

DECRETO N°

(700)

"POR MEDIO DEL CUAL SE ESTABLECE EL PROCESO PARA PROVEER POR MÉRITO EL EMPLEO DE JEFE DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE SOPÓ".

EL ALCALDE MUNICIPAL DE SOPÓ – CUNDINAMARCA

En ejercicio de sus atribuciones Constitucionales y Legales, en especial las que le confiere el artículo 315 de la Constitución Política de Colombia, Ley 87 de 1993, la Ley 136 de 1994, modificada por la Ley 1551 de 2012, Ley 1474 de 2011, Decreto 1083 de 2015, Decreto 403 de 2020 y Decreto 989 de 2020, demás normas concordantes y

CONSIDERANDO

Que el artículo 2 de la Constitución Política establece *"Son fines esenciales del Estado: servir a la comunidad, promover la prosperidad general y garantizar la efectividad de los principios, derechos y deberes consagrados en la Constitución; facilitar la participación de todos en las decisiones que los afectan y en la vida económica, política, administrativa y cultural de la Nación; defender la independencia nacional, mantener la integridad territorial y asegurar la convivencia pacífica y la vigencia de un orden justo"*.

Que el numeral 3° del artículo 315 de la Constitución Política prevé que corresponde al Alcalde: *"Dirigir la acción administrativa del municipio; asegurar el cumplimiento de las funciones y la prestación de los servicios a su cargo; representarlo judicial y extrajudicialmente; y nombrar y remover a los funcionarios bajo su dependencia y a los gerentes o directores de los establecimientos públicos y las empresas industriales o comerciales de carácter local, de acuerdo con las disposiciones pertinentes."*

Que el artículo 122 de la Constitución Política señala que *"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 el artículo 125 del mismo texto indica 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 determine la ley (...) Los funcionarios, cuyo sistema de nombramiento no haya sido determinado por la Constitución o la ley, serán nombrados por concurso público (...) Los períodos establecidos en la Constitución Política o en la ley para cargos de elección tienen el carácter de institucionales. Quienes sean designados o elegidos para ocupar tales cargos, en reemplazo por falta absoluta de su titular, lo harán por el resto del período para el cual este fue elegido."*

Que el artículo 209 de la Constitución Política anuncia que, *"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"*. Al igual que, *"Las autoridades administrativas deben coordinar sus actuaciones para el adecuado cumplimiento de los fines del Estado"*.

Que la carta fundamental indica frente al Control Interno que *"En las entidades públicas, las autoridades correspondientes están obligadas a diseñar y aplicar, según la naturaleza de sus*

DECRETO N°
(**100**)

funciones, métodos y procedimientos de control interno, de conformidad con lo que disponga la ley, la cual podrá establecer excepciones y autorizar la contratación de dichos servicios con empresas privadas colombianas."

Que el artículo 1 de la Ley 87 de 1993 dispone "*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. - El ejercicio del control interno debe consultar los principios de igualdad, moralidad, eficiencia, economía, celeridad, imparcialidad, publicidad y valoración de costos ambientales. En consecuencia, deberá concebirse y organizarse de tal manera que su ejercicio sea intrínseco al desarrollo de las funciones de todos los cargos existentes en la entidad, y en particular de las asignadas a aquellos que tengan responsabilidad del mando.*

PARÁGRAFO. El control interno se expresará a través de las políticas aprobadas por los niveles de dirección y administración de las respectivas entidades y se cumplirá en toda la escala de la estructura administrativa, mediante la elaboración y aplicación de técnicas de dirección, verificación y evaluación de regulaciones administrativas, de manuales de funciones y procedimientos, de sistemas de información y de programas de selección, inducción y capacitación de personal."

Que al artículo 11 de la Ley 87 de 1993 modificado por el artículo 8 de la Ley 1474 de 2011 establece que "*...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 al artículo 44 de la Ley 1437 ordena que "*En la medida en que el contenido de una decisión de carácter general o particular sea discrecional, debe ser adecuada a los fines de la norma que la autoriza, y proporcional a los hechos que le sirven de causa."*

Que el artículo 2.2.21.4.1. del Decreto 1083 de 2015 adicionado por el Decreto 648 de 2017, art 15 establece frente a la designación del responsable de control interno lo siguiente: "*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 empleado será designado por un período fijo de cuatro años, en la mitad del respectivo período del alcalde o gobernador. 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 el artículo 149 del Decreto 403 de 2020 reseña "*Organización del control interno. 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.*

DECRETO N°
(**- 700**)

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.

Para las entidades de la rama ejecutiva del orden nacional y territorial, el Gobierno Nacional fijará las competencias y requisitos específicos del empleo, teniendo en cuenta la naturaleza, especialidad y especificidad de las funciones y los siguientes mínimos y máximos: Mínimo: Título profesional y experiencia. - Máximo: Título profesional, título de postgrado y experiencia en asuntos de control interno."

Que mediante Acuerdo 023 de diciembre 15 de 2020, (...) " *se adopta la actualización, rediseño y modernización administrativa de la alcaldía municipal, se definen las funciones de sus dependencias y se deroga el Acuerdo No. 023 de 2013 "Por el cual se adopta la estructura de la Administración Municipal, se definen las funciones de sus dependencias, se crean y se modifican unas unidades administrativas y se dictan otras disposiciones"* y se dictan otras disposiciones.

Que mediante Decreto Municipal N°. 060 del 29 de enero de 2021 " *Por el cual se modifica a planta de empleos de la Administración Central del Municipio de Sopó y se dictan otras disposiciones"* se estableció la planta de empleos global de la Alcaldía Municipal de Sopó.

