de San José de Cúcuta;
2. Asesor de Control Interno, Código 105, Grado 14, ubicado en la Oficina de Control Interno del Instituto Municipal para la Recreación y el Deporte - IMRD;
3. Jefe de Oficina, Código 006, Grado 03, ubicado en la Oficina de Control Interno de la E.S.E. IMSALUD;
4. Jefe De Control Interno Nivel Directivo, Código Administrativo 003, Código del Empleo 060, Grado 06, ubicado en la Oficina de Control Interno de la Empresa de Acueducto y Alcantarillado de Cúcuta S.A ESP - EIS;
5. Jefe de Control Interno del Nivel Directivo, Código 006, Grado 04, ubicado en la Oficina de Control Interno del Centro Tecnológico de Cúcuta - CTC;
6. Jefe de Control Interno, Código 006, Grado 13, ubicado en la Oficina de Control Interno de la Central de Transporte, Estación Cúcuta;
7. Jefe de Oficina del Nivel Directivo, Código 006, Grado 06, ubicado en la Oficina Control Interno de la Gestión del Área Metropolitana de Cúcuta- AMC.



	Proceso Direccionamiento y Planeación Estratégica	Código: DPE-FO-58	
	Subproceso Coordinación Institucional	Versión: 03	Fecha: 7/4/2025
	Formato Resoluciones	Página 7 de 20	

ARTÍCULO TERCERO. ALCANCE. El proceso de conformación del banco de hojas de vida que se adelanta, de ninguna manera constituye un concurso público de méritos, ni una convocatoria que genere derecho alguno de carrera administrativa, ni el encontrarse en el banco de hojas de vida en mención, implica que se configure una lista de elegibles.

De otra parte, tampoco limita la facultad discrecional del señor Alcalde del Municipio San José de Cúcuta como nominador, de conformidad con el régimen jurídico colombiano, especialmente con lo dispuesto en el artículo 11 de la Ley 87 de 1993 - modificado por el artículo 8 de la Ley 1474 de 2011- y el Decreto 648 de 2017 por el cual se modifica y adiciona el Decreto 1083 de 2015.

ARTÍCULO CUARTO. REQUISITOS GENERALES MÍNIMOS

Quienes deseen hacer parte del banco de hojas de vida, deberán enviar y acreditar formalmente ante la Secretaría General de la Alcaldía del Municipio San José de Cúcuta los siguientes requisitos mínimos:

1. Ser ciudadano (a) colombiano (a).
2. Fotocopia de cédula de ciudadanía a color, por ambas caras.
3. Formato Único de hoja de vida de la función publica
4. Fotocopia de diplomas o actas de grado de bachiller y estudios de pregrado y posgrado.
5. Tarjeta profesional en aquellos casos que aplique.
6. Certificaciones de experiencia relacionada en asuntos de control interno expedidas por la autoridad competente de la respectiva entidad pública o privada, que cuente con el tiempo de servicio y la descripción detallada de las funciones a relacionar con las descritas en el decreto No. 989 de 2020. Estas certificaciones deberán presentarse en los términos establecidos en el presente documento, en consonancia con lo dispuesto en el Decreto Ley 785 de 2005 y el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública 1083 de 2015.
7. Manifestar el interés de participar en el proceso, indicando expresamente que conoce y acepta las condiciones descritas en el presente acto administrativo, y autorizando de manera expresa que se surtan las comunicaciones mediante el correo electrónico diligenciado en la hoja de vida de la función pública.



