



Departamento del Quindío
GOBERNACIÓN

DECRETO N° 01072

DE 21 NOVIEMBRE 2025

"POR MEDIO DEL CUAL SE ESTABLECE EL PROCEDIMIENTO PARA CONFORMAR LA CONVOCATORIA PÚBLICA Y EL BANCO DE HOJAS DE VIDA CON EL FIN DE PROVEER EL CARGO DENOMINADO JEFE DE OFICINA DE CONTROL INTERNO DE GESTIÓN DEL DEPARTAMENTO DEL QUINDÍO Y LAS ENTIDADES DESCENTRALIZADAS DEL ORDEN TERRITORIAL DEL QUINDÍO PARA EL PERIODO 2026-2029"

LA SECRETARIA PRIVADA CON DELEGACION DE FUNCIONES DE GOBERNADOR DEL DEPARTAMENTO DEL QUINDÍO, de conformidad con la Resolución Número 08395 del 19 de noviembre de 2025, en ejercicio de sus facultades constitucionales y legales, en especial las conferidas por el artículo 209, 269 y 305 de la Constitución Política y, artículo 11 de la Ley 87 de 1993 modificado por la Ley 1474 de 2011, artículo 2.2.21.4.1 del Decreto 1083 de 2015 y modificado por el artículo primero del Decreto 648 de 2017, el Decreto 989 de 2020 y,

CONSIDERANDO

A. Que la Resolución Departamental Número 08395 del 19 de noviembre de 2025 por medio del cual se realiza una DELEGACIÓN resuelve:

...“() **ARTÍCULO PRIMERO. –DELEGAR–** Funciones del Cargo de **GOBERNADOR DEL DEPARTAMENTO DEL QUINDÍO**, a la Doctora **AMANDA TANGARIFE CORREA** identificada con la cédula de ciudadanía No. 24.674.844 de Génova-Quindío, quien se desempeña en el cargo de **SECRETARIA PRIVADA DE LA PLANTA DE CARGOS DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEPARTAMENTAL DEL QUINDÍO, CÓDIGO 020 GRADO 06** y quien cumple con los requisitos para desempeñar las funciones delegadas; a partir de las 12:30 horas del día **MIÉRCOLES DIECINUEVE (19) DE NOVIEMBRE DE 2025**, el día **JUEVES VEINTE (20) DE NOVIEMBRE DEL DOS MIL VEINTICINCO (2025)** y hasta las Diecinueve (19:00) horas del día **VIERNES VEINTIUNO (21) DE NOVIEMBRE DEL DOS MIL VEINTICINCO (2025)** y/o hasta el reintegro efectivo del titular del cargo; sin desvincularse de las funciones propias del cargo del cual es titular y sin percibir remuneración por dicha delegación...

B. Que el artículo 209 de la Constitución Política de Colombia, establece: *“La función administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, mediante la descentralización, la delegación y la desconcentración de funciones. Las autoridades administrativas deben coordinar sus actuaciones para el adecuado cumplimiento de los fines del Estado. La administración pública, en todos sus órdenes, tendrá un control interno que se ejercerá en los términos que señale la ley”*.

C. Que el artículo 269 de la Carta magna dispone que: *“En las entidades públicas, las autoridades correspondientes están obligadas a diseñar y aplicar, según la naturaleza de sus funciones, métodos y procedimientos de control interno, de conformidad con lo que disponga la ley, ...”*.

D. Que el artículo 305 de la Constitución Política de Colombia en su numeral 2, establece como potestad del Gobernador: *“Dirigir y coordinar la acción administrativa del departamento y actuar en su nombre como gestor y promotor del desarrollo integral de su territorio, de conformidad con la Constitución y las leyes”*.



- E. Que el artículo 11 de la Ley 87 de 1993, modificado por el artículo 8 de la Ley 1474 de 2011, establece en cuanto a la designación del responsable del control interno lo siguiente:

"(...) 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 periodo fijo de cuatro años, en la mitad del respectivo periodo del alcalde o gobernador".

