



## DESPACHO DEL GOBERNADOR

### DECRETO No. 1191 DEL 2025

"Por medio del cual se reglamenta el proceso de conformación del banco de hojas de vida para la provisión del empleo de Jefe de Oficina de Control Interno del Nivel Central de la Gobernación de Bolívar"

#### EL SECRETARIO JURÍDICO DEL DEPARTAMENTO DE BOLIVAR

En ejercicio de las facultades delegadas por el Decreto No. 1173 de 2025, y

#### CONSIDERANDO

Que la parte final del artículo 209 de la Constitución Política de Colombia dispone que *"La administración pública, en todos sus órdenes, tendrá un control interno que se ejercerá en los términos que señale la ley."*

Que el artículo primero de la ley 87 de 1993, establece que, *"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 el artículo 11 de la Ley 87 de 1993, modificado por el artículo 8 de la Ley 1474 de 2011, señala que *"Para la verificación y evaluación permanente del Sistema de Control, el Presidente de la República designará en las entidades estatales de la rama ejecutiva del orden nacional al jefe de la Unidad de la oficina de control interno o quien haga sus veces, quien será de libre nombramiento y remoción."*

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

Que el Decreto 648 de 2017, que adicionó el artículo 2.2.21.4.1 del Decreto 1083 de 2015, dispuso que: *"El nombramiento de estos servidores deberá efectuarse teniendo en cuenta el principio del mérito, sin perjuicio de la facultad discrecional de la que gozan las autoridades territoriales"*.

Que a voces del Consejo de Estado<sup>1</sup>, la discrecionalidad administrativa es una autorización que se confiere expresa o implícitamente a la Administración para que, previa ponderación de todos los hechos e intereses comprometidos en el caso concreto, encuentre una solución para el mismo intentando elegir la medida más adecuada para la satisfacción del interés público que se encuentra legalmente definido y fijado, pero no casuísticamente predeterminado, tarea para la que se confiere libertad al órgano actuante otorgándole un poder discrecional.

Que siguiendo la misma línea, la Corte Constitucional en Sentencia SU-172 de 2015 señaló que la potestad discrecional se presenta cuando una autoridad es libre, dentro de los límites de la ley, de tomar una u otra decisión, porque esa determinación no tiene una solución concreta y única prevista en la ley.

Que el artículo 44 de la Ley 1437 de 2011 exige que las decisiones discrecionales, sean de carácter general o particular, siempre deben ser adecuadas a los fines de la norma que la autoriza, y proporcional a los hechos que le sirven de causa.

---

<sup>1</sup> SALA DE LO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO, SECCION TERCERA, Consejero ponente: ALIER EDUARDO HERNANDEZ ENRIQUEZ, Bogotá D.C., treinta (30) de noviembre de dos mil seis (2006), Radicación número: 11001-03-26-000-1995-03074-01(13074)



GOVERNACIÓN  
de BOLÍVAR

DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO No. 1191 DEL 2025

“Por medio del cual se reglamenta el proceso de conformación del banco de hojas de vida para la provisión del empleo de Jefe de Oficina de Control Interno del Nivel Central de la Gobernación de Bolívar”

Que mediante Circular Externa No. 100-04-2025, el Departamento Administrativo de la Función Pública, impartió lineamientos generales para adelantar el proceso de nombramiento de los Jefes de Control Interno o cargo similar para el periodo comprendido entre el 2026 y 2029, advirtiendo que, se deberán *“aplicar criterios que permitan que las capacidades, cualidades y perfil del aspirante sean los factores determinantes para el acceso al cargo”*. Por ende, sin perjuicio de la facultad discrecional de la autoridad nominadora, se deberán establecer mecanismos y procedimientos pertinentes que permitan atender en su conjunto posibles escenarios a futuro por declinación al cargo o renunciaciones voluntarias, específicamente en lo que implica:

- A. La consecución de hojas de vida;
- B. La disposición interna de los mecanismos para el análisis de requisitos (formación y experiencia) de acuerdo al artículo 2.2.21.8.5 del Decreto 989 de 2020 y;
- C. La evaluación de competencias comportamentales.

