

**INVITACIÓN PARA LA CONFORMACIÓN DE UN BANCO DE HOJAS DE VIDA PARA LA PROVISIÓN DE LOS CARGOS DE JEFE O ASESOR DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO DE GESTIÓN EN LA ALCALDÍA DE BUCARAMANGA Y LOS DIFERENTES ENTES DESCENTRALIZADOS DEL MUNICIPIO.**

**AVISO DE INVITACIÓN.**

**FECHA DE FIJACIÓN:** 26 de noviembre del 2025.

El Municipio de Bucaramanga, en su calidad de entidad territorial responsable de garantizar el fortalecimiento de la función administrativa, la transparencia y la eficiencia en la gestión pública; y en ejercicio de las funciones que le corresponden al Alcalde Municipal como nominador de los Jefes o Asesores de Control Interno de la Administración Central y de las entidades descentralizadas; en armonía con los principios de coordinación, concurrencia y colaboración que orientan el Sistema de Control Interno y la gestión pública territorial, **invita a las personas interesadas a participar en el proceso de conformación de un Banco de Hojas de Vida para la provisión de los empleos de Jefe o Asesor de la Oficina de Control Interno de Gestión de la Alcaldía de Bucaramanga y de los diferentes organismos y entidades descentralizadas del orden municipal, para el período 2026–2029.**

**I. OBJETIVO:**

Conformar un Banco de Hojas de Vida que será utilizado para la provisión de los empleos de Jefes o Asesores de la Oficina de Control Interno de Gestión de la Alcaldía de Bucaramanga y de las entidades y organismos descentralizados del orden municipal para el período 2026–2029, integrado por aspirantes que cumplan con los requisitos establecidos en el Decreto Nacional 989 de 2020 y demás normas aplicables para el ejercicio de dicho rol.

**II. ALCANCE:**

El proceso de recepción de hojas de vida que se adelanta no constituye un concurso público, ni una convocatoria que genere derechos, expectativas de derechos, o derechos de carrera administrativa. La participación en este proceso no ubica a los aspirantes en una lista de elegibles, ni limita la facultad discrecional del nominador, que en este caso corresponde al Alcalde del Municipio de Bucaramanga, conforme a lo dispuesto en el artículo 11 de la Ley 87 de 1993, modificado por el artículo 8 de la Ley 1474 de 2011.

**III. CONSIDERACIONES PREVIAS AL PROCESO DE INSCRIPCIÓN:**

- a) La inscripción, presentación de hojas de vida y entrega de documentación se realizará únicamente de manera presencial, en las fechas, horarios y lugar establecidos en esta convocatoria, esto es, en la Oficina del Despacho del Alcalde, quinto piso de la Alcaldía de Bucaramanga, ubicada en la Calle 35 No. 10–43.