- F. Que, de igual manera, el artículo 2.2.21.4.1. del Decreto 1083 de 2015 estableció lo siguiente sobre la designación del responsable del control interno:

"(...) 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 empleado será designado por un periodo fijo de cuatro años, en la mitad del respectivo periodo del alcalde o gobernador"

- G. Que la Circular Externa número 100-004-2025 emitida por el Departamento Administrativo de la Función Pública, estableció los lineamientos generales para el proceso de nombramiento del empleo de jefe de control interno o cargo similar y orientaciones para la entrega del cargo de los servidores salientes por terminación del periodo 2022 -2025 y preceptuó lo siguiente:

"(...) "A. RESPONSABILIDADES ALCALDES Y GOBERNADORES De conformidad con lo dispuesto en Decreto 648 de 20173, el cual adicionó el artículo 2.2.21.4.1 del 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", por lo que, para adelantar el proceso de nombramiento de los Jefes de Control Interno o cargo similar para el periodo comprendido entre el 2026 y 2029, se deberán aplicar criterios que permitan que las capacidades, cualidades y perfil del aspirante sean los factores determinantes para el acceso al cargo.(...)"

Con el fin de dar cumplimiento a la disposición señalada, para la selección de los jefes de control interno o quien haga sus veces para el periodo comprendido entre el 2026-2029, se deberán implementar los siguientes lineamientos:

1. Cumplir con el principio del mérito, de tal manera que se pueda evidenciar la idoneidad de los aspirantes al cargo, de acuerdo con el marco legal existente garantizado que recaiga en el profesional más competente.
 2. Cumplir los requisitos establecidos en el artículo 2.2.21.8.5 del decreto 989 de 2020 incorporado al decreto 1083 de 2015, teniendo en cuenta las categorías de Departamentos y Municipios previstas en la normatividad vigente de lo cual se dejará constancia mediante certificación expedida por el jefe de Talento Humano o quien haga sus veces de la respectiva entidad.
 3. Demostrar las competencias para el desempeño del cargo establecidas en el artículo 2.2.21.8.2 del citado decreto las cuales podrán hacerse directamente por la administración territorial, de acuerdo con sus capacidades.
 4. Evaluar las competencias de los aspirantes a ocupar el cargo de jefe de Oficina de Control Interno de Gestión, de conformidad con el Artículo 2.2.21.8.3, del decreto 989 de 2020.
- H. Que, el nuevo modelo del control fiscal y el esquema de articulación que debe aplicarse en materia de control interno, implica el fortalecimiento del perfil, y competencias especiales del jefe de oficina de control interno de gestión, señalando:

"Artículo 149 del Decreto ley 403 de 2020: "De conformidad con el artículo 209 de la Constitución Política todas las entidades del Estado deberán implementar un sistema de control interno encargado de proteger los recursos de la organización, y contar con una dependencia responsable de medir y evaluar la eficiencia y eficacia del sistema y la efectividad de los controles de forma permanente.



Departamento del Quindío
GOBERNACIÓN

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 (...)"

- I. Que, la Gobernación del Departamento del Quindío mediante Decreto No 1199 del 7 de octubre de 2024 "Por medio del cual se Categoriza el Departamento; del Quindío para la Vigencia Fiscal 2025" Decretó:

"ARTÍCULO PRIMERO: Categorizar al Departamento del Quindío para la vigencia Fiscal 2025 en TERCERA CATEGORIA, de conformidad con la parte motiva del: presente Decreto, del cual hace parte integral las Certificaciones expedidas por la Contraloría General de la Republica y el Departamento Administrativo Nacional de Estadística DANE."

- J. Por su parte, 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", señala lo siguiente:

"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:

COMPETENCIAS	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. 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.
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, forma de trabajo, estilos de dirección y procedimientos. Promueve al grupo para que se adopten 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 planeación 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 concretas 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. 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 la reserva de la información.

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.