 ALCALDÍA DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA	Proceso Direccionamiento y Planeación Estratégica	Código: DPE-FO-58	
	Subproceso Coordinación Institucional	Versión: 03	Fecha: 7/4/2025
	Formato Resoluciones	Página 8 de 20	

8. Allegar las certificaciones correspondientes en las que se acredite que no se encuentran incursos en las causales constitucionales y/o legales de inhabilidad, incompatibilidad o prohibiciones para desempeñar empleos públicos, que persistan al momento de una eventual posesión.
9. No encontrarse incurso en situaciones que generen conflicto de intereses durante las diferentes etapas del proceso que persistan al momento de una eventual posesión.
10. Los interesados aceptan que el medio de información y divulgación oficial durante el proceso son los correos electrónicos proporcionados en el formato de hoja de vida y/o la página web de la Alcaldía del Municipio San José de Cúcuta.
11. En virtud del principio de buena fe consagrado en el artículo 83 de la Constitución Política, los aspirantes se comprometen a suministrar en todo momento información veraz, so pena de ser excluidos del proceso de selección y el traslado a las autoridades competentes a que haya lugar.
12. La comisión verificadora se reserva el derecho de constatar la autenticidad de la información suministrada; en caso de detectarse alguna alteración o anomalía en la información, se compulsarán copias a las autoridades competentes que correspondan y el aspirante será excluido del proceso.
13. Realizar la evaluación de competencias comportamentales. Las pruebas y protocolos aplicados o utilizados en el proceso tienen carácter reservado y sólo serán de conocimiento del ente especializado que asesore o contrate el Municipio San José de Cúcuta, el cual realizará la aplicación de las mismas y remitirá los resultados a la comisión verificadora.
14. Los datos registrados serán tratados según las políticas de tratamiento de datos personales y la normativa sobre protección de datos personales.
15. En caso de ser necesario, la Administración tendrá la opción de ajustar las condiciones descritas bajo acto debidamente motivado.

Parágrafo: La Secretaría General remitirá las hojas de vida recepcionadas junto con todos los documentos que las acrediten, a la Comisión Verificadora para que se surta el trámite previsto en el presente acto administrativo.

ARTÍCULO QUINTO: COMISIÓN VERIFICADORA. Se conforma la Comisión Verificadora encargada de certificar el cumplimiento de los requisitos mínimos de



formación académica y experiencia profesional relacionada de los perfiles de aspirantes al cargo de Jefe de Oficina, Asesor, Coordinador o Auditor de Control Interno del Municipio de San José de Cúcuta y sus entes descentralizados para el período legal 2026-2029, la cual estará conformada por los Jefes de cada uno de los siguientes despachos:

- Oficina de Talento Humano
- Oficina de Gestión Jurídica
- Secretaría Privada

ARTÍCULO SEXTO. OBLIGACIONES: La Comisión designada será la responsable de:

1. Verificar que los aspirantes no se encuentren incursos en causales de inhabilidad e incompatibilidad de ley o en causales de inadmisión o exclusión detalladas en el presente acto administrativo, de conformidad con los certificados por ellos mismos allegados.
2. Realizar para cada uno de los aspirantes, la verificación de requisitos generales y requisitos específicos de educación y experiencia para la determinación de aspirantes que cumplen con el perfil requerido.
3. Realizar acta de reunión de la respectiva verificación de los requisitos mínimos establecidos en el artículo 2.2.21.8.5. y 2.2.21.8.6 del Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública 1083 de 2015 modificado por el Decreto Nacional 989 de 2020, y específicamente, en los manuales de funciones y competencias laborales de la administración central municipal y los entes descentralizados.
4. Una vez verificado el cumplimiento de los requisitos mínimos, remitir a los aprobados para la realización de las evaluaciones de competencias comportamentales.
5. Realizar la consolidación de los resultados de la aplicación de las evaluaciones de competencias comportamentales, de acuerdo con los resultados individuales informados por el ente especializado que adelante las respectivas pruebas.
6. Elaborar el acta de verificación de requisitos de formación y experiencia y el consolidado de los resultados de la aplicación de las evaluaciones de competencias comportamentales y los demás informes que sean requeridos, sin



 ALCALDÍA DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA	Proceso Direccionamiento y Planeación Estratégica	Código: DPE-FO-58	
	Subproceso Coordinación Institucional	Versión: 03	Fecha: 7/4/2025
	Formato Resoluciones	Página 10 de 20	

que ello implique un orden obligatorio para el nominador.