Que mediante Decreto Municipal N°. 061 del 29 de enero de 2021 " *Por el cual se establece el manual específico de funciones y competencias de los empleados de la planta global de cargos de la alcaldía municipal de sopo – nivel central"*, se establecen los requisitos y competencias del cargo a proveer.

Que los requisitos de estudios y experiencia para el desempeño del cargo de DIRECTIVO TÉCNICO, código 06, grado 15, cargo de la planta global de la Alcaldía Municipal denominado JEFE DE CONTROL INTERNO, se soportan en el Decreto Municipal N° 061 de 29 de enero de 2021 y son los siguientes:

1. Título profesional
2. Título de posgrado en la modalidad de especialización
3. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley
4. Cuarenta y cuatro (44) meses de experiencia profesional relacionada en asuntos de control interno.

Que el artículo 1 del Decreto Nacional No. 989 del 9 de julio de 2020 que adiciona el Capítulo 8 al Título 21 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto Único Reglamentario del Sector de la Función Pública No. 1083 de 2015 determina en su artículo 2.2.21.8.2 las 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.

Que el artículo 2.2.21.8.3 del Decreto Único Reglamentario del Sector de la Función Pública No. 1083 de 2015 modificado por el artículo 1 del Decreto Nacional 989 de 2020 establece que " *...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

DECRETO N°

(100)

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."

Que el artículo 2.2.21.8.5 del Decreto recién citado determina los requisitos de estudio y experiencia 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 a nivel territorial, teniendo en cuenta las categorías de Departamentos y Municipios previstas en la Ley.

Que 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 a nivel territorial únicamente se podrán aplicar en los manuales de funciones y competencias laborales las equivalencias de estudio y experiencia contempladas en el Artículo 2.2.21.8.5 del Decreto 1083 de 2015, adicionado por el Artículo 1 del Decreto No. 989 de 2020.

Que la Alcaldía del Municipio de Sopó, conforme con la normativa señalada considera necesario establecer un proceso interno para la selección del Jefe de la Oficina de Control Interno de la Administración Municipal Central, Cargo del Nivel Directivo, Código 06, Grado 15 de conformidad con lo establecido en el Decreto Municipal N°. 061 del 29 de enero de 2021 "*Por el cual se establece el manual específico de funciones y competencias de los empleados de la planta global de cargos de la alcaldía municipal de sopó – nivel central*".

Que se determinan como etapas de este proceso meritocrático para proveer el empleo antes descrito las siguientes: 1. Convocatoria y divulgación; 2. Recepción de las hojas de vida (Verificación de requisitos mínimos, antecedentes y hoja de vida), 3. Aplicación de la prueba de competencias, 4: Conformación de la Lista y 5. Nombramiento.

Con fundamento en las anteriores consideraciones,

DECRETA

**CAPITULO I
DISPOSICIONES GENERALES**

ARTÍCULO 1°. OBJETO. Adóptase el proceso interno para proveer por mérito el empleo de Jefe de Control Interno de la Administración municipal de Sopó, cargo del nivel directivo, código 06, grado 15, conforme las normas constitucionales y legales, requisitos y etapas que se señalan en este Decreto.

ARTÍCULO 2°. CONVOCATORIA. La Alcaldía Municipal de Sopó convoca a todos los ciudadanos colombianos a participar en la Convocatoria Pública y de Mérito para la provisión del empleo para el cargo de Jefe de Control Interno, nivel Directivo, Código 06, Grado 15 de la Planta Global de Personal del Municipio de Sopó.

ARTÍCULO 3°. RESPONSABILIDAD DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL. La Convocatoria Pública y de Méritos para la elección del Jefe de Control Interno de la Alcaldía

DECRETO N°
(100)

Municipal de Sopo–Cundinamarca, estará bajo la responsabilidad de la Alcaldía Municipal y el proceso será liderado por la Secretaría de Desarrollo Institucional.

ARTÍCULO 4°. ESTRUCTURA DEL PROCESO. La Convocatoria Pública y de Mérito para la elección del Jefe de Control Interno de la Alcaldía Municipal de Sopo–Cundinamarca, tiene las siguientes fases:

1. Convocatoria y divulgación;
2. Recepción de las hojas de vida (Verificación de requisitos mínimos, antecedentes y hoja de vida);
3. Aplicación de la prueba de competencias;
4. Conformación de la Lista;
5. Nombramiento.

ARTÍCULO 5°. PRINCIPIOS ORIENTADORES DEL PROCESO. La Convocatoria está reglada bajo los Principios rectores de la función pública, mérito, libre concurrencia e igualdad, publicidad, transparencia, imparcialidad, confiabilidad, eficacia, eficiencia y teniendo en cuenta la idoneidad de los aspirantes para el ejercicio de las funciones propias del cargo.

ARTÍCULO 6°. NORMAS QUE RIGEN LA CONVOCATORIA PÚBLICA Y DE MÉRITOS. El proceso de selección por méritos que se convoca, se regirá de manera especial, por lo establecido en la Ley 87 de 1993, modificada por la Ley 1474 de 2011, la Ley 1437 de 2011, Decreto 1083 de 2015, Artículo 149 del Decreto 403 de 2020, Decreto 989 de 2020, lo dispuesto en este acto administrativo y demás normatividad aplicable a la materia.