Que el Decreto 989 de 2020, “Por el cual adiciona el capítulo 8 al título 21 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1083 de 2015, en lo relacionado con las competencias y requisitos específicos para el empleo 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”, señaló:

**“ARTÍCULO 2.2.21.8.2. Competencias 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.** Los aspirantes al 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 deberán demostrar las siguientes competencias:

| COMPETENCIA              | DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA                                                                          | CONDUCTAS ASOCIADAS                                                                                                                                                 |
|--------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Orientación a 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.                                                                                               |
| Liderazgo e iniciativa   | Guiar y dirigir grupos, establecer y mantener la cohesión necesaria para                              | Cumple con oportunidad las funciones de acuerdo con los estándares, objetivos y tiempos establecidos por la entidad.                                                |
|                          |                                                                                                       | 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.                                                                                                   |
|                          |                                                                                                       | 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.                                                                 |



DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO No. 1191 DEL 2025

“Por medio del cual se reglamenta el proceso de conformación del banco de hojas de vida para la provisión del empleo de Jefe de Oficina de Control Interno del Nivel Central de la Gobernación de Bolívar”

|                       |                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|-----------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                       | alcanzar los objetivos organizacionales.                                                                                                                             | <p>Prevé situaciones y define alternativas de solución que orientan la toma de decisiones de la alta dirección.</p> <p>Se anticipa y enfrenta los problemas y propone acciones concretas para solucionarlos y alcanzar los objetivos propuestos.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| Adaptación al cambio  | Enfrentar con flexibilidad las situaciones nuevas asumiendo un manejo positivo y constructivo de los cambios                                                         | <p>Acepta y se adapta fácilmente a las nuevas situaciones.</p> <p>Responde al cambio con flexibilidad.</p> <p>Apoya a la entidad en nuevas decisiones y coopera activamente en la implementación de nuevos objetivos, formas de trabajo, estilos de dirección y procedimientos.</p> <p>Promueve al grupo para que se adapten a las nuevas condiciones.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| Planeación            | Determinar eficazmente las metas y prioridades institucionales, identificando las acciones, los responsables, los plazos y los recursos requeridos para alcanzarlas. | <p>Prevé situaciones y escenarios futuros.</p> <p>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.</p> <p>Orienta la planeación institucional con una visión estratégica, que tiene en cuenta las necesidades y expectativas de los usuarios y ciudadanos.</p> <p>Hace seguimiento a la planeación institucional, con base en los indicadores y metas planeadas, verificando que se realicen los ajustes y retroalimentando el proceso.</p> <p>Optimiza el uso de los recursos.</p> <p>Define y concreta oportunidades que generan valor a corto, mediano y largo plazo.</p> |
| Comunicación efectiva | Establecer comunicación efectiva y positiva con superiores jerárquicos, pares y ciudadanos, tanto en la expresión escrita, como verbal y gestual.                    | <p>Utiliza los canales de comunicación, con claridad, precisión y tono apropiado para el receptor.</p> <p>Redacta informes, documentos, mensajes, con claridad para hacer efectiva y sencilla la comprensión y los acompaña de cuadros, gráficas, y otros cuando se requiere.</p> <p>Mantiene atenta escucha y lectura a efectos de comprender mejor los mensajes o información recibida.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |



DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO No. 1191 DEL 2025

“Por medio del cual se reglamenta el proceso de conformación del banco de hojas de vida para la provisión del empleo de Jefe de Oficina de Control Interno del Nivel Central de la Gobernación de Bolívar”

|  |  |                                                                                                                                                                                           |
|--|--|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  |  | <i>Da respuesta a cada comunicación recibida de modo inmediato.</i><br><br><i>Fomenta la comunicación clara, directa y concreta.</i><br><br><i>Mantiene la reserva de la información.</i> |
|--|--|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