- b) La inscripción y entrega de la documentación para la conformación del Banco de Hojas de Vida para la provisión de los empleos de Jefes o Asesores de Control Interno del Municipio de Bucaramanga y sus entidades descentralizadas para el período 2026–2029 no genera costo alguno, ni constituye garantía expresa o implícita de vinculación laboral.
- c) Con su inscripción, los aspirantes aceptan que el único medio oficial de información y divulgación durante el proceso será la página web institucional del Municipio de Bucaramanga (<https://www.bucaramanga.gov.co>), en la cual se publicarán los listados, citaciones y resultados.
- d) Las inquietudes generales sobre el proceso, distintas a las reclamaciones, serán atendidas a través de los canales institucionales del Municipio de Bucaramanga que se dispongan para tal fin.
- e) En virtud del principio de buena fe consagrado en el artículo 83 de la Constitución Política, los interesados se comprometen a suministrar información veraz, completa y verificable, so pena de ser excluidos del proceso y de darse traslado a las autoridades competentes en caso de detectarse falsedad o inconsistencia.
- f) La documentación aportada por los aspirantes goza de presunción de legalidad. Sin embargo, el Municipio de Bucaramanga y el equipo verificador se reservan el derecho de verificar la autenticidad de todos los documentos. Si se detecta alteración o anomalía, el aspirante será excluido del proceso y se compulsarán copias a las autoridades correspondientes.
- g) Reserva de los documentos del proceso, y evaluaciones utilizadas en el proceso de selección tendrán carácter reservado y solo serán de conocimiento de los funcionarios responsables de su elaboración, aplicación y custodia.
- h) La no presentación de la documentación en las fechas y horarios establecidos, o su entrega incompleta, será causal de inadmisión.
- i) No se permitirá la presentación de pruebas a los aspirantes que lleguen después del horario establecido para la aplicación de los instrumentos de medición de competencia establecidos o la entrevista.
- j) En caso de que existan medidas sanitarias vigentes expedidas por autoridades nacionales o locales para prevenir o mitigar riesgos en salud pública a la fecha de aplicación de las pruebas, los aspirantes deberán cumplir con los protocolos y disposiciones que estén vigentes. El incumplimiento será causal de no admisión al sitio de la prueba.
- k) Los datos suministrados por los aspirantes serán tratados conforme a la normativa vigente sobre protección de datos personales, y a las políticas internas del Municipio de Bucaramanga sobre manejo de información.
- l) La inscripción constituye manifestación expresa de conocimiento y aceptación integral de los términos de esta convocatoria.
- m) En caso de ser necesario, el Municipio de Bucaramanga podrá ajustar parámetros de la convocatoria, sin afectar las condiciones de acceso y evaluación previstas en este documento.

#### **IV. NORMATIVIDAD APLICABLE:**

Con este proceso se aplica la siguiente normatividad:

- Ley 87 de 1993
- Ley 1474 de 2011

- Decreto 490 de 2020, artículo 149
- Decreto 1083 de 2015, artículos 2.2.21. 8.2., 2.2.21,.5 y 2.2.21.8.6
- Decreto 989 de 2020
- Manuales específicos de funciones y competencias laborales de las entidades correspondientes que son:
  1. Alcaldía Municipal de Bucaramanga
  2. Bomberos de Bucaramanga
  3. Caja de Previsión Social Municipal de Bucaramanga.
  4. Instituto de la Juventud, el Deporte y la Recreación de Bucaramanga (INDERBU)
  5. Dirección de Tránsito de Bucaramanga - DTTB
  6. Instituto de Vivienda de Interés Social y Reforma Urbana del Municipio de Bucaramanga (INVISBU)
  7. Instituto Municipal de Cultura y Turismo de Bucaramanga - IMCT
  8. Instituto Municipal de Empleo y Fomento Empresarial de Bucaramanga IMEBU
  9. Empresa de Aseo de Bucaramanga - EMAP S.A. S P.
  10. Área Metropolitana de Bucaramanga - AMB
  11. Instituto de salud de Bucaramanga - ISABU

#### **V. CAUSALES DE EXCLUSIÓN:**

Serán causales de exclusión del proceso de conformación del Banco de Hojas de Vida para la provisión de los cargos de Jefe o Asesor de Control Interno del Municipio de Bucaramanga y sus entidades descentralizadas, las siguientes:

1. Aportar documentos alterados, adulterados, incompletos o carentes de información veraz para su inscripción.
2. No cumplir o no acreditar los requisitos mínimos exigidos para el desempeño del cargo, conforme a la normativa vigente.
3. Ser suplantado por otra persona para la presentación de las pruebas previstas.
4. Realizar acciones tendientes a cometer fraude u otras irregularidades dentro del proceso.
5. Presentarse a las pruebas en estado de embriaguez o bajo los efectos de sustancias psicoactivas.
6. Renunciar voluntariamente, en cualquier momento, a continuar en el proceso.
7. No entregar los documentos soportes para la verificación de requisitos mínimos en las fechas o lugar establecidos, o hacerlo por canales diferentes a los previstos en esta convocatoria.
8. No asistir a la aplicación de los instrumentos de medición de competencias establecidos (prueba psicotécnica y entrevista).

Las anteriores causales de exclusión podrán aplicarse en cualquier etapa del proceso, tan pronto se constate su ocurrencia, sin perjuicio de las acciones judiciales, disciplinarias, penales y/o administrativas a que haya lugar.