7. Responder las solicitudes que se presenten en el marco del proceso de provisión de los empleos de que trata el presente acto administrativo.
8. Informar mediante oficio dirigido a la Secretaría General el resultado del proceso de verificación de requisitos de formación académica y experiencia.
9. Las demás que surjan de la naturaleza a las que hace referencia esta Resolución.

PARÁGRAFO 1. Para la acreditación y valoración de los documentos y requisitos del cargo, se tendrá como criterio los establecidos por el régimen jurídico colombiano, así como los conceptos y directrices del Departamento Administrativo de la Función Pública y los de la Comisión Nacional del Servicio Civil.

PARÁGRAFO 2. Podrá continuarse con el proceso con al menos un postulado por cargo que supere la verificación de los requisitos mínimos de formación y experiencia.

PARÁGRAFO 3. Los resultados, tanto de las pruebas como de las hojas de vida, no limitan la facultad nominadora del señor Alcalde del Municipio San José de Cúcuta, siempre y cuando, la persona seleccionada cumpla con los requisitos mínimos para el cargo.

ARTÍCULO SÉPTIMO. CONFORMACIÓN BANCO DE HOJAS DE VIDA. La Secretaría General del Municipio, conformará el banco de hojas de vida de los aspirantes a los cargos de que trata el presente acto administrativo, de conformidad con lo remitido por la Comisión Verificadora en los términos expuestos de manera precedente.

Para los efectos, la Secretaría General deberá dar publicidad al proceso y adelantar la respectiva convocatoria. Establecerá las formas en la cuales los aspirantes podrán manifestar su interés en participar y harán entrega de las hojas de vida con sus soportes, verificará para cada uno de los aspirantes, la entrega de la totalidad de los documentos que soportan los requisitos generales, mínimos, de experiencia y estudio, de acuerdo a la normatividad concerniente y requerirá hasta por una (1) vez a los aspirantes para la entrega de aquellos que se evidencien como faltantes.



 ALCALDÍA DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA	Proceso Direccionamiento y Planeación Estratégica	Código: DPE-FO-58	
	Subproceso Coordinación Institucional	Versión: 03	Fecha: 7/4/2025
	Formato Resoluciones	Página 11 de 20	

Posteriormente remitirá las hojas de vida con sus soportes a la comisión verificadora, para la respectiva constatación de cumplimiento de los requisitos de formación académica y experiencia profesional relacionada.

Adelantará la designación, contratación o convenio con el personal capacitado - interno o externo- que se encargará de asesorar y/o adelantar la evaluación de competencias comportamentales de aquellos aspirantes al cargo que superen la etapa de verificación del cumplimiento de los requisitos de formación académica y experiencia.

Finalmente, con el acta de resultado de la verificación de requisitos de antecedentes, formación académica, experiencia profesional relacionada y los resultados de la evaluación de competencias comportamentales, la Secretaría General determinará la conformación del banco de hojas de vida, con los aspirantes aptos para ocupar los cargos de Jefe de Oficina, Asesor, Coordinador o Auditor de Control Interno del Municipio de San José de Cúcuta y sus entes descentralizados.

ARTÍCULO OCTAVO. EVALUACIÓN DE COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES. Las competencias comportamentales para evaluar corresponden a las establecidas en los artículos 2.2.4.7. y 2.2.4.8 numeral 1º del Decreto 815 de 2018, y en general al régimen jurídico colombiano por Nivel Jerárquico - Nivel Directivo.

Para todos los efectos, la Secretaría General adelantará la designación, contratación o convenio, con un personal idóneo en la materia -también puede ser interno-, que se encargará de llevar a cabo la evaluación de competencias comportamentales de los aspirantes a los diferentes cargos de control interno de nivel central y descentralizado.

Quien se encargue de la misma, deberá establecer el tipo de prueba aplicar, su diseño, así como un instructivo para los aspirantes que les permita conocer los aspectos generales de la prueba y las instrucciones y recomendaciones para su presentación.