**ARTÍCULO 2.2.21.8.3. Evaluación de Competencias.** *Previo a la designación en el empleo de jefe de oficina, asesor, coordinador o auditor de control interno o quien haga sus veces, al aspirante o aspirantes se les deberá evaluar las competencias requeridas para el desempeño del empleo, a través de la práctica de pruebas.*

*La evaluación de competencias de los aspirantes a ocupar los citados cargos en las entidades de la Rama Ejecutiva del orden nacional, será adelantada por el Departamento Administrativo de la Función Pública, entidad que le informará al presidente de la República si el aspirante cumple o no con las competencias requeridas, de lo cual dejará evidencia.*

*En el nivel territorial se deberá evaluar las competencias por la misma entidad, o con la asesoría de entidades especializadas en la materia o con el Departamento Administrativo de la Función Pública, de lo cual se le informará al gobernador o alcalde, respectivo, si el aspirante cumple o no con las competencias requeridas, de lo cual se dejará evidencia.*

**PARÁGRAFO.** *Por regular este artículo unas competencias específicas y un procedimiento para su evaluación, para la provisión del empleo de jefe de oficina, asesor, coordinador o auditor de control interno o quien haga sus veces, no le será aplicable el artículo 2.2.13.2.2 del Decreto 1083 de 2015, Único Reglamentario del Sector Función Pública.*

**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



## DESPACHO DEL GOBERNADOR

### DECRETO No. 1191 DEL 2025

"Por medio del cual se reglamenta el proceso de conformación del banco de hojas de vida para la provisión del empleo de Jefe de Oficina de Control Interno del Nivel Central de la Gobernación de Bolívar"

*- Sesenta y cuatro (64) meses de experiencia profesional relacionada en asuntos de control interno.*

*(...)*

**PARÁGRAFO.** *Para desempeñar el empleo de jefe de oficina, asesor, coordinador o auditor de control interno o quien haga sus veces en las entidades de la Rama Ejecutiva del orden territorial, únicamente se podrá aplicar en los Manuales de Funciones y de Competencias Laborales, las equivalencias contempladas en el presente artículo y solo para aquellas categorías de departamentos y municipios en los que está prevista.*

**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 Sistemas 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 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.*

Que de conformidad con el Decreto 297 del 30 de abril de 2024, mediante el cual se adoptó la estructura de la administración del Departamento de Bolívar, se dictan reglas sobre su organización y funcionamiento, se determina la estructura interna y funciones de las dependencias del sector central y se dictan otras disposiciones, en la estructura del sector central de la administración departamental de Bolívar, existe una Oficina de Control Interno.



**DESPACHO DEL GOBERNADOR**

**DECRETO No. 1191 DEL 2025**

“Por medio del cual se reglamenta el proceso de conformación del banco de hojas de vida para la provisión del empleo de Jefe de Oficina de Control Interno del Nivel Central de la Gobernación de Bolívar”

Que en la planta de empleos de la Gobernación de Bolívar, existe el cargo de Jefe de Oficina Código 006 Grado 03 asignado a la Oficina de Control Interno, el cual quedará en vacancia definitiva a partir del 31 de diciembre de 2025, por expiración del periodo legal de quien se encuentra nombrada en el cargo.

Que, teniendo en cuenta los conceptos aquí citados, lo dispuesto en los Decretos 1083 de 2015 y 648 de 2017, la Ley 1474 de 2011 y Decreto 989 de 2020, y siendo que el empleo de Jefe de Oficina de Control Interno arriba mencionado quedará en vacancia definitiva a partir del 31 de diciembre de 2025, este Despacho optará por conformar un banco de hojas de vida para la provisión del mismo para el periodo 2026-2029, en aras de garantizar el cumplimiento de los principios de Publicidad, transparencia, participación Ciudadana, equidad, mérito y libre concurrencia que rigen la función pública.

