

Resolución Nº **168** de 2025  
(31 de octubre)

*“Por la cual se ordena y reglamenta la convocatoria para la conformación de banco de hojas de vida, para la selección del Jefe de la Oficina de Control Interno de Gestión de ALBORADA EICE”*

**EL GERENTE LA EMPRESA DE TECNOLOGÍA Y SERVICIOS ALBORADA – E.I.C.E.**

En uso de sus atribuciones legales y reglamentarias, en especial las consagradas; en las leyes 87 de 1993 y 1474 de 2011, y en el Decreto 1083 de 2015, modificado por el Decreto 648 de 2017, y,

**CONSIDERANDO**

Que el artículo 269 de la Constitución Política de Colombia, establece 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, la cual podrá establecer excepciones y autorizar la contratación de dichos servicios con empresas privadas colombianas.”*

Que el artículo 8 de la Ley 1474 de 2011, modificadorio del artículo 11 de la Ley 87 de 1993, señaló 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 periodo del Alcalde o Gobernador”*

Que el artículo 149 del Decreto Legislativo 403 de 2020, estableció que, conforme a dicho precepto constitucional, *“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 el capítulo 8, título 21, parte 2 del Libro 2, del Decreto 1083 de 2015, adicionado por el Decreto 989 de 2020, determinó los 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.

Que el periodo de la actual Jefe de Control Interno de Gestión de la entidad, culmina el próximo 31 de diciembre de 2025, por lo tanto ese cargo quedará vacante en esa fecha.

Que se hace necesario iniciar una convocatoria para integrar el banco de hojas de vida, para la provisión del empleo del Jefe de Control Interno de Gestión de la EMPRESA DE TECNOLOGÍA Y SERVICIOS ALBORADA EICE, durante el periodo institucional comprendido entre el 1º de enero de 2026 hasta el 31 de diciembre de 2029.

Que en la Circular Externa N° 100-004 del 24 de abril de 2025 del Departamento Administrativo de la Función Pública, se establecieron lineamientos generales para garantizar que la designación de los Jefes de la Oficina de Control Interno en las entidades territoriales respeten los principios de mérito, igualdad, transparencia y objetividad, procurando que el proceso de conformación del banco de hojas de vida se ajuste al criterios técnicos previamente definidos.

Que dicha circular igualmente definió la necesidad de reglamentar el procedimiento interno para la conformación del banco de hojas de vida, de modo que se asegure la aplicación uniforme de los lineamientos emitidos por el Departamento Administrativo de la Función Pública y se garantice la selección en condiciones de transparencia y publicidad.

En mérito de lo anteriormente expuesto,

#### RESUELVE:

**ARTÍCULO PRIMERO:** Ordénese la apertura de la convocatoria pública y abierta, para conformar el banco de hojas de vida para proveer el cargo de Jefe de Control Interno de Gestión de la Empresa de Tecnología y Servicios ALBORADA EICE., Código 06, Grado 01 del Nivel Directivo, para el periodo comprendido entre el 01 de enero de 2026 al 31 de diciembre de 2029.

**ARTÍCULO SEGUNDO: FASES DEL PROCESO:** El proceso de conformación de dicho banco de hojas de vida, tendrá las siguientes fases:

1. Divulgación
2. Recepción de hojas de vida y soportes
3. Verificación de requisitos mínimos y análisis de las hojas de vida
4. Aplicación de instrumento de medición de conocimientos, competencias
5. Entrevista
6. Conformación de banco de elegibles.

## 7. Nombramiento

**ARTÍCULO TERCERO: CRONOGRAMA, RESPONSABILIDADES Y PUBLICACIONES.** Adóptese el siguiente cronograma para llevar a cabo el procedimiento de conformación del banco de hojas de vida para proveer el empleo Jefe Oficina de Control Interno de Gestión de la Empresa de Tecnología y Servicios ALBORADA EICE.:

ITEM	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	FECHA
1	DIVULGACIÓN	Se realizará a través de la página web: <a href="http://www.alboradaeice.gov.co">www.alboradaeice.gov.co</a> "convocatoria jefe oficina control interno de gestión"	Profesional Universitario Oficina de Comunicaciones	Del 04 al 06 de noviembre de 2025
2	Recepción de hojas de vida y soportes	Las hojas de vida y sus anexos, deberán ser entregadas en medio físico o impreso, en la Subgerencia Administrativa y Financiera de la empresa, o mediante envío de correo electrónico al e-mail: <a href="mailto:hdv.controlinternoalboradaeice@gmail.com">hdv.controlinternoalboradaeice@gmail.com</a>	Subgerencia Administrativa y Financiera	Del 07 al 11 de noviembre de 2025, hasta las 05:00 p.m.
3	Verificación de requisitos mínimos y análisis de las hojas de vida	Verificar los requisitos mínimos a partir de la documentación aportada por los aspirantes y realizar el análisis de las hojas de vida de acuerdo con lo establecido en el artículo quinto del presente acto administrativo	Comité Evaluador	Del 12 al 13 de noviembre de 2025
4	Publicación de hojas de vida que cumplen los requisitos mínimos	Se publicarán en la página web de la entidad <a href="http://www.alboradaeice.gov.co">www.alboradaeice.gov.co</a>	Profesional Universitario Oficina de Comunicaciones	13 de noviembre de 2025
5	Reclamaciones	Las reclamaciones serán recibidas exclusivamente a través del correo electrónico: <a href="mailto:hdv.controlinternoalboradaeice@gmail.com">hdv.controlinternoalboradaeice@gmail.com</a>	Subgerencia Administrativa y Financiera	Del viernes 14 al sábado 15 de noviembre de 2025
6	Respuestas a las reclamaciones	Las respuestas se remitirán al correo electrónico registrado en las hojas de vida.	Comité Evaluador	Noviembre 18 de noviembre de 2025
7	Publicación lista definitiva	La publicación se efectuará en la página web de la entidad <a href="http://www.alboradaeice.gov.co">www.alboradaeice.gov.co</a> convocatoria jefe oficina control interno de gestión.	Profesional Universitario Oficina de Comunicaciones	Noviembre 18 de 2025, a las 12:00 m.

8	Aplicación prueba escrita de competencias funcionales y comportamentales.	En el lugar Auditorio CIMA de la sede de ALBORADA EICE, Carrera 33 N° 15-28/34, barrio Sausalito de la ciudad de Villavicencio.	Subgerencia Administrativa y Financiera	Noviembre 19 de 2025, a las 02:00 p.m.
9	Publicación de resultados prueba escrita de competencias funcionales y comportamentales	La publicación se efectuará en la página web de la entidad <a href="http://www.alboradaeice.gov.co">www.alboradaeice.gov.co</a> convocatoria jefe oficina control interno de gestión	Subgerencia Administrativa y Financiera  Profesional Universitario Oficina de Comunicaciones	Noviembre 21 de 2025
10	Reclamaciones	Las reclamaciones serán recibidas exclusivamente a través del correo electrónico: <a href="mailto:hdv.controlinternoalboradaeice@gmail.com">hdv.controlinternoalboradaeice@gmail.com</a>	Comité Evaluador	24 de noviembre de 2025, hasta las 12:00 m.
11	Respuesta a las reclamaciones	Se remitirán al correo electrónico registrado en la hoja de vida.	Subgerencia Administrativa y Financiera	noviembre 25 de 2025
12	Publicación de resultados definitivos de la prueba escrita	La publicación se efectuará en la página web de la entidad <a href="http://www.alboradaeice.gov.co">www.alboradaeice.gov.co</a> convocatoria jefe oficina control interno de gestión	Oficina de Comunicaciones	noviembre 25 de 2025
13	Entrevista	Se realizarán en la sede de la empresa, Sala de Juntas de la Gerencia.	Comité Evaluador	Noviembre 26 de 2025
	Prueba competencias comportamentales.	Carrera 33 N° 15-28/34, barrio Sausalito de la ciudad de Villavicencio.	Profesional Psicología	
14	Publicación del resultado final consolidado prueba y entrevista	La publicación se efectuará en la página web de la entidad <a href="http://www.alboradaeice.gov.co">www.alboradaeice.gov.co</a> convocatoria jefe oficina control interno de gestión.	Oficina de Comunicaciones	Noviembre 27 de 2025
15	Conformación del banco de hojas de vida	Conforme a los resultados obtenidos se procederá a conformar el banco de los elegibles, el cual se remitirá al señor Alcalde como Presidente de la Junta Directiva y máxima autoridad administrativa de ALBORADA EICE.	Comité Evaluador	Noviembre 28 de 2025.
16	Publicación del banco de hojas de vida	La publicación se efectuará en la página web de la entidad <a href="http://www.alboradaeice.gov.co">www.alboradaeice.gov.co</a> convocatoria jefe oficina control interno de gestión.	Oficina de Comunicaciones	Noviembre 28 de 2025
17	Envío de hojas de vida al señor Alcalde		Gerente  Subgerencia Administrativa y Financiera	Diciembre 01 de 2025.

