

**DECRETO No. 215 DE 2025
(NOVIEMBRE 18 DE 2025)**

"POR MEDIO DEL CUAL SE REGLAMENTA LA CONVOCATORIA PARA LA SELECCIÓN DEL JEFE DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO DE LA EMPRESA DE ACUEDUCTO, ALCANTARILLADO Y ASEO DE EL ESPINAL ESP, TOLIMA, PARA EL PERÍODO 2026-2029"

EL ALCALDE DEL MUNICIPIO DE EL ESPINAL - TOLIMA, en su calidad de presidente de la Junta Directiva de la Empresa de Acueducto, Alcantarillado y Aseo de El Espinal E.S.P y en uso de las facultades legales y estatutarias, especialmente las contempladas en los artículos 2, 122, 125, 131 de la Constitución Política, Ley 87 de 1993, Decreto No. 1333 de 1986, Ley 136 de 1994, modificada por Ley 1551 de 2012, Ley 1474 de 2011, Decreto No. 1083 de 2015, Decreto No. 989 de 2020, Circular Externa No. 100-004-2025 de Función Pública, Marco Estatutario de la EAAA y demás disposiciones complementarias y,

CONSIDERANDO

Que la Constitución Política en su artículo 2º establece, dentro de los fines esenciales del Estado, entre otros, que las autoridades de la República están instituidas para proteger a todas las personas residentes en Colombia, en su vida, honra, bienes, creencias y demás derechos y libertades, y para asegurar el cumplimiento de los deberes sociales del Estado y de los particulares.

Que el artículo 122 de la Constitución Política de Colombia establece "**No habrá empleo público que no tenga funciones detalladas** en ley o reglamento y para proveer los de carácter remunerado se requiere que estén contemplados en la respectiva planta y previstos sus emolumentos en el presupuesto correspondiente".

Que por su parte, el artículo 125 de la Constitución Política consagra en su inciso 1º que "**Los empleos en los órganos y entidades del Estado son de carrera.** Se exceptúan los de elección popular, los de libre nombramiento y remoción, los de trabajadores oficiales y los demás **que determinen la Ley**".

Que de conformidad con el artículo 315, numeral 3º de la Constitución Política, corresponde al Alcalde "Dirigir la acción administrativa del municipio; **asegurar el cumplimiento de las funciones y la prestación de los servicios a su cargo:** (...) y nombrar y remover a los funcionarios bajo su dependencia (...)".

Que el Decreto No. 1333 de 1986 "Por el cual se expide el Código de Régimen Municipal", establece en su Art. 130 como función del Alcalde (...) **Le corresponde dirigir la acción administrativa, nombrando y separando libremente sus agentes y dictando las providencias necesarias en todos los ramos de la administración**".

Que las anteriores disposiciones se encuentran en armonía con el Literal D) - Numeral 1º del artículo 91 de la Ley 136 de 1994 modificado por el artículo 29 de la Ley 1551 de 2012.

Que la Ley 87 de 1993 "Por la cual se establecen normas para el ejercicio del control interno en las entidades y organismos del Estado y se dictan otras disposiciones" en su artículo 1º establece: **DEFINICIÓN DEL CONTROL INTERNO.** Se entiende por control interno el sistema integrado por el esquema de organización y el conjunto de los 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 la 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 la anterior Ley en su artículo 5° expresa: **"CAMPO DE APLICACIÓN.** La presente Ley se aplicarán <sic> todos los organismos y entidades de las Ramas del Poder Público en sus diferentes órdenes y niveles, así como en la organización electoral, en los organismos de- control, en los establecimientos públicos, en las empresas industriales y comerciales del Estado, en las sociedades de economía mixta en las cuales el Estado posea el 90% o más de capital social, en el Banco de la República y en los fondos de origen presupuestal".

Que de acuerdo al artículo 11 de la Ley 87 de 1993 modificado por el artículo 8 de la Ley 1474 de 2011, les corresponde a los alcaldes municipales nominar a la persona que cumpla los requisitos establecidos en la ley como jefe de oficina, asesor o coordinador de control interno de la entidad territorial y de las entidades descentralizadas del orden municipal.

Que la Circular Externa No. 100-004-2025 de la Función Pública dispone para los Gobernadores y Alcaldes, como nominadores de los empleos de Jefe de Control Interno o cargo similar, tanto de su propia entidad como de las entidades descentralizadas de su ámbito territorial, para el cumplimiento del principio de mérito, el cual busca que las capacidades, cualidades y perfil del aspirante sean los factores determinantes para el acceso al cargo, de acuerdo con los requisito establecidos en el Decreto 989 de 2020.

Que de acuerdo con el Marco Estatutario del 09 de febrero de 2018, la Empresa de Acueducto, Alcantarillado y Aseo de El Espinal E.S.P, Tolima es una entidad descentralizada que para todos los efectos legales puede usar la sigla "EAAA DE EL ESPINAL E.S.P", teniendo como naturaleza jurídica la de ser una empresa industrial y comercial del orden municipal prestadora de servicios públicos domiciliarios.

Que el artículo 10 del Marco Estatutario del 09 de febrero de 2018 de la Empresa de Acueducto, Alcantarillado y Aseo de El Espinal E.S.P, contempla al Alcalde del Municipio de El Espinal como presidente de la misma y dispone como composición de la Junta Directiva la siguiente:

- a. El Alcalde del Municipio de El Espinal o su delegado, quien lo presidirá.
- b. Tres (03) Secretarios de despacho del Municipio que serán designados libremente por el Alcalde de El Espinal.
- c. Dos (02) vocales de control, escogidos por el señor Alcalde registrado por los Comités de Desarrollo y Control Social de los servicios públicos domiciliarios debidamente inscritos (...).

Que el artículo 32 del Marco Estatutario del 09 de febrero de 2018 de la Empresa de Acueducto, Alcantarillado y Aseo de El Espinal E.S.P, Tolima, respecto al control interno dispone que este se regirá por la Ley 87 de 1993, Ley 42 de 1994, Decreto 1537 de 2001, Decreto 1599 de 2005, Ley 474 de 2011 o las normas que las modifiquen, sustituyan o adicionen.

Que de conformidad con las disposiciones legales anteriormente mencionadas, corresponde al suscrito Alcalde Municipal de El Espinal adelantar la convocatoria y ejercer la función de nominación respecto de

las entidades descentralizadas como es el caso de la Empresa de Acueducto, Alcantarillado y Aseo de El Espinal E.S.P.