ARTÍCULO 7°. FINANCIACION DE LA CONVOCATORIA PÚBLICA. Será asumido en su totalidad por la Administración Municipal de Sopo – Cundinamarca. El aspirante no asume ningún costo por participar en la convocatoria para la selección del Jefe de Control Interno de la Alcaldía Municipal de Sopo. El aspirante debe asumir el costo de desplazamiento para la presentación de las pruebas escritas en el lugar asignado por la Administración Municipal de Sopo.

ARTÍCULO 8°. REQUISITOS BÁSICOS DE PARTICIPACIÓN. Para participar en la convocatoria pública de méritos para la elección de Jefe de Control Interno de la Alcaldía Municipal de Sopo, se requiere:

1. Ser ciudadano colombiano
2. Cumplir con los requisitos establecidos en el Artículo 11 de la Ley 87 de 1993, modificado por el artículo 8 de la Ley 1474 de 2011, Artículo 2.2.21.8.5 del Decreto 1083 de 2015 adicionado por el Artículo 1 del Decreto 989 de 2020 y el Decreto No. 061 de 2021 "*Por el cual se establece el manual específico de funciones y competencias de los empleados de la planta global de cargos de la alcaldía municipal de sopo – nivel central*".
3. No encontrarse incurso dentro de las causales de inhabilidad, incompatibilidad y de prohibiciones para ejercer cargos públicos, consagrados en la Constitución Política de Colombia, en las leyes y demás normas que rigen la materia.
4. Aceptar en su totalidad las reglas establecidas en el desarrollo de la convocatoria pública y de méritos para provisión del cargo de JEFE DE CONTROL INTERNO de la Administración Central del Municipio de Sopo.
5. Las demás establecidas en las normas legales reglamentarias vigentes.

El trámite y cumplimiento de las disposiciones previstas en esta convocatoria será responsabilidad exclusiva del aspirante. La inobservancia de lo aquí señalado será impedimento para tomar posesión del cargo.

DECRETO N°
 (100)

ARTÍCULO 9°. CAUSALES DE INADMISIÓN: Son causales de inadmisión para la presente convocatoria las siguientes:

- a. No entregar en las fechas previamente establecidas por la Administración Municipal los documentos y soportes establecidos como requisitos mínimos.
- b. Entregar los documentos incompletos, extemporáneamente o presentar documentos ilegibles.
- c. Inscribirse de manera extemporánea o radicar en un lugar distinto u hora posterior al cierre establecido.
- d. Aportar documentos falsos o adulterados para su inscripción.
- e. No indicar en el acto de inscripción que se aceptan las condiciones y términos establecidos para el concurso.
- f. Estar incurso en alguna de las causales de inhabilidad o incompatibilidad establecidas en la ley y la Constitución.
- g. No cumplir con las calidades mínimas exigidas en la normatividad nacional y local para el ejercicio del cargo.
- h. No acreditar los requisitos mínimos de estudio y experiencia requeridos para el cargo.
- i. No cumplir con los demás requisitos señalados en las disposiciones normativas y reglamentarias o la presente convocatoria.

ARTÍCULO 10°. CAUSALES DE EXCLUSION: Son causales de exclusión de la Convocatoria las siguientes:

- a. Ser inadmitido por no cumplir con los requisitos mínimos del cargo, establecidos en la normatividad respectiva.
- b. No presentarse a la aplicación de la prueba escrita de conocimientos.
- c. Ser suplantado para la presentación de las pruebas previstas en el concurso.
- d. Realizar acciones para cometer fraude en la convocatoria.
- e. Transgredir las disposiciones contenidas en el reglamento y la convocatoria en cuanto a la aplicación de las etapas y pruebas del proceso.

PARAGRAFO. Las anteriores causales de inadmisión y exclusión serán aplicadas al aspirante, en cualquier momento de la Convocatoria, cuando se compruebe su ocurrencia, sin perjuicio de las acciones judiciales y/o administrativas a que haya lugar.

CAPITULO II
NATURALEZA DEL CARGO, FUNCIONES E INHABILIDADES

ARTÍCULO 11°. EMPLEO CONVOCADO: El cargo para el que se abre la presente convocatoria es el de JEFE DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO con la siguiente identificación:

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
NIVEL	DIRECTIVO
DENOMINACIÓN DEL CARGO	JEFE DE OFICINA
CÓDIGO	06
GRADO	15
CANTIDAD DE CARGOS	1
UBICACIÓN / DEPENDENCIA	Oficina de Control Interno
SUPERIOR INMEDIATO	Alcalde Municipal
NATURALEZA DEL CARGO	Periodo

DECRETO N°

(-- 100)

