EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
DEL MUNICIPIO DE VILLAVICENCIO
Carrera 42 No. 33 – 24 Barzal Alto
Conmutador (098) 6614100
NIT. 822.002.459-8

VILLAVICENCIO
UNIDOS PODEMOS

RESOLUCION No.297
(15 de diciembre de 2017)

Por medio del cual se fijan los términos de referencia para recepcionar Hojas de Vida para la conformación de la terna de aspirantes de control interno de la Empresa Social del Estado del Municipio de Villavicencio para el periodo 2018-2021

La Gerente de **la Empresa Social del Estado del Municipio de Villavicencio**, en uso de sus atribuciones constitucionales y legales y en especial de las que le confiere el Acuerdo 045 del 12 de agosto de 1996, Acuerdo 011 del 22 de Diciembre de 2015, Acuerdo 011 del 07 de Diciembre de 2016 y las demás normas que regulan la materia

CONSIDERANDO:

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

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

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

Que, la Empresa Social del Estado del Municipio de Villavicencio requiere para su cabal funcionamiento el titular de la Oficina de Control Interno, cuyo cargo quedará vacante el próximo treinta y uno (31) de diciembre de dos mil diecisiete (2017), para lo cual se dará cumplimento a los expuesto en la Ley 87 de 1993, artículo 8 de la Ley 1474 de 2011 y demás normas que regulan la materia.

Que, de acuerdo con lo establecido en el artículo 8 de la Ley 1474 de 2011 el Jefe del Oficina de Control Interno ostenta la calidad de servidor público y su nombramiento es de periodo fijo, por el término de cuatro (4) años.

Que, el numeral 14 del artículo 11 del Decreto 1876 de 1994 establece que corresponde a la Junta Directiva elaborar la terna para la designación de la Unidad de Control Interno y en razón de ello en la sesión del 29 de Noviembre de 2017 la Junta Directiva autorizó a la Gerente para la recepción de hojas de vida a efecto de dar cumplimiento a lo establecido en la norma referida.

Que, la Empresa Social del Estado del Municipio de Villavicencio convoca a las personas que consideren cumplir con los requisitos exigidos en el parágrafo 1° del artículo 8 de la Ley 1474 de

RESOLUCION No.297
(15 de diciembre de 2017)

2011, para desempeñar el cargo de Jefe de Oficina de Control Interno a presentar su hoja de vida para escoger la terna que la Junta Directiva integrará con los aspirantes que cumplan con los requisitos determinados en la represente Resolución para envío al señor Alcalde de Villavicencio a efecto de que escoja el aspirante que se nombrará en el empleo vacante, cuyo periodo corresponde del primero (1°) de enero de dos mil dieciocho (2018) al treinta y uno (31) de diciembre de dos mil veinte uno (2021).

Por lo anteriormente expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO 1: Recepcionar las hojas de vida para conformar la terna de aspirantes que cumplan con los requisitos determinados en la presente Resolución para proveer el cargo de Jefe de la Oficina de Control Interno de la Empresa Social del Estado del Municipio de Villavicencio, para el periodo comprendido el primero (1°) de enero de dos mil dieciocho (2018) al treinta y uno (31) de diciembre de dos mil veinte uno (2021),

ARTICULO 2: Para el desarrollo del proceso se tendrá el siguiente cronograma:

N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	FECHA
1.	Divulgación	A través de la página web http://esedevillavicencio.gov.co, Convocatoria Jefe Oficina Control Interno y cuñas radiales.	Gerencia y área de Sistemas	15, 16 y 17/12/2017
2.	Recepción de las hojas de vida y documentos soportes.	Recepción en la Empresa Social del Estado del Municipio de Villavicencio – Ventanilla Única: Diciembre 18 de 2017 de 8 am. a 12:00 m. y de 2 p.m. a 5:00 p.m. Y el día 19 de diciembre de 2017 de 8:00 am a 12:00 m.	Subdirección Administrativa y Financiera y Área de ventanilla Única	18 y 19 (hasta las 12m. de dic/2017
3.	Verificación de requisitos mínimos y análisis de hojas de vida.	Comité Verificador: se verificarán los requisitos mínimos a partir de la documentación aportada por el aspirante y se realizará el análisis de la hoja de vida, de acuerdo con lo establecidos en la presente Resolución.	Comité Verificador	19/12/2017
4.	Publicación de resultados, verificación de requisitos mínimos y análisis de las hojas de vida.	Se publicarán en la página web http://esedevillavicencio.gov.co, Convocatoria Jefe Oficina Control Interno, por número de documento de identidad.	Comité Verificador y Área de Sistemas.	20/12/2017

RESOLUCION No.297
(15 de diciembre de 2017)

