

## RESOLUCIÓN No. 0974

13 DE DICIEMBRE DE 2021

### POR MEDIO DE LA CUAL SE REGLAMENTA LA CONVOCATORIA PARA LA ELECCIÓN DEL JEFE DE OFICINA CONTROL INTERNO DE LA INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA ITSA PARA EL PERIODO 2022 – 2025

**El Rector de la Institución Universitaria ITSA, en uso de facultades legales y estatutarias especialmente las conferidas por el artículo 2.2.21.8.3 del Decreto 989 de 2020 y el literal g) del artículo 42 del Acuerdo No. 020 del 25 de agosto de 2016, por medio del cual se aprueba la modificación del Estatuto General de la Institución Universitaria ITSA, y**

#### CONSIDERANDO:

Que el artículo 149 del Decreto 403 de 2020, implementa la “Organización del control interno. De conformidad con el artículo 209 de la Constitución Política todas las entidades del Estado deberán implementar un sistema de control interno encargado de proteger los recursos de la organización, y contar con una dependencia responsable de medir y evaluar la eficiencia y eficacia del sistema y la efectividad de los controles de forma permanente”. Para la designación del jefe de la dependencia encargada del control interno en los organismos y entidades del Estado, se tendrán en cuenta los criterios de mérito, capacidad y experiencia para el desempeño del empleo y el cumplimiento de los requisitos y competencias que fije la ley o reglamento. Para las entidades de la rama ejecutiva del orden nacional y territorial, el Gobierno Nacional fijará las competencias y requisitos específicos del empleo, teniendo en cuenta la naturaleza, especialidad y especificidad de las funciones y los siguientes mínimos y máximos:

**Mínimo:** Título profesional y experiencia.

**Máximo:** Título profesional, título de postgrado y experiencia en asuntos de control interno”

Que el artículo 2.2.21.8.3 del Decreto 989 de 2020, establece que “Previo a la designación en el empleo de jefe de oficina, asesor, coordinador o auditor de control interno o quien haga sus veces, al aspirante o aspirantes se les deberá evaluar las competencias requeridas para el desempeño del empleo, a través de la práctica de pruebas. (...) En el nivel territorial se deberá evaluar las competencias por la misma entidad, o con la asesoría de entidades especializadas en la materia o con el Departamento Administrativo de la Función Pública, de lo cual se le informará al gobernador o alcalde, respectivo, si el aspirante cumple o no con las competencias requeridas, de lo cual se dejará evidencia”.

Que el artículo 2.2.21.8.2 del Decreto 989 de 2020, estipula “Evaluar las competencias en el artículo 2.2.21.8.2 del Decreto 989 de 2020, las cuales podrá hacerse directamente por la Entidad Territorial o a través del Departamento Administrativo de la Función Pública”.

Que el artículo 2.2.21.8.5 del Decreto 989 de 2020, tiene en cuenta la categorización de Departamentos y Municipios previstos en la Ley.

Que el manual de funciones y competencias laborales vigente para el empleo de Jefe de Oficina de Control Interno, Código 006 y Grado 01, son los requisitos que establece para su ejercicio el Decreto No. 1083 de 2015, modificado por el Decreto 0989 de 2020 y las contenidas en el Manual de Funciones y Competencias de Institución Universitaria ITSA, en la Resolución No. 0804 del 12 octubre de 2021.

**REQUISITOS FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

- Título profesional y título de posgrado en la modalidad de Maestría. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley. Experiencia: Acreditar 52 meses experiencia profesional relacionada en **asuntos de control interno**.
- Título profesional y título de posgrado en la modalidad de especialización. Experiencia: Acreditar 64 meses experiencia profesional relacionada **en asuntos de control interno**.

Que son funciones del cargo Jefe de Oficina de Control Interno, Código 006 y Grado 01, las siguientes:

1. Planear, dirigir y organizar, el Sistema de Control Interno Institucional, de acuerdo a las normas, políticas y procedimientos establecidos; que su ejecución sea intrínseca al desarrollo de las funciones de todos los cargos y, en particular, de aquellos que tengan responsabilidad de mando y manejo, fomentando en toda la organización de una cultura de autocontrol, con el fin de contribuir al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional.
2. Verificar que los controles definidos para los procesos y cada una de las actividades de la organización, se cumplan por los responsables de su ejecución y en especial, que las áreas o empleados encargados de la aplicación del régimen disciplinario ejerzan adecuadamente esta función; de acuerdo con las directrices Institucionales y legales vigentes aplicables.
3. Verificar que los controles asociados con todas y cada una de las actividades de la organización, estén adecuadamente definidos, sean apropiados y se mejoren permanentemente, de acuerdo con la evolución de la Institución.
4. Asesorar y apoyar a la Rectoría en la definición de políticas referidas al diseño e implementación de los sistemas de control interno que contribuyan a incrementar la eficiencia en las diferentes áreas de la entidad, así como la de garantizar la calidad en la prestación de los servicios de la entidad, cumpliendo con toda la reglamentación institucional y legal aplicable.
5. Diseñar y establecer, en coordinación con las diferentes dependencias de la Institución Universitaria ITSA, los criterios, métodos, procedimientos e indicadores de eficiencia y productividad para evaluar la gestión y proponer las medidas preventivas y correctivas del caso, cumpliendo con toda la reglamentación institucional y legal aplicable.
6. Servir de apoyo a los directivos en el proceso de toma de decisiones, a fin que se obtengan los resultados esperados.
7. Mantener permanentemente informados a los directivos acerca del estado del control interno dentro de la entidad, dando cuenta de las debilidades detectadas y de las fallas en su cumplimiento.
8. Verificar y evaluar el cumplimiento de las Leyes, Normas, Políticas, Procedimientos, Planes, Programas, Proyectos y Metas de la organización y recomendar los ajustes necesarios para dar cumplimiento a la normatividad vigente y para el adecuado desarrollo de los objetivos, planes, programas y proyectos.
9. Evaluar y verificar la aplicación de los mecanismos de participación ciudadana, que en desarrollo del mandato Constitucional y legal, diseñe la Institución, de conformidad con la Constitución Política y la ley.

10. Realizar evaluaciones periódicas sobre la ejecución del plan de acción, del cumplimiento de las actividades propias de cada dependencia y proponer las medidas preventivas y correctivas necesarias, conforme con lo establecido en la reglamentación institucional y legal aplicables.
11. Vigilar que la atención de quejas y reclamos presentadas por los ciudadanos en relación con la misión de la entidad, se presten en forma oportuna y eficiente y rendir los informes sobre el particular.
12. Realizar seguimiento al manejo de los recursos, bienes y servicios, sistemas de información institucionales que estén orientados al cumplimiento de los objetivos de la Institución, recomendando los correctivos necesarios si es el caso.
13. Verificar que se implementen acciones de las medidas de control respectivas recomendadas a la Institución.
14. Participar activa y racionalmente en la elaboración y seguimiento a la ejecución del presupuesto de la dependencia, cumpliendo con toda la reglamentación institucional y legal aplicables.
15. Las demás inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el jefe del organismo o entidad, las normas legales y funciones de la dependencia.

Que, por lo anteriormente expuesto, se debe adelantar el proceso de Convocatoria para Designar al Jefe de Oficina de Control Interno, Código 006 y Grado 01, durante el periodo 2022 – 2025.

En mérito de lo expuesto,

### RESUELVE

**ARTICULO PRIMERO. Convocatoria.** Convocar a los ciudadanos, a que se postulen en la convocatoria pública para designar al Jefe de Oficina de Control Interno, Código 006 y Grado 01 de la Institución Universitaria ITSA, para el periodo comprendido del 1° de enero de 2022 hasta el 31 de diciembre de 2025, conforme con los requisitos y disposiciones de la normatividad vigente. La presente convocatoria pública, estará sujeta a los principios de publicidad, transparencia y criterios de mérito establecidos en el Artículo 126 de la Constitución Nacional de Colombia.

**ARTICULO SEGUNDO. Etapas de la Convocatoria:** La presente convocatoria para la designación del cargo de Jefe de Oficina de Control Interno de la Institución Universitaria ITSA, se desarrollará de conformidad con el siguiente cronograma de actividades:

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	FECHA
Divulgación	Publicar la presente resolución de convocatoria pública en la página web de la Institución Universitaria ITSA.	Diciembre 14 de 2021
Postulaciones	A través del correo electrónico <a href="mailto:convocatoriaitsa@gmail.com">convocatoriaitsa@gmail.com</a> , se recibirán las hojas de vida con las debidas certificaciones, en un solo archivo en pdf.	Diciembre 14 hasta las 12:00 m. de Diciembre 17 de 2021
Verificación de requisitos establecidos en el Decreto 989 de	El Proceso de Gestión Humana adscrito a la Dependencia de la Vicerrectoría Administrativa y Financiera, verificará el cumplimiento de los	Diciembre 17 de 2021