(...) **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.** (Negritas y Subrayado por fuera del texto original)

(...) **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 de Categoría segunda, tercera y cuarta:

- Título profesional
- Título de posgrado en la modalidad de especialización
- Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional relacionada en asuntos de control interno.
- o
- Título profesional
- Sesenta (60) 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 Sistema de Control Interno.
2. Asesoría en la continuidad del proceso administrativo, la revaluación de planes e introducción de correctivos necesarios para el cumplimiento de las metas u objetivos previstos.
3. Actividades de auditoría o seguimiento.
4. Actividades relacionadas con el fomento de la cultura del control.
5. Evaluación del proceso de planeación, en toda su extensión.
6. Formulación, evaluación e implementación de políticas de control interno.
7. Evaluación de los procesos misionales y de apoyo, adoptados y utilizados por la entidad, con el fin de determinar su coherencia con los objetivos y resultados comunes e inherentes a la misión institucional



Departamento del Quindío
GOBERNACIÓN

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".
- K.** Que, la Gobernación del Quindío requiere para su normal funcionamiento nombrar al Jefe de Oficina de Control Interno de Gestión del Departamento del Quindío y de las entidades descentralizadas del orden territorial del Quindío, los cuales tienen la siguiente denominación:
- Jefe de Oficina de Control Interno de Gestión Código 006, Grado 06 – Departamento del Quindío.
 - Jefe de Oficina de Control Interno de Gestión Código 006, Grado 34 – E.S.E Hospital Departamental Universitario San Juan de Dios.
 - Jefe de Oficina de Control Interno de Gestión Código 006, Grado 07 – Indeportes.
 - Jefe de Oficina de Control Interno de Gestión Grado 03 – Proyecta.
 - Jefe de Oficina de Control Interno de Gestión Código 006, Grado 02 – Lotería del Quindío.
 - Asesor Oficina de Control Interno Código 105 Grado 01 Instituto Departamental de Tránsito del Quindío (IDTQ)
 - Coordinador de Control Interno Código 006 Grado 10 E.S.E Hospital La Misericordia de Calarcá.
- Que, los referidos empleos quedarán vacantes el próximo primero (01) de enero de dos mil veintiséis (2026), razón por la cual constituye para la Administración Central Departamental del Quindío el deber de suplir las vacancias definitivas, de conformidad con lo establecido en la normatividad señalada anteriormente.
- L.** Que, de acuerdo a las anteriores consideraciones la Gobernación del Departamento del Quindío requiere establecer el procedimiento para la conformación de la convocatoria pública y de un Banco de Hojas de Vida para realizar el proceso de nombramiento del jefe de Oficina de Control Interno de Gestión de la Gobernación del Quindío y de las entidades descentralizadas del orden territorial del Quindío para el periodo 2026-2029.

En mérito de lo expuesto La Secretaría Privada con delegación de funciones de Gobernador del Departamento del Quindío.

DECRETA

ARTICULO PRIMERO: OBJETO - Implementar el procedimiento y la conformación de la convocatoria pública y del Banco de Hojas de Vida para proveer el cargo de jefe de Oficina de Control Interno de Gestión del Departamento del Quindío y de las entidades descentralizadas del orden territorial del Quindío para el periodo comprendido entre el primero (1o) de enero de dos mil veintiséis (2026) al treinta y uno (31) de diciembre de dos mil veintinueve (2029).

ARTÍCULO SEGUNDO: FASES DEL PROCESO - La conformación de la convocatoria pública y del Banco de Hojas de Vida para proveer el cargo de jefe de oficina Control Interno



Departamento del Quindío
GOBERNACIÓN

de Gestión de la Gobernación del Quindío y de las entidades descentralizadas del orden territorial del Quindío para el periodo 2026-2029, tendrá las siguientes fases;