Que, a su vez, el artículo 19 de la Ley 909 de 2004 establece que "El empleo público es el núcleo básico de la estructura de la función pública objeto de esta ley. Por empleo se entiende el conjunto de funciones, tareas y responsabilidades que se asignan a una persona y las competencias requeridas para llevarlas a cabo, con el propósito de satisfacer el cumplimiento de los planes de desarrollo y los fines del Estado"

Que, el Decreto Ley 785 de 2005 "Por el cual se establece el sistema de nomenclatura y clasificación y de funciones y requisitos generales de los empleos de las entidades territoriales que se regulan por las disposiciones de la Ley 909 de 2004, precisa en su artículo 2 que se entiende por empleo el conjunto de funciones, tareas y responsabilidades que se asignan a una persona y las competencias requeridas para llevarlas a cabo, con el propósito de satisfacer el cumplimiento de los planes de desarrollo y los fines del Estado. Las competencias laborales, funciones y requisitos específicos para su ejercicio serán fijados por las autoridades competentes para crearlos, con sujeción a lo previsto en el presente decreto ley y a los que establezca el Gobierno Nacional, salvo para aquellos empleos cuyas funciones y requisitos estén señalados en la Constitución Política o en leyes especiales."

Que, respecto de los niveles jerárquicos el artículo 3° del mencionado Decreto Ley 785 de 2005, indica que "Según la naturaleza general de sus funciones, las competencias y los requisitos exigidos para su desempeño, los empleos de las entidades territoriales se clasifican en los siguientes niveles jerárquicos: Nivel Asesor Nivel Asesor, Nivel Profesional, Nivel Técnico y Nivel Asistencial."

Que el Decreto No. 989 de Julio 9 de 2020 adicionó el capítulo 8 al título 21 de la parte 2da del Libro 2 del Decreto No. 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 ejecutivo del orden nacional y territorial.

Que, el Manual de Funciones vigente de la Empresa de Acueducto, Alcantarillado y Aseo de El Espinal E.S.P., Tolima, consagra el siguiente perfil para ser Jefe de Control Interno, de conformidad con lo establecido en el Decreto 1083 de 2015 modificado por el Decreto 989 de 2020 y el Manual de Funciones de la EAAA:

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

De acuerdo con lo establecido en el Decreto 1083 de 2015, modificado por el Decreto 0989 de 2020, por ser la **Empresa de Acueducto, Alcantarillado y Aseo de El Espinal E.S.P.** una Entidad de carácter descentralizado del nivel Municipal y al ser El Espinal un municipio de cuarta categoría, se deberán acreditar los siguientes requisitos teniendo en cuenta las categorías de departamentos y municipios previstas en la ley, así:

- Título profesional
- Título de posgrado en la modalidad de especialización
- Cuarenta y cuatro (44) meses de experiencia profesional relacionada en asuntos de control interno.
- Título profesional
- Cincuenta y seis (56) meses de experiencia profesional relacionada en asuntos de control interno.

Nota aclaratoria:

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:

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

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 reevaluación de planes e introducción de correctivos necesarios para el cumplimiento de las metas u objetivos previstos.
3. Actividades de auditoría o seguimiento.
4. Actividades relacionadas con el fomento de la cultura del control.
5. Evaluación del proceso de planeación, en toda su extensión;
6. Formulación, evaluación e implementación de políticas de control interno.
7. Evaluación de los procesos misionales y de apoyo, adoptados y utilizados por la entidad, con el fin de determinar su coherencia con los objetivos y resultados comunes e inherentes a la misión institucional
8. Asesoría y acompañamiento a las dependencias en la definición y establecimiento de mecanismos de control en los procesos y procedimientos, para garantizar la adecuada protección de los recursos, la eficacia y eficiencia en las actividades, la oportunidad y confiabilidad de la información y sus registros y el cumplimiento de las funciones y objetivos institucionales.
9. Evaluación de riesgos y efectividad de controles.
10. Las funciones relacionadas con el desempeño de la gestión estratégica, administrativa y/o financiera.

EQUIVALENCIAS

Para desempeñar el empleo de asesor de control interno 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 Decreto 0989 de 2020 y solo para aquellas categorías de departamentos y municipios en los que está prevista.

Que, el artículo 2.2.21.8.2 del Decreto No. 989 de 2020 define las competencias que deberá demostrar el jefe de oficina, Asesor, coordinador o auditor de control interno o quien haga sus veces así:

COMPETENCIA Y DEFINICIÓN	CONDUCTAS ASOCIADAS
Orientación a los Resultados: Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia, calidad y oportunidad.	Asume la responsabilidad por sus resultados. Plantea estrategias para alcanzar o superar los resultados esperados. Cumple con oportunidad las funciones de acuerdo con los estándares, objetivos y tiempos establecidos por la Alcaldía Municipal Gestiona recursos para mejorar la productividad y toma medidas necesarias para minimizar los riesgos. Evalúa de forma regular el grado de consecución de los objetivos.

COMPETENCIA Y DEFINICIÓN	CONDUCTAS ASOCIADAS
Liderazgo e iniciativa: Guiar y dirigir grupos, establecer y mantener la cohesión necesaria para alcanzar los objetivos organizacionales.	Mantiene a sus colaboradores motivados, genera un clima positivo y de seguridad. Fomenta la participación de todos en los procesos de reflexión y de toma de decisiones, promoviendo la eficacia del equipo hacia objetivos y metas institucionales. Fija objetivos, realiza un adecuado seguimiento y brinda retroalimentación a los grupos de trabajo. Prevé situaciones y define alternativas de solución que orientan la toma de decisiones de la alta dirección. Se anticipa y enfrenta los problemas y propone acciones concretas para solucionarlos y alcanzar los objetivos propuestos.
Adaptación al Cambio: Enfrentar con flexibilidad las situaciones nuevas asumiendo un manejo positivo y constructivo de los cambios.	Acepta y se adapta fácilmente a las nuevas situaciones. Responde al cambio con flexibilidad. Apoya a la entidad en nuevas decisiones y coopera activamente en la implementación de nuevos objetivos, formas de trabajo, estilos de dirección y procedimientos. Promueve al grupo para que se adapten a las nuevas condiciones.
Planeación: Determinar eficazmente las metas y prioridades institucionales, identificando las acciones, los responsables, los plazos y los recursos requeridos para alcanzarlas	Prevé situaciones y escenarios futuros. Establece los planes de acción necesarios para el desarrollo de los objetivos estratégicos, teniendo en cuenta actividades, responsables, plazos y recursos requeridos; promoviendo altos estándares de desempeño. Orienta la planeación institucional con una visión estratégica, que tiene en cuenta las necesidades y expectativas de los usuarios y ciudadanos. Hace seguimiento a la planeación institucional, con base en los indicadores y metas planeadas, verificando que se realicen los ajustes y retroalimentando el proceso. Optimiza el uso de los recursos. Define y concreta oportunidades que generan valor a corto, mediano y largo plazo.
Comunicación Efectiva: Establecer comunicación efectiva y positiva con superiores jerárquicos, pares y ciudadanos, tanto en la expresión escrita, como verbal y gestual.	Utiliza los canales de comunicación, con claridad, precisión y tono apropiado para el receptor. Redacta informes, documentos, mensajes, con claridad para hacer efectiva y sencilla la comprensión y los acompaña de cuadros, gráficas, y otros cuando se requiere. Mantiene atenta escucha y lectura a efectos de comprender mejor los mensajes o información recibida. Da respuesta a cada comunicación recibida de modo inmediato. Fomenta la comunicación clara, directa y concreta. Mantiene a reserva de la información.