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Planear, dirigir y organizar la verificación y evaluación del Sistema de Control Interno de la Alcaldía Municipal según las políticas impartidas por el Gobierno Nacional, garantizando la implementación de las tres líneas de defensa y promoviendo el beneficio de la Nación bajo los principios establecidos en la Constitución y la Ley.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar el diseño e implantación del Sistema de Control Interno del municipio, para contribuir a cumplir los objetivos y las metas de la administración e incrementar la eficiencia y eficacia en la gestión del municipio.
2. Contribuir a la evaluación de los Sistemas de Gestión para el mejoramiento continuo de los indicadores de desempeño y el logro de objetivos y metas, medidas en la producción de servicios y bienes de cada dependencia y en la satisfacción de los usuarios de los procesos.
3. Diseñar y establecer, en coordinación con las diferentes dependencias de la administración municipal, los criterios, métodos, procedimientos e indicadores de eficiencia y de productividad, de tal forma que permita el desarrollo de procesos de seguimiento y de evaluación integral de la gestión, en tiempo real, para proponer las medidas preventivas y correctivas correspondientes.
4. Asesorar a las dependencias de la administración municipal en la elaboración y actualización de los mapas de riesgos y realizar su respectiva evaluación.
5. Diseñar, presentar para aprobación del comité institucional de control interno, y ejecutar el Plan Anual de Auditorías seguimiento y rendición de informes, y acompañar en la formulación de los planes de mejoramiento.
6. Realizar evaluaciones periódicas sobre la ejecución del plan de acción, del plan de desarrollo municipal y de los planes de mejoramiento de acuerdo con los compromisos de cada dependencia de la administración municipal, además proponer las medidas preventivas y correctivas necesarias.
7. Coordinar, implantar y fomentar sistemas de control de gestión administrativa y financiera, mediante el uso de indicadores y de estadísticas para evaluar los resultados de la administración municipal y sus dependencias.
8. Mantener con los entes de control externo una relación permanente, además de preparar, soportar y entregar la información que éstos demanden, en atención a sus requerimientos.
9. Promover el enfoque hacia la prevención en los servidores del municipio.
10. Promover por la implementación y aplicación de los esquemas de defensa institucional de conformidad con lo dispuesto en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG y el esquema de defensa adoptado por la entidad.
11. Rendir los informes de Ley, de conformidad con lo dispuesto en la normatividad vigente y demás normas que apliquen.
12. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Las funciones que se encuentran señaladas en la Ley 87 de 1993, y demás normas que la modifican o adicionen son cumplidas llevando a cabalidad todos los procesos allí estipulados.
2. La verificación y evaluación del Sistema de Control Interno, es planeada, dirigida y organizada, encaminada a cumplir con los requisitos de Ley.
3. Planear, dirigir y organizar la verificación y evaluación del Sistema de Control Interno, encaminado a cumplir con los requisitos de ley.
4. La cultura de control es fomentada en toda la organización, contribuyendo al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional de la administración municipal.

DECRETO N°
 (100)

5. La evaluación de los mecanismos de participación ciudadana, diseñados por la administración municipal, son verificados y evaluados, con el fin de detectar posibles fallas, que no permitan el ejercicio de cooperación por parte de la comunidad.
6. Los directivos se mantienen informados acerca del estado del control interno dentro de la entidad, dando cuenta de las debilidades detectadas y de las fallas en su cumplimiento.
7. Las medidas recomendadas frente al sistema de control interno, procesos y procedimientos son verificadas para que se implanten y repercutan en el mejoramiento continuo de la entidad.
8. Los resultados óptimos de gestión, manejo de la información, relaciones internas y externas de trabajo, son asumidos con responsabilidad, mejorando el clima organizacional de la entidad.
9. La oportuna y adecuada entrega de información y recomendaciones para cada una de las dependencias garantiza la toma de decisiones efectivas y oportunas
10. La información confidencial de la dependencia es salvaguardada de acuerdo con parámetros de lealtad y honestidad con la institución.
11. Las funciones adicionales encomendadas, son desempeñadas de forma coherente a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES

1. Estructura y administración del Estado.
2. Políticas públicas estatales.
3. Plan Nacional y Plan Municipal de Desarrollo.
4. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.
5. Planeación Estratégica.
6. Constitución Política.
7. Formulación y evaluación de proyectos.
8. Tecnologías de la información.
9. Metodologías para la gestión del riesgo.
10. Auditorías basadas en riesgos.
11. Modelo tres líneas de defensa.
12. Gestión del conocimiento e innovación.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

1. Título profesional
2. Título de posgrado en la modalidad de especialización
3. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley
4. Cuarenta y cuatro (44) meses de experiencia profesional relacionada en asuntos de control interno.

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	DEL NIVEL JERARQUICO
Aprendizaje continuo Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo	Visión estratégica Liderazgo efectivo Planeación Toma de decisiones Gestión del desarrollo de las personas Pensamiento Sistémico Resolución de conflictos

DECRETO N°

(000000)

ARTÍCULO 12°. INHABILIDADES. Serán las consideradas para el desempeño de empleos públicos y las dispuestas en la constitución política y en la ley.

**CAPITULO III
ETAPAS DE LA CONVOCATORIA**

ARTÍCULO 13°. PUBLICACIÓN. La convocatoria se publicará en los tiempos establecidos en el cronograma de actividades, en las páginas web de la Alcaldía Municipal de Sopo www.sopo-cundinamarca.gov.co y en la cartelera de la Alcaldía Municipal de Sopo, Dirección: Carrera 3 No 2-45, Sopo – Cundinamarca, Colombia.

ARTÍCULO 14°. MODIFICACIÓN DE LA CONVOCATORIA. La Convocatoria pública y abierta de mérito para proveer el cargo de Jefe de Control Interno del municipio de Sopo, es norma reguladora del presente concurso y obliga a las partes como a los participantes. La Convocatoria no podrá ser modificada o complementada en cualquier aspecto por la Administración Municipal, salvo lo correspondiente al lugar, fecha y hora de la aplicación de la prueba.

Las modificaciones relacionadas con las fechas o los lugares de aplicación de la prueba se publicarán por cualquiera de los medios utilizados para la publicación de la convocatoria.