1. Divulgación de apertura del proceso – Convocatoria Pública.
2. Recepción de Hojas de Vida de los aspirantes.
3. Revisión y verificación de requisitos mínimos de las Hojas de Vida de los aspirantes.
4. Publicación de resultado de verificación de requisitos mínimos.
5. Recepción de reclamaciones de los resultados de verificación de requisitos mínimos de las Hojas de Vida de los aspirantes y análisis de la hoja de Vida.
6. Publicación de respuestas en atención a las reclamaciones.
7. Publicación de resultados definitivos de las Hojas de Vida que Conformarán el Banco de Hojas de Vida.
8. Citación para la presentación de la evaluación de competencias.
9. Aplicación de la evaluación de competencias.
10. Publicación de resultados de las evaluaciones de competencias.
11. Recepción de reclamaciones a las evaluaciones de competencias.
12. Respuesta a las reclamaciones sobre las evaluaciones de competencias.
13. Publicación definitiva de los resultados de la evaluación de competencias.
14. Nombramiento.
15. Posesión.

ARTÍCULO CUARTO: CONFORMAR un Comité Evaluador que deberá encargarse de todo el proceso de revisión, verificación de los requisitos mínimos establecidos en la norma y en los manuales específicos de funciones y competencias laborales, de la aplicación de pruebas de conocimiento y de la atención y resolución de las reclamaciones determinadas en el cronograma de la convocatoria pública.

ARTÍCULO QUINTO: CRONOGRAMA - Adóptese el siguiente cronograma para la conformación de la convocatoria pública y del Banco de Hojas de Vida para proveer el cargo de jefe de Oficina de Control Interno de Gestión de la Gobernación del Quindío y de las entidades descentralizadas del orden territorial del Quindío:

ITEM	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	FECHA
1	Divulgación del proceso de apertura del proceso – Convocatoria Pública	A través de la página web institucional de la gobernación del Quindío www.quindio.gov.co . link talento humano Banco Hojas de Vida CIG 2026 – 2029 y la pagina institucional de cada ente descentralizado del orden territorial del Quindío. - https://www.idtq.gov.co/ IDTQ - https://www.hospitalquindio.gov.co/ E.S.E Hospital Departamental Universitario San Juan de Dios. - https://proyecta.gov.co/ Proyecta - https://www.loteriaquindio.com.co/ Lotería del Quindío - https://indeportesquindio.gov.co/ INDEPORTES - http://www.hospitalcalarca.gov.co/ E.S.E Hospital La Misericordia de Calarcá	Secretaría Administrativa - Dirección Administrativa de Talento Humano secretaria TICS.	Noviembre 24 de 2025
2	Recepción de las Hojas de Vida de los aspirantes	Las Hojas de Vida y sus anexos serán recibidas a través del correo electrónico dirtalentoh@gobernacionquindio.gov.co . y el correo institucional de cada ente descentralizado del orden territorial del Quindío.	Secretaría Administrativa - Dirección de Talento Humano	Noviembre 25-y 26 de 2025