**Parágrafo:** Las fechas previstas en el presente cronograma podrán ser modificadas, lo que se comunicará oportunamente a los participantes del proceso a través de la página web de la entidad ([www.alboradaeice.gov.co](http://www.alboradaeice.gov.co))

**ARTÍCULO CUARTO: FICHA DEL EMPLEO A PROVEER.** El empleo a preverse con la presente convocatoria de acuerdo con el Manual de Funciones y Competencias Laborales, vigente es el siguiente:

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
Nivel:	Directivo
Nombre del Cargo:	Jefe de oficina de Control Interno de Gestión
Código:	006
Grado	01
Nº de cargos:	1 de 4
Tipo de Vinculación	Periodo Fijo
Cargo del Jefe Inmediato:	Gerente General
<b>II. PROPÓSITO</b>	
Administrar el Sistema de Control Interno propiciando el cumplimiento de la normativa interna y externa coordinado la implementación de acciones, evaluando y monitoreando la gestión de ALBORADA EICE, para asegurar el mejoramiento continuo frente al cumplimiento de objetivos y metas institucionales.	
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Desarrollar instrumentos y fijar estrategias orientadas a fomentar una cultura de autocontrol que contribuya al mejoramiento continuo en la prestación de los servicios.</li> <li>2. Verificar que el Sistema de Control Interno esté formalmente establecido en ALBORADA E.I.C.E., y que su ejercicio logre ser intrínseco al desarrollo de las funciones de todos los cargos, y en particular, de los que, tengan responsabilidades de direccionamiento.</li> <li>3. Constatar que los controles definidos para los procesos y actividades de la Entidad se cumplan por parte de los responsables de su ejecución.</li> <li>4. Vigilar y asegurar el cumplimiento de las normas de los controles asociados y las actividades de ALBORADA E.I.C.E. y recomendar los ajustes necesarios.</li> <li>5. Verificar los procesos relacionados con el manejo de los recursos, bienes y sistemas de información de la Entidad y recomendar los correctivos a que haya lugar.</li> <li>6. Fomentar la cultura del autocontrol que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional.</li> </ol>	

7. Evaluar y verificar la aplicación de los mecanismos de participación ciudadana que adopte la Entidad, conforme a la normatividad vigente.
8. Mantener permanentemente informados a los directivos acerca del estado del control interno en la entidad, dando cuenta de las debilidades detectadas y de las fallas en su cumplimiento.
9. Gestionar para que el informe del estado del control interno de ALBORADA E.I.C.E. se publique en la página web de la entidad.
10. Orientar a las áreas en la adopción de acciones de mejoramiento recomendadas por los entes de control.
11. Evaluar la gestión de las áreas encargadas de recibir, tramitar y resolver las quejas, sugerencias, reclamos, denuncias y presentar al Gerente un informe semestral.
12. Dirigir y controlar las comunicaciones a los organismos competentes, de la comisión de hechos presuntamente irregulares que conozca en desarrollo de sus funciones.
13. Actuar como interlocutor de los organismos de control en desarrollo de las auditorías que practiquen en la Entidad y en la recepción, coordinación, preparación y entrega de la información requerida.
14. Orientar a las áreas en la identificación y prevención de los riesgos que puedan afectar el logro de sus objetivos
15. Planear y dirigir programas de auditoría y formular las observaciones y recomendaciones pertinentes.
16. Contribuir desde el ámbito de su competencia en la identificación y ejecución de acciones para la mitigación de los riesgos.
17. Promover la implementación y desarrollo de sistemas de información, aplicativos e infraestructura tecnológica, desde su competencia, de acuerdo con los estándares de seguridad y privacidad de la información en cumplimiento de las políticas y lineamientos.

