



ALCALDÍA MUNICIPAL DE CHÍA

DECRETO NÚMERO 342 DE 2025 (Diciembre 02)

POR EL CUAL SE ABRE CONVOCATORIA PARA LA PROVISIÓN DEL EMPLEO DE JEFE DE CONTROL INTERNO DEL NIVEL CENTRAL Y DE LAS ENTIDADES DESCENTRALIZADAS DE LA ADMINISTRACION MUNICIPAL DE CHÍA PARA EL PERIODO 2026-2029 Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES

EL ALCALDE MUNICIPAL DE CHÍA, CUNDINAMARCA

En uso de las atribuciones conferidas por la Constitución Política, la Ley 136 de 1994, la Ley 1551 de 2012, la Ley 87 de 1993, Ley 1474 de 2011, el Decreto 1083 de 2015 modificado por el Decreto 648 de 2017, la Circular externa N° 100-004-2025 del DAFP, y demás normas concordantes y,

CONSIDERANDO

Que, el artículo 125 de la Constitución Política Nacional señala que: *“Los empleos en los órganos y entidades del Estado son de Carrera. Se exceptúa los de elección popular, los de libre nombramiento y remoción, los de trabajadores oficiales y los demás que determine la ley. Los funcionarios, cuyo sistema de nombramiento no haya sido determinado por la Constitución o la ley, serán nombrados por concurso público. El ingreso a los cargos de carrera y el ascenso en los mismos, se harán previo cumplimiento de los requisitos y condiciones que fijen la ley para determinar los méritos y calidades de los aspirantes.”*

Que el artículo 209 ibídem dispone que: *“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, tendrán un control interno que se ejercerá en los términos que señala la ley.”*

Que el artículo 269 de la referida norma, reza: *“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 dispone la ley, la cual podrá establecer excepciones y autorizar la contratación de dichos servicios con empresas privadas colombianas”*

Que el numeral 3° del artículo 315 de la Constitución Política, consagra como atribuciones del Alcalde, entre otras, dirigir la acción administrativa del municipio, asegurar el cumplimiento de las funciones y la prestación de los servicios a su cargo.

Que la Ley 87 de 1993 prevé en su artículo 1 que se entiende por control interno: *“el sistema integrado por el esquema de organización y el conjunto de planes, métodos, principios, normas procedimientos y mecanismos de verificación y evaluación adoptados por una entidad, con el fin de procurar que todas las actividades, operaciones y actuaciones, así como la administración de información y los recursos, se realicen de acuerdo con las normas constitucionales y legales vigentes dentro de las políticas trazadas por la dirección y en atención a las metas u objetivos previstos.”*

Que en el artículo 2.2.5.3.1 del Decreto N° 1083 de 2015, dispone que las vacantes definitivas en empleo de periodo de elección se proveerán siguiendo los procedimientos señalados en la leyes o decreto que los regulan.

Que en cuanto a la designación del jefe de la unidad u oficina de Control Interno el artículo 2.2.21.4.1 del Decreto 1083 de 2015 dispone lo siguiente: *"Para la verificación y evaluación permanente del Sistema de Control, el Presidente de la República designará en las entidades estatales de la Rama Ejecutiva del orden nacional al jefe de la Unidad de la oficina de control interno o quien haga sus veces, quien será de libre nombramiento y remoción."*

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

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 el Decreto 989 de 2020 adicionó 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 jefe de oficina, asesor, coordinador o auditor de control interno tanto en la rama ejecutiva del orden nacional como territorial, y en virtud de lo anterior el artículo 2.2.21.8.5 del Decreto 1083 de 2015 dispone:

Que la Administración Municipal de Chía expidió el Decreto No 213 del 11 de agosto de 2025 en el cual se determina la categoría para la vigencia 2026, estableciendo en su artículo primero que el Municipio de Chía del Departamento de Cundinamarca, para la vigencia fiscal del año 2026, se encuentra clasificado en la PRIMERA CATEGORIA.

"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,
 - 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 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 para desempeñar el cargo de jefe de Oficina Asesor, Coordinador o Auditor del Control Interno o quien haga sus veces en las entidades de la Rama Ejecutiva del orden territorial únicamente se podrán aplicar en los manuales de funciones y competencias laborales las equivalencias de estudio y experiencia contempladas en el artículo 2.2.21.8.5 del Decreto 1083 de 2015, adicionado por el artículo 1 del Decreto N° 989 de 2020.

Que el periodo de los actuales jefes de Control Interno de la Alcaldía municipal de Chía y sus entes descentralizados culminará el treinta y uno (31) de diciembre de la presente anualidad.

Que se hace necesario realizar una convocatoria abierta para el nombramiento del jefe de Control Interno del Municipio de Chía y de sus entes descentralizados conforme a la normatividad vigente, a partir del primero (1) de enero de 2026, fecha en el que el periodo del actual gobierno cumple el cincuenta (50%) del periodo constitucional establecido en la ley hasta el treinta y uno (31) de diciembre de dos mil veintisiete (2027).

Que el Municipio de Chía cuenta con cuatro (4) empleos de jefes de Control Interno distribuidos así en la Administración Municipal Nivel Central, la Empresa de Servicios Públicos de Chía – EMSERCHÍA, Instituto de Desarrollo Urbano, Vivienda y Gestión Territorial de Chía– IDUVI y el Instituto Municipal de Recreación y Deportes – IMRD.

Que mediante Resolución N° 2121 de mayo 21 de 2019, la Alcaldía de Chía modificó la Resolución N° 3508 de noviembre 17 de 2015, la cual determina el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleados de la planta de personal del nivel central del Municipio de Chía.

Que mediante Resolución 4276 del 17 de noviembre de 2021, se modificó la Resolución N° 2121 del 21 de mayo de 2019, en particular, lo establecido por el Decreto Nacional 989 de 2020, frente a los requisitos para el cargo de jefe de unidad u oficina de control interno.

Que las competencias y requisitos específicos para el empleo de oficina de control interno de las entidades descentralizadas del Municipio de Chía se encuentran establecidas en los siguientes actos administrativos:

1. Resolución No. 525 de 2020, *"Por la cual se adopta la decisión de la junta Directiva aprobada mediante acta No. 5 de fecha 29 de septiembre de 2020 y se modifica la resolución No. 119 de 2019 en todo lo relacionado con las competencias y requisitos específicos para el empleo de jefe de oficina de control interno de la planta de personal de la empresa de servicios públicos de Chía – EMSERCHIA E.S.P. atendiendo a lo establecido en el Decreto 989 de 09 de julio de 2020"* expedida por EMSERCHIA.
2. Resolución No. 113 de 2021, *"por la cual se modifica el manual específico de funciones y competencias laborales del Instituto de Desarrollo Urbano, Vivienda y Gestión Territorial de Chía – IDUVI"*, expedida por el IDUVI.
3. Resolución N° 110 de 2020, *"por la cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para el empleo de Jefe de Oficina de Control Interno del Instituto Municipal de Recreación y Deporte de Chía -IMRD."* expedida por el IMRD.

Que el Departamento Administrativo de la Función Pública expidió la Circular Externa N° 100-004-2025 del 24 de abril de 2025, mediante la cual estableció los lineamientos para el proceso de nombramiento del empleo jefe de Control Interno y dictó las orientaciones para la entrega del cargo de los servidores salientes por terminación del periodo 2022-2025.