Departamento del Quindío
GOBERNACIÓN

		- talentohumano@idtq.gov.co IDTQ - misericordia@hospitalcalarca.gov.co E.S.E Hospital La misericordia de Calarcá - administrativa@proyecta.gov.co Proyecta. - gerencia@indeportesquindio.gov.co Indepor - juridica@loteriaquindio.com.co Loteria Del Quindío - sgadministrativa@hospitalquindio.gov.co Hospital San Juan de Dios Adicional a los documentos que integran la hoja de vida de postulación, es obligatorio el diligenciamiento del documento anexo #1 Formato de postulación y aceptación de términos.		
3	Revisión y Verificación de requisitos mínimos de las Hojas de Vida de aspirantes	El Comité de Evaluación verificará los requisitos mínimos a partir de la documentación aportada por los aspirantes y realizará el análisis de la hoja de Vida.	Secretaria Administrativa - Dirección de Talento Humano	Noviembre 27 de 2025
4	Publicación de resultados de verificación de requisitos mínimos	A través de la página web institucional de la gobernación del Quindío www.quindio.gov.co . link talento humano Banco Hojas de Vida CIG 2026 – 2029 y las páginas institucionales de cada ente descentralizado del orden territorial del Quindío (relacionadas en el Item 1)	Secretaria Administrativa - Dirección De Talento Humano- secretaria TICS	Diciembre 2 de 2025
5	Recepción de reclamaciones de los resultados de verificación de requisitos mínimos de las Hojas de Vida de los aspirantes	Las reclamaciones serán recibidas exclusivamente a través del correo electrónico dirtalentoh@gobernacionquindio.gov.co y el correo institucional de cada ente descentralizado del orden territorial del Quindío. (Relacionados en el Item 2)	Secretaria Administrativa - Dirección de Talento Humano	Diciembre 2 y 3 de 2025
6	Publicación de Respuestas en atención a reclamaciones	Las respuestas se remitirán al correo electrónico registrado en las Hojas de Vida del aspirante reclamante.	Secretaria Administrativa - Dirección de Talento Humano	Diciembre 5 de 2025
7	Publicación de resultados Definitivos de las Hojas de Vida que Conformarán el Banco de Hojas de Vida.	A través de la página web institucional de la gobernación del Quindío www.quindio.gov.co . link talento humano Banco Hojas de Vida CIG 2026 – 2029 y la página web institucional de cada ente descentralizado del orden territorial del Quindío. (relacionadas en el Item 1)	Secretaria Administrativa - Dirección de Talento Humano- secretaria TICS	Diciembre 9 de 2025
8	Citación para la presentación de evaluación de competencias.	Se realizará citación personal al correo electrónico de cada uno de los aspirantes que conforma el listado definitivo de hojas de vida y a través de la página web institucional de la gobernación del Quindío www.quindio.gov.co . link talento humano Banco Hojas de Vida CIG 2026 – 2029 y la página web institucional de cada ente descentralizado del orden territorial del Quindío. (relacionadas en el Item 1)	Secretaria Administrativa - Dirección de Talento Humano- secretaria TICS	Diciembre 10 de 2025



Departamento del Quindío
GOBERNACIÓN

9	Aplicación de evaluación de competencias.	Se realizará la presentación de la evaluación de competencias de manera presencial en el lugar designado por la Administración Departamental.	Secretaría Administrativa - Dirección de Talento Humano - Comité Evaluador	Diciembre 12 de 2025
10	Publicación de resultados de las evaluaciones de competencias.	Se publicará a través de la página web institucional de la gobernación del Quindío www.quindio.gov.co . link talento humano Banco Hojas de Vida CIG 2026 – 2029 y la página web institucional de cada ente descentralizado del orden territorial del Quindío. (relacionadas en el ítem 1)	Secretaría Administrativa - Dirección de Talento Humano - Comité Evaluador	Diciembre 16 de 2025
11	Recepción de reclamaciones a las evaluaciones de competencias.	Las reclamaciones serán recibidas exclusivamente a través del correo electrónico dirtalentoh@gobernacionquindio.gov.co y el correo institucional de cada ente descentralizado del orden territorial del Quindío. (relacionadas en el ítem 2)	Secretaría Administrativa - Dirección de Talento Humano.	Diciembre 16 al 17 de 2025.
12	Respuesta a las reclamaciones sobre las evaluaciones de competencia.	Se expedirán las respuestas a las reclamaciones presentadas dentro del término establecido, las cuales se notificarán a los correos electrónicos dispuestos en las hojas de vida de los aspirantes.	Secretaría Administrativa - Dirección de Talento Humano - Comité Evaluador	Diciembre 18 y 19 de 2025.
13	Publicación definitiva de los resultados de la evaluación de competencias.	Se publicará a través de la página web institucional de la gobernación del Quindío www.quindio.gov.co . link talento humano Banco Hojas de Vida CIG 2026 – 2029 y la página web institucional de cada ente descentralizado del orden territorial del Quindío. (relacionadas en el ítem 1)	Secretaría Administrativa - Dirección de Talento Humano - Comité Evaluador TICS.	Diciembre 22 de 2025
14	Nombramiento	El Gobernador del Departamento del Quindío procederá a nombrar mediante acto administrativo al funcionario que ejercerá como jefe de la Oficina de Control Interno de Gestión de la Gobernación del Quindío y de las entidades descentralizadas del orden territorial del Quindío durante el periodo comprendido entre el primero (1°) de enero de 2026 y el treinta y uno (31) de diciembre de 2029, el cual tomará posesión mediante acto administrativo que tendrá efectos jurídicos a partir del primero (1o) de enero de 2026.	Gobernador Secretaría Administrativa - Dirección de Talento Humano.	Diciembre 23 de 2025
15	Posesión	El acto de posesión se realizará en el Despacho del Gobernador del Departamento del Quindío.	Secretaría Administrativa - Dirección de Talento Humano	Diciembre 29 de 2025.