5.	Presentación de reclamaciones a la lista de verificación de requisitos mínimos y análisis de hojas de vida.	La reclamación se deberá presentar por escrito en la recepción de la Empresa Social del Estado del Municipio de Villavicencio, de 8 am. a 12:00 a.m. y de 2 p.m. a 5:00 p.m.	Subdirección Administrativa y Financiera y Área de ventanilla Única	21/12/2017
6.	Respuesta a las Reclamaciones	Las respuestas se remitirán al correo electrónico registrado en las hojas de vida.	Comité verificador	22/12/2017
7.	Publicación de los aspirantes que hayan cumplido con los requisitos de la presente resolución.	La publicación de resultados se efectuará en la página web *http://esedevillavicencio.gov.co*, Convocatoria Jefe Oficina Control Interno y	Área de Sistemas.	26/12/2017
8	Informe del Comité verificador	El Comité Verificador elaborará informe y lo radicará en la Secretaria de la Junta Directiva para que a través de esta se presente con el propósito de conformar la terna, la cual se remitirá al Alcalde de Villavicencio.	Comité verificador.	26/12/2017
9	Conformación de la terna	Sesión de Junta Directiva	Junta Directiva	27/12/2017 (entrega al Alcalde)
11.	Designación y nombramiento	El Alcalde de Villavicencio designará de la terna de elegibles, al Jefe de la Oficina de Control Interno de la Empresa Social del Estado del Municipio de Villavicencio	Alcalde de Villavicencio	

ARTÍCULO 3: El cargo a proveerse con la presente es el siguiente:

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO:

RESOLUCION No.297
(15 de diciembre de 2017)

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Denominación del Empleo:	Jefe de Oficina
Código:	006
Grado:	01
No. De Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Oficina de Control Interno
Cargo del Jefe Inmediato:	Gerente
Clasificación del Empleo:	Periodo Fijo
Nivel Jerárquico:	Profesional

2. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO:

III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Verificar y evaluar permanentemente la efectividad del Sistema de Control Interno de la Empresa, para procurar el cumplimiento de los planes, metas y objetivos previstos, y proponer las recomendaciones y sugerencias que contribuyan a su mejoramiento y optimización de acuerdo con lo dispuesto en la normatividad vigente sobre la materia.

3. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECIALES:

RESOLUCION No.297
(15 de diciembre de 2017)

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Planear, dirigir y organizar la verificación y evaluación del Sistema de Control Interno. 2. Practicar el autocontrol y responder ante su superior inmediato por la aplicación de las disposiciones del Sistema de Control Interno y del Sistema de Gestión de Calidad a los procesos y actividades que conforman sus funciones. 3. Verificar que el Sistema de Control Interno esté formalmente establecido dentro de la organización y que su ejercicio sea intrínseco al desarrollo de las funciones de todos los cargos y, en particular, de aquellos que tengan responsabilidad de mando. 4. Verificar que los controles definidos para los procesos y actividades de la organización se cumpla 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. 5. 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 entidad. 6. Velar por el cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de la organización y recomendar los ajuste necesarios. 7. Servir de apoyo a los directivos en el proceso de toma de decisiones, a fin que se obtengan los resultados esperados. 8. 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. 9. Fomentar en toda la organización la formación de una cultura de control que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional. 10. Evaluar y verificar la aplicación de los mecanismos de participación ciudadana, que en desarrollo del mandato Constitucional y legal, diseñe la entidad correspondiente. 11. 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. 12. Las demás funciones que le sean atribuidas por la ley o el reglamento de conformidad con el propósito principal del cargo.

4. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES:

V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES
1. Normatividad que rigen las Empresas Soc ales del Estado. 2. Ley 100 de 1993 y demás actualizaciones o normatividad vigente en materia de salud. 3. Régimen de Seguridad Social 4. Régimen del Empleado Oficial. 5. Sistemas d gestión de calidad 6. Modelo Estándar de Control Interno 7. Ley 489 de 1998, Ley 87 y 872 de 1993 y demás normas que rigen la materia. 8. Ley 1474 de 2011 y demás normatividad vigente que rige la materia tanto a nivel Nacional como Departamental y Municipal.

RESOLUCION No.297
(15 de diciembre de 2017)

5. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA:

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título Profesional conforme a los lineamientos legales vigentes.	Tres (3) años de experiencia profesional

ARTÍCULO 4: Los aspirantes presentarán su hoja de vida en la Empresa Social del Estado del Municipio de Villavicencio con los siguientes documentos:

1. Formato único de hoja de vida, debidamente diligenciado y firmado.
2. Formato Declaración Juramentada de bienes y rentas
3. Fotocopia cédula de ciudadanía legible al 150%
4. Fotocopia libreta militar legible (caso de hombre)
5. Fotocopia de actas de grado y diplomas de estudio legibles.
6. Fotocopia tarjeta profesional legible y certificado de vigencia en los casos que exija la ley.
7. No estar incurso en inhabilidades e incompatibilidades para desempeñar el cargo
8. Certificaciones Laborales.
9. Certificado de antecedentes disciplinarios de la profesión, cuando corresponda.

PARÁGRAFO 1. La falsedad en documento público será causal de rechazo.

PARÁGRAFO 2. Certificados de Experiencia. Las certificaciones o declaraciones de experiencia deberán contener como mínimo la siguiente información: nombre o razón social de la entidad o empresa que la expide, cargos desempeñados, relación de funciones desempeñadas, fecha de ingresos y de retiro (día, mes, año) para cada empleo desempeñado, en los casos de vinculación legal o reglamentaria.