Que de conformidad con el artículo 209 de la Constitución Política de Colombia, y el artículo 9 de la ley 489 de 1998 el señor Gobernador de Bolívar, mediante Decreto No. 1173 del 24 de octubre de 2025, delegó en el Secretario de Despacho Código 020 Grado 04, asignado al Despacho del Secretario Jurídico de la Gobernación de Bolívar, las competencias para:

- Desarrollar un proceso de convocatoria para la conformación del banco de hojas de vida para seleccionar al responsable del control interno de la Gobernación de Bolívar y de las entidades que hacen parte del sector descentralizado del Departamento de Bolívar, para un periodo institucional que finalizará el 31 de diciembre de 2029.
- Determinar la forma de evaluar las competencias y conductas asociadas requeridas para ocupar el empleo de responsable de control interno de la Gobernación de Bolívar y de las entidades que hacen parte del sector descentralizado del Departamento de Bolívar, de conformidad con lo consagrado en el Decreto 989 de 2020.

Que la delegación antes conferida, se encuentra vigente.

Que en mérito de lo expuesto

**D E C R E T A**

**ARTÍCULO PRIMERO: OBJETO. CONVOCAR** y fijar los lineamientos para la conformación de un Banco de Hojas de Vida para proveer el cargo de Jefe de Oficina Código 006 Grado 03, asignado a la Oficina de Control Interno del Sector Central de la Gobernación de Bolívar, financiado con recursos propios, por un periodo fijo de cuatro (4) años contados a partir del 1° de enero de 2026 hasta el 31 de diciembre de 2029.

**PARÁGRAFO UNICO:** El proceso de recepción de hojas de vida que se adelanta no constituye un concurso público ni una convocatoria que genere derecho a ser nombrado o derechos de carrera administrativa, no ubica quienes presenten su hoja de vida en una lista de elegibles u orden de prelación, ni limita la facultad discrecional del nominador, esto 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, en concordancia con lo dispuesto en el Decreto 648 de 2017 que adicionó el artículo 2.2.21.4.1 del Decreto 1083 de 2015.

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

- (i) Divulgación del acto administrativo de convocatoria;
- (ii) Recepción de Hojas de vida;
- (iii) Revisión de Hojas de Vida



DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO No. 1191 DEL 2025

“Por medio del cual se reglamenta el proceso de conformación del banco de hojas de vida para la provisión del empleo de Jefe de Oficina de Control Interno del Nivel Central de la Gobernación de Bolívar”

- (iv) Publicación de resultados de revisión de hojas de vida
- (v) Recepción de observaciones sobre el resultado de revisión de hojas de vida.
- (vi) Respuesta a observaciones y publicación de resultados definitivos
- (vii) Solicitud de apoyo para Evaluación de competencias.
- (viii) Evaluación de competencias.
- (ix) Conformación del Banco de Hojas de Vida
- (x) Expedición del acto de nombramiento
- (xi) Comunicación y publicación del acto de nombramiento.
- (xii) Aceptación del nombramiento y toma de posesión del empleo.

**ARTÍCULO TERCERO: CRONOGRAMA.** Adóptese el siguiente cronograma para el desarrollo de la convocatoria de conformación del Banco de Hojas de Vida para la designación del de Jefe de Oficina de Control Interno Código 006 Grado 03 de la Planta de Personal del Sector Central de la Gobernación de Bolívar, financiada con recursos propios para el periodo comprendido entre el 1º de enero de 2026 hasta el 31 de diciembre de 2029:

| CRONOGRAMA                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                     |                                                                                                                                             |
|------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| EMPLEO A PROVEER: Jefe de Oficina de Control Interno                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                     |                                                                                                                                             |
| PERIODO: 1º de enero de 2026 hasta el 31 de diciembre de 2029                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                     |                                                                                                                                             |
| SALARIO: \$ 19.714.732                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                     |                                                                                                                                             |
| ETAPA                                                                              | DESCRIPCIÓN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | RESPONSABLE                         | FECHA                                                                                                                                       |
| DIVULGACIÓN Y RECEPCIÓN DE HOJAS DE                                                | Publicación del presente acto administrativo en la página web de la Gobernación del Departamento de Bolívar <a href="http://www.bolivar.gov.co">www.bolivar.gov.co</a>                                                                                                                                                                    | SECRETARÍA GENERAL                  | Martes 28 de octubre de 2025                                                                                                                |
|                                                                                    | Los documentos soporte para acreditar requisitos se deberán enviar escaneados en formato PDF, al correo electrónico <a href="mailto:funcionpublica@bolivar.gov.co">funcionpublica@bolivar.gov.co</a>                                                                                                                                      | DIRECCIÓN DE FUNCIÓN PÚBLICA        | Desde el Miércoles 29 de octubre hasta el Viernes 31 de octubre de 2025 en el horario hábil de atención al público de 7:00 a.m. a 3:00 p.m. |
| REVISIÓN DE HOJAS DE VIDA                                                          | El comité de revisión de hojas de vida verificará que los aspirantes cumplan con los requisitos mínimos de formación académica y experiencia para el cargo, a partir de los soportes radicados por los interesados.                                                                                                                       | COMITÉ DE REVISIÓN DE HOJAS DE VIDA | Martes 4 de noviembre hasta el Viernes 7 de noviembre de 2025                                                                               |
| PUBLICACIÓN DE RESULTADO DE REVISIÓN DE HOJAS DE VIDA                              | Publicación del resultado de revisión de las hojas de vida que se hubieren recibido dentro del término previsto para tal fin en la página web de la Gobernación del Departamento de Bolívar <a href="http://www.bolivar.gov.co">www.bolivar.gov.co</a> , para efectos informativos.                                                       | SECRETARÍA GENERAL                  | Lunes 10 de noviembre de 2025 a partir de las 4:00 p.m.                                                                                     |
| RECEPCIÓN DE OBSERVACIONES SOBRE EL RESULTADO DE LA REVISIÓN DE LAS HOJAS DE VIDA. | Una vez publicado el resultado de la revisión de las hojas de vida, los aspirantes podrán presentar observaciones sobre el mismo y aportar las pruebas o documentos a que haya lugar para sustentarlas o subsanar, en formato PDF, al correo electrónico <a href="mailto:funcionpublica@bolivar.gov.co">funcionpublica@bolivar.gov.co</a> | INTERESADOS                         | Martes 11 de noviembre de 2025 en el horario hábil de atención al público de 7:00 a.m. a 3:00 p.m.                                          |
| RESPUESTA A OBSERVACIONES                                                          | El comité de revisión de hojas de vida, resolverá las observaciones presentadas por los aspirantes                                                                                                                                                                                                                                        | COMITÉ DE REVISIÓN DE HOJAS DE VIDA | Desde el 12 de noviembre hasta el 14 de Noviembre de 2025.                                                                                  |



DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO No. 1191 DEL 2025

“Por medio del cual se reglamenta el proceso de conformación del banco de hojas de vida para la provisión del empleo de Jefe de Oficina de Control Interno del Nivel Central de la Gobernación de Bolívar”