ARTÍCULO SEXTO: CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES REQUERIDOS. De conformidad con el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Administración Central Departamental Del Quindío, el jefe de Oficina de Control Interno de Gestión deberá cumplir los siguientes requisitos:

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES REQUERIDOS

1. Estructura y administración del Estado.
2. Políticas públicas estatales.
3. Plan nacional de desarrollo
4. Plan departamental de desarrollo
5. Modelo integrado de planeación y gestión - MIPG.



6. Planeación estratégica
7. Constitución política
8. Formulación y evaluación de proyectos
9. Tecnologías de la información
10. Régimen departamental
11. Manejo de herramientas ofimáticas

ARTÍCULO SEPTIMO: IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO Y REQUISITOS PARA LA PRESENTACIÓN Y RECEPCIÓN DE LAS HOJAS DE VIDA - Los cargos a proveer, las funciones a desempeñar y los requisitos de acuerdo al Manual de Funciones y Competencias Laborales del Departamento del Quindío y de las entidades descentralizadas del orden territorial del Quindío se identifican en las respectivas fichas de empleo que podrán ser consultadas a través de los siguientes enlaces virtuales:

- https://quindio.gov.co/medios/MANUAL_DE_FUNCIONES_Y_COMPETENCIAS_AJUSTADO.pdf - **CONTROL INTERNO DE GESTIÓN GOBERNACIÓN DEL QUINDÍO.**
- <https://indeportesquindio.gov.co/storage/ documentos/1676479659 MANUAL DE FUNCIONES RESO. 244 DE OCTUBRE 05 DE 2022.pdf> - **CONTROL INTERNO DE INDEPORTES.**
- https://www.hospitalquindio.gov.co/hospital/documentos/planeacion/MANUAL_DE_FUNCIONES.pdf - **CONTROL INTERNO HOSPITAL UNIVERSITARIO DEPARTAMENTAL SAN JUAN DE DIOS.**
- <https://www.loteriaquindio.com.co/storage/ documentos/1704922424 RESOLUCION NO. 001 09 DE ENERO DEL 2024.pdf> - **CONTROL INTERNO LOTERIA DEL QUINDÍO.**
- <https://proyecta.gov.co/wp-content/uploads/Acuerdo-03-del-4-de-agosto-del-2021-Manual-especifico-de-funciones-y-de-competencias.pdf> - **CONTROL INTERNO PROYECTA.**
- https://idtq.gov.co/medios/MANUAL_DE_FUNCIONES_ACTUALIZADO_2021.pdf - **CONTROL INTERNO IDTQ.**
- <http://www.hospitalcalarca.gov.co/> **E.S.E HOSPITAL LA MISERICORDIA DE CALARCA QUINDÍO**

Adicional a los requisitos anteriores, los interesados en participar como aspirantes en la conformación del Banco de Hojas de Vida para proveer el empleo de jefe de Oficina de

Control Interno de Gestión; deberán presentar los siguientes documentos:

Una Foto (Tipo documento)

Formato único hoja de vida persona natural (Ley 190/95).