Las certificaciones deberán ser expedidas por el jefe de personal o el representante legal de la entidad o quien haga sus veces y deberán tener número de contacto de verificación.

PARÁGRAFO 3. Acreditación de Experiencia, Contratos de Prestación de Servicios. La experiencia acreditada mediante contratos de prestación de servicios, deberán ser soportados con la respectiva certificación de la ejecución del contrato, precisando el objeto y/o actividades desarrolladas, el tiempo de ejecución, fecha de inicio, fecha de terminación, y manifestación expresa del cumplimiento del contrato; en su defecto, se aportará copia del contrato debidamente firmados.

PARÁGRAFO 4. En el evento en que el ejercicio de la profesión se haya prestado en un mismo periodo diferentes entidades o empresas, el tiempo de experiencia se contará como una sola. Cuando las jornadas de trabajo sean inferiores a 8 horas diarias se sumarán y lo que resulte se dividirá por ocho horas, siendo esta los días de experiencia.

RESOLUCION No.297
(15 de diciembre de 2017)

PARÁGRAFO 5. Las certificaciones expedidas por personas naturales en su condición de empleador deberán llevar la firma, antefirma (nombre completo), número de cédula de ciudadanía, dirección y abonado telefónico.

PARÁGRAFO 6. Las certificaciones que no reúnan las condiciones anteriormente señaladas en el presente artículo no serán tenidas como válidas.

ARTICULO 5. Fecha de recepción de hojas de vida con los documentos: La recepción de las hojas de vida con los documentos empezará a partir del día 18 de Diciembre de 2017 a las 8 a.m. a 12:00 m y de 2:00 pm a 5:00 pm, y el día 19 de Diciembre de 2017 de 8:00 am a 12:00 m. en la ventanilla única, fecha límite para recepcionar hojas de vida quedará cerrada la presentación de hojas de vida y documentos. No se recibirán hojas de vida por correo electrónico, la presentación debe ser personal y para tal efecto se llevará el registro de documentos en el libro radicador de la Empresa.

Parágrafo 1: El interesado entregará la Hoja de vida personalmente y copia de la carta de presentación para el recibido, los folios que componen la hoja de vida deberán entregarse debidamente numerados.

Parágrafo 2: Lugar para la presentación de las hojas de vida: Sede Administrativa de la Empresa Social del Estado del Municipio de Villavicencio ubicada en la carrera 42 No. 33- 24 barrio Barzal Alto de la ciudad de Villavicencio, y no se recibirán Hojas de Vida ni antes ni posterior a la fecha y hora límite fijada en la presente resolución.

ARTICULO 6. Fecha de Cierre: El día 19 de Diciembre de 2017 a las 12:00 m.

ARTÍCULO 7. El Comité de verificación de la información (soportes) aportada en cada una de las hojas de vida de los aspirantes al cargo de Jefe de la Oficina de Control Interno para la Empresa Social del Estado del Municipio de Villavicencio, estará conformado por:

- Subdirectora Administrativa y Financiera
- Profesional Universitaria grado I – Área de Nómina
- Profesional Universitaria grado I – Área de Talento Humano

PARÁGRAFO 1. El Comité Verificador recibirá las hojas de vida de los aspirantes a través de la funcionaria responsable de la ventanilla única, quien las entregara radicadas para llevar a cabo la verificación de los requisitos mínimos con lo establecido en el parágrafo 1° del artículo 8 de la Ley 1474 de 2011 y en concordancia con el Manual de Funciones y Competencias Laborales.

PARAGRAFO 2. El Comité Verificador radicará informe en la Secretaría de la Junta Directiva para ser presentado ante la Junta Directiva, incluyendo las recomendaciones técnicas que se consideren pertinentes.

PARAGRAFO 3. El Comité Verificador será el responsable de la publicación y de resolver las reclamaciones presentadas por los aspirantes.

PARAGRAFO 4. La verificación del cumplimiento de los requisitos mínimos no constituye un instrumento de selección.

RESOLUCION No.297
(15 de diciembre de 2017)

ARTÍCULO 8. Una vez elaborada la terna la Junta Directiva de la Empresa Social del Estado del Municipio de Villavicencio enviará al señor Alcalde de Villavicencio para que se proceda a nombrar al Jefe de la Oficina de Control Interno de acuerdo a la terna de aspirantes enviada y de esta manera se dará cumplimiento a lo establecido en el artículo 8 de la Ley 1474 de 2011, en uso de la facultad discrecional nominadora contemplada en el Decreto 648 de 2017.

ARTÍCULO 9: La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

PUBLIQUESE, COMUNIQUESE Y CUMPLASE

Dado en Villavicencio, a los 15 días del mes de Diciembre de 2017

MARIA MIRYAM LEMA CASTAÑO
Gerente

Elaboró y revisó: Sergio Gutiérrez Álvarez
Asesor Jurídico