Que la mencionada Circular establece que los alcaldes o gobernadores en uso de su facultad discrecional, deben establecer los mecanismos y procedimientos pertinentes que atiendan las disposiciones legales, previendo posibles escenarios por declinación al cargo o renuncias voluntarias.

En mérito de lo expuesto,

DECRETA

ARTÍCULO PRIMERO. OBJETO. El presente decreto establece la reglamentación para la provisión del empleo denominado jefe de Control Interno de la Alcaldía Municipal de Chía Nivel Central y sus entes descentralizados para el periodo 2026-2029, a través del desarrollo de convocatoria pública.

Los empleos que se convocan al proceso de convocatoria, son los siguientes:

- **Jefe de Control Interno de la Alcaldía del Municipio de Chía**, Nivel Directivo, Código 006, Grado 004, de la planta de personal del nivel central para el periodo 2026 -2029.
- **Jefe de Control Interno Instituto de Desarrollo Urbano, Vivienda y Gestión Territorial de Chía (IDUVI)**. Nivel Directivo, Código 006, Grado 03, de la planta de personal del IDUVI para el periodo 2026 -2029
- **Jefe de Control Interno de la Empresa de Servicios Públicos de Chía (EMSERCHÍA)**, Nivel Asesor, Código105, Grado 01, de la planta de personal de EMSERCHÍA, para el periodo 2026 -2029
- **Jefe de Control Interno del Instituto Municipal de Recreación y Deporte de Chía (IMRD)**, Nivel Directivo, Código 006, Grado 002, de la planta de personal de IMRD, para el periodo 2026 -2029.

ARTÍCULO SEGUNDO. ENCARGADO DEL PROCESO. El desarrollo de la presente convocatoria para proveer por mérito los empleos de jefe de Control Interno del Nivel Central y sus entidades descentralizadas de la Alcaldía de Chía, estará a cargo de la Secretaría General y la Dirección de Función Pública de la Alcaldía de Chía.

ARTÍCULO TERCERO. PRINCIPIOS ORIENTADORES DEL PROCESO. Las diferentes etapas de la convocatoria pública estarán sujetas a los principios de publicidad, transparencia y criterios de mérito establecidos en el artículo 126 de la Constitución Política.

ARTÍCULO CUARTO. ETAPAS. La presente convocatoria se desarrollará en las siguientes etapas:

1. Convocatorio y divulgación
2. Inscripción y recepción de hojas de vida
3. Publicación de la lista de inscritos.
4. Revisión de la hoja de vida
 - 4.1 Verificación de requisitos mínimos- evaluación de hoja de vida.
 - 4.2 Verificación de antecedentes
5. Publicación de resultados de admitidos y no admitidos conforme a la verificación de requisitos mínimos y antecedentes.
6. Recepción y respuesta de observaciones
7. Aplicación de Prueba Comportamental.
8. Entrevista
9. Publicación de resultados definitivos y conformación de banco de hojas de vida.
10. Designación de jefe de Control Interno de la administración Municipal de Chía y de sus entidades descentralizadas.
11. Toma de juramento y posesión de jefe de Control Interno de la administración Municipal de Chía y de sus entidades descentralizadas.

ARTÍCULO QUINTO. DIVULGACIÓN. La convocatoria pública se divulgará por el término de dos (2) días de conformidad con el cronograma establecido por la entidad, a través de la página web del Municipio de Chía www.chia-cundinamarca.gov.co y páginas web oficiales de las entidades descentralizadas, www.imrdchia.gov.co, www.iduvichia.gov.co, y www.emserchia.gov.co, buscando garantizar el principio de publicidad y transparencia.

ARTÍCULO SEXTO: REQUISITOS GENERALES DE PARTICIPACIÓN. Los siguientes son los requisitos generales que los aspirantes deben cumplir para participar en este proceso de selección:

1. Ser ciudadano (a) colombiano
2. Cumplir y aceptar con los requisitos de postulación determinados en la presente convocatoria.
3. Cumplir con los requisitos mínimos establecidos en el artículo 2.2.21.8.5 del Decreto Único Reglamentario del Sector de la Función Pública N° 1083 de 2015, modificado por el Decreto N° 989 de 2020, específicamente los requisitos para el desempeño del cargo del 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 el Departamento y municipios Categoría especial y primera.
4. No encontrarse incurso dentro de las causales constitucionales y legales de inhabilidad e incompatibilidad, prohibiciones y/o conflicto de intereses, para desempeñar empleos públicos.
5. Cumplir con los requisitos para el empleo de jefe de Control Interno de la administración Municipal de Chía y sus entidades descentralizadas, que conforme al manual de funciones y competencias, son los siguientes:

JEFE DE CONTROL INTERNO DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE CHÍA NIVEL CENTRAL
PROPÓSITO DEL CARGO: Evaluar el sistema de control interno de la Alcaldía, verificando el cumplimiento de los principios constitucionales, directrices gubernamentales, marco legal y político, objetivos y metas de la administración municipal de acuerdo a los procedimientos establecidos.
FUNCIONES ESENCIALES: 1. Asesorar las dependencias de la administración municipal y demás organismos, en el efectivo ejercicio del control interno y al cumplimiento de las recomendaciones establecidas por esta Oficina. 2. Establecer los mecanismos de control de gestión y de resultado, así como de auditoría interna en relación con el desempeño de las funciones y servicios a cargo del municipio. 3. Prestar asesoría en la estructuración y aplicación de los planes, sistemas, métodos y procedimientos de control interno, necesarios para garantizar que todas las actividades, operaciones y actuaciones municipales se realicen de conformidad con la Constitución y la ley. 4. Verificar los procesos relacionados con el manejo de los recursos, bienes y sistemas de información del municipio y recomendar los correctivos que sean necesarios. 5. Fomentar la formación de una cultura de autocontrol que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional. 6. Evaluar los métodos y procedimientos que se sigan en las actuaciones administrativas y recomendar la supresión de aquello innecesarios o que puedan ser factos de ineficiencia o ineficacia. 7. Promover la difusión y el cumplimiento de las normas de control interno y participar en los estudios de análisis de riesgo. 8. Presentar los informes que le solicite el alcalde y demás órganos o entidades competentes. 9. Coordinar las labores de la Oficina de Control Interno con los diferentes entes externos que participan en el sistema de control interno. 10. Vigilar que la atención de las quejas y reclamos sobre los servicios que presta el municipio, se realice oportunamente, de acuerdo con las normas vigentes y rendir informe semestral al alcalde.

JEFE DE CONTROL INTERNO DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE CHÍA NIVEL CENTRAL	
11. Participar en la elaboración, formulación y ejecución del Plan Indicativo de Acción y demás instrumentos de planificación del sector. 12. Participar en la elaboración, formulación y ejecución del Plan Indicativo de Acción y demás instrumentos de planificación del sector. 13. Formular los planes, programas y proyectos que permitan el cumplimiento de los objetivos de corto, mediano y largo plazo, establecidos en el Plan de Desarrollo Municipal, Plan de Ordenamiento Territorial y los instrumentos que los complementan. 14. Generar y reportar la información estadística y geográfica requerida para el Sistema Estadístico y Geográfico Municipal en coordinación con la Dirección de Sistemas de Información y Estadística. 15. Aplicar el sistema de gestión de calidad y el control interno en su puesto de trabajo para mejorar continuamente su eficiencia en la dependencia, en concordancia con la normatividad legal vigente. 16. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.	
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA: Título de profesional en las disciplinas académicas o profesiones de cualquier núcleo del conocimiento en Derecho y afines, Ingeniería Administrativa y afines, ingeniería Industrial y afines, Administración, Economía o Contaduría Pública. Título de posgrado en la modalidad de maestría. Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la ley.	EXPERIENCIA: Cincuenta y dos (52) meses de experiencia, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 2.2.21.8.6 del Decreto 989 de 2020.
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA: Título de profesional en las disciplinas académicas o profesiones de cualquier núcleo del conocimiento en Derecho y afines, Ingeniería Administrativa y afines, ingeniería Industrial y afines, Administración, Economía o Contaduría Pública. Título de posgrado en la modalidad de especialización. Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la ley.	EXPERIENCIA: Sesenta y cuatro (64) meses de experiencia, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 2.2.21.8.6 del Decreto 989 de 2020.