Formato Declaración juramentada de Bienes y Rentas

Aplicativo Ley 2013 de 2019 – Declaración función pública

Una fotocopia cédula ciudadanía al 150%

Fotocopia libreta militar – Hombres menores de 50 años

Fotocopia tarjeta profesional – Cuando corresponda -

Diploma y/o acta de grado: Bachiller – Técnico/tecnológico, Profesional – Postgrado.

Certificados Experiencia Laboral actualizados

Certificaciones laborales de los empleos relacionados en la hoja de Vida, las cuales deberán contener: Denominación del empleo, funciones o labores cumplidas, 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 a cada uno de ellos.

Cuando la experiencia sea adquirida en la ejecución de contratos de prestación de servicios el certificado deberá contener: el objeto del contrato; las obligaciones a cargo del contratista; plazo de ejecución; identificación plena del contratante y de la persona que suscribe la certificación.

Certificado de Antecedentes de la Profesión

Certificado Antecedentes Disciplinarios (Procuraduría)



Certificado antecedentes fiscales (Contraloría)

Certificado de Antecedentes Judiciales (Policía)

Certificado Delitos Sexuales (Ley 1918 de 2018)

Registro Nacional de Medidas Correctivas (Policía)

Certificado Registro de deudores Alimentarios morosos (REDAM)

Boletín Deudores Morosos del Estado BDME

Anexo #1 Formato de postulación y aceptación de términos de la convocatoria pública y el banco de hojas de vida con el fin de proveer el cargo denominado jefe de oficina de control interno de gestión del departamento del Quindío y las entidades descentralizadas del orden territorial del Quindío para el periodo 2026 – 2029.

PARAGRAFO 1: Una vez presentados los anteriores documentos, los interesados en participar en la conformación del Banco de Hojas de Vida para proveer el empleo de jefe de Oficina de Control Interno de Gestión de la Gobernación del Quindío y de las entidades descentralizadas del orden territorial del Quindío; aceptan que conocen el presente proceso y se obligan al cumplimiento de las disposiciones contenidas en este acto administrativo y su cronograma.

PARAGRAFO 2: La presentación de los documentos aquí referenciados es de obligatorio cumplimiento y en caso, de no aportar alguno será causal de inadmisión de su hoja de vida dentro de la postulación y convocatoria pública, no siendo posible la subsanación o aporte extemporáneo de los documentos faltantes.

PARAGRAFO 3: Las personas interesadas en la postulación, en el Banco de Hojas de vida y en la Convocatoria pública solo podrán hacerlo para una de las entidades relacionadas en el literal K de la parte considerativa de este acto administrativo y que, en caso de hacerlo a más de una entidad, se rechazará de plano su postulación, atendiendo que la prueba escrita de competencias se realizara el mismo día y hora para todas las entidades convocantes.

ARTICULO OCTAVO: COMUNÍQUESE- el presente acto administrativo a la Dirección Administrativa de Talento Humano de la Gobernación del Quindío, y a las direcciones y/o gerencias de las entidades descentralizadas del orden territorial del Quindío.

ARTICULO NOVENO: PUBLIQUESE- el presente acto administrativo en la página web Institucional de la Gobernación del Quindío y de cada una de las entidades descentralizadas del orden territorial del Quindío de conformidad con las consideraciones expuestas previamente.

Dada en la ciudad de Armenia Quindío, a los Veintiún (21) días del mes de noviembre del 2025.

COMUNIQUESE, PUBLIQUESE Y CÚMPLASE,

AMANDA TANGARIFE CORREA
SECRETARIA PRIVADA CON DELEGACION DE FUNCIONES DE
GOBERNADOR DEL DEPARTAMENTO DEL QUINDÍO

Proyecto	Diana María Cespedes Quiroz	- Abogada Contratista Dirección Administrativa de Talento Humano
	Jorge Hernando Alvarez Castaño	- Abogado Contratista Dirección Administrativa de Talento Humano
Revisó:	Jaime A. González M	- Abogado especializado- Secretaria Privada
Aprobó:	Johan Sebastián Cañón Sosa	- Secretario Administrativo.