Que, se hace necesario designar al interior de la administración Municipal, un órgano interno integrado por el Director Administrativo de Talento Humano del Municipio de El Espinal, un(a) Psicólogo(A) de Apoyo del Municipio de El Espinal, la Jefe de la Oficina Jurídica del Municipio de El Espinal y la Jefe de Oficina – Asesora Jurídica de la Empresa de Acueducto, Alcantarillado y Aseo de El Espinal E.S.P, para que adelante el proceso de evaluación de competencias laborales del profesional que deberá ocupar el cargo de Jefe de Control Interno de la Empresa de Acueducto, Alcantarillado y Aseo de El Espinal E.S.P, Tolima, nivel asesor señaladas por el Decreto No. 989 de 2020, Manual de Funciones de la EAAA y demás normatividad aplicable.

Que el nuevo modelo de control fiscal y el esquema de articulación que debe darse con el nuevo control interno implica el fortalecimiento del perfil y competencias especiales del jefe de la dependencia encargada del control interno, para lo cual el artículo 149 del Decreto 403 de 2020, señaló que 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.

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 las autoridades administrativas deben coordinar sus actuaciones para el cumplimiento adecuado de los fines del Estado, la administración pública, en todos sus órdenes, tendrá un control interno que ejercerá en los términos que señale la ley, por lo que la Alcaldía de El Espinal Tolima, en su condición de Ente Territorial, es la encargada de liderar políticas públicas para el fortalecimiento de la función administrativa de los organismos y entidades municipales y para consolidación de Sistemas de Control Interno.

Que, de conformidad con lo dispuesto en el Decreto No. 648 de 2017, el cual adiciona el Decreto 1083 de 2015 en el siguiente sentido y señala que: "... El nombramiento de estos servidores deberá efectuarse teniendo el principio de mérito, sin perjuicio de la facultad discrecional de la que gozan las autoridades territoriales...".

Que la verificación del cumplimiento de los requisitos mínimos para ejercer el empleo de Jefe o Responsable de Control Interno de la Empresa de Acueducto, Alcantarillado y Aseo de El Espinal E.S.P, Tolima, se hará considerando los parámetros establecidos en los artículos 2.2.21.8.5 y 22.2.21.8.6 del Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública 1083 de 2015, modificados por el Decreto Nacional 989 de 2020 y el Manual de Funciones y Competencias Laborales vigente.

Que el empleo de Jefe de la Oficina de Control Interno corresponde a un cargo del nivel ASESOR, cuya responsabilidad fundamental consiste en garantizar la observancia y correcta aplicación de la Constitución Política de Colombia, el ordenamiento jurídico vigente y los reglamentos internos, mediante la emisión de recomendaciones y sugerencias que respalden la toma de decisiones informadas en los procesos de gestión administrativa.

Que, en concordancia con lo anterior, la Administración Municipal de El Espinal Tolima CONVOCARÁ a las personas que acrediten el cumplimiento de los requisitos establecidos en los artículos 2.2.21.8.5 y 2.2.21.8.6 del Decreto 1083 de 2015 para la provisión del empleo de Jefe de control Interno de la Empresa de Acueducto, Alcantarillado y Aseo de El Espinal E.S.P, Tolima, cuyo período institucional comprenderá desde el primero (1º) de enero de dos mil veintiséis (2026) hasta el treinta y uno (31) de diciembre de dos mil veintinueve (2029).

Que, en vista de lo dispuesto por la Circular Externa No.100-004-2025 del Departamento Administrativo de la Función Pública, se establecieron lineamientos generales para garantizar que la designación de los Jefes de Oficina de Control Interno en las entidades territoriales respete los principios de mérito, igualdad, transparencia y Objetividad, procurando que el proceso de conformación del banco de hojas de vida se ajuste a criterios técnicos previamente definidos.

Que, aunado a lo anterior la Circular Externa No. 100-004-2025 estableció que la Administración Municipal debe adoptar mecanismos de verificación y evaluación objetiva de las calidades, experiencias y competencias de los aspirantes, a fin de que la elección del Jefe de la Oficina de Control Interno responda a los fines constitucionales de eficacia, eficiencia y moralidad en la gestión pública.

Que, adicionalmente, según la precitada Circular Externa No. 100-004-2025 del DAFP corresponde al Municipio de El Espinal, reglamentar el procedimiento interno para la conformación del BANCO DE HOJAS DE VIDA de modo que se asegure la aplicación uniforme de los lineamientos emitidos por el Departamento Administrativo de la Función Pública y se garantice la selección en condiciones de transparencia y publicidad.

Que en mérito de lo expuesto y en acatamiento de la normatividad aquí citada, el Alcalde Municipal de El Espinal Tolima,

DECRETA

ARTÍCULO PRIMERO. OBJETO. Reglamentar la convocatoria para la conformación del BANCO DE HOJAS DE VIDA con el fin de proveer el empleo de Jefe de Oficina de Control Interno de la Empresa de Acueducto, Alcantarillado y Aseo de El Espinal E.S.P, Tolima, Código 105, Grado 06 de Nivel ASESOR, para el periodo comprendido del PRIMERO (1º) DE ENERO DE DOS MIL VEINTISÉIS (2026) AL TREINTA Y UNO (31) DE DICIEMBRE DE DOS MIL VEINTINUEVE (2029).

ARTÍCULO SEGUNDO. SUJECCIÓN NORMATIVA Y PRINCIPIOS ORIENTADORES DE LA CONVOCATORIA. La presente CONVOCATORIA PÚBLICA se adelantará de conformidad con las disposiciones Constitucionales, legales y reglamentarias sobre la materia y por las reglas contenidas en la parte considerativa del presente Acto Administrativo.