#### IV. CONOCIMIENTOS ESENCIALES

1. Plan de Desarrollo Municipal
2. Sistema de Control Interno
3. Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG
4. Normas nacionales e internacionales de auditoría
5. Administración de riesgos.
6. Gestión Pública (finanzas contratación públicas)

7. Normas internacionales NIF, NICSP	
8. Herramientas ofimáticas	
<b>V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a Resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Compromiso con la organización</li> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Adptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aporte técnico profesional</li> <li>• Comunicación efectiva</li> <li>• Gestión de procedimientos</li> <li>• Instrumentación de decisiones</li> </ul>
<b>VI. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES</b>	
<b>COMPETENCIAS LABORALES</b>	<b>COMPETENCIAS COMUNES</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Creatividad e innovación</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Orientación a resultados</li> </ul>	Capacidad de análisis.
<b>VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>ESTUDIOS Y EXPERIENCIA</b>	
Acreditar título de formación profesional y título de posgrado en la modalidad de especialiación.  Requisitos en la Ley 1474 de 2011	Experiencia mínima de tres (3) años en asuntos de control interno.

**Parágrafo:** La asignación básica salarial del empleo Jefe de Oficina de Control Interno de Gestión, corresponderá a la establecida por el respectivo acuerdo que señale la escala de remuneración salarial de la Empresa de Tecnología y Servicios ALBORA EICE.

**ARTÍCULO QUINTO: REQUISITOS DE PARTICIPACIÓN E INSCRIPCIÓN:** Los candidatos que aspiren al empleo de Jefe de Oficina de Control Interno de la Empresa de Tecnología y Servicios ALBORADA EICE, código 006, grado 01 de Nivel Directivo, deberán enviar la siguiente documentación, dentro de los términos dados en el cronograma, al correo electrónico: [hdv.controlinternoalboradaeice@gmail.com](mailto:hdv.controlinternoalboradaeice@gmail.com)

1. Formato único de hoja de vida de la función pública, debidamente diligenciado y firmado
2. Cédula de Ciudadanía legible al 150%
3. Libreta Militar legible y/o certificación de situación militar definida de la autoridad competente (si aplica)

4. Actas de grado y diplomas de estudios legibles.
5. Tarjeta profesional legible y certificado de vigencia en los casos que exija la ley.
6. Manifestación escrita y jurada sobre no estar incurso en inhabilidades e incompatibilidades para desempeñar el cargo.
7. Certificaciones laborales (*tener en cuenta lo indicado en el artículo 2.2.21.8.6, Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública 1083 de 2015, modificado por el Decreto Nacional 989 de 2020*)
8. Certificado de antecedentes disciplinarios de la profesión, cuando corresponda.
9. Certificado de verificación de antecedentes disciplinarios expedido por la Procuraduría.
10. Certificado de verificación de antecedentes de fiscales, expedido por la Contraloría General de la República.
11. Certificado de verificación de antecedentes judiciales (Policía Nacional)
12. Certificado de verificación de antecedentes de medidas correctivas (Policía Nacional).
13. Certificado de verificación de antecedentes de Delitos Sexuales
14. Certificación de verificación de
15. Certificado de antecedentes disciplinarios de la Procuraduría
16. Certificado de antecedentes judiciales (Policía Nacional)
17. Certificado de REDAM

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

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

**Parágrafo Segundo.** Los aspirantes al inscribirse en el proceso de conformación del banco de hojas de vida, aceptan las reglas establecidas por ALBORADA EICE.

**ARTÍCULO SEXTO: CERTIFICADOS DE EXPERIENCIA:** De acuerdo con lo establecido para el perfil del empleo, expedidas por la autoridad competente de la respectiva organización pública o

privada, que incluya las funciones desempeñadas y tiempo de servicio (fechas de ingreso y retiro) y que cumpla con los requisitos previstos en el artículo 12 del Decreto Ley 785 de 2005.

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

En aplicación del principio de buena fe consagrado en el artículo 83 de la Constitución Política de Colombia, la documentación que aporten los aspirantes goza de presunción de veracidad; no obstante, ALBORADA EICE se reserva el derecho de solicitar a las instituciones, entidades u organismos, la información que requiera para hacer las confrontaciones del caso. Si se detecta alguna alteración o anomalía en la información, se compulsarán copias a las autoridades competentes correspondientes y el aspirante será excluido del proceso de conformación del banco de hojas de vida.

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

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

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

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

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

En caso de haber adelantado estudios de pregrado o de posgrado en el exterior, podrán acreditarlos con la presencia de los certificados expedidos por la correspondiente institución de educación superior, de conformidad con lo señalado en el artículo 2.2.2.3.4. del Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública 1083 de 2015 y el artículo 8 del Decreto Ley 785 de 2005.