JEFE DE CONTROL INTERNO DEL INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO, VIVIENDA Y GESTIÓN TERRITORIAL (IDUVI)
PROPÓSITO PRINCIPAL: Realizar evaluación y seguimiento a los procesos administrativos, dado aplicación al Modelo Integrado de Planeación y Gestión -MIPG, a fin de contribuir de la manera efectiva al mejoramiento continuo de los sistemas y

JEFE DE CONTROL INTERNO DEL INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO, VIVIENDA Y GESTIÓN TERRITORIAL (IDUVI)
proceso de prevención y valoración de riesgos de la entidad, conforme a los roles y competencias asignadas a las Oficinas de Control Interno.
Funciones Esenciales: 1. Asesorar el desarrollo del sistema de control interno a través de estrategias de sensibilización y capacitación sobre la cultura de la prevención, promover su aplicación y mejoramiento de controles. 2. Orientar a la entidad hacia la efectividad de los controles de acuerdo con las metas y objetivos y realizar acompañamiento a las diferentes áreas frente a las acciones de mejoramiento en el desarrollo de los roles. 3. Examinar la efectividad de la gestión de riesgo de acuerdo con las metodologías establecidas a través de herramientas y técnicas. 4. Realizar el seguimiento a los mapas de riesgo para verificar el cumplimiento de los controles. 5. Asesorar a las dependencias en la identificación y prevención de los riesgos que puedan afectar el logro de sus objetivos. 6. Auditar los procesos y proyectos institucionales de acuerdo con el programa anual de auditorías y las normas generalmente aceptadas. 7. Cumplir con los requisitos de las entidades externas de acuerdo con los parámetros y la normatividad vigente. 8. Proporcionar recomendaciones estratégicas al nominador y la alta dirección, de acuerdo con los resultados de los seguimientos a los diferentes procesos. 9. Facilitar el flujo de información de acuerdo con las necesidades y requerimientos del nominador y la alta dirección. 10. Aplicar el control de gestión e interpretar sus resultados con el objetivo de presentar recomendaciones al Gerente General, haciendo énfasis en los indicadores de gestión diseñados y reportados periódicamente por la Oficina Asesora de Planeación. 11. Diseñar los planes, métodos, procedimientos y mecanismos de verificación y evaluación del Sistema Institucional de Control Interno articulado al Modelo Integrado de Planeación y Gestión -MIPG. 12. Proyectar, revisar y/o suscribir las comunicaciones relacionadas con la atención de peticiones, quejas, reclamos y denuncias propias del área. 13. Verificar el cumplimiento de las políticas, normas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas, recomendar los ajustes pertinentes y efectuar el seguimiento a su implementación. 14. Coordinar, verificar y evaluar las repuestas a los requerimientos presentados por los organismos de control respecto de la gestión realizada. 15. Verificar el desarrollo eficaz de los procesos relacionados con el manejo de los recursos, bienes y sistemas de información y presentar las recomendaciones necesarias. 16. Evaluar y verificar la aplicación de los mecanismos de participación ciudadana que en desarrollo del mandato Constitucional y legal se diseñe. 17. Actuar como interlocutor frente a los organismos de control de desarrollo de las auditorías que los mismos practiquen y en la recepción, coordinación, preparación y entrega de cualquier información que se requiera. 18. Apoyar el desarrollo, sostenimiento y mejoramiento continuo del Sistema de Gestión de Calidad, supervisar su efectividad y la observancia de sus recomendaciones. 19. Verificar la aplicación y cumplimiento de las medidas que adopte el gobierno nacional sobre lucha contra la corrupción, racionalización de trámites y austeridad de gasto, entre otras materias, con el fin de contribuir al mejoramiento y eficiencia en la gestión. 20. Apoyar a la Gerencia General de manera oportuna en la respuesta a los derechos de petición, así como a las consultas de particulares, entidades públicas o privadas. 21. Gestionar y presentar los informes requeridos de acuerdo con la normatividad vigente.

JEFE DE CONTROL INTERNO DEL INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO, VIVIENDA Y GESTIÓN TERRITORIAL (IDUVI)	
22. Implementar mecanismo de conservación, custodia y organización del archivo documental de gestión a su cargo, de acuerdo con los procedimientos y disposiciones legales y reglamentarias vigentes sobre la materia. 23. Administrar, operar y salvaguardar los equipos, elementos y demás bienes asignados para el logro de las funciones, de acuerdo con los protocolos, instrucciones y procedimientos establecidos. 24. Aplicar las normas, planes, programas y procesos relacionados con el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo, dentro del desarrollo de sus funciones, conforme a las disposiciones sobre la materia. 25. Realizar evaluación de los sistemas administrativos (Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, Sistemas de Gestión de Calidad), conforme a las disposiciones legales y reglamentarias, requerimientos y directrices establecidas. 26. Suscribir los actos propios de sus funciones. 27. Los demás que le sean asignadas y que correspondan con el nivel y la naturaleza del cargo, cumpliendo estándares de calidad y oportunidad.	
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA: • Título profesional. • Título de posgrado en la modalidad de maestría.	EXPERIENCIA Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada con asuntos de control. Decreto 989 de 2020.
ALTERNATIVA:	
FORMACIÓN ACADÉMICA: Título profesional Título de posgrado en la modalidad de especialización.	EXPERIENCIA: Sesenta y Cuatro (64) meses de experiencia profesional relacionada en asuntos de control interno. Decreto 989 de 2020.