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 TERCERO. FASES DEL PROCESO. El proceso de conformación del Banco de Hojas de Vida para la provisión del empleo de Jefe de Oficina de Control Interno del Empresa de Acueducto, Alcantarillado y

Aseo de El Espinal E.S.P, Tolima, Código 105, Grado 06 del Nivel Asesor, para el periodo 2026 - 2029, tendrá las siguientes fases:

1. Divulgación.
2. Recepción de hojas de vida y soportes.
3. Verificación de requisitos mínimos y análisis de hojas de vida.
4. Aplicación de instrumentos para la medición de competencias y entrevista.
5. Conformación del banco de hojas de vida.
6. Nombramiento.

ARTÍCULO CUARTO. ADÓPTESE el siguiente cronograma para la conformación del Banco de Hojas de Vida para proveer el empleo de Jefe de Oficina de Control Interno de la Empresa de Acueducto, Alcantarillado y Aseo de El Espinal E.S.P, Tolima, Código 105, Grado 06 de Nivel Asesor:

FASES	PROCESO	RESPONSABLES	HORA Y FECHA
Convocatoria publicación	A través de la página web https://www.lespinal-tolima.gov.co y https://www.aaespinal.com.co link: convocatorias, jefe de control interno o equivalente.	Enlace Tics	18 de noviembre de 2025
Recepción de Hojas de vida de los aspirantes	Las hojas de vida y sus anexos serán recibidos físicamente en la Ventanilla Única, Carrera 6 No 8 - 07 Palacio Municipal, El Espinal-Tolima-Colombia.	Ventanilla Única	Hasta el 21 de noviembre de 2025 en horario hábil de atención al público para la Entidad
Verificación de requisitos mínimos y análisis de hojas de vida	El Comité Evaluador de Competencias verificará los requisitos a partir de la documentación aportada por el aspirante y realizará el análisis de hoja de vida, atendiendo lo establecido en el articulado del presente Decreto.	Comité Evaluador de Competencias	Hasta el 24 de noviembre de 2025
	3.1. Publicación de resultados de verificación de requisitos mínimos y análisis de hoja de vida: Se publicará en la página web https://www.lespinal-tolima.gov.co link: convocatorias, jefe de control interno o su equivalente.	Enlace Tics	24 de noviembre de 2025
	3.2. Presentación de peticiones o reclamaciones a la lista de verificación de requisitos mínimos y análisis de hoja de vida: Las peticiones o reclamaciones serán recibidas físicamente en la Ventanilla Única, Carrera 6 No 8 - 07 Palacio Municipal, El Espinal-Tolima-Colombia y al correo electrónico notificacionjudicial@lespinal-tolima.gov.co	Ventanilla Única	Hasta el 25 de noviembre de 2025 en horario hábil de atención al público para la Entidad
	3.3. Respuesta a las peticiones o reclamaciones Las respuestas a las peticiones o reclamaciones se remitirán al correo electrónico registrado en la hoja de vida del respectivo aspirante	Comité Evaluador de Competencias	27 de noviembre de 2025
	3.4. Publicación de la lista de Admitidos Se publicará en la página web https://www.lespinal-tolima.gov.co link: convocatorias, jefe de control interno o su equivalente.	Enlace Tics	28 de noviembre de 2025

Aplicación de instrumentos para la medición de competencias y entrevista	Los instrumentos aplicables a esta etapa son: 1. Pruebas conocimiento 2. Pruebas comportamentales 3. Entrevista individual	Comité Evaluador de Competencias	01 de diciembre de 2025 a las 10:00 A.M. en la sala de juntas de la Dirección Administrativa de Seguridad y Justicia
	4.1. Publicación de resultados aplicación de instrumentos para la medición de competencias y entrevista Se publicará en la página web https://www.lespinal-tolima.gov.co link: convocatorias, jefe de control interno o su equivalente.	Enlace Tics	02 de diciembre de 2025
	4.2. Reclamaciones o Peticiones a los resultados de aplicación de instrumentos para la medición de competencias y entrevistas Las peticiones o reclamaciones serán recibidas físicamente en la Ventanilla Única, Carrera 6 No 8 - 07 Palacio Municipal, El Espinal-Tolima-Colombia y al correo electrónico notificacionjudicial@lespinal-tolima.gov.co	Ventanilla Única	03 de diciembre de 2025 en horario hábil de atención al público para la Entidad
	4.3. Respuesta a reclamaciones o peticiones: Las respuestas a las peticiones o reclamaciones se remitirán al correo electrónico registrado en la hoja de vida	Comité Evaluador de Competencias	05 de diciembre de 2025
	3.4. Publicación de la lista de resultados definitivos de la aplicación de instrumentos para la medición de competencias y entrevista Se publicará en la página web https://www.lespinal-tolima.gov.co link: convocatorias, jefe de control interno o su equivalente.	Enlace Tics	09 de diciembre de 2025
Conformación del Banco de hoja de vida	El Comité Evaluador de Competencias, con los resultados obtenidos del proceso llevado a cabo, conformará el banco de hojas de vida elegibles el cual remitirá Alcalde de El Espinal Tolima.	Comité Evaluador de Competencias	10 de diciembre de 2025
Nombramiento	El Alcalde Municipal de El Espinal Tolima, procederá a realizar el nombramiento del Jefe de la Oficina de Control Interno de la EAAA. Código 105, Grado 06, Nivel Asesor, mediante Acto Administrativo	Alcalde Municipal	11 o 12 de diciembre de 2025

Parágrafo Primero. El Banco de hojas de vida de datos de las personas que aspiren al empleo de Jefe de Oficina de Control Interno de la Empresa de Acueducto, Alcantarillado y Aseo de El Espinal E.S.P, Tolima, Código 105, Grado 06 de Nivel Asesor, se conformará por las que cumplan con los requisitos mínimos establecidos en la ley y superen las etapas antes enunciadas.

Parágrafo Segundo. El proceso de conformación del banco de hojas de vida que se adelanta no constituye un Concurso Público de Méritos, ni una convocatoria que genere derechos de carrera administrativa, o cualquier otro tipo de derechos o expectativas para el acceso al empleo, razón por la cual los resultados que se deriven de este proceso, no ubican a los participantes en una lista de elegibles y en ningún caso limita la facultad discrecional del nominador, que para este caso es el

Alcalde del Empresa de Acueducto, Alcantarillado y Aseo de El Espinal E.S.P, Tolima, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 11 de la Ley 87 de 1993, modificado por el artículo 8° de la Ley 1474 de 2011.

Parágrafo Tercero. La convocatoria es la norma reguladora de todo el proceso y obliga tanto a la Administración Municipal de El Espinal Tolima, como a los postulados. La convocatoria pública podrá ser modificada o complementada en cualquier aspecto por el Alcalde Municipal, hecho que será divulgado previamente por el Ente territorial.