 ALCALDÍA DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA	Proceso Direccionamiento y Planeación Estratégica		Código: DPE-FO-58	
	Subproceso Coordinación Institucional		Versión: 03	Fecha: 7/4/2025
	Formato Resoluciones		Página 12 de 20	

Posteriormente, y dentro del cronograma establecido, aplicará las pruebas a cada uno de los aspirantes previamente certificados en el cumplimiento de requisitos de formación académica y experiencia por la comisión verificadora.

Finalmente, deberá tabular y emitir los resultados individuales de cada uno de los aspirantes a los diferentes cargos, así como apoyar a la comisión verificadora y a la Secretaría General en la presentación de los resultados ante el Alcalde Municipal y en la proyección de las respuestas a los derechos de petición, recursos u acciones constitucionales que se presenten en el marco del proceso de selección.

PARÁGRAFO. 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, de conformidad con el régimen jurídico colombiano. La valoración de estos factores se efectúa a través de medios técnicos que responden a criterios de objetividad e imparcialidad, con parámetros previamente establecidos. Las pruebas realizadas durante el proceso de selección son de carácter reservado y sólo serán de conocimiento de los responsables del proceso.

ARTÍCULO NOVENO. REQUISITOS ESPECÍFICOS DE ESTUDIOS PARA EL DESEMPEÑO DEL EMPLEO DE JEFE O RESPONSABLE DE CONTROL INTERNO. Para el cumplimiento de requisitos las hojas de vida, los candidatos deberán tener en cuenta lo previsto en 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:

“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 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,*
O
- *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 la administración central municipal y sus entidades descentralizadas, únicamente se podrán aplicar las equivalencias contempladas en el Decreto Nacional 989 de 2020.

ARTÍCULO DÉCIMO. REQUISITOS ESPECÍFICOS DE EXPERIENCIA PARA EL DESEMPEÑO DEL EMPLEO DE JEFE O RESPONSABLE DE CONTROL INTERNO. Los aspirantes para el cargo de Jefes de Control Interno de la administración central y los entes descentralizados del Municipio, deben acreditar: (i) Título Profesional (ii) Título de Posgrado y (iii) El tiempo de experiencia profesional relacionada en asuntos de control interno, previsto en el artículo 2.2.21.8.6 del Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública 1083 de 2015, modificado por el Decreto Nacional 989 de 2020, establece:

“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.*



	Proceso Dirección y Planeación Estratégica	Código: DPE-FO-58	
	Subproceso Coordinación Institucional	Versión: 03	Fecha: 7/4/2025
	Formato Resoluciones	Página 14 de 20	

- 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”.

ARTÍCULO DÉCIMO PRIMERO. CAUSALES DE INADMISIÓN O EXCLUSIÓN DEL PROCESO.

Son causales de exclusión las siguientes:

- 1. Aportar documentos alterados o carentes de información veraz para su inscripción.
- 2. Ser suplantado por otra persona para la presentación de las pruebas previstas.
- 3. Realizar acciones para cometer fraude u otras irregularidades en este proceso.
- 4. La falta de subsanación frente a los requerimientos realizados.

Son causales de inadmisión las siguientes:

- 1. Renunciar voluntariamente en cualquier momento a continuar en el proceso.
- 2. No entregar los documentos soporte para la verificación de requisitos mínimos en



las fechas establecidas o hacerlo a través de canales diferentes a los dispuestos.

- 3. No cumplir o no acreditar los requisitos exigidos para el desempeño del cargo. El cumplimiento de los requisitos mínimos no es una prueba ni un instrumento de selección, es una condición obligatoria de orden legal, que de no cumplirse será causal de no admisión y, en consecuencia, genera retiro del aspirante.
- 4. Si los soportes no son presentados conforme a las disposiciones de Ley.
- 5. No presentarse a la aplicación de los instrumentos para la medición de competencias establecidas.