**La PUBLICACION LISTA DE ADMITIDOS** se realizará el Lunes 1 de diciembre del 2025.

#### **VI. REQUISITOS Y EMPLEOS PARA PROVEER EL CARGO DE ASESORES O JEFES RESPONSABLES DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO DE LA ALCALDIA DE BUCARAMANGA Y LOS DIFERENTES ENTES DESCENTRALIZADOS DEL MUNICIPIO.**



El Decreto 989 de 2020 "Por el cual adiciona el capítulo 8 al título 2 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 o territorial" señala:

Artículo 1. El título 21 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1083 de 2015, Único Reglamentario del Sector de Función Pública, tendrá un Capítulo 8, con el siguiente texto:

**CAPÍTULO 8. 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.**

(...)

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."

Por su parte, el artículo 2.2.21.8.6. del citado Decreto señala en cuanto a la experiencia profesional relacionada en asuntos de control interno lo siguiente:

**ARTÍCULO 2.2.21.8.6. Experiencia profesional relacionada en asuntos de control interno.** Se entiende por experiencia profesional relacionada en asuntos de control interno la adquirida en el ejercicio de empleos que tengan funciones similares a las del cargo de jefe de oficina, asesor, coordinador o auditor de control interno o quien haga sus veces, dentro de las cuales están las siguientes:

1. Medición y evaluación permanente de la eficiencia, eficacia y economía de los controles del sistema de control interno.
2. Asesoría en la continuidad del proceso administrativo, la 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 de 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."*

Frente a las competencias que deberán demostrar para el desempeño del cargo de Jefe de Oficina, Asesor, Coordinador o Auditor de Control Interno o quien haga sus veces en las entidades de la Rama Ejecutiva del orden nacional y territorial, son las establecidas en el artículo 2.2.21.8.2. del Decreto 989 de 2020.

Los empleos sobre los cuales se realizará la invitación para participar en el proceso de conformación de un banco de hojas de vida para ser usado en la provisión de los empleos de Jefe de Oficina o Asesor de la Alcaldía Municipal y sus entidades descentralizadas son los siguientes:

1. Alcaldía Municipal de Bucaramanga
2. Bomberos de Bucaramanga
3. Caja de Previsión Social Municipal de Bucaramanga.
4. Instituto de la Juventud, el Deporte y la Recreación de Bucaramanga (INDERBU)
5. Dirección de Tránsito de Bucaramanga - DTTB
6. Instituto de Vivienda de Interés Social y Reforma Urbana del Municipio de Bucaramanga (INVISBU)
7. Instituto Municipal de Cultura y Turismo de Bucaramanga - IMCT
8. Instituto Municipal de Empleo y Fomento Empresarial de Bucaramanga IMEBU
9. Empresa de Aseo de Bucaramanga - EMAP S.A. S P.
10. Área Metropolitana de Bucaramanga - AMB
11. Instituto de Salud de Bucaramanga - ISABU

## **VII. RESPONSABLES DE LA VERIFICACIÓN DE REQUISITOS.**

Para la designación de los asesores y jefes de control interno de gestión de la Alcaldía de Bucaramanga y las diferentes entidades adscritas, se conformará un equipo interno interdisciplinario de carácter técnico, encargado de verificar los requisitos y competencias de las hojas de vida que se presenten.

El equipo de verificación de requisitos se conformará de la siguiente manera:

1. Secretario Jurídico
2. Secretaria Administrativa
3. Asesor del despacho

Los integrantes de este equipo contarán con el apoyo de los funcionarios y contratistas de sus respectivas dependencias para cumplir a cabalidad la labor encomendada.