|                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                        |                                                                                                                                                                                         |
|---------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| PUBLICACIÓN DE RESULTADOS DEFINITIVOS       | Se remitirá a la Secretaria General, el resultado definitivo de la revisión de las hojas de vida para ser publicado en la página web de la Gobernación de Bolívar <a href="http://www.bolivar.gov.co">www.bolivar.gov.co</a>                                                                                                                                                                                                                                                     | SECRETARÍA GENERAL                     | Martes 18 de noviembre de 2025                                                                                                                                                          |
| EVALUACIÓN DE COMPETENCIAS                  | De conformidad con el resultado de la revisión de hojas de vida que certifique el comité de revisión, el Secretario Jurídico de la Gobernación de Bolívar, hará uso de alguna de las opciones contempladas en el artículo 2.2.21.8.3 del Decreto. 989 de 2020 y la Circular Externa No. 100-004-2025 expedida por el DAFP, con el fin de evaluar las competencias a los aspirantes que cumplan con los requisitos de formación académica y experiencia para desempeñar el cargo. | SECRETARIO JURÍDICO                    | Entre el 21 de noviembre hasta el 22 de diciembre de 2025                                                                                                                               |
| CONFORMACIÓN DEL BANCO DE HOJAS DE VIDA     | Con los resultados de la revisión de hojas de vida y el resultado de la evaluación de competencias que realice el DAFP, se conformará el banco de hojas de vida con aquellas que cumplan con los requisitos de ley y el mismo será remitido mediante oficio al Gobernador del Departamento de Bolívar para que efectué el nombramiento.                                                                                                                                          | SECRETARIO JURÍDICO                    | 26 de diciembre de 2025                                                                                                                                                                 |
| EXPEDICIÓN DEL ACTO DE NOMBRAMIENTO         | El Gobernador del Departamento de Bolívar, en ejercicio de su facultad discrecional, escogerá del banco de hojas de vida que le remita el Secretario Jurídico de la entidad, la persona sobre la cual recaerá la designación en el empleo de jefe de control interno.                                                                                                                                                                                                            | GOBERNADOR DEL DEPARTAMENTO DE BOLÍVAR | 29 de diciembre de 2025                                                                                                                                                                 |
| COMUNICACIÓN Y PUBLICACIÓN DEL NOMBRAMIENTO | La Secretaria General de la Gobernación de Bolívar, comunicará al aspirante seleccionado sobre su designación, quien deberá aceptar el nombramiento dentro del término de ley y tomará posesión para iniciar su periodo institucional el 01 de enero de 2026.<br>De igual forma, se realizara la publicación del acto administrativo de nombramiento en la página web de la Gobernación del Departamento de Bolívar <a href="http://www.bolivar.gov.co">www.bolivar.gov.co</a>   | SECRETARIA GENERAL                     | 30 de diciembre de 2025                                                                                                                                                                 |
| ACEPTACIÓN DEL NOMBRAMIENTO Y POSESIÓN      | La persona nombrada deberá aceptar el nombramiento y tomar posesión del empleo público dentro de los términos establecidos en el artículo 2.2.5.1.8 del Decreto 1083 de 2015, modificado por el artículo 1 del Decreto 648 de 2017                                                                                                                                                                                                                                               | GOBERNADOR DEL DEPARTAMENTO DE BOLÍVAR | Dentro de los términos establecidos en el artículo.2.5.1.8 del Decreto 1083 de 2015, modificado por el artículo 1 del Decreto 648 de 2017, y en todo caso antes del 01 de enero de 2026 |

**ARTÍCULO CUARTO: REQUISITOS PARA LA PRESENTACIÓN Y RECEPCIÓN DE LAS HOJAS DE VIDA.** Los aspirantes interesados en participar en la convocatoria para proveer el empleo de Jefe de Oficina Código 006 Grado 03, asignado a la Oficina de Control Interno del Sector Central



## DESPACHO DEL GOBERNADOR

### DECRETO No. 1191 DEL 2025

“Por medio del cual se reglamenta el proceso de conformación del banco de hojas de vida para la provisión del empleo de Jefe de Oficina de Control Interno del Nivel Central de la Gobernación de Bolívar”

de la Gobernación de Bolívar, para la vigencia 2026-2029, deberán remitir en formato PDF, al correo electrónico institucional especificado en el cronograma, los siguientes documentos:

1. Hoja de vida en el formato de función pública- SIGEP
2. Copia del documento de identidad.
3. Copia del diploma o acta de grado que acredite el título profesional.
4. Copia del diploma o acta de grado de estudios de posgrado en la modalidad de especialización y/o maestría.
5. Certificación(es) que acrediten experiencia mínima de Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada en asuntos de control, si el aspirante es magister; o una experiencia mínima de Sesenta y cuatro (64) meses de experiencia profesional relacionada en asuntos de control interno si el aspirante es especialista.