PARÁGRAFO: Las anteriores causales de exclusión e inadmisión serán aplicadas al aspirante en cualquier momento de este proceso, cuando se compruebe su ocurrencia, sin perjuicio de las acciones judiciales, disciplinarias, penales y/o administrativas a que haya lugar.

ARTÍCULO DÉCIMO SEGUNDO. DETERMINACIÓN DE ASPIRANTES A SER CONSIDERADOS POR EL ALCALDE DEL MUNICIPIO DE SAN JOSE DE CÚCUTA EN VIRTUD DE LA DISCRECIONALIDAD PROPIA DEL NOMBRAMIENTO EN EL CARGO. Con los aspirantes que superen la etapa de verificación de requisitos de antecedentes, formación académica, experiencia profesional relacionada y obtengan resultado satisfactorio en la evaluación de competencias comportamentales, se consolidará el banco de hojas de vida por parte de la Secretaría General, que pondrá los respectivos aspirantes en consideración del señor Alcalde Municipal para que, en virtud de su facultad discrecional, proceda bajo los principios de mérito, objetividad e imparcialidad, a la designación de jefes de oficina, asesores, coordinadores o auditores de control interno del Municipio de San José de Cúcuta y sus Entes Descentralizados, para el periodo legal 2026-2029.

PARÁGRAFO. El banco de hojas de vida no tiene la naturaleza de acto administrativo, pues no contiene una manifestación de voluntad de la administración tendiente a crear, modificar o extinguir una situación jurídica, al no generar ningún efecto vinculante que limite de manera alguna la facultad discrecional nominadora del señor Alcalde del Municipio San José de Cúcuta.

ARTÍCULO DÉCIMO TERCERO. NOMBRAMIENTO. Puesta en consideración del Alcalde del Municipio el Banco de Hojas de Vida de los aspirantes que superaron la etapa de verificación de cumplimiento de requisitos de estudios, experiencia y



 ALCALDÍA DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA	Proceso Direccionamiento y Planeación Estratégica	Código: DPE-FO-58	
	Subproceso Coordinación Institucional	Versión: 03	Fecha: 7/4/2025
	Formato Resoluciones	Página 16 de 20	

competencias, se procederá por parte de éste a realizar el nombramiento respectivo, haciendo uso de la facultad discrecional de nombramiento, y dentro de los principios de mérito, objetividad e imparcialidad, así:

1. Jefe de Oficina del nivel Directivo, Código 006, Grado 05, ubicado en la Oficina de Control Interno de la Alcaldía Municipal de San José de Cúcuta;
2. Asesor de Control Interno, Código 105, Grado 14, ubicado en la Oficina de Control Interno del Instituto Municipal para la Recreación y el Deporte - IMRD;
3. Jefe de Oficina, Código 006, Grado 03, ubicado en la Oficina de Control Interno de la E.S.E. IMSALUD;
4. Jefe De Control Interno Nivel Directivo, Código Administrativo 003, Código del Empleo 060, Grado06, ubicado en la Oficina de Control Interno de la Empresa de Acueducto y Alcantarillado de Cúcuta S.A ESP - EIS;
5. Jefe de Control Interno del Nivel Directivo, Código 006, Grado 04, ubicado en la Oficina de Control Interno del Centro Tecnológico de Cúcuta – CTC;
6. Jefe de Control Interno, Código 006, Grado 13, ubicado en la Oficina de Control Interno de la Central de Transporte, Estación Cúcuta;
7. Jefe de Oficina del Nivel Directivo, Código 006, Grado 06, ubicado en la Oficina Control Interno de la Gestión del Área Metropolitana de Cúcuta- AMC.

ARTÍCULO DÉCIMO CUARTO. Una vez nombrados los nuevos cargos de Jefe de Oficina, Asesor, Coordinador o Auditor de Control Interno del Municipio de San José de Cúcuta y sus entes descentralizados para el período legal 2026-2029, se procederá a programar su posesión por parte del señor Alcalde.