## **VIII. ETAPAS DEL PROCESO DE CONFORMACIÓN DEL BANCO DE HOJAS DE VIDA:**

El proceso de conformación del Banco de Hojas de Vida para la provisión de los empleos de Jefe o Asesor de la Oficina de Control Interno de Gestión de la Alcaldía de Bucaramanga y sus entidades descentralizadas para el periodo 2026–2029, se desarrollará en las siguientes fases:



## 1. INSCRIPCIONES Y RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS

Corresponde a la recepción de documentos que servirán de soporte para verificar si los postulantes cumplen con los requisitos establecidos para el desempeño del cargo de jefe de oficina o Asesor cuya denominación corresponda a la Alcaldía de Bucaramanga y sus entidades descentralizadas:

**Jueves 27 de noviembre del 2025 desde las 8 am a 4pm.**  
**Viernes 28 de noviembre del 2025, en horario de 8 am a 4 pm.**

Las hojas de vida se recepcionarán en sobre cerrado en la oficina del Despacho del Alcalde, quinto piso, Alcaldía de Bucaramanga; Calle 35 No. 10-43.

## 2. VERIFICACIÓN DE REQUISITOS MÍNIMOS:

- a) Publicación del resultado de la verificación del cumplimiento de requisitos mínimos. Publicación de admitidos y no admitidos: Lunes 1 de diciembre de 2025.
- b) Recepción de reclamaciones contra el resultado de la verificación del cumplimiento de requisitos mínimos. Fecha: Martes 2 de diciembre de 2025.
- c) Respuesta a reclamaciones. Fecha: Miércoles 3 de diciembre de 2025.

## 3. EVALUACIÓN DE COMPETENCIAS Y CITACIÓN A ENTREVISTA.

Se evaluarán las competencias para el desempeño del cargo de Jefe de Oficina o Asesor de Control Interno o quien haga sus veces en las entidades de la Rama Ejecutiva del orden territorial contenidas en el artículo 2.2.21.8.3 del Decreto 989 de 2020 se realizará sobre los aspirantes admitidos.

**EVALUACION DE COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES.** Jueves 4 de diciembre del 2025 Horario 8 am hasta 12 am.

**ENTREVISTA:** Jueves 4 de diciembre del 2025 Horario de 2:30 pm a 4:00 pm

**Tanto la prueba como la entrevista se llevarán a cabo en el SALON del SEXTO PISO** Alcaldía de Bucaramanga Calle 35 No. 10-43, Bucaramanga.

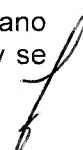
## 4. PUBLICACION LISTADO DEFINITIVO DE ADMITIDOS.

Con base en los resultados de la evaluación de competencias y la entrevista, se publicará el listado definitivo de admitidos para Jefes o Asesores de Control Interno del Municipio de Bucaramanga para el período institucional 2026–2029 el viernes 5 de diciembre de 2025, a través de la página web institucional del Municipio de Bucaramanga: <https://www.bucaramanga.gov.co/>

## 5. NOMBRAMIENTOS.

En virtud de la facultad discrecional que le otorga la Ley, el señor Alcalde Municipal procederá a la designación de los nuevos jefes de oficina y/o asesores de Control Interno para el período 2026-2029.

Para lo anterior, el Alcalde remitirá las designaciones a la Subsecretaría de Talento Humano con el fin de que se surta el procedimiento establecido en el Decreto 1083 de 2015 y se elaboren los actos administrativos correspondientes.



## IX. DOCUMENTOS REQUERIDOS PARA LA INSCRIPCIÓN:

El aspirante deberá presentar la siguiente documentación:

- a. Carta de presentación dirigida al alcalde de Bucaramanga, firmada y relacionando los documentos que soportan el cumplimiento de los requisitos mínimos requeridos y el número de folios que adjunta. Adicionalmente, la carta deberá contener la siguiente información:
  - Declaración que se entenderá surtida bajo la gravedad de juramento, de no estar incurso en causal de inhabilidad, incompatibilidad, conflicto de intereses, prohibición o impedimento legal para asumir el cargo, suscrita por el participante.
  - Señalar expresamente que manifiesta que el presente proceso de verificación de requisitos y competencias no es equivalente a un concurso de méritos y en la eventualidad de ser nombrado no será titular de los derechos de carrera administrativa.
- b. Constancias o certificaciones que demuestren experiencia profesional relacionada en asuntos de control interno.
- c. Formulario Único Hoja de Vida persona natural ([www.dafp.gov.co](http://www.dafp.gov.co)).
- d. Formulario Único Declaración juramentada de bienes y rentas
- e. Fotocopia de la cédula de ciudadanía
- f. Copia del título profesional
- g. Copia de la tarjeta profesional (en los casos que aplique)
- h. Certificado de antecedentes judiciales, con expedición no mayor a diez (10) días calendario
- i. Certificado de antecedentes disciplinarios, con expedición no mayor a diez (10) días calendario
- j. Certificado de antecedentes fiscales, con expedición no mayor a diez (10) días calendario
- k. Certificado de antecedentes disciplinarios de la respectiva entidad de control disciplinario de la profesión, cuando aplique.
- l. Los documentos enunciados en la Hoja de Vida y que corroboren la información académica (otros títulos de pregrado o postgrado) y la experiencia profesional.