ARTÍCULO 15°. CONSIDERACIONES PREVIAS AL PROCESO DE INSCRIPCION. El aspirante en la convocatoria deberá tener en cuenta lo siguiente:

- a. El presente Decreto regla la convocatoria para la elección del Jefe de Control Interno del Municipio de Sopo.
- b. El aspirante bajo su responsabilidad debe asegurarse que cumple con las condiciones y requisitos exigidos para participar en la convocatoria, y queda sujeto a partir de la inscripción a las reglas y/o normas que rigen el presente proceso.
- c. Los aspirantes no deben inscribirse si no cumplen con los requisitos mencionados en la presente convocatoria o se encuentran incursos en alguna de las inhabilidades consagradas en la Constitución o la ley, para el desempeño del empleo, so pena de ser excluido del proceso de selección y sin perjuicio de las demás acciones a las que haya lugar.
- d. Con la inscripción en este concurso de méritos, queda entendido que el aspirante **ACEPTA** todas las condiciones contenidas en esta convocatoria y en las respectivas disposiciones legales y reglamentos relacionados en el mismo.
- e. El inscribirse en la convocatoria no significa que haya superado los trámites y las etapas del concurso. Los resultados obtenidos por el aspirante en la convocatoria serán el único medio para determinar el mérito en el proceso y sus consecuencias y efectos, en atención a lo regulado en este Decreto.
- f. Con la inscripción, el aspirante acepta que el medio de información y publicación oficial durante el concurso es la cartelera de la Alcaldía Municipal de Sopo y subsidiariamente la página web www.sopo-cundinamarca.gov.co
- g. El Municipio de Sopo podrá comunicar a los aspirantes la información relacionada con la convocatoria pública y de méritos a través del correo electrónico que registre en su hoja de vida, Por lo tanto, el aspirante deberá informar a la Administración Municipal sobre cualquier cambio, actualización o modificación. En todo caso, el aspirante debe asegurarse que el e-mail se encuentre activo y que sea de uso personal.
- h. En virtud de la presunción de buena fe de la que trata el artículo 83 de la Constitución Política, el aspirante se compromete a suministrar en todo momento información veraz, so pena de ser excluido del proceso en el estado o etapa en que este se encuentre.

DECRETO N°

(-- 100)

- i. Cualquier falsedad o fraude en la información, documentación y/o en las pruebas, conllevará las sanciones legales y reglamentarias a que haya lugar y a la exclusión del proceso.
- j. El aspirante en condición de discapacidad debe manifestarlo a fin de establecer los mecanismos necesarios para que pueda presentar las pruebas.
- k. Luego de realizada la radicación de los documentos que acreditan el cumplimiento de los requisitos los datos allí consignados son inmodificables. Los aspirantes asumirán la responsabilidad de la veracidad de los datos consignados en el momento de la inscripción, así como de los documentos que acrediten el cumplimiento de requisitos.
- l. La radicación de los documentos se realizará en la dirección Carrera 3 No 2-45, Sopó – Cundinamarca, Colombia.

ARTÍCULO 16°. PROCESO DE ENTREGA DE DOCUMENTOS SOPORTES. Se deben tener en cuenta las siguientes observaciones:

1. La radicación de los documentos para el proceso de selección del JEFE DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO de la Alcaldía Municipal de Sopó, se debe hacer personalmente en la Secretaría de Desarrollo Institucional en la Dirección: Carrera 3 No 2-45, Sopó – Cundinamarca, Colombia, en el horario comprendido entre las 08:00 a.m. a 12:00 m y de las 02:00 hasta las 04:00 p.m.
2. Aportar toda la documentación debidamente **foliada** que soporte la hoja de vida del aspirante, con un oficio dirigido al Alcalde Municipal de Sopó, (Miguel Alejandro Rico Suárez) en el cual se manifiesta que se aceptan todas y cada una de las condiciones y términos de la convocatoria para la provisión del cargo arriba mencionado.
3. Los aspirantes que remitan la información no solicitada o falte uno solo de los documentos solicitados en la presente convocatoria, no se tendrán en cuenta o quedarán en lista de inadmitidos.
4. Los documentos radicados extemporáneamente, no serán objeto de verificación.
5. Quien aporte documentos falsos o adulterados, será excluido de la convocatoria en la etapa en que éste se encuentre, sin perjuicio de las acciones judiciales y/o administrativas a que haya lugar.
6. La documentación debe presentarse en Carpeta de cuatro aletas tamaño oficio, sin legajar ni grapar y en el orden que se solicitan en el artículo 17 del presente Decreto.

ARTÍCULO 17°. DOCUMENTOS EXIGIDOS PARA LA INSCRIPCIÓN. Los documentos que debe aportar el aspirante son los indicados a continuación, y deben ir debidamente foliados y organizados en orden cronológico:

- a. Formulario Único de Inscripción para Servidores Públicos que se encuentra en la página <https://www.funcionpublica.gov.co/descarga-de-formatos>.
- b. Carta dirigida al Alcalde Municipal de Sopó - Cundinamarca Miguel Alejandro Rico Suárez, postulando su nombre para aspirar al cargo de jefe de la Oficina de Control Interno de la Administración Municipal de Sopó y aceptando todas las condiciones contenidas en esta convocatoria, en el manual de funciones, y en las disposiciones normativas relacionados en el mismo.
- c. Formato Único de Hoja de Vida de la Función Pública <https://www.funcionpublica.gov.co/descarga-de-formatos>.
- d. Fotocopia de la cédula de ciudadanía legible ampliada al 150%
- e. Fotocopia de la libreta militar ampliada al 150% si es hombre.
- f. Fotocopias de los documentos que acrediten la formación básica, profesional y post gradual (Bachillerato, especialización, maestría o doctorado) que puedan ser objeto de análisis en la Valoración de Antecedentes.