JEFE CONTROL INTERNO DE LA EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DE CHIA (EMSERCHÍA)
Evaluar y hacer seguimiento al desarrollo y aplicación de las acciones y procedimientos administrativos, dentro del sistema de control interno institucional, a fin de contribuir de manera efectiva al mejoramiento continuo de los sistemas y procesos de prevención y valoración de riesgos de la empresa, conforme a los roles y competencias asignadas a su dependencia para contribuir al cumplimiento de las metas y objetivos de la entidad.
Funciones Generales 1. Proponer al Gerente y Subgerente políticas institucionales que garanticen el cumplimiento de las competencias, funciones y la prestación de los servicios de la dirección a su cargo. 2. Coordinar el direccionamiento estratégico de las funciones de la Dirección a su cargo, mediante la adopción de planes, programas y proyectos que garanticen la eficiente administración de los recursos disponibles asignados, conforme a las metas y objetivos institucionales. 3. Dirigir, coordinar, orientar y evaluar la formulación, desarrollo y cumplimiento de políticas, planes, programas y proyectos de la Dirección y Subdirecciones a su cargo

JEFE CONTROL INTERNO DE LA EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DE CHIA (EMSERCHÍA)

- para el cumplimiento de los objetivos institucionales, en el marco de las competencias de EMSERCHIA E.S.P y la normatividad vigente.
4. Hacer seguimiento a la dirección, gestión y coordinación de la implementación, aplicación y/o desarrollo de las políticas de orden nacional, departamental y municipal relacionadas con el recurso agua, acueducto y Saneamiento Básico del municipio, de acuerdo con las disposiciones legales sobre la materia.
 5. Realizar seguimiento a la supervisión de los contratos suscritos por la empresa de conformidad con las disposiciones, procedimientos y la normatividad vigente para ello.
 6. Participar en la implementación, sostenimiento y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión de Calidad, Medio Ambiente y Seguridad y Salud en el Trabajo de la entidad, aplicando los reglamentos y procedimientos derivados del mismo.
 7. Informar a la Gerencia sobre el desempeño del Sistema Integrado de Gestión de Calidad, Medio Ambiente, Seguridad y Salud en el Trabajo de su área y los requisitos para su funcionamiento, de conformidad con los procedimientos y lineamientos establecidos por EMSERCHIA E.S.P.
 8. Garantizar el cumplimiento de las políticas, objetivos, procedimientos y demás información documentada del Sistema Integrado de Gestión de Calidad, Medio Ambiente, Seguridad y Salud en el Trabajo.
 9. Vigilar que la ejecución de las actividades de alto riesgo cumpla con la normatividad legal aplicable a la prevención de riesgos laborales de conformidad con los estándares mínimos del Sistema Integrado de Gestión de Calidad, Medio Ambiente, Seguridad y Salud en el Trabajo.
 10. Realizar las demás funciones asignadas de acuerdo con el nivel, naturaleza y área de desempeño del cargo y en concordancia con las directrices señaladas por el jefe inmediato.

Funciones Esenciales

1. Planear, dirigir y organizar los planes, programas y acciones para el seguimiento, verificación y evaluación del sistema de control interno de la empresa, de acuerdo con los roles asignados a la Oficina de Control Interno.
2. Dirigir y coordinar los procesos que fomenten en la empresa la formación de una cultura de autogestión, autorregulación, autocontrol y autoevaluación que contribuya al mejoramiento continuo de la entidad, conforme a las disposiciones vigentes sobre la materia.
3. Coordinar los procesos de acompañamiento, seguimiento y evaluación de planes y proyectos relacionados con la implementación y organización del sistema integrado de gestión y demás normas que lo reglamenten o modifiquen, de conformidad con las disposiciones vigentes sobre la materia.
4. Coordinar los canales de comunicación directos y expeditos con el nominador y/o con el representante legal de la entidad, para recibir y transmitir información veraz y sustentada en hechos, conforme a los procedimientos y necesidades de servicio.
5. Coordinar con el Gerente General la definición de políticas de diseño e implementación del sistema de control interno, que contribuya a incrementar la eficiencia en los procesos, de acuerdo con las competencias y disposiciones vigentes sobre la materia.
6. Realizar el acompañamiento a las dependencias de la empresa para la efectiva aplicación, desarrollo y actualización del sistema de control interno en la misma, de conformidad con los procedimientos establecidos para ello.
7. Acompañar la formulación de los respectivos diagnósticos y recomendaciones para el fortalecimiento del sistema de control interno en la entidad, de acuerdo con los procedimientos establecidos para tal fin.
8. Dirigir, coordinar y controlar los reportes sobre el estado del control interno dentro de la entidad, informando a los directivos, las debilidades detectadas y las fallas en su cumplimiento, de conformidad con los procedimientos establecidos.
9. Propender porque la empresa disponga de procesos de planeación institucional y mecanismos adecuados para el diseño, desarrollo y evaluación organizacional y funcional, de acuerdo con los procedimientos y metas institucionales.

JEFE CONTROL INTERNO DE LA EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DE CHIA (EMSERCHÍA)

10. Evaluar y controlar los procesos que faciliten la coordinación, seguimiento, valoración y verificación del Sistema de Control Interno, para que la entidad disponga de sus propios mecanismos de verificación y evaluación a través de manuales de indicadores de gestión y de resultados.
11. Verificar el seguimiento continuo de las metas e indicadores estratégicos de la entidad, así como los riesgos cuya materialización tenga un mayor impacto para la misma, de acuerdo con las competencias asignadas a la oficina.
12. Verificar el cumplimiento de la rendición de los informes estratégicos solicitados por el competente, sin perjuicio del reporte inmediato de información de carácter urgente, conforme a las disposiciones vigentes sobre la materia.
13. Acompañar el desarrollo de procesos, estrategias y acciones de interacción efectiva y buen funcionamiento del Comité de Coordinación de Control Interno, de acuerdo con los procedimientos y competencias asignadas.
14. Desarrollar los procesos relacionados con el diseño, implementación y aprobación por parte del Comité de Coordinación del Sistema de Control Interno, del Estatuto de Auditoría, de acuerdo con las competencias asignadas.
15. Planear, dirigir, organizar, diseñar y ejecutar el programa anual de auditorías, conforme a las metas institucionales y competencias asignadas.
16. Coordinar el proceso de evaluación y seguimiento de planes y proyectos relacionados con la implementación y organización de los sistemas de control y seguimiento a la gestión y desempeño institucional vigentes y demás normas que lo reglamenten o modifiquen, observando las disposiciones sobre la materia.
17. Asistir y participar en los comités a los cuales sea invitado (con voz, pero sin voto) y/o mantenerse informado de los mismos, con el fin de realizar seguimiento de la situación de la empresa y aportar en caso necesario en la formulación de propuestas innovadoras que generen valor agregado, de acuerdo con los roles asignados a la dependencia.
18. Acompañar los procesos para la ejecución de talleres sobre evaluación de riesgos, controles y sensibilización, de acuerdo con las disposiciones legales y reglamentarias sobre la materia.
19. Dirigir y desarrollar los procesos de priorización de las labores de asesoría teniendo en cuenta las necesidades de la entidad, los puntos críticos de los resultados de las auditorías internas o externas y el plan estratégico de la empresa.
19. Planear, dirigir y coordinar los procesos relacionados con la difusión y el cumplimiento de las normas de control interno a nivel de la entidad, de conformidad con los procedimientos establecidos para tal fin.
20. Verificar y aplicar los procesos y medidas para la prevención, valoración, seguimiento y evaluación de riesgos, mapa de riesgos y plan anticorrupción, proponiendo correctivos y/o recomendaciones pertinentes, conforme a las normas y procedimientos vigentes sobre la materia.
21. Dirigir, desarrollar y controlar los procesos que faciliten las relaciones con entes externos que participan en el marco del Sistema Nacional de Control Interno mediante la coordinación, seguimiento, control y entrega de la información relacionada con los planes de mejoramiento, conforme a los términos y procedimientos para tal fin y competencias asignadas a la oficina.
22. Planear, dirigir, evaluar y controlar los procesos de seguimiento y valoración de los planes de mejoramiento que suscriba la empresa con entes externos o producto de las auditorías internas conforme al plan anual de auditorías.
23. Coordinar, acompañar, atender y hacer seguimiento a las solicitudes y requerimientos de información de entes externos o que deba remitir y rendir la oficina y la empresa, a través de las diferentes dependencias, de acuerdo con los procedimientos y términos establecidos.
24. Planear, dirigir, coordinar y ejecutar los procesos de evaluación de conformidad con lo establecido en el plan de acción, plan indicativo y demás planes pertinentes dando cumplimiento a las metodologías y procedimientos adoptados para tal fin.
25. Verificar los procesos de evaluación, seguimiento, métodos y estándares de calidad, eficacia, eficiencia y economía en la prestación de los servicios que ofrece la empresa con el propósito de promover la correcta ejecución de las funciones y actividades definidas para el logro de la misión institucional