Después de efectuar la inscripción, el participante no podrá adicionar ni sustituir. Los documentos inicialmente presentados deben ser completamente legibles sin ninguna clase de tachadura o enmendadura.

La documentación anteriormente señalada deberá ser entregada, foliada y legajada en una carpeta identificada con el nombre del aspirante y el número de la cédula.

Los documentos que certifican y acreditan lo diligenciado en el formato único de hoja de vida de la función pública, y en la carta de presentación se deberán entregar en las fechas de inscripción, debiendo tener presente el aspirante que los estudios y la experiencia deberán acreditarse así:

- i. Estudios: se acreditarán mediante diplomas, actas de grado o títulos otorgados por las instituciones correspondientes reconocidas por las autoridades nacionales, los títulos obtenidos en el extranjero, deberán ser debidamente homologados, conforme a las disposiciones legales
- ii. Experiencia: se acredita mediante constancias expedidas por la autoridad competente de la respectivas entidades oficiales o privadas, las cuales debe ser verificables y especificar los siguientes datos, sin los cuales no serán tenido en cuenta por ser indispensables para verificación de los mismos y que constarán de lo siguiente:
  - Dirección y teléfono de la entidad o membrete (deben ser verificables).
  - Razón social o NIT de la entidad donde se haya laborado.



- Fechas de vinculación y desvinculación (obligatorias), o período de desempeño en cada cargo (si trabajo en la misma entidad o empresa en más de un cargo se deberá informar el tiempo de permanencia en cada cargo).
- Relación de las funciones desempeñadas en cada cargo ocupado.
- Denominación del cargo ocupado o Nivel ocupacional del cargo.
- Firma del funcionario competente para su expedición.

La experiencia desarrollada mediante contratos de prestación de servicios profesionales debe ser acreditada mediante certificación de cumplimiento de los contratos respectivos, la cual deberá contener la información antes señalada.

## **X. VERIFICACIÓN DE REQUISITOS MÍNIMOS:**

La verificación del cumplimiento de los requisitos mínimos para ejercer el empleo de Jefe o Asesor de la Oficina de Control Interno de Gestión de las entidades y organismos del Municipio de Bucaramanga se realizará conforme a lo dispuesto en los artículos 2.2.21.8.5 y 2.2.21.8.6 del Decreto Único Reglamentario 1083 de 2015, modificados por el Decreto Nacional 989 de 2020.

El cumplimiento de estos requisitos constituye un mandato constitucional y legal, por lo cual la ausencia o insuficiencia de alguno de ellos generará la exclusión automática del aspirante en cualquier etapa del proceso.

La verificación será realizada por el equipo técnico interdisciplinario designado por el Municipio de Bucaramanga, con base exclusivamente en la documentación aportada por los aspirantes en la forma, fechas y lugar establecidos para la inscripción.

El aspirante que cumpla y acredite los requisitos mínimos será admitido para continuar con el proceso.

Aquel que no los cumpla será excluido del mismo.

### **1) PRESUNCIÓN DE LEGALIDAD Y VERIFICACIÓN DOCUMENTAL:**

En virtud del principio de buena fe (artículo 83 de la Constitución Política), la documentación aportada por los aspirantes goza de presunción de legalidad.