PARÁGRAFO. De no ser posible la posesión dentro del plazo máximo establecido, el señor Alcalde del Municipio San José de Cúcuta procederá a realizar un nuevo nombramiento y posesión utilizando como referentes a quienes se encuentren en el banco de datos de hojas de vida previamente conformado.

ARTÍCULO DECIMO QUINTO. La posesión de los cargos a proveer para el periodo legal 2026-2029, se dará en los tiempos establecidos en el cronograma, previa programación que el despacho del señor Alcalde haga para tal efecto.

PARÁGRAFO: Una vez vencidos los períodos de los actuales Jefes de Oficina, Asesores, Coordinadores o Auditores de Control Interno del Municipio de San José de



Cúcuta y sus entes descentralizados en el periodo legal 2026-2026, y en caso de que no se haya efectuado la designación y/o posesión de los empleos en mención, se procederá a proveer los mismos mediante encargo transitorio mientras se expiden los actos administrativos y se formaliza la vinculación laboral de los nominados por el Alcalde de San José de Cúcuta.

ARTÍCULO DÉCIMO SEXTO. ESTRUCTURA DEL PROCESO. La provisión de los empleos de Jefe de Oficina, Asesor, Coordinador o Auditor de Control Interno o quien haga sus veces en la Alcaldía del Municipio San José de Cúcuta y sus entes descentralizados, se dará en las siguientes fases:

1. Remisión Hojas de Vida por parte de los interesados.
2. Verificación de Requisitos Mínimos:
 - 2.1 Verificación de cumplimiento de requisitos de Estudios y Experiencia por parte de la Comisión.
 - 2.2 Aplicación y Evaluación de instrumentos para la medición de competencias.
3. Conformación del Banco de Hojas de Vida por parte de la Secretaría General.
4. Designación de los cargos de Jefe de Oficina, Asesor, Coordinador o Auditor de Control Interno o quien haga sus veces en la Alcaldía del Municipio San José de Cúcuta y sus entes descentralizados para el período legal 2026-2029, por parte del Alcalde de San José de Cúcuta.

PARÁGRAFO: CRONOGRAMA DEL PROCESO. En el cronograma se describen cada una de las etapas previstas en este artículo:

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	FECHA
PUBLICIDAD	Divulgación del proceso de convocatoria y selección	09 al 12 de Septiembre de 2025
APERTURA CONVOCATORIA Y RECEPCIÓN DE MANIFESTACIONES DE INTERES Y HOHAS DE VIDA	Recepción de manifestaciones de interés, entrega de hoja de vida y soportes.	15 al 24 de Septiembre de 2025
VERIFICACIÓN DE REQUISITOS MÍNIMOS	Verificación de los documentos de hoja de	25 de Septiembre de 2025

[Handwritten signature]

	vida y antecedentes de los aspirantes por la comisión verificadora.	
PUBLICACIÓN Y COMUNICACIÓN RESULTADOS PREMILINARES DE VERIFICACIÓN DE REQUISITOS	Publicación del listado con resultado preliminar y comunicación de la valoración individual a cada aspirante.	26 al 30 de Septiembre de 2025
RECEPCIÓN DE OBSERVACIONES A LOS RESULTADOS PRELIMINARES DE VERIFICACIÓN DE REQUISITOS	Aspirantes remiten sus observaciones respecto de la evaluación efectuada a su hoja de vida y soportes.	10 de Octubre de 2025
RESPUESTA A OBSERVACIONES, PUBLICACIÓN Y COMUNICACIÓN RESULTADOS DEFINITIVOS DE VERIFICACIÓN DE REQUISITOS	Publicación del listado con resultado definitivo y comunicación de la valoración individual a cada aspirante.	27 de Octubre de 2025
DESIGNACIÓN EVALUADORES	Secretaría General informa ente especializado que adelantará la evaluación de competencias comportamentales	7 de Noviembre de 2025
PUBLICACIÓN INSTRUCTIVO Y CITACIÓN PRUEBAS	Ente especializado seleccionado para aplicar evaluación publica guía para los aspirantes e informa fecha y hora para la aplicación de la prueba	19 de Noviembre de 2025
APLICACIÓN DE PRUEBAS	Se adelanta la aplicación de instrumentos para la evaluación de competencias a los aspirantes clasificados	28 de Noviembre de 2025
PUBLICACIÓN DE RESULTADOS EVALUACIÓN POR COMPETENCIAS.	Ente especializado publica resultados de la evaluación de competencias comportamentales.	5 de Diciembre de 2025
CONFORMACIÓN BANCO DE HOJAS DE VIDA	La Secretaría General consolida la lista de los candidatos que conforman el Banco de hojas de vida, por cumplimiento de los requisitos exigidos por el	5 de Diciembre de 2025