DECRETO N°

(100)

- g. Fotocopia de la tarjeta o matrícula profesional, en caso de ser exigida para la profesión, con el respectivo certificado original de antecedentes vigente de la misma no mayor a tres (3) meses antes de la inscripción.
- h. Certificados de Antecedentes judiciales, disciplinarios, fiscales y de medidas correctivas en original no mayor a treinta (30) días al momento de la inscripción.
- i. Certificados de experiencia laboral y profesional con las funciones adelantadas en los diferentes cargos que haya tenido. La experiencia admitida es la posterior a la obtención del título, en actividades independientes, en cargos públicos o privados o en el ejercicio de la profesión.
Las certificaciones laborales deben tener razón social de la entidad que las expide, dirección y teléfono del empleador, nombre del cargo desempeñado, descripción de las funciones esenciales, fechas de vinculación y desvinculación y motivo del retiro y firmadas por la oficina autorizada para expedir los mismos.
- j. Los demás documentos que, en criterio de quien se inscriba, considere que contribuyen a formar un mejor criterio de mérito.
- k. Declaración de Bienes y Rentas en formato del Departamento Administrativo de la Función Pública o del SIGEP. <https://www.funcionpublica.gov.co/descarga-de-formatos>
- l. Declaración bajo la gravedad de juramento, de no estar incurso en causal de inhabilidad, incompatibilidad, conflicto de intereses, prohibición o impedimento legal para asumir el cargo.

ARTÍCULO 18°. VERIFICACION DE REQUISITOS MINIMOS. Serán admitidos dentro de la convocatoria, los aspirantes que cumplan con los requisitos mínimos descritos en el artículo 17 de la presente convocatoria. Esta evaluación se hará conforme al procedimiento de verificación documental para el acceso al empleo público y se efectuará en la Secretaría de Desarrollo Institucional.

Si los documentos son ilegibles, la carpeta está incompleta o no cumplen con las especificaciones solicitadas, no se tendrá en cuenta. El cumplimiento de los requisitos mínimos no es una prueba ni un instrumento de selección, es una condición obligatoria de orden legal, que de no cumplirse será causal de no admisión y, en consecuencia, genera exclusión del aspirante en el proceso. Contrario sensu, el aspirante que acredite y cumpla con los requisitos mínimos establecidos, será admitido para continuar en el mismo.

ARTICULO 19°. PUBLICACIÓN DE LA LISTA DE ADMITIDOS Y NO ADMITIDOS A LA CONVOCATORIA. La lista de los aspirantes admitidos y no admitidos se publicará en la página web de la Alcaldía Municipal de Sopó www.sopo-cundinamarca.gov.co y en la Cartelera de la Administración Municipal.

PARÁGRAFO ÚNICO. Se continúa con el proceso de selección para elegir al Jefe de la Oficina de Control Interno de la Alcaldía Municipal con un mínimo de un (1) aspirante habilitado.

ARTICULO 20°. CITACION A PRUEBAS ESCRITAS. Se publicará en la página web de la Alcaldía Municipal de Sopó www.sopo-cundinamarca.gov.co y en la Cartelera de la Administración Municipal para que se presenten a la aplicación de las pruebas en el lugar, fecha y hora señalados en la presente convocatoria.

PARÁGRAFO: No se aceptan peticiones de presentación de las pruebas en lugares y fechas diferentes al inicialmente señalado.

ARTICULO 21°. PRUEBAS A APLICAR, CARÁCTER Y PONDERACIÓN. La prueba escrita o instrumentos de selección que se aplicarán tienen como finalidad apreciar la capacidad, idoneidad

DECRETO N°
(100)

y adecuación del aspirante al cargo de Jefe de Control Interno de la Alcaldía Municipal de Sopo y establecer una clasificación de estos, respecto de las competencias y calidades requeridas para desempeñar con eficiencia las funciones y responsabilidades del empleo. La prueba valorará 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	<p>Asume la responsabilidad por sus resultados.</p> <p>Plantea estrategias para alcanzar o superar los resultados esperados.</p> <p>Cumple con oportunidad las funciones de acuerdo con los estándares, objetivos y tiempos establecidos por la entidad.</p> <p>Gestiona recursos para mejorar la productividad y toma medidas necesarias para minimizar los riesgos.</p> <p>Evalúa de forma regular el grado de consecución de los objetivos.</p>
Liderazgo e iniciativa	Guiar y dirigir grupos, establecer y mantener la cohesión necesaria para alcanzar los objetivos organizacionales.	<p>Mantiene a sus colaboradores motivados, genera un clima positivo y de seguridad.</p> <p>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.</p> <p>Fija objetivos, realiza un adecuado seguimiento y brinda retroalimentación a los grupos de trabajo.</p> <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> <p>Prevé situaciones y escenarios futuros.</p>
Planeación	Determinar eficazmente las metas y prioridades institucionales, identificando las acciones, los responsables, los plazos y los recursos requeridos para alcanzarlas.	<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> <p>Da respuesta a cada comunicación recibida de modo inmediato.</p> <p>Fomenta la comunicación clara, directa y concreta.</p> <p>Mantiene la reserva de la información.</p>

DECRETO N°
(- 100)

Se aplicarán las pruebas que se describe a continuación:

PRUEBA	CARÁCTER	CALIFICACIÓN APROBATORIA	VALOR PORCENTUAL
Competencias	Eliminatoria	Esta prueba se supera con 80 puntos sobre 100	80%
Valoración de estudios y experiencia	Clasificatoria	N/A	20%

PARÁGRAFO PRIMERO: Una vez entregadas las pruebas a los participantes no se aceptará el ingreso de ningún participante a la misma.