ARTÍCULO QUINTO. EMPLEO CONVOCADO. El empleo a proveerse con la presente convocatoria, de acuerdo con el Manual de Funciones y Competencias Laborales y de la EAAA, es el siguiente:



Al contestar por favor cite estos datos:
Radicado, No. 20252000039951
Fecha: 11-11-2025

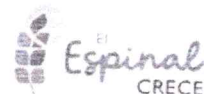
El Director Administrativo de la Empresa de Acueducto, Alcantarillado y Aseo de El Espinal E.S.P.

Certifica Que:

De conformidad con el Manual de Funciones de Empleados Públicos de la Empresa de Acueducto, Alcantarillado y Aseo de El Espinal E.S.P., la denominación, grado, cargo, salario y funciones del cargo de Jefe Oficina Asesora de Control Interno se menciona a continuación:

NIVEL ASESOR – CONTROL INTERNO

IDENTIFICACIÓN	
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	ASESOR
CÓDIGO	105
GRADO	06
NÚMERO DE CARGOS	UNO (01)
CARÁCTER DEL EMPLEO	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN – PERIODO FIJO
DEPENDENCIA	OFICINA ASESORA DE CONTROL INTERNO
SUPERIOR INMEDIATO	GERENTE
SUELDO BASICO VIGENCIA 2025	\$6.492.430.00
AREA FUNCIONAL	
OFICINA ASESORA DE CONTROL INTERNO	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asesorar y acompañar a la Gerencia, en el seguimiento al Sistema de Control Interno y al Modelo Integrado de Planeación y Gestión implementado por la Empresa de Acueducto, Alcantarillado y Aseo de El Espinal E.S.P., evaluando su eficacia, eficiencia y efectividad, orientándolo para la mejora continua, la evaluación de los planes establecidos y la toma de acciones necesarias para el cumplimiento de las metas u objetivos propuestos.	



DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar y acompañar a la Alta dirección en el desarrollo de la gestión institucional para el cumplimiento de las metas propuestas y el logro de los objetivos previstos.
2. Realizar evaluación y seguimiento a las actividades realizadas al interior de los procesos, en el marco de lo definido por la normatividad vigente.
3. 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.
4. Diseñar e implementar un sistema de evaluación y control de gestión en la Entidad, para garantizar el cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procesos, procedimientos y buenas prácticas empresariales dentro de la gestión administrativa, que incluya la Gestión de Riesgos.
5. Facilitar los requerimientos de los organismos de control externo y presentar informes según lo establecido en la normatividad vigente.
6. Propender por el mantenimiento y actualización del Sistema de Control Interno de la Empresa, informando a la Gerencia y a toda la Entidad, sobre los resultados de la Gestión de Control Interno y su proceso de evaluación.
7. Fomentar el cumplimiento de los fundamentos del control interno: autocontrol, autogestión y autorregulación, en el marco de lo establecido en el Sistema de Control Interno y el Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.
8. Efectuar seguimiento al cumplimiento y efectividad de las acciones y controles definidos en el Mapa de Riesgos por Procesos, Institucional y Anticorrupción, de conformidad con lo definido en la normatividad vigente.

Funciones en cumplimiento de los roles de la Oficina de Control Interno:

1. Contribuir de manera independiente en la consecución de los objetivos de la entidad.
2. Asesorar permanente, formular recomendaciones con alcance preventivo y fomentar la cultura del control, contribuyendo a la toma de decisiones oportunas frente al quehacer institucional y la mejora continua.
3. Facilitar la comunicación entre el órgano de control y verificar aleatoriamente que la información suministrada por los responsables esté de acuerdo con las políticas de operación de la entidad.
4. Brindar asesoría a los responsables y ejecutores de los procesos y proyectos (primera línea de defensa), respecto de metodologías y herramientas para la identificación, análisis y evaluación de riesgos, como

Empresa de Acueducto, Alcantarillado y Aseo de El Espinal E.S.P. Nit: 890 704 204-7
Carrera 6 No. 7-80 El Espinal - Tolima Servicio al Cliente y PQR 3229012793 - Comercial 310 2456939
E-mail: pqr@aaaespinal.com.co Vigilada Superservicios

Página 2 de 6



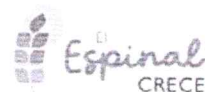
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

complemento a la labor de acompañamiento que deben desarrollar las oficinas de planeación o comités de riesgos (segunda línea de defensa) a la primera línea de defensa, en la identificación adecuada de riesgos y el diseño de controles efectivos en cada uno de los procesos.

5. Realizar la evaluación independiente y emitir un concepto acerca del funcionamiento del Sistema de Control Interno, de la gestión desarrollada y de los resultados alcanzados por la entidad, que permita generar recomendaciones y sugerencias que contribuyan al fortalecimiento de la gestión y desempeño de la entidad.
6. Presentar al Gerente los informes detallados de las labores de la dependencia, en concordancia con los instrumentos de Planeación Institucional.

Funciones Transversales:

1. Asesorar y acompañar a la alta dirección en la elaboración, seguimiento, ajuste y evaluación de los instrumentos de planeación institucional (Plan Estratégico, Planes de Acción, Plan de Inversiones, Plan Anual de Adquisiciones, entre otros), los programas y proyectos que requiera la empresa, en el corto, mediano y largo plazo, dentro de las normas legales y criterios regulatorios vigentes.
2. Proyectar y/o revisar la respuesta con calidad y oportunidad a las peticiones, quejas, reclamos y sugerencias enviadas por los ciudadanos, relacionadas con su área y funciones y firmar cuando corresponda.
3. Atender requerimientos de los entes internos y externos de control, los cuales consisten en atención a visitas de auditoría o revisión, solicitudes de presentación de informes eventuales o de informes periódicos.
4. Participar en representación de la Dependencia, en las reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial cuando sea designado o delegado, de conformidad con los procesos y procedimientos vigentes.
5. Efectuar seguimiento y control al plan de acción, mapa de riesgos, indicadores de gestión, planes de mejoramiento y demás herramientas para una efectiva gestión institucional, garantizando el cumplimiento de los compromisos adquiridos y/o formulando las propuestas de mejora tendientes a aumentar el desempeño global de la dependencia.
6. Participar en la preparación y ejecución del proceso de rendición de cuentas e información a la ciudadanía, así como en las actividades asociadas con el Programa de Responsabilidad Social Corporativa, conforme a las normas vigentes.



DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

7. Realizar la actualización de los sistemas de información relacionados con los temas de su dependencia, a nivel administrativo y propio de su sector, que permitan un adecuado control.
8. Realizar procesos de investigación de buenas prácticas empresariales e innovación en todos los aspectos relacionados con los procesos a su cargo, buscando apropiación del conocimiento y posicionamiento empresarial.
9. Responder por las actividades orientadas a la actualización y organización del archivo de la dependencia, con el objeto de facilitar la consulta y/o requerimientos que, sobre el particular, realicen los ciudadanos.
10. Realizar según la competencia de la dependencia, el proceso de reporte de información, administrativa, financiera, técnica y operativa, requerida por la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios en el Sistema Único de Información – SUI, la Comisión de Regulación de Agua Potable y Saneamiento Básico – CRA, la Contaduría General de la Nación, la Contraloría General de la Nación, la Contraloría Departamental, el Concejo Municipal de El Espinal, la Junta Directiva de la Empresa y demás organismos gubernamentales, de acuerdo con lo definido en el marco normativo vigente.
11. Cumplir con en las actividades del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST, a partir del uso correcto de los elementos de protección personal, para prevenir los accidentes de trabajo y enfermedades laborales, de acuerdo con los lineamientos de la normatividad vigente y el Reglamento de Higiene y Seguridad Industrial, adoptado en la Entidad.
12. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente y necesarias para el cumplimiento efectivo y oportuno del Plan Estratégico, los objetivos, metas, Visión y Misión institucional y de la Dependencia, acorde con la Constitución, las Leyes, Acuerdos de la Junta Directiva y los estatutos de la entidad.

CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Constitución Política, Leyes y Decretos del Gobierno, Plan de Desarrollo Municipal, Plan de Ordenamiento Territorial, Planes de Acción, directrices y lineamientos de la Presidencia de la República, Ministerios, Gobernación del Tolima, Alcaldía Municipal de El Espinal, Superintendencia de Servicios Públicos, Comisión de Regulación de Agua Potable y Saneamiento Básico - CRA y demás Organismos de Control.
- Normatividad y Políticas Públicas en el área de desempeño.
- Planeación Estratégica.

Empresa de Acueducto, Alcantarillado y Aseo de El Espinal E.S.P NIT. 890.704.204-7
Carrera 6 No. 7-80 El Espinal – Tolima Servicio al Cliente y PQR 3229012/93 – Comercial 310 2456939
E mail: pqr@aaaespinal.com.co - Vigilada Superservicios
Página 4 de 6



CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Relaciones Públicas.
- Manejo básico de herramientas ofimáticas (Word, Excel, PowerPoint, Internet)
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Orientación a resultados • Liderazgo e Iniciativa • Adaptación al cambio • Planeación • Comunicación efectiva

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

De acuerdo con lo establecido en el Decreto 1083 de 2015, modificado por el Decreto 0989 de 2020, por ser la **Empresa de Acueducto, Alcantarillado y Aseo de El Espinal E.S.P.** una Entidad de carácter descentralizado del nivel Municipal y al ser El Espinal un municipio de cuarta categoría, se deberán acreditar los siguientes requisitos teniendo en cuenta las categorías de departamentos y municipios previstas en la ley, así:

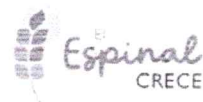
- Título profesional
- Título de posgrado en la modalidad de especialización
- Cuarenta y cuatro (44) meses de experiencia profesional relacionada en asuntos de control interno.
- Título profesional
- Cincuenta y seis (56) meses de experiencia profesional relacionada en asuntos de control interno.

Nota aclaratoria:

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:

Empresa de Acueducto, Alcantarillado y Aseo de El Espinal E.S.P Nit. 890.704.204-7
Carrera 6 No. 7-80 El Espinal - Tolima Servicio al Cliente y PQR 3229012793 - Comercial 310 2456939
E mail: pqr@aaespinal.com.co - Vigilada Superservicios

Página 5 de 6



REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

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 reevaluación de planes e introducción de correctivos necesarios para el cumplimiento de las metas u objetivos previstos.
3. Actividades de auditoría o seguimiento.
4. Actividades relacionadas con el fomento de la cultura del control.
5. Evaluación del proceso de planeación, en toda su extensión;
6. Formulación, evaluación e implementación de políticas de control interno.
7. Evaluación de los procesos misionales y de apoyo, adoptados y utilizados por la entidad, con el fin de determinar su coherencia con los objetivos y resultados comunes e inherentes a la misión institucional.
8. Asesoría y acompañamiento a las dependencias en la definición y establecimiento de mecanismos de control en los procesos y procedimientos, para garantizar la adecuada protección de los recursos, la eficacia y eficiencia en las actividades, la oportunidad y confiabilidad de la información y sus registros y el cumplimiento de las funciones y objetivos institucionales.
9. Evaluación de riesgos y efectividad de controles.
10. Las funciones relacionadas con el desempeño de la gestión estratégica, administrativa y/o financiera.

EQUIVALENCIAS

Para desempeñar el empleo de asesor de control interno 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 Decreto 0989 de 2020 y solo para aquellas categorías de departamentos y municipios en los que está prevista.

Se expide la presente certificación con destino a la **Alcaldía Municipal de El Espinal**.



Diego Alexander Lopera Calderón
Director Administrativo Código 009 Grado 06

Parágrafo. La asignación básica salarial del empleo Jefe de Oficina de Control Interno de la Empresa de Acueducto, Alcantarillado y Aseo de El Espinal E.S.P, Tolima, Código 105, Grado 06 de Nivel Asesor, corresponderá a la escala de remuneración salarial de las diferentes categorías de empleos públicos de la Empresa de Acueducto, Alcantarillado y Aseo de El Espinal E.S.P.

ARTÍCULO SEXTO. REQUISITOS DE PARTICIPACIÓN E INSCRIPCIÓN. Los/Las candidatos(as) que aspiren al empleo Jefe de Oficina de Control Interno de la Empresa de Acueducto, Alcantarillado y Aseo de El Espinal E.S.P, Tolima, Código 105, Grado 06 de Nivel Asesor, deberán presentar físicamente la siguiente documentación, dentro de los términos dados en el cronograma, veamos:

1. Formato único de hoja de vida de la función pública, debidamente diligenciado y firmado.
2. Copia de la cédula de ciudadanía como colombiano, legible al 150%.
3. Libreta militar legible y/o certificación de situación militar definida de la autoridad competente (si aplica).
4. Actas de grado y diplomas de estudio legibles.
5. Tarjeta profesional legible y certificado de vigencia en los casos que exija la ley.
6. Manifestación de no estar incurso o incurso en inhabilidades e incompatibilidades, ni conflictos interés para desempeñar el cargo.
7. Certificaciones Laborales (tener en cuenta lo indicado en el artículo 2.2.21.8.6. Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública 1083 de 2015, modificado por el Decreto Nacional 989 de 2020).
8. Certificado de antecedentes disciplinarios de la profesión, cuando corresponda.
9. No encontrarse incurso en las causales constitucionales y/o legales de inhabilidad, incompatibilidad o prohibiciones para desempeñar empleos públicos.
10. No encontrarse incurso en situaciones que generen conflicto de interés durante las diferentes etapas del proceso y que persistan al momento de posesionarse.
11. Certificado de antecedentes disciplinarios (Procuraduría).
12. Certificado de antecedentes fiscales (Contraloría)
13. Certificado de antecedentes judiciales (Policía).
14. Certificado de no encontrarse reportado en el REDAM.
15. Certificado de consulta de inhabilidades e incompatibilidades por delitos sexuales.