Para el caso de la experiencia adquirida en el ejercicio de empleos dependientes –públicos o privados-, el certificado correspondiente deberá contener: la denominación del empleo, oficio o actividad; funciones o labores que cumplidas, a excepción de aquellas que vienen definidas por la Constitución Política o la ley; tiempo de servicio; cuando el nombrado haya desempeñado varios empleos en la misma entidad, se deberá discriminar el tiempo de servicio y las funciones predicables de cada uno de estos; identificación plena del empleador y de la persona que suscribe la certificación.

Cuando se trate de experiencia adquirida en la ejecución de contratos de prestación de servicios –estatales o privados-, el certificado correspondiente deberá contener: el objeto del contrato; las obligaciones a cargo del contratista; plazo de ejecución; constancia expresa del cumplimiento de las obligaciones; identificación plena del contratante y de la persona que suscribe la certificación.

Tratándose de experiencia adquirida en empresas o entidades liquidadas o extintas, cuyos archivos laborales no estén disponibles, el interesado deberá manifestar dicha circunstancia mediante declaración jurada, a la que acompañará prueba de la liquidación o extinción de la empresa o entidad, y constancia de la no disponibilidad de los archivos laborales.

6. Manifestación de no estar incurso en una causal de inhabilidad, incompatibilidad o prohibición para desempeñar el empleo.
7. Certificado de antecedentes profesionales (según la profesión, si aplica).
8. Certificado de antecedentes fiscales expedido por la Contraloría General de la República.
9. Certificado de antecedentes disciplinarios expedidos por la Procuraduría General de la Nación.
10. Certificado de antecedentes judiciales expedido por la Policía Nacional.
11. Certificado de antecedentes policivos- contravencionales expedido por la Policía Nacional.



## DESPACHO DEL GOBERNADOR

### DECRETO No. 1191 DEL 2025

“Por medio del cual se reglamenta el proceso de conformación del banco de hojas de vida para la provisión del empleo de Jefe de Oficina de Control Interno del Nivel Central de la Gobernación de Bolívar”

12. Certificado de antecedentes de Registro de Deudores Alimentarios Morosos- REDAM.

**PARÁGRAFO PRIMERO:** Las certificaciones de estudio y experiencia deberán cumplir con los criterios establecidos en el Decreto 1083 de 2015, Único Reglamentario del Sector Función Pública.

**PARÁGRAFO SEGUNDO:** Las certificaciones de antecedentes disciplinarios, profesionales, fiscales, judiciales, policivos y REDAM, deberán tener una fecha de expedición no mayor a un mes contado desde el momento de remisión de los documentos.

**ARTÍCULO QUINTO: REVISIÓN DE LAS HOJAS DE VIDA.** El comité de revisión verificará cada una de las hojas de vida que se recepcionen en el correo institucional especificado, dentro del término otorgado para tal fin, con el propósito de constatar que los aspirantes cumplan con las competencias laborales y requisitos mínimos de formación académica y experiencia fijados y que no tengan sanciones disciplinarias, fiscales o penales que de acuerdo a la ley le impidan ocupar el cargo de jefe de control interno. El resultado de esta revisión se publicará en la página web de la Gobernación de Bolívar, para efectos informativos.

**PARÁGRAFO PRIMERO.** Una vez publicado el resultado de la revisión de las hojas de vida, los aspirantes podrán presentar observaciones sobre el mismo y aportar las pruebas o documentos a que haya lugar para sustentarlas o subsanar, en formato PDF.

**PARÁGRAFO SEGUNDO.** El comité de revisión de hojas de vida, resolverá las observaciones presentadas por los aspirantes. La respuesta será notificada mediante correo electrónico dentro del término establecido en el cronograma.