No obstante, el Municipio de Bucaramanga se reserva el derecho de verificar la autenticidad de toda la información aportada.

Si se detecta alguna alteración, falsedad o inconsistencia, se compulsarán copias a las autoridades competentes, y el aspirante será excluido inmediatamente del proceso.

### **2) CONSIDERACIONES GENERALES SOBRE CERTIFICACIONES DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA:**

Las certificaciones deberán ajustarse a lo dispuesto en:

- Decreto Ley 785 de 2005
- Decreto Único Reglamentario 1083 de 2015
- Decreto Nacional 989 de 2020
- Este documento de convocatoria

### **Certificación de estudios:**

La formación académica se acreditará mediante la presentación de:

- Diplomas
- Actas de grado



- Certificados o títulos expedidos por instituciones reconocidas por la autoridad competente

Los títulos obtenidos en el exterior deberán estar debidamente homologados conforme al artículo 2.2.2.3.4 del Decreto 1083 de 2015.

**Certificación de experiencia:**

La experiencia profesional se acreditará mediante constancias expedidas por la autoridad competente, que contengan como mínimo:

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

**NOTA:** Cuando la experiencia haya sido simultánea en varias entidades, solo se contabilizará una vez.

**XI. CONSIDERACIONES ADICIONALES:**

La presente convocatoria contiene las reglas que los diferentes aspirantes deben cumplir para la provisión de los cargos de jefe o asesor de control interno. Los aspirantes manifiestan su inequívoca aceptación con la presentación de la hoja de vida y los soportes.

El proceso de selección es para un empleo de período institucional, por tanto, no otorga derechos de carrera administrativa.

Con la inscripción del aspirante, este acepta las fechas y lugares que establece el Municipio de Bucaramanga, igualmente, acepta que el medio de comunicación, divulgación e información oficial durante el proceso de selección es la página web de la entidad.

Las pruebas aplicadas o utilizadas en el proceso de selección tienen el carácter de reservados y solo serán de conocimiento de los funcionarios responsables de su elaboración y aplicación.

**XII. CRONOGRAMA:**

ACTIVIDAD	FECHA	HORARIO / MEDIO
Fijación del Aviso de Invitación	26 de noviembre de 2025	Página web institucional
Inscripciones y recepción de hojas de vida (presencial)	Jueves 27 de noviembre de 2025	8:00 a. m. – 4:00 p. m.
	Viernes 28 de noviembre de 2025	8:00 a. m. – 4:00 p. m.
Verificación de requisitos mínimos	Sábado 29 de noviembre del 2025	
Publicación de resultados preliminares (admitidos y no admitidos)	Lunes 1 de diciembre del 2025	Página web
Recepción de reclamaciones (requisitos mínimos)	Martes 2 de diciembre de 2025	8:00 a. m. – 4:00 p. m.

Respuesta a reclamaciones (requisitos mínimos)	Miércoles 3 de diciembre de 2025	Página web
Evaluación de competencias comportamentales y citación a entrevista	Jueves 4 de diciembre de 2025	8:00 a. m. – 12:00 a. m. (6.º piso Alcaldía)
Publicación listado definitivo de admitidos	Viernes 5 de diciembre de 2025	Página web institucional

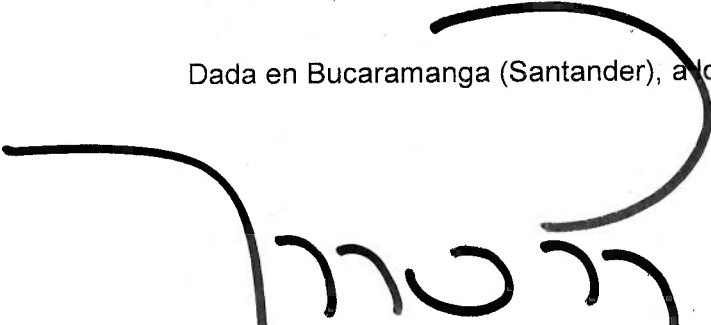
Las fechas previstas en el cronograma anterior podrán ser modificadas por el Municipio de Bucaramanga, cuando las circunstancias del proceso así lo requieran. Cualquier ajuste será comunicado oportunamente a los participantes a través de la página web institucional del Municipio de Bucaramanga: <https://www.bucaramanga.gov.co/>