	Decreto Nacional 989 de 2020 y la pone a consideración del Alcalde.	
NOMBRAMIENTO	En virtud de la facultad discrecional de designación el Señor Alcalde procederá a efectuar los nombramientos para los cargos de Jefe de Oficina, de la oficina de Control interno de Gestión de Municipio de San José de Cúcuta y de los entes descentralizados, para el periodo de 2026-2029	8 de Diciembre de 2025
POSESIÓN	Toma de posesión acto administrativo	Fecha sujeta a la agenda del Alcalde

Los términos establecidos en el anterior cronograma son de carácter perentorio. Es decir que, pasado el plazo establecido en los mismos, no se aceptarán más postulaciones, ni se recibirán observaciones, ni se aplicarán nuevas pruebas. Este cronograma podrá estar sujeto a modificaciones, y será informado por medio de los correos o a través de la página web de la Alcaldía Municipal de San José de Cúcuta.

ARTÍCULO DÉCIMO SÉPTIMO. ENTREGA DEL CARGO. Con el fin de garantizar la continuidad de la gestión, se les ordena a los jefes de oficina o responsables de control interno salientes realizar la entrega del cargo mediante acta de informe de gestión, la cual será presentada antes del cierre de su período legal al Alcalde, con copia al representante legal de la entidad correspondiente y deberá ceñirse a los lineamientos para la selección y entrega del cargo de Jefe de Control Interno o quien haga sus veces establecidos en la Circular Externa No. 100-004-2025, del Departamento Administrativo de la Función Pública. Sin perjuicio del deber que le asiste de dar cumplimiento a la normatividad vigente para la entrega formal del cargo, en particular la Ley 951 de 2005, la Resolución 5674 de 2005 de la CGR, la Circular CGR 11 de 2006 y la Directiva 06 de 2007 de la PGN.

PARÁGRAFO 1: En caso de que los Jefes o Responsables de Control Interno entrantes requieran aclaraciones o información adicional, se requerirá de manera directa al funcionario saliente dentro de los treinta (30) días hábiles siguientes a la toma de posesión, para lo correspondiente.



 ALCALDÍA DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA	Proceso Direccionamiento y Planeación Estratégica	Código: DPE-FO-58	
	Subproceso Coordinación Institucional	Versión: 03	Fecha: 7/4/2025
	Formato Resoluciones	Página 20 de 20	

PARÁGRAFO 2: En caso de que los Jefes o Responsables de Control Interno entrantes encuentren inconsistencias en la misma, les asiste la obligación de informar las irregularidades y remitir al órgano de control correspondiente.

ARTÍCULO DÉCIMO OCTAVO. El presente acto administrativo rige a partir de la fecha de su expedición y publicación.

PUBLIQUESE Y CUMPLASE


JORGE ENRIQUE ACEVEDO PEÑALOZA
Alcalde
20250908-05

Proyectó: Yurgen Guevara – Asesor 
Revisó: Misael Zambrano – Jefe Oficina de Gestión Jurídica
Aprobó: Bierman Suarez Martínez – Secretaría General 
Aprobó: Raquel Yudith Galvis Vera - Jefe de Oficina de Talento Humano 
Aprobó: Bibiana Quintero – Secretaría Privada 

Firma No. 09092025-03