**ARTÍCULO SEXTO: EVALUACIÓN DE COMPETENCIAS.** De conformidad con el resultado de la revisión de hojas de vida que certifique el comité de revisión, el Secretario Jurídico de la Gobernación de Bolívar, hará uso de algunas de las opciones contempladas en el artículo 2.2.21.8.3 del Decreto No. 989 de 2020 y la Circular Externa No. 100-004-2025 expedida por el Departamento Administrativo de la Función Pública - DAFP, con el fin de evaluar las competencias a los aspirantes que cumplan con los requisitos de formación académica y experiencia para desempeñar el cargo.

**ARTÍCULO SÉPTIMO: CONFORMACIÓN DEL BANCO DE HOJAS DE VIDA.** Con los resultados de la revisión de las hojas de vida y de la evaluación de las competencias laborales, el Secretario Jurídico de la entidad, conformará el banco de hojas de vida, y el mismo será remitido por oficio al Gobernador de Bolívar, para que proceda a efectuar el respectivo nombramiento.

**ARTÍCULO OCTAVO: NOMBRAMIENTO.** El Gobernador del Departamento de Bolívar, en ejercicio de la facultad discrecional para proveer el empleo, designará del banco de hojas de vida conformado, al Jefe de Oficina Código 006 Grado 03, asignado a la Oficina de Control Interno del Sector Central de la Gobernación de Bolívar, para la vigencia 2026-2029. Una vez expedido el acto de nombramiento, este será comunicado al interesado, quien deberá aceptarlo y tomar posesión en los términos del artículo.2.5.1.8 del Decreto 1083 de 2015, modificado por el artículo 1 del Decreto 648 de 2017, y en todo caso antes del 01 de enero de 2026.

**ARTÍCULO NOVENO: COMITÉ DE REVISIÓN DE HOJAS DE VIDA.** El Comité de Revisión de Hojas de Vida, será el encargado de verificar que los aspirantes cumplan con los requisitos mínimos de formación académica y experiencia para el cargo de Jefe de Oficina de Control Interno a partir de los soportes radicados por los interesados y de remitirlo al Secretario Jurídico de la Gobernación de Bolívar, para que solicite el apoyo al Departamento Administrativo de Función



**DESPACHO DEL GOBERNADOR**

**DECRETO No. 1191 DEL 2025**

“Por medio del cual se reglamenta el proceso de conformación del banco de hojas de vida para la provisión del empleo de Jefe de Oficina de Control Interno del Nivel Central de la Gobernación de Bolívar”

Pública para la respectiva evaluación de competencias laborales para la conformación del Banco de Hojas de Vida.

El Comité de Revisión de Hojas de Vida estará conformado por tres miembros de la Dirección Administrativa de Función Pública de la Gobernación de Bolívar, a saber:

1. JULIANA SINNING CIODARO en su calidad de Director Administrativo de Función Pública de la Gobernación de Bolívar.
2. WILLY ESCRUCERÍA CASTRO, en su calidad de Profesional Especializado Líder del proceso de administración y vinculación de personal asignado a la Dirección de Función Pública de la Gobernación de Bolívar, o quien haga sus veces.
3. MARIA JOSE ARRIETA SILGADO, en su calidad de Asesora Jurídica Externa del Despacho del Director Administrativo de Función Pública de la Gobernación de Bolívar.

**ARTÍCULO DÉCIMO: PUBLICIDAD.** Publicar el presente Decreto en la página web de la Gobernación de Bolívar [www.bolivar.gov.co](http://www.bolivar.gov.co).

**ARTÍCULO DÉCIMO PRIMERO. VIGENCIA.** El presente decreto rige a partir de la fecha de su publicación.

**PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.**

Dado en Cartagena de Indias, a los veintisiete (27) días del mes de octubre de 2025.

**RAFAEL ENRIQUE MONTES COSTA**  
Secretario Jurídico

Vo.Bo.: Juliana Sinning Ciodaro - Director Función Pública