

**FUNCIÓN PÚBLICA**  
**JUNIO DE 2023**

# **Política de Operación**

**Apoyo al nombramiento de los jefes de control interno  
de las entidades de la Rama Ejecutiva del Orden  
Nacional**

**Versión 1**

**DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO INSTITUCIONAL**

## 1. Introducción

Con el fin de responder a la necesidad de fortalecer la función de control interno al interior de las entidades del Gobierno Nacional, en el año 2011, el Estatuto Anticorrupción (Ley 1474) le otorgó al señor Presidente de la República la designación de los jefes de estas oficinas al señalar: “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”. En el parágrafo 1º. del artículo 8º. de esta misma Ley, se definieron como requisitos para desempeñar el cargo de asesor, coordinador o de auditor interno, acreditar formación profesional y experiencia mínima de tres (3) años en asuntos del control interno.

Con el fin de cualificar los perfiles de los responsables de las oficinas de control interno, en el 2020, se expide el Decreto 989, el cual