El o los empleos objeto de la conformación del Banco de Hojas de Vida de Jefes o Asesores de Control Interno del Municipio de Bucaramanga corresponden a los siguientes requerimientos funcionales y de idoneidad, de acuerdo con la normatividad vigente aplicable al Sistema de Control Interno en las entidades públicas del orden territorial:

SECCIÓN	CONTENIDO
PROPÓSITO PRINCIPAL	Verificar y evaluar el estado del Sistema de Control Interno, de acuerdo con la normatividad vigente.
FUNCIONES ESENCIALES (Ley 87 de 1993)	<div>1. Planear, dirigir y organizar la verificación y evaluación del Sistema de Control Interno.</div> <div>2. Verificar que el Sistema de Control Interno esté formalmente establecido en la organización y que su ejercicio sea inherente a las funciones de todos los cargos, en especial de quienes tienen responsabilidad de mando.</div> <div>3. Verificar que los controles definidos para los procesos y actividades se cumplan por los responsables de su ejecución, incluyendo la adecuada aplicación del régimen disciplinario.</div> <div>4. Verificar que los controles estén definidos, sean apropiados y se mejoren continuamente conforme a la evolución institucional.</div> <div>5. Velar por el cumplimiento de leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas institucionales, recomendando los ajustes necesarios.</div> <div>6. Servir de apoyo a los directivos en la toma de decisiones para el logro de los resultados esperados.</div> <div>7. Verificar procesos relacionados con el manejo de recursos, bienes y sistemas de información, recomendando correctivos.</div> <div>8. Fomentar una cultura de control que contribuya al mejoramiento continuo y al cumplimiento de la misión institucional.</div> <div>9. Evaluar y verificar la aplicación de los mecanismos de participación ciudadana.</div> <div>10. Mantener informados a los directivos sobre el estado del control interno, debilidades y fallas detectadas.</div> <div>11. Verificar la implementación de las medidas recomendadas.</div> <div>12. Las demás funciones asignadas por el jefe del organismo, conforme a la naturaleza del empleo.</div>

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	<div>1. Mejores prácticas nacionales e internacionales de auditoría interna.</div> <div>2. Normatividad de contratación pública.</div> <div>3. Plan de Desarrollo Municipal.</div> <div>4. Normatividad vigente del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG y políticas de gestión y desempeño.</div> <div>5. Normatividad del Sistema de Control Interno Público.</div> <div>6. Normatividad vigente expedida por entes de control.</div> <div>7. Finanzas y presupuesto público.</div> <div>8. Formulación y evaluación de proyectos.</div> <div>9. Gestión pública.</div> <div>10. Normas técnicas de calidad.</div> <div>11. Código de Integridad.</div>
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (Decreto 989 de 2020 – nivel directivo/asesor)	<div>• Orientación a resultados</div> <div>• Liderazgo e iniciativa</div> <div>• Adaptación al cambio</div> <div>• Planeación</div> <div>• Comunicación efectiva</div>
REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA (Decreto 989 de 2020 – municipios categoría 2, 3 y 4)	<div>Ruta 1:</div> <div>• Título profesional</div> <div>• Título de posgrado en modalidad de especialización.</div> <div>• Tarjeta profesional (cuando aplique)</div> <div>• 48 meses de experiencia profesional relacionada en asuntos de control interno.</div> <div>Ruta Alternativa:</div> <div>• Título profesional</div> <div>• Tarjeta profesional (cuando aplique)</div> <div>• 60 meses de experiencia profesional relacionada en asuntos de control interno</div>

Dada en Bucaramanga (Santander), a los 26 días del mes de noviembre de 2025.



JAVIER AUGUSTO SARMIENTO OLARTE  
Alcalde  
Municipio de Bucaramanga

Proyecto: Adriana Rojas Rodríguez, Secretaria Administrativa

Revisó: Cesar Augusto Vargas, Asesor Despacho Alcalde