PARÁGRAFO SEGUNDO: La prueba de conocimientos es de carácter eliminatorio y para continuar el proceso, el aspirante debe obtener un puntaje mínimo de ochenta sobre cien (80/100) puntos. Por tratarse de una prueba de carácter eliminatorio, el aspirante que obtenga un puntaje menor a 80 puntos no podrá continuar en el proceso y será excluido del mismo.

PARÁGRAFO TERCERO: RESERVA DE LAS PRUEBAS. Las pruebas realizadas durante la presente convocatoria, sus resultados y demás documentación que se entreguen en el momento de la inscripción, son de carácter reservado y confidencial y solo serán de conocimiento de los responsables de la prueba, al tenor de lo establecido en la Sentencia T-180 de 2015 sobre acceso a los documentos públicos.

ARTÍCULO 22º. VALORACIÓN DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA DE ANTECEDENTES: Este es un instrumento de selección que permite la valoración de los antecedentes y méritos, para determinar el grado de idoneidad de los aspirantes al cargo de Jefe de Control Interno de la Alcaldía Municipal de Sopo de acuerdo con el perfil.

En esta prueba se puntuará la experiencia profesional y los estudios que excedan los requisitos mínimos de estudio y experiencia exigidos para desempeñar el empleo; siempre y cuando, hayan sido acreditados al momento de la radicación de documentos.

PARÁGRAFO PRIMERO: DEFINICIONES.

Empleo: 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 institucionales.

Niveles Jerárquicos de los empleos: Según la naturaleza general de sus funciones, las competencias y los requisitos exigidos para su desempeño, los empleos se clasifican en los siguientes niveles jerárquicos:

- ✓ **Nivel Directivo:** Comprende los empleos a los cuales corresponden funciones de Dirección General, de formulación de políticas institucionales y de adopción de planes, programas y proyectos.
- ✓ **Nivel Asesor:** Agrupa los empleos cuyas funciones consisten en asistir, aconsejar y asesorar directamente a los trabajadores públicos de la alta dirección.
- ✓ **Nivel Profesional:** Agrupa los empleos cuya naturaleza demanda la ejecución y aplicación de los conocimientos propios de cualquier carrera profesional, diferente a la técnica profesional y tecnológica, reconocida por la ley y que, según su complejidad y competencias exigidas, les pueda corresponder funciones de coordinación, supervisión y control de áreas internas encargadas de ejecutar los planes, programas y proyectos institucionales.

DECRETO N°
 (00100)

Experiencia: Se entiende por experiencia los conocimientos, habilidades y destrezas adquiridas o desarrolladas mediante el ejercicio de una profesión, ocupación, arte u oficio.

Experiencia Profesional: Es la adquirida a partir de la terminación y aprobación de todas las materias que conforman el pensum académico de pregrado de la respectiva formación profesional o especialización tecnológica, en el ejercicio de las actividades propias de la profesión o especialidad relacionadas con las funciones del empleo al cual se aspira.

Experiencia Relacionada: Es la adquirida en el ejercicio de empleos que tengan funciones similares a las del cargo a proveer o en una determinada área de trabajo o área de la profesión, ocupación u oficio.

Experiencia docente: Es la adelantada en el ejercicio de actividades de divulgación del conocimiento en instituciones debidamente reconocidas. Esta experiencia debe acreditarse en Instituciones de Educación Superior y con posterioridad a la obtención del título profesional.

Educación formal: Entendida como la serie de contenidos académicos adquiridos en instituciones públicas o privadas debidamente reconocidas por el Gobierno Nacional, correspondientes a la educación básica primaria, básica secundaria, media vocacional, superior en los programas de pregrado en las modalidades de formación técnica profesional, tecnológica y universitaria y en los programas de postgrados en las modalidades de especialización, maestría y doctorado.

ARTICULO 23º. VALORACIÓN DE TÍTULOS ACADÉMICOS: Este factor tendrá un peso del 10% dentro del total de la Valoración de estudios y experiencia, y el máximo puntaje que podrá tener cada aspirante será de 10 puntos. Se evaluará la Educación Formal según los siguientes criterios valorativos:

- a. **Educación formal:** Se entiende por estudios los conocimientos académicos adquiridos en instituciones públicas o privadas, debidamente reconocidas por el Ministerio de Educación de Colombia que corresponde a la educación superior en los programas de pregrado y postgrado en las modalidades de especialización, maestría, doctorado y postdoctorado.

Los estudios se acreditarán mediante la presentación de certificados, diplomas, actas de grados o títulos otorgados por las instituciones correspondientes. En los casos en que se requiera acreditar la tarjeta o matrícula profesional, podrá sustituirse por la certificación expedida por el organismo competente de otorgarla en la cual conste que dicho documento se encuentra en trámite, siempre y cuando se acredite el respectivo título o grado.

La Educación Formal de pregrado y de posgrado se puntuará según la siguiente tabla:

ESTUDIOS DE PREGADO	
Por la acreditación de título de pregrado	Máximo 2.5 puntos
Por la acreditación de un segundo título de pregrado	Máximo 2.5 puntos
El puntaje no es acumulativo, en consecuencia, los participantes que cuenten con diferentes títulos de diferentes niveles no podrán sumarse. Sólo se tomará	

DECRETO N°

(--- 900)

para la asignación del puntaje el máximo título de formación con el que cuente el aspirante.

ESTUDIOS DE POSTGRADO

Por la acreditación de título de Especialización	Máximo 2.5 puntos
--	--------------------------

Por la acreditación de estudios de Maestría o Doctorado	Máximo 2.5 puntos
---	--------------------------

El puntaje no es acumulativo, en consecuencia, los participantes que cuenten con diferentes títulos Especialización, Maestrías o Doctorados no podrán sumarse. Sólo se tomará para la asignación del puntaje el máximo título de formación con el que cuente el aspirante.

PARÁGRAFO PRIMERO: Para efectos de esta prueba, sólo se puntuarán los títulos adicionales que presente el aspirante, obtenidos en instituciones aprobadas por Colombia y los títulos obtenidos en instituciones extranjeras que ya tengan la homologación por la autoridad competente, caso en el cual, se deberá aportar el certificado de homologación respectivo apostillado.

Cuando se acredite la terminación y aprobación de materias de la formación académica correspondiente, se puntuará con el 90% del valor determinado para el título.

Cuando se acredite la mitad o más de la formación académica se puntuará con el 50% del valor del título.

ARTÍCULO 24º. VALORACIÓN DE LA EXPERIENCIA. Criterios valorativos para la Experiencia: este factor equivale al 10% del total de la prueba de análisis de antecedentes y el puntaje máximo que podrá acumular cada aspirante será de 10 puntos. Para efectos de la puntuación de la experiencia se tendrá en cuenta la siguiente tabla:

EXPERIENCIA RELACIONADA	PUNTAJE
Un (1) punto por cada año de experiencia relacionada hasta alcanzar máximo 10 puntos. Cuando existan certificaciones de experiencia que se hubieren prestado durante el mismo lapso de tiempo en una o más entidades públicas o privadas, esta se contabilizará una sola vez.	10

PARÁGRAFO PRIMERO. CONTENIDO FUNCIONAL DEL EMPLEO: Con el objeto de identificar las responsabilidades y competencias exigidas al titular de un empleo, deberá describirse el contenido funcional de éste, teniendo en cuenta los siguientes aspectos:

La identificación del propósito principal del empleo que explica tal necesidad de su existencia o su razón de ser dentro de la estructura de procesos y misión encomendados al área a la cual pertenece.

Las funciones esenciales del empleo con las cuales se garantice el cumplimiento del propósito principal o razón de ser del mismo.

DECRETO N°

(-- 100)

ARTICULO 25º. RECLAMACIONES SOBRE LA PUBLICACIÓN DE LA VALORACIÓN DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA. En los tiempos establecidos en el cronograma de actividades de la convocatoria, los aspirantes pueden presentar su reclamación motivada las cuales serán recibidas por la Secretaría de Desarrollo Institucional contra la decisión que resuelve la reclamación no procede ningún recurso.

Las respuestas a los reclamantes serán enviadas a los correos electrónicos registrados en la hoja de vida al momento de la inscripción.

ARTÍCULO 26º. LISTA DE ELEGIBLES. Terminado el proceso la Administración Municipal de Sopo publicará la lista de elegibles para la elección del Jefe de la Oficina de Control Interno de la Alcaldía Municipal de Sopo en la página web www.sopo-cundinamarca.gov.co y en la Cartelera de la Administración Municipal.

ARTÍCULO 27º. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES.

ETAPA	DESCRIPCIÓN	FECHA	RESPONSABLE	
PRIMERA	Convocatoria y Divulgación	Del Once (11) al doce (12) de mayo de 2021.	Secretaria de Desarrollo Institucional	
	SEGUNDA	Recepción de hojas de vida		Hasta el día doce (12) de mayo de 2021, a las 4:00 p.m.
		Verificación de requisitos		Trece (13) de mayo de 2021
	Publicación verificación de requisitos	Trece (13) de mayo de 2021. – en la página web del Municipio y cartelera municipal.		
TERCERA	Aplicación de prueba por competencias	Catorce (14) de mayo de 2021 – 8:00 a.m. En la Alcaldía Municipal de Sopo, ubicada en la carrera 3 No. 2-45 – parque principal.		
	Valoración de Estudios y Experiencia	Catorce (14) de mayo de 2021.		
	Publicación de resultados	Catorce (14) de mayo de 2021 – página Web del Municipio y Cartelera Municipal.		
	Presentación de reclamaciones (días calendario)	Del Diecisiete (17) al dieciocho (18) de mayo de 2021 – podrán ser remitidas al correo electrónico de la entidad o presentadas de manera física en la Alcaldía Municipal.		
CUARTA	Conformación de lista de candidatos	Diecinueve (19) de mayo de 2021		

DECRETO N°
(- 100)

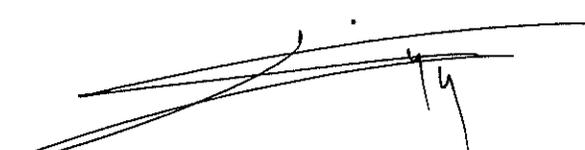
QUINTA	Nombramiento.	Diecinueve (19) de mayo de 2021	
---------------	---------------	------------------------------------	--

ARTÍCULO 28º. VIGENCIA. El presente Decreto rige a partir de la fecha de su expedición.

Estas publicaciones se harán a través de la página web de la Alcaldía Municipal y en la cartelera Municipal.

COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Sopo, Cundinamarca, el 10 MAY 2021



MIGUEL ALEJANDRO RICO SUÁREZ
Alcalde Municipal de Sopo

Revisó: Daniel Alejandro Marín Valencia- jefe oficina asesora jurídica y de contratación
Revisó: Daniel Ayala Mora – Asesor jurídico del despacho
Aprobó: Segundo Sanabria – Secretario de Desarrollo Institucional
Proyectó: Oscar Javier Peña Muñoz – Asesor Externo SDI...