2020 y el manual de funciones y competencias laborales vigente para la entidad.	requisitos establecidos en la Constitución, la ley, el manual de funciones y competencias de la Institución Universitaria ITSA y de los contenidos en la presente convocatoria.	
Publicación de lista de admitidos.	El Proceso de Gestión Humana adscrito a la Dependencia de la Vicerrectoría Administrativa y Financiera, publicará en la página web de la Institución Universitaria ITSA, la lista de admitidos.	Diciembre 17 de 2021
Entrevista y aplicación de pruebas con el Proceso de Gestión Humana adscrito a la Dependencia de la Vicerrectoría Administrativa y Financiera.	Mediante correo electrónico de notificación se citarán a los admitidos a la entrevista con el Responsable de Gestión Humana de la entidad y el apoyo de un Profesional del Proceso de Bienestar Institucional.	Diciembre 20 de 2021
Remisión de hojas de vida al despacho del alcalde distrital.	El Proceso de Gestión Humana adscrito a la Dependencia de la Vicerrectoría Administrativa y Financiera, remitirá al Despacho del Alcalde los documentos de los aspirantes que cumplan con los parámetros de verificación y que tengan mayor puntaje del proceso de la presente convocatoria.	Diciembre 21 de 2021

**ARTICULO TERCERO. Reglas generales de postulación.** La postulación deberá realizarse dentro de los plazos y términos señalados en el cronograma que establece la presente resolución, al correo [convocatoriaitsa@gmail.com](mailto:convocatoriaitsa@gmail.com), donde se deberá colocar en el asunto: POSTULACIÓN JEFE DE OFICINA DE CONTROL INTERNO, y deberá adjuntar en un archivo unificado en PDF los soportes documentales que acrediten los requisitos como aspirante al cargo de Jefe de Oficina de Control Interno de la Institución Universitaria ITSA, Código 006, Grado 01, de conformidad con la Constitución, la ley, el manual específico de funciones y competencias laborales de la Institución Universitaria ITSA para el cargo y la presente convocatoria.

**PARÁGRAFO 1. Aceptación de los términos de la convocatoria y tratamientos de datos.** Con la radicación de los documentos, por parte del aspirante, se entiende que acepta y se compromete a acatar las condiciones de esta convocatoria pública y autoriza a la Institución Universitaria ITSA – Proceso de Gestión Humana a verificar cada uno de los documentos y la información aportada, así como a recibir notificaciones y/o comunicaciones por parte de la Institución sobre la presente convocatoria al correo electrónico dispuesto como medio de notificación, conforme con el Decreto 491 de 2020. Los datos suministrados por los aspirantes serán tratados de acuerdo a la ley de protección de datos.

**PARÁGRAFO 2. Publicaciones, comunicaciones y notificaciones.** Con la postulación, el aspirante acepta que el medio de información y de divulgación oficial durante el proceso de la convocatoria es la página web de la Institución Universitaria ITSA.

**PARÁGRAFO 3. Notificaciones electrónicas.** Los aspirantes deberán suministrar un correo electrónico personal en su hoja de vida y se entiende que mediante este medio autorizan a recibir notificaciones y/o comunicaciones de cualquier decisión que tome la Institución Universitaria ITSA con la presente convocatoria. El aspirante que no aporte correo electrónico con fines de notificación será excluido de plano del presente proceso.

**ARTICULO CUARTO. Requisitos y documentos exigidos para la postulación.** Los aspirantes al cargo deberán cumplir con los siguientes requisitos:

- Ser ciudadano(a) colombiano(a).
- No estar incurso en causales de inhabilidad, ni incompatibilidad o prohibiciones para desempeñar cargos públicos.
- El aspirante deberá cumplir con las condiciones y requisitos establecidos en la Constitución y la ley, y en el manual de funciones y competencias laborales de la Institución Universitaria ITSA para ocupar el cargo de Jefe de Oficina de Control Interno, Código 006, Grado 01 y las condiciones establecidas en la presente convocatoria.
- Copia legible y en buen estado de la cédula de ciudadanía, al 150%.
- Hoja de vida, formato función pública debidamente diligenciado.
- Copia de diplomas y actas de grado de estudios de pregrados y postgrados.
- Certificados laborales. Las certificaciones laborales deben ser verificables, detallando específicamente las funciones y/ o actividades desempeñadas que acrediten la experiencia específica de las funciones para ocupar el cargo de Jefe de Oficina de Control Interno, Código 006, Grado 01 de la Institución Universitaria ITSA con las siguientes especificaciones:
  - Nombre de la empresa o entidad.
  - NIT de la empresa o entidad.
  - Cargo desempeñado.
  - Fecha inicial y final de labores.
  - Descripción de las funciones desempeñadas.
  - En caso de contrato de prestación de servicios, detallar las actividades de forma individual.

**PARÁGRAFO 1.** Cuando el aspirante haga ejercicio de su profesión de forma independiente, la experiencia se acredita mediante copia de los contratos respectivos.

**PARÁGRAFO 2.** En los casos de experiencia profesional en virtud de la prestación de servicios a través, de contratos, se debe allegar la certificación o acta de cumplimiento suscrita por la autoridad competente de la respectiva entidad, empresa u organización en la cual se precise el objeto del contrato y las actividades desarrolladas, la fecha de inicio y terminación (día, mes y año) y el cumplimiento del contrato por parte del aspirante.

**PARÁGRAFO 3.** Cuando el contrato este en ejecución, el documento que se allegue así debe expresarlo, precisando igualmente la fecha de inicio (día, mes y año) y los demás datos requeridos.

**PARÁGRAFO 4.** No se admiten ni se tienen en cuenta las copias de los contratos si no están acompañadas de la certificación y actas referidas. Las certificaciones contractuales deben ser verificables y especificar los siguientes datos: Razón social y NIT del contratante, objeto contractual, plazo del contrato y periodo de ejecución, dirección y teléfono del contratante.

**PARÁGRAFO 5.** Sin excepción, las certificaciones laborales o contractuales deberán ser claras



y legibles para facilitar su lectura y verificación. Todas las certificaciones deben encontrarse sin enmendaduras. Las certificaciones de experiencia que no cumplan con cada uno de los requisitos aquí exigidos no serán tenidas en cuenta en la revisión.

**PARÁGRAFO 6.** La información suministrada por los postulados correspondiente a títulos académicos y certificaciones laborales, se presumen presentados bajo gravedad de juramento y una vez aportados no podrán ser modificados en ninguna circunstancia, en caso de falsedad o fraude en los documentos, será puesto en conocimiento de las autoridades competentes.

**ARTICULO QUINTO.** Causales de inadmisión o exclusión de la convocatoria. Son causales de exclusión de la convocatoria las siguientes:

1. Postularse de manera extemporánea.
2. Estar incurso en alguna de las causales de inhabilidad o incompatibilidad establecida por la ley.
3. No cumplir con los requisitos exigidos en la Constitución, en la ley o el manual de funciones y competencias laborales de la Institución Universitaria ITSA, para ocupar el cargo de Jefe de Oficina de Control Interno, Código 006, Grado 01.
4. No acreditar los requisitos de estudio y experiencia para el cargo, de conformidad con la presente convocatoria.
5. Presentar documentación falsa, adulterada o que no corresponda a la realidad.
6. No aportar dirección de correo electrónico con fines de notificación electrónica.

**ARTICULO SEXTO:** El Responsable del Proceso de Gestión Humana y un Profesional del Proceso de Bienestar Institucional, deberá calificar y asignar el puntaje de las hojas de vidas admitidas y de evaluar las competencias relacionadas para el desempeño del cargo de la presente convocatoria.

**ARTICULO SÉPTIMO. Evaluación.** El Proceso de Gestión Humana de la Institución Universitaria ITSA evaluará las competencias de los aspirantes y enviará resultados al Rector de la Institución Universitaria ITSA, de conformidad con los siguientes criterios de evaluación:

CRITERIOS DE EVALUACIÓN			
EXPERIENCIA, ESTUDIOS Y ENTREVISTA PUNTAJES		PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
<b>EXPERIENCIA</b>	Experiencia relacionada adicional a la mínima requerida, se otorgarán 5 puntos adicionales por cada año de experiencia certificada.	5	20
<b>EVALUACIÓN FUNCIONAL</b>	Se practicará una evaluación de competencias a los postulados que hayan superado la etapa de verificación de requisitos.		30
<b>EVALUACIÓN COMPORTAMENTAL</b>	Se practicará una evaluación de competencias comportamental a los postulados que hayan superado la etapa de verificación de requisitos - Prueba Psicotécnica, por un profesional del Proceso de Bienestar Institucional.		10

<b>ENTREVISTA</b>	Una entrevista con el Responsable de Gestión Humana. La calificación será discrecional de este equipo.		<b>40</b>
-------------------	--	--	-----------

**ARTICULO OCTAVO. Remisión.** El Rector de la Institución Universitaria ITSA, teniendo en cuenta los dos (2) puntajes más altos de quienes hayan superado todas las etapas de la presente convocatoria, remitirá las hojas de vida con sus respectivos soportes al Alcalde Distrital quien designará al Jefe de Oficina de Control Interno.

**ARTICULO NOVENO.** La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

**COMUNIQUESE Y CÚMPLASE**

Dado en el Distrito Especial, Industrial y Portuario de Barranquilla a los trece (13) días del mes de diciembre de 2021.



**EMILIO ARMANDO ZAPATA**  
Rector