Parágrafo Primero. CAUSALES DE EXCLUSIÓN. Serán causales de exclusión del proceso de conformación del banco de hojas de vida, los aspirantes que incurran en alguna causal de las siguientes:

- a) No entregar los documentos soportes requeridos para la verificación de los requisitos mínimos en las fechas establecidas o hacerlo a través de canales diferentes al autorizado.
- b) No aportar los documentos en los términos solicitados en la presente convocatoria.
- c) Aportar documentos alterados o carentes de información veraz para su inscripción.
- d) Ser suplantado por otra persona para la presentación de las pruebas previstas.
- e) Adelantar acciones para cometer fraude u otras irregularidades en este proceso.
- f) No realizar la aplicación de los instrumentos para la medición de las competencias establecidas, en las fechas y horas en las que fue convocado.
- g) Presentar las pruebas previstas para la conformación del banco de hojas de vida en estado de embriaguez o bajo los efectos de sustancias psicoactivas.
- h) Renunciar voluntariamente en cualquier momento a continuar en el proceso.

Parágrafo Segundo. Los aspirantes al inscribirse al proceso de conformación del Banco de hojas de vida, aceptan las reglas establecidas por el Empresa de Acueducto, Alcantarillado y Aseo de El Espinal E.S.P, Tolima.

ARTÍCULO SÉPTIMO. CERTIFICADOS DE EXPERIENCIA. De acuerdo con lo establecido para perfil del empleo, las experiencias que se aporten han debido ser expedidas por la autoridad competente de la respectiva organización pública o privada, que cuente con funciones desempeñadas tiempo de servicio (fechas de ingreso y de retiro) y que cumpla con los requisitos previstos en el artículo 12 del Decreto Ley 785 de 2005.

Parágrafo Primero. En caso de ejercicio de profesión o actividad en forma independiente, la experiencia se acreditará mediante declaración de la misma, que se entiende rendida bajo la gravedad de juramento. Esta deberá especificar las fechas de inicio y de terminación, el tiempo de dedicación y las funciones o actividades desarrolladas.

Parágrafo Segundo. En aplicación del principio de buena fe consagrado en el artículo 83 de la Constitución Política de Colombia, la documentación que aporten los aspirantes goza de presunción de legalidad y el Municipio de El Espinal, Tolima, en cabeza de la Secretaría General y de Gobierno y la Dirección Administrativa de Talento Humano, se reservan el derecho de solicitar a las instituciones, entidades u organismos, la veracidad de la información suministrada, razón por la cual, en caso de detectarse alguna alteración o anomalía en la información, se compulsarán copias a las autoridades competentes correspondientes y el aspirante será excluido del proceso de conformación del banco de hojas de vida.

Parágrafo Tercero. Cuando las certificaciones indiquen una jornada laboral inferior a ocho (8) horas diarias, el tiempo de experiencia se establecerá sumando las horas trabajadas y dividiendo el resultado por ocho (8).

Parágrafo Cuarto. Las certificaciones deberán ser expedidas por el jefe de Personal o el Representante Legal de la entidad o quien haga sus veces. La experiencia obtenida a través de la ejecución de contratos de prestación de servicios deberá ser soportada con la respectiva certificación de la ejecución del contrato, precisando el objeto y/o las actividades desarrolladas el tiempo de ejecución, fecha de inicio y fecha de terminación. En caso de no contar con esta certificación, se requerirá el contrato, acta de inicio y acta de liquidación.

Parágrafo Quinto. Las certificaciones expedidas por personas naturales, las mismas deberán llevar la firma, antefirma legible (nombre completo) y número de cédula de ciudadanía del empleador, así como su dirección y teléfono.

Parágrafo Sexto. Las certificaciones que no reúnan las condiciones anteriormente señaladas no será tenidas como válidas y en consecuencia no serán objeto de evaluación, ni podrán ser objeto de posterior complementación o corrección.

Parágrafo Séptimo. 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.;

ARTÍCULO OCTAVO. CERTIFICACIONES DE FORMACIÓN ACADÉMICA. Los estudios se acreditarán mediante la presentación de certificados, diplomas, grados o títulos otorgados por las instituciones correspondientes. Para su validez requerirán de los registros y autenticaciones que determinen las normas vigentes sobre la materia

Parágrafo Primero. En caso de haber adelantado estudios, de pregrado o de postgrado en el exterior podrán acreditarlos con la presentación de los certificados expedidos por la correspondiente Institución de Educación Superior, de conformidad con lo señalado en el artículo 2.2.2.3.4. del Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública 1083 de 2015 y el artículo del Decreto Ley 785 de 2005.

Parágrafo Segundo. Títulos Obtenidos en el Exterior. En la etapa de Verificación de Requisitos Mínimos, se verificarán los títulos de educación superior que estén apostillados o legalizados y traducidos al idioma español, independientemente de que estén o no convalidados. La convalidación la exigirá la entidad respectiva al momento de la posesión o dentro de los dos (2) años siguientes a la misma, plazo máximo establecido en el artículo 8° del Decreto Ley 785 de 2005 para las entidades del orden territorial. En caso de no ser allegada la respectiva convalidación por el empleado o empleada, dentro del plazo señalado, la autoridad nominadora deberá dar aplicación a lo previsto en el artículo 5° de la Ley 190 de 1995, o la norma que la modifique o sustituya, en concordancia con lo dispuesto por el artículo 2.2.5.1.13 del Decreto 1083 de 2015

ARTÍCULO NOVENO. COMITÉ EVALUADOR PARA EL PROCESO DE EVALUACIÓN DE COMPETENCIAS. CRÉESE el Comité Evaluador de Competencias para elegir a los candidatos que opten al empleo de Jefe de Oficina de Control Interno de la Empresa de Acueducto, Alcantarillado y Aseo de El Espinal E.S.P, Tolima, Código 105, Grado 06 del Nivel Asesor, el cual estará conformado así:

1. Persona titular de la Dirección Administrativa Talento Humano del Municipio de El Espinal
2. Jefe de Oficina Jurídica del Municipio de El Espinal
3. Un(a) profesional en psicología de la administración municipal de El Espinal
4. Jefe de Oficina – Asesora Jurídica de la Empresa de Acueducto, Alcantarillado y Aseo de El Espinal E.S.P

Parágrafo Primero. El Comité conocerá de las hojas de vida de los candidatos que se presenten para la evaluación de sus competencias; verificará los requisitos mínimos exigidos de acuerdo a lo establecido en el parágrafo 1° del artículo 8 de la Ley 1474 de 2011, Decreto 989 de 2020, y, el Manual de Funciones y Competencias Laborales, para cada uno de los documentos aportados por los aspirantes, en la forma y oportunidad establecida para su recepción; preparará y aplicará las pruebas de conocimientos y aptitud técnica que permitan evaluar de manera objetiva el nivel de cumplimiento de las competencias que deberá reunir el Asesor de la Oficina de Control Interno de la Empresa de Acueducto, Alcantarillado y Aseo de El Espinal E.S.P, Tolima, y presentará al Alcalde el informe de evaluación, incluyendo las recomendaciones técnicas que se consideren pertinentes.

Parágrafo Segundo. El Comité Evaluador de Competencias será el responsable de la publicación y resolución de reclamaciones durante las diferentes etapas en el presente proceso.

Parágrafo Tercero. La verificación del cumplimiento de los requisitos mínimos no constituye un instrumento de selección, es un requisito habilitante para acceder al proceso; por tanto, es una condición obligatoria

de orden legal, cuyo incumplimiento genera la exclusión del participante en cualquier momento que así se demuestre.

ARTÍCULO DÉCIMO. PRUEBAS, CARÁCTER, PUNTAJE MÍNIMO Y PONDERACIÓN. Una vez verificado el cumplimiento de los requisitos definidos en la Ley 1474 de 2011, se aplicarán las siguientes pruebas con su respectiva ponderación, así:

N°.	Prueba	Carácter	Puntaje Mínimo Aprobatorio	Rango Puntajes	Ponderación
1	Verificación de requisitos mínimos y análisis de hoja de vida	Eliminatoria	Habilitado/No Habilitado	0-100	20%
2	Prueba de conocimiento	Eliminatoria	65	0-100	30%
3	Competencias comportamentales	Clasificatoria	N/A	0-100	20%
4	Entrevista	Clasificatoria	N/A	0-100	30%
Total					100%

Competencias comportamentales: Estará destinada a evaluar el conjunto de comportamientos, conductas asociadas o la reacción verbal, escrita o actitudinal del candidato respecto de una situación real o virtual que se le presentará en observancia al nivel jerárquico del cargo convocado. Con esta prueba se busca establecer las capacidades del candidato para desempeñar las funciones inherente al empleo de acuerdo a sus conocimientos, destrezas, habilidades valores, actitudes y aptitudes que debe poseer y demostrar para desempeñar las funciones propias del cargo y las demás que le sean asignadas.

Entrevista: Se busca conocer qué tan apto es el aspirante y conocer de primera mano aspectos de su experiencia. Es clasificatoria. Siguiendo los parámetros de evaluación, pertinencia y fluidez verbal frente al tema o caso propuesto.

Prueba de conocimientos. Estará dirigida a evaluar el grado de nociones, conocimientos y habilidades específicas que el candidato ha adquirido a través del ejercicio de su profesión y la práctica desarrollada en el desempeño de un cargo homogéneo al convocado.

Parágrafo. Reserva. Los documentos aportados por los aspirantes, las pruebas y protocolos aplicados o utilizados tienen carácter reservado y solo serán de conocimiento del comité evaluador del Municipio de El Espinal, Tolima.

ARTÍCULO DÉCIMO PRIMERO. INICIACIÓN DEL PROCESO. El proceso para la conformación de la terna de aspirantes para proveer el cargo de Jefe de Oficina de Control Interno de la EAAA, se llevará a cabo a partir del dieciocho (18) de Noviembre de dos mil veinticinco (2025).

ARTÍCULO DÉCIMO SEGUNDO. PUBLICACIÓN DE RESULTADOS, RECLAMACIONES O PRESTACIONES Y RESPUESTA A RECLAMACIONES. La publicación de los resultados se llevará a cabo en la página web de la Alcaldía

Municipal de El Espinal Tolima, <https://www.elespinal-tolima.gov.co> link: convocatorias, jefe de control interno o su equivalente; las reclamaciones o peticiones se recibirán físicamente en la Ventanilla Única, Carrera 6 No. 8-07 Palacio Municipal El Espinal Tolima, Colombia, en los horarios de atención al público estipulados en el cronograma y las respuesta a las reclamaciones o peticiones se enviarán al correo electrónico registrado en la hoja de vida de cada uno de los aspirantes.

ARTÍCULO DÉCIMO TERCERO. ELEGIBILIDAD Y NOMBRAMIENTO. El Alcalde de El Espinal Tolima, elegirá al Jefe de Oficina de Control Interno de la Empresa de Acueducto, Alcantarillado y Aseo de El Espinal E.S.P, Código 105, Grado 06 del Nivel Asesor, del banco de hojas de vida enviado por el Comité Evaluador de Competencias 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 No. 648 de 2017.

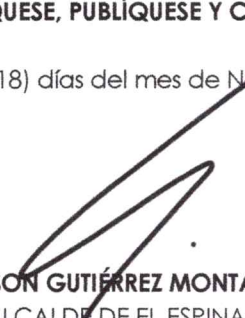
ARTÍCULO DÉCIMO CUARTO. PUBLICIDAD. Para efectos de publicidad, dese cumplimiento a lo dispuesto en artículo 65 de la Ley 1437 de 2011 (modificado por la L. 2080 de 2021, Art. 15).

ARTÍCULO DÉCIMO QUINTO. VIGENCIA. El presente Acto administrativo rige a partir de la fecha de su publicación.

ARTÍCULO DÉCIMO SEXTO. COMUNICAR del presente Decreto al Secretario de Gobierno y General, a la Directora Administrativa de Talento Humano del Municipio y a la Empresa de Acueducto, Alcantarillado y Aseo de El Espinal E.S.P, para lo pertinente.

COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Dado en El Espinal Tolima, a los dieciocho (18) días del mes de Noviembre de dos mil veinticinco (2025).


WILSON GUTIÉRREZ MONTAÑA
ALCALDE DE EL ESPINAL

Proyectó. Kelly Johanna Riveros Portela - Abogada Contratista

Revisó. Valentina Durán Montealegre – Jefe de Oficina Jurídica 

Revisó. CPR Estudio Legal SAS – Asesoría Externa 