JEFE CONTROL INTERNO DE LA EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DE CHIA (EMSERCHÍA)	
26. Evaluar y verificar la correcta administración de los recursos de la organización, en cumplimiento de la misión de la entidad, de acuerdo con los procedimientos y objetivos institucionales establecidos. 27. Realizar acompañamiento administrativo al desarrollo de los procesos relacionados con el funcionamiento del Comité Institucional de Coordinación de Control Interno - CICC, mecanismos de seguimiento, evaluación, asesoría, consulta, decisión para el sistema de control interno y sistema de gestión de calidad, de conformidad con las competencias asignadas a la oficina.	
FORMACIÓN ACADÉMICA:	EXPERIENCIA:
Título profesional Y Tarjeta o matrícula profesional vigente, en los casos que se requiere.	Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada en asuntos de control.
Título de posgrado en la modalidad de maestría.	
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA:	EXPERIENCIA:
Título profesional Y Tarjeta o matrícula profesional vigente, en los casos que se requiere.	Sesenta y cuatro (64) meses de experiencias profesional relacionada en asuntos de control interno.
Título de posgrado en la modalidad de especialización	

JEFE DE CONTROL INTERNO DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE RECREACIÓN Y DEPORTE DE CHÍA (IMRD)
Dirigir acciones y asesorar al nivel directivo de la entidad en el desarrollo y observación de procedimientos administrativos, evaluando el desarrollo del sistema de control interno institucional y de gestión de calidad, formulando recomendaciones y garantizando el cubrimiento y desarrollo de los roles asignados a las oficinas de control interno.
Funciones: 1. Planear, organizar, dirigir, verificar y evaluar los planes, programa y acciones para el seguimiento del Sistema de Control Interno, de acuerdo con las normas, políticas y procedimientos establecidos en el instituto y el DAFP, con el propósito de establecer su grado de confiabilidad para la toma de decisiones. 2. Verificar la difusión y el cumplimiento de las normas de Control Interno y participar en los estudios de análisis de riesgo, así como en la formulación de los respectivos diagnósticos y recomendaciones para el fortalecimiento del sistema de Control Interno. 3. Verificar que el Sistema de Control Interno esté formalmente establecido dentro de la organización y que su ejecución sea intrínseca al desarrollo de las funciones de todos los cargos, y en particular, aquellos que tengan responsabilidad de mando. 4. Verificar y promover el cumplimiento y mejoramiento continuo de los procesos, procedimientos y controles definidos para el logro efectivo de la gestión y de los planes propuestos de acuerdo con las disposiciones sobre la materia. 5. Auditar el cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas del Instituto y recomendar los ajustes necesarios.

JEFE DE CONTROL INTERNO DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE RECREACIÓN Y DEPORTE DE CHÍA (IMRD)	
6. Verificar los procesos relacionados con el manejo de los recursos, bienes y los sistemas de información de la entidad y recomendar los correctivos que sean necesarios. 7. Diseñar, presentar y ejecutar el Plan Anual de Auditorías de Control Interno, para el cumplimiento de su función como Oficina auditora, previa aprobación por el Comité Coordinador del Sistema de Control Interno, de acuerdo con las disposiciones legales y reglamentarias sobre la materia. 8. Evaluar y verificar la aplicación de los mecanismos de participación ciudadana, que, en desarrollo del mandato constitucional y legal, diseñe la administración del Instituto. 9. Evaluar los planes y proyectos relacionados con la implementación, organización del modelo estándar de Control Interno MECI – 1000:2014 y demás normas que lo reglamenten o modifiquen. 10. Evaluar y verificar métodos y estándares de calidad, eficacia, eficiencia y economía en la prestación de los servicios que ofrece la administración, de acuerdo con los estándares de calidad, establecidos, los protocolos y demás normas legales y reglamentarias. 11. Proponer, coordinar, evaluar y hacer seguimiento a la formulación y desarrollo de los planes de mejoramiento institucional y de los planes de mejoramiento de gestión suscritos con la Contraloría y de más órganos de control y vigilancia. 12. Coordinar la realización y/o ejecución de procesos relacionados con el cumplimiento de los roles asignados a la dirección de Control Interno, a saber: valoración de riesgo, asesoría y acompañamiento, evaluación y seguimiento, fomento de la cultura del control, y la relación con entes externos de conformidad con las normas reglamentarias dispuestas para el efecto. 13. Coordinar, acompañar, y evaluar el desarrollo de planes y proyectos relacionados con la implementación y organización del sistema integrado de gestión (SISTEDA, MECI y SGC) de conformidad con las normas reglamentarias sobre la materia. 14. Realizar el seguimiento y verificación sobre la oportuna gestión y trámite de las PQRs, a nivel de la entidad, de conformidad con las normas y disposiciones reglamentarias sobre la materia, 15. Dirigir y verificar el desarrollo de procesos y medidas para la valoración, seguimiento y prevención de riesgo, mapa de riesgo y plan anticorrupción que permitan detectar y solicitar la corrección de las desviaciones que se presenten en la organización que afecten el logro de sus objetivos y/o para garantizar la protección de los recursos de las organizaciones. 16. Dirigir y coordinar, controlar y evaluar de procesos relacionados con la presentación de informes propios o de competencias asignadas a las Oficinas de Control Interno.	
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica: Título Profesional Título de posgrado en la modalidad de maestría	Experiencia: Cincuenta y dos (52) mese de experiencia profesional relacionada en asuntos de control.
ALTERNATIVA	
Formación Académica: Título profesional Título de posgrado en la modalidad de especialización	Sesenta y cuatro (64) meses de experiencia profesional relacionada en asuntos del control interno.

20.

ARTÍCULO SÉPTIMO. - CAUSALES DE EXCLUSIÓN. Las siguientes son las causales de exclusión de la convocatoria:

1. Inscribirse de manera extemporánea o radicar en un lugar distinto u hora posterior al cierre establecido.
2. Inscribirse para más de un cargo de los convocados en el presente decreto.
3. Enviar la hoja de vida sin los soportes de estudio y experiencia requeridos.
4. Estar Incurso en alguna de las causales de. Inhabilidad o incompatibilidad establecidas en la ley.
5. No cumplir con las calidades Mínimas exigidas en la Constitución y en la ley para ocupar cargo.
6. Aportar documentos falsos o adulterados.
7. No cumplir o no acreditar los requisitos exigidos para el desempeño del cargo.
8. Realizar acciones para cometer fraude u otras irregularidades en este proceso.
9. 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 por el municipio de Chía.
10. Renunciar voluntariamente en cualquier momento a continuar en el proceso.

PARÁGRAFO. Las causales de exclusión serán aplicadas al postulado, en cualquier momento de la convocatoria, cuando se compruebe su ocurrencia, sin perjuicio de las acciones judiciales y/o administrativas a que haya lugar.

ARTÍCULO OCTAVO. RECEPCIÓN DE HOJAS DE VIDA. - Los aspirantes deberán radicar en físico, legible y en orden la documentación en la ventanilla de correspondencia del Punto de Atención al Ciudadano y Orientación de Chía, ubicada en Carrera 9 N° 11 –24 Centro Administrativo Municipal –CAM en Chía, únicamente el día 12 de diciembre de 2025.

El postulado deberá presentar los siguientes documentos:

1. Formato de inscripción
2. Fotocopia de cédula de ciudadanía legible, por ambas caras.
3. Hoja de vida de la función pública, debidamente firmada.
4. Fotocopia de diplomas o actas de grado de estudios de pregrado y posgrado.
5. Certificaciones de experiencia en asuntos de control interno, expedida por la autoridad competente de la respectiva entidad pública o privada, que cuente con funciones y tiempo de servicio.
6. En caso de ejercicio profesional o actividades en forma independiente, la experiencia debe acreditarse mediante declaración de la misma, que se entiende recibida bajo la gravedad de juramento.
7. Tarjeta profesional en aquellos casos exigidos por la ley.
8. Certificado de antecedentes judiciales, con una expedición no superior a los ocho (8) días previos a la postulación.
9. Certificado de antecedentes disciplinarios, con una expedición no superior a los ocho (8) días previos a la postulación.
10. Certificado de antecedentes fiscales, con una expedición no superior a los ocho (8) días previos a la postulación.
11. Certificado del Registro de deudores alimentarios morosos vigente – REDAM, con una expedición no superior a los ocho (8) días previos a la postulación.
12. Certificado de Registro Nacional de Medidas Correctivas, con una expedición no superior a los ocho (8) días previos a la postulación.
13. Certificación de antecedentes profesionales (según la profesión, si aplica)
14. Certificación de no encontrarse incurso en las causales constitucionales y/o legales de inhabilidades, incompatibilidades o prohibiciones para desempeñar empleos públicos, que persistan al momento de posesión.
15. No encontrarse incurso en situación que genere conflicto de intereses durante las diferentes etapas del proceso que persistan al momento de posesionarse.

ARTÍCULO NOVENO. - CONTENIDO DE LOS DOCUMENTOS. Los estudios y experiencia del aspirante se acreditarán a través de los siguientes documentos.:

ESTUDIOS: Se acreditarán mediante la presentación de copia de diplomas, actas de grado o título otorgado por las entidades debidamente autorizadas por el Ministerio de Educación de Colombia.

EXPERIENCIA: Se acreditará mediante certificación expedida por la autoridad competente de las respectivas entidades públicas o privadas, en el cual se deben describir las funciones desempeñadas y el tiempo de ejecución.

En caso de ejercicio profesional o actividades en forma independiente, la experiencia debe acreditarse mediante declaración de la misma, que se entiende recibida bajo la gravedad de juramento.

En los casos de experiencia profesional en virtud de la prestación de servicios a través de contratos, para efectos demostrativos se debe allegar la certificación, o acta de cumplimiento o liquidación del contrato, suscrita por la autoridad competente de la respectiva entidad, empresa u organización, en la cual se precise el objeto del contrato, las actividades desarrolladas, plazo de ejecución y el cumplimiento del contrato.

No se tendrán en cuenta contratos que estén en ejecución.

No se tendrán en cuenta las copias de contratos si no están acompañados de las certificaciones o actas de liquidación correspondiente.

Las certificaciones contractuales deben ser verificables y especificar los siguientes datos:

- ✓ Razón social y Nit del contratante.
- ✓ Objeto contractual
- ✓ Actividades desarrolladas
- ✓ Plazo del contrato y periodo de ejecución.
- ✓ Dirección y teléfono del contratante.

Certificaciones laborales: Las certificaciones laborales deben ser verificables y especificar los siguientes datos:

- ✓ Razón social y NIT de la entidad o empresa donde haya laborado.
- ✓ Dirección y teléfono del empleador (deben ser verificables)
- ✓ Fecha de vinculación y desvinculación
- ✓ Relación de las funciones desempeñadas en cada cargo ocupado.
- ✓ Nivel ocupacional del cargo
- ✓ Periodo de desempeño del cada cargo (si trabajo en la misma entidad o empresa en más de un cargo se deberá informar el tiempo de permanencia de cada cargo).
- ✓ Firma de funcionario competente para su expedición.

Sin excepción las certificaciones laborales o contractuales deberán ser claras y legibles para facilita su lectura y verificación. Todas las certificaciones deben encontrarse sin enmendaduras o tachaduras.

Las certificaciones de experiencia que no cumplan con cada uno de los requisitos aquí exigidos no serán tenidas en cuenta en la revisión.

ARTÍCULO DÉCIMO. - CARÁCTER Y PONDERACIÓN. La presente convocatoria tiene como finalidad apreciar la capacidad, idoneidad, adecuación y potencialidad de los aspirantes al empleo que se convoca. La valoración de estos factores se realizará con medios técnicos que respondan a criterios de objetividad e imparcialidad, con parámetros previamente establecidos. En este proceso de selección se van a evaluar las competencias que se detallan en la siguiente tabla:

PRUEBA	TIPO	CALIFICACIÓN
Hoja de Vida requisitos mínimos	Eliminatoria	N/A
Hoja de vida Experiencia Adicional	Clasificatoria	30 puntos
Prueba de Competencias	Clasificatoria	20 puntos

PRUEBA	TIPO	CALIFICACIÓN
Entrevista	Clasificatoria	50 puntos
Total		100 puntos

ARTÍCULO DÉCIMO PRIMERO. REVISIÓN DE HOJA DE VIDA. - VERIFICACIÓN DE REQUISITOS MÍNIMOS Y ANTECEDENTES. La Dirección de Función Pública adscrita a la Secretaria General de la Alcaldía Municipal de Chía, realizará la verificación de los requisitos mínimos de conformidad con el artículo 11 de la Ley 87 de 1993, modificado por el artículo 8 de la Ley 1474 de 2011, el artículo 2.2.21.8.5 del Decreto N° 1083 de 2015, adicionado por el artículo 1 del Decreto N° 989 de 2020, así mismo, verificará los antecedentes y formato de hoja de vida del SIGEP II, junto con la evaluación de la hoja de vida.

PARÁGRAFO PRIMERO. La Dirección de Función Pública adscrita a la Secretaria General de la Alcaldía Municipal de Chía, publicará en la página web oficial de la Alcaldía Municipal de Chía, www.chia-cundinamarca.gov.co, www.chia-cundinamarca.gov.co y páginas web oficiales de las entidades descentralizadas, www.imrdchia.gov.co, www.iduvichia.gov.co, y www.emserchia.gov.co, el resultado de la verificación de los requisitos mínimos, antecedentes y hojas de vida, especificando si el aspirante continúa o no en el proceso.

PARÁGRAFO SEGUNDO. Esta etapa será eliminatoria y el aspirante que no acredite el cumplimiento de los requisitos señalados en la ley y los fijados en el presente decreto, no continuará en el proceso.

PARÁGRAFO TERCERO. No se aceptarán documentos que se radiquen después de la fecha establecida en el cronograma.

PARÁGRAFO CUARTO. Calificación de la hoja de vida, se asignarán el puntaje de acuerdo a la experiencia acreditada por los aspirantes que excedan los requisitos mínimos exigidos por la ley así:

Experiencia específica que exceda la mínima requerida	Puntaje
12 meses a 48 meses adicionales a los exigidos por la ley	10 puntos
49 meses o más adicionales a los exigidos por la ley	20 Puntos

ARTÍCULO DÉCIMO SEGUNDO. VERIFICACIÓN DE REQUISITOS MÍNIMOS Y VALORACIÓN DE ANTECEDENTES. La Dirección de Función Pública adscrita a la Secretaria General de la Alcaldía Municipal de Chía, realizará la verificación de los requisitos mínimos, Revisar los soportes de las hojas de vida y corroborar que hayan sido entregadas oportunamente, Generar el listado de candidatos para la entrevista, Consolidar los resultados de la convocatoria y Las demás que estén relacionadas con la convocatoria.

ARTÍCULO DÉCIMO TERCERO. - PRUEBA DE COMPETENCIAS, De los aspirantes que superen la verificación de requisitos mínimos y valoración de antecedentes, previstos en el artículo sexto del presente Decreto, La Dirección de Función Pública adscrita a la Secretaria General de la Alcaldía Municipal de Chía, convocará a presentar la prueba de competencias.

La aplicación de la prueba de competencias será realizada por la Administración Municipal, en el Marco de lo estipulado por el numeral 2 literal a de la Circular Externa No 100-004-2025 emitida por el Departamento Administrativo de la Función Pública.

ARTÍCULO DECIMO CUARTO. - ENTREVISTA. El alcalde conformará un equipo interdisciplinario para realizar las entrevistas a cada uno de los aspirantes. Del desarrollo de las entrevistas se dejará un registro en medio escrito, en el que consten las preguntas formuladas a los aspirantes, la ponderación de sus respuestas, así como las intervenciones del equipo evaluador y las demás evidencias que se consideren relevantes para la calificación de esta etapa.

ARTÍCULO DÉCIMO QUINTO. CONFORMACIÓN DE LISTA DE ELEGIBLES. La Dirección de Función Pública adscrita a la Secretaría General de la Alcaldía Municipal de Chía publicará en la página web de la Alcaldía de Chía www.chia-cundinamarca.gov.co y páginas web oficiales de las entidades descentralizadas, www.imrdchia.gov.co, www.iduvichia.gov.co, y www.emserchia.gov.co, el resultado de la conformación de la lista de elegibles con los candidatos a desempeñar los cargos de jefe de Control Interno por mérito que superaron las etapas. Esta lista será remitida al alcalde Municipal, para que, en virtud de su facultad discrecional, proceda a la designación de los jefes de control interno de la Alcaldía del Municipio de Chía, El Instituto de Desarrollo Urbano, Vivienda y Gestión Territorial de Chía (IDUVI), de la Empresa de Servicios Públicos de Chía (EMSERCHÍA) y del Instituto Municipal de Recreación y Deporte de Chía (IMRD),

ARTÍCULO DÉCIMO SEXTO. DESEMPATE. - En caso que se llegue a presentar empate, con el fin de conformar la lista de elegibles se aplicarán como criterios de desempate los siguientes:

- 1. El que presente título (s) de educación formal relacionada y adicional al solicitado en los requisitos mínimos exigidos para el cargo, para lo cual se verificara los documentos anexados junto con la hoja de vida.
- 2. En caso de que persista el empate se tendrá en cuenta los reconocimientos, distinciones, honores o menciones de honor que se hayan otorgado al aspirante por la labor desempeñada en el ejercicio del cargo que tenga relación con el objeto de la presente convocatoria.
- 3. En quien hubiere sufragado en las elecciones inmediatamente anteriores, para lo cual deberá aportar el certificado de votación de acuerdo con lo establecido en el artículo 50 de la Ley 407 de 1997.
- 4. De no ser posible el desempate, se decidirá a la suerte por medio de balotas, en presencia de pluralidad de servidores de la entidad, entre ellos los de la Oficina de Control Interno correspondiente.

ARTÍCULO DÉCIMO SÉPTIMO. CRONOGRAMA. El siguiente cronograma es el dispuesto para el desarrollo de la convocatoria de conformación del Banco de Hojas de Vida para la designación del jefe de Oficina del Control Interno de la Planta de Personal Nivel Central de la Alcaldía Municipal de Chía y sus entidades descentralizadas, para el periodo comprendido entre el 2026 y 2029:

CRONOGRAMA			
ETAPA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	FECHA
Divulgación	Publicación del presente acto administrativo, en la página web oficial de la Alcaldía Municipal de Chía www.chia-cundinamarca.gov.co y páginas web oficiales de las entidades descentralizadas, www.imrdchia.gov.co , www.iduvichia.gov.co , y www.emserchia.gov.co .	Secretaría General- Dirección de Función Pública	Desde el tres (03) al cuatro (04) de diciembre de 2025
Recepción de hojas de vida	Los documentos soporte para acreditar los requisitos exigidos por la ley, deberán	Dirección Centro de Atención al Ciudadano – Comité Evaluación	El día cinco (05) de diciembre de 2025, en el horario de atención

CRONOGRAMA			
ETAPA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	FECHA
	ser radicados en la Oficina de Atención al Ciudadano ubicada en la dirección Carrera 9 N° 11 –24 Centro Administrativo Municipal – CAM de Chía, posteriormente serán trasladados al comité de seguimiento y evaluación quien levantará acta de las hojas de vida recepcionadas.		al público de 8:00 am a 4:30 pm.
Publicación lista de inscritos	Se realizará la publicación de las personas inscritas en la pagina de las entidades publicas www.chia-cundinamarca.gov.co www.imrdchia.gov.co , www.iduvichia.gov.co , y www.emserchia.gov.co .	La Dirección de Función Pública adscrita a la Secretaria General de la Alcaldía Municipal de Chía	El día nueve (09) de diciembre de 2025
Verificación de requisitos mínimos y antecedentes	Las hojas de vida serán revisadas para verificar que los aspirantes cumplan con los requisitos mínimos de formación académica y experiencia para el cargo, a partir de los soportes radicados por los interesados y se realizada la evaluación de la hoja de vida.	La Dirección de Función Pública adscrita a la Secretaria General de la Alcaldía Municipal de Chía	El día diez (10) y once (11) de diciembre de 2025
Publicación de resultados de revisión de hoja de vida	Se publicará los resultados de la revisión en la página web oficial de la Alcaldía Municipal de Chía www.chia-cundinamarca.gov.co y páginas web oficiales de las entidades descentralizadas, www.imrdchia.gov.co , www.iduvichia.gov.co , y www.emserchia.gov.co .	La Dirección de Función Pública adscrita a la Secretaria General de la Alcaldía Municipal de Chía	El día doce (12) de diciembre de 2025.
Recepción de observaciones a los resultados de revisión de hoja de vida	Al correo electrónico: funcionpublica@chia.gov.co Hasta las 17:00 horas	La Dirección de Función Pública adscrita a la Secretaria General de la Alcaldía Municipal de Chía	El día quince (15) de diciembre de 2025 hasta las 17 horas
Respuesta a las observaciones y publicación de los resultados finales de la revisión de hojas de vida.	Se publicará los resultados de la revisión en la página web oficial de la Alcaldía Municipal de Chía www.chia-cundinamarca.gov.co y páginas web oficiales de las entidades descentralizadas, www.imrdchia.gov.co , www.iduvichia.gov.co , y www.emserchia.gov.co .	La Dirección de Función Pública adscrita a la Secretaria General de la Alcaldía Municipal de Chía	El día dieciséis (16) de diciembre de 2025
Prueba De Competencias	De los aspirantes que superen la verificación de requisitos mínimos y valoración de antecedentes, previstos en el artículo sexto del presente Decreto, se, convocara a presentar la prueba de competencias. La aplicación de la prueba de competencias será realizada por la Administración Municipal, en	La Dirección de Función Pública adscrita a la Secretaria General de la Alcaldía Municipal de Chía	El día dieciocho (18) de diciembre de 2025

CRONOGRAMA			
ETAPA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	FECHA
	el Marco de lo estipulado por el numeral 2 literal a de la Circular Externa No 100-004-2025 emitida por el Departamento Administrativo de la Función Pública		
Entrevista	Los seleccionados presentarán entrevista ante el alcalde Municipal y/o comité creado para tal fin entrevista en el lugar y hora asignados por la entidad.	Alcalde Municipal y/o Comité De Evaluación	El día veinte (20) y veintiuno (21) de diciembre de 2025.
Publicación de resultados de evaluación de la hoja de vida, prueba de competencia y entrevista.	Se publicarán los resultados, que se hubieren recibido dentro del término previsto, Alcaldía Municipal de Chía www.chia-cundinamarca.gov.co y páginas web oficiales de las entidades descentralizadas, www.imrdchia.gov.co , www.iduvichia.gov.co , y www.emserchia.gov.co .	Comité Evaluación	El día veintitrés (23) de diciembre de 2025
Conformación de listado de elegibles	Con los resultados definitivos de la revisión de las hojas de vida, ¿prueba de competencia y la entrevista, se conformará la lista de hojas de vida, las cuales serán remitidos a la oficina del Señor Alcalde, para que efectúe el nombramiento.	Comité Evaluación	El día veinticuatro (24) de diciembre de 2025.
Designación del jefe de Control Interno del Municipio de Chía y de las entidades Descentralizadas	El Alcalde Municipal de Chía, en ejercicio de su facultad discrecional, escogerá del banco de hojas de vida que remita el comité de seguimiento y evaluación, las lista de legibles, de las cuales el alcalde Municipal elegirá las personas sobre las cuales recaerá la designación en el empleo de jefe de Control Interno.	Alcalde Municipal de Chía	Del día veintiséis (26) al treinta (30) de diciembre de 2025.

ARTÍCULO DÉCIMO OCTAVO. COMUNÍQUESE. El contenido del presente decreto a la Dirección de Función Pública de la Secretaría General, para los fines establecidos en el mismo.

ARTÍCULO DECIMO NOVENO: Publicar el presente Decreto conforme con lo establecido en el artículo 65 del CPACA en la página web de la Alcaldía de Chía: <http://www.chia-cundinamarca.gov.co>.

ARTÍCULO VIGESIMO: RECURSOS. Por tratarse de un acto de carácter general, contra el presente no proceden recursos, de conformidad con lo previsto por el artículo 75 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

pp

ARTÍCULO VIGESIMO PRIMERO. El presente acto rige a partir de la fecha de su expedición.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dado en la Alcaldía Municipal de Chía, a los dos (02) días de diciembre de dos mil veinticinco (2025).



LEONARDO DONOSO RUIZ
Alcalde Municipal de Chía

Elaboró: Fausto Alejandro Amaya Castro (Secretario General) 
Revisó y aprobó: Fausto Alejandro Amaya Castro (Secretario General) 
María Alejandra Navarrete - Dirección de Función Pública - Secretaria General 
Revisó texto jurídico: Luz Aurora Espinoza Tobar - Jefe Oficina Asesora Jurídica. 

FORMATO DE INSCRIPCIÓN

CONVOCATORIA PÚBLICA DE MÉRITOS PARA LA DESIGNACIÓN DE JEFES DE CONTROL INTERNO DE LA ALCALDÍA DEL MUNICIPIO DE CHÍA, EL INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO, VIVIENDA Y GESTIÓN TERRITORIAL DE CHÍA (IDUVI). DE LA EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DE CHÍA (EMSERCHÍA) Y DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE RECREACIÓN Y DEPORTE DE CHÍA (IMRD, PARA EL PERÍODO COMPRENDIDO ENTRE EL 01 DE ENERO DE 2026 Y EL 31 DE DICIEMBRE DE 2029. (DECRETO 342 DE 2025)

1. ENTIDAD Y DENOMINACIÓN DEL CARGO

Los empleos que se convocan al proceso de convocatoria, son los siguientes:

- **Jefe de Control Interno de la Alcaldía del Municipio de Chía**, Nivel Directivo, Código 006, Grado 004, de la planta de personal del nivel central para el periodo 2026 -2029.
- **Jefe de Control Interno Instituto de Desarrollo Urbano, Vivienda y Gestión Territorial de Chía (IDUVI)**. Nivel Directivo, Código 006, Grado 03, de la planta de personal del IDUVI para el periodo 2026 -2029
- **Jefe de Control Interno de la Empresa de Servicios Públicos de Chía (EMSERCHÍA)**, Nivel Asesor, Código105, Grado 01, de la planta de personal de EMSERCHÍA, para el periodo 2026 -2029
- **Jefe de Control Interno del Instituto Municipal de Recreación y Deporte de Chía (IMRD)**, Nivel Directivo, Código 006, Grado 002, de la planta de personal de IMRD, para el periodo 2026 -2029

2. DATOS PERSONALES

Nombre y apellidos completos

Cedula de ciudadanía

Dirección

Teléfono

Correo electrónico

3. SELECCIÓN DE LA ENTIDAD A LA QUE VA A POSTULARSE

La persona interesa deberá indicar la entidad en la que desea participar, teniendo en cuenta que solo es posible postularse a una única entidad. La selección de mas de una entidad será motivo de rechazo de l inscripción, y la documentación no será tenida en cuenta para el desarrollo del proceso

Alcaldía del Municipio de Chía,

Instituto de Desarrollo Urbano, Vivienda y Gestión Territorial de Chía (IDUVI)

Empresa de Servicios Públicos de Chía (EMSERCHÍA)

Instituto Municipal de Recreación y Deporte de Chía (IMRD)

4. Tratamiento de datos

Yo, _____ identificado(a) con cédula de ciudadanía No. _____ expedida en _____, por medio del presente y de conformidad con lo dispuesto en las normas vigentes sobre protección de datos personales, en especial la Ley 1581 de 2012 y el Decreto 1074 de 2015, autorizo libre, expresa e inequívocamente a la Alcaldía Municipal de Chía, para que realice la recolección y tratamiento de mis datos personales que suministro de manera veraz y completa, los cuales serán utilizados para los diferentes aspectos relacionados con la Convocatoria para la designación de jefes de Control Interno de la Alcaldía Municipal de Chía y sus entes Descentralizados..

Igualmente, manifiesto que de conformidad con el artículo 56 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo - Ley 1437 de 2011 modificado por el artículo 10 de la Ley 2080 de 2021, autorizo expresamente al Departamento Administrativo de la Función Pública a remitir notificaciones electrónicas al correo electrónico señalado en la presente inscripción.

Firma del aspirante _____



Carrera 9 N° 11-24
PBX: (601) 884 4444 Ext. 4000
sec.general@chia.gov.co
www.chia-cundinamarca.gov.co