**Parágrafo: TÍTULOS OBTENIDOS EN EL EXTERIOR.** En la etapa de verificación de requisitos mínimos, se verificarán los títulos de educación superior que estén apostillados o legalizados y traducidos al idioma español, independientemente de que estén o no convalidados. La convalidación la exigirá la entidad respectiva al momento de la posesión o dentro de los dos (02) años siguientes a la misma, plazo máximo establecido en el artículo 8º del Decreto Ley 785 de 2005, para las entidades del orden territorial. En caso de no ser allegada la respectiva convalidación por el empleado o empleada, dentro del plazo señalado, la autoridad nominadora deberá dar aplicación a lo previsto en el artículo 5º de la Ley 190 de 1995, o la norma que modifique o sustituya, en concordancia con lo dispuesto por el artículo 2.2.5.1.13 del Decreto 1083 de 2015.

**ARTÍCULO OCTAVO:** Conformación del Comité Evaluador. El Comité Evaluador estará conformado por un equipo interdisciplinario, así:

- Subgerente Administrativo y Financiero
- Jefe Oficina de Planeación y TICS
- Profesional Universitario de Talento Humano.
- Asesora Jurídica Externa.

**Parágrafo:** La verificación del cumplimiento de los requisitos mínimos no constituye un instrumento de selección, es un requisito habilitante para acceder al proceso; por tanto, es una condición obligatoria de orden legal, cuyo cumplimiento genera la exclusión del participante en cualquier momento que así se demuestre.

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

Nº	PRUEBA	CARÁCTER	PUNTAJE MÍNIMO	PONDERACIÓN %
1	Verificación de requisitos mínimos y análisis de hojas de vida	Habilitante	N/A	N/A
2	Prueba de conocimientos	Eliminatoria	30	60
3	Competencias Comportamentales	Eliminatoria	10	20
4	Entrevista	Clasificatoria	10	20
<b>TOTAL</b>				<b>100</b>

1. **Pruebas de conocimientos:** estará dirigida a evaluar el grado de nociones, conocimientos y habilidades específicas que el candidato ha adquirido a través del ejercicio de su profesión y la practica desarrollada en el desempeño de un cargo homogéneo al convocado. Estará constituida por 50 preguntas, cada una de las cuales entrega un punto de calificación.
2. **Entrevista:** se busca conocer que tan apto es el aspirante y conocer de primera mano los aspectos de su experiencia. Es de clasificatoria. Siendo los parámetros de evaluación, pertinencia y fluidez verbal frente al tema o caso propuesto.
3. **Competencias comportamentales:** Estará destinada a evaluar el conjunto de comportamientos, conductas asociadas o la rección verbal, escrita o actitudinal del candidato respecto de una situación real o virtual que se le prestará en observancia al cargo convocado. Con esta prueba se busca establecer las capacidades del candidato para desempeñar las funciones inherentes, valores, actitudes y aptitudes que debe poseer y demostrar para desempeñar las funciones del cargo y las demás que le sean asignadas.

**Parágrafo: RESERVA:** Los documentos aportados por los aspirantes, las pruebas y protocolos aplicados o utilizados tienen carácter reservado y solo serán de conocimiento de ALBORADA EIC.

**ARTÍCULO DÉCIMO: INICIACIÓN DEL PROCESO.** El proceso para la conformación del banco de aspirantes para proveer el cargo de Jefe de Oficina de Control Interno, se llevará a cabo a partir del 04 de noviembre de 2025.

**ARTÍCULO DÉCIMO PRIMERO: ELEGIBILIDAD Y NOMBRAMIENTO.** El señor Alcalde de Villavicencio, elegirá al Jefe de Oficina de Control Interno y Gestión de la empresa de Tecnología

y Servicios ALBORADA EICE, código 06, Grado 01 de Nivel Directivo, del banco de hojas de vida enviada por la entidad y de esta manera se dará cumplimiento a lo establecido en el artículo 8 de la Ley 1474 de 2011, en uso de la facultad discrecional nominadora contenida en el Decreto 648 de 2017.

**ARTÍCULO DÉCIMO SEGUNDO: VIGENCIA.** La presente resolución rige a partir de su fecha de expedición y contra ella no procede recurso alguno, de conformidad con lo establecido en el artículo 75 de la Ley 1437 de 2011.

Expedida en Villavicencio, a los treinta y un (31) días del mes de octubre de dos mil veinticinco (2025).

**COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE**

**JAIME ALBERTO RODRIGUEZ ARIAS**  
Gerente General

Proyectó:	Victoria Monzón Cifuentes	Asesora Externa	<i>Victoria Monzón Cifuentes</i>
-----------	---------------------------	-----------------	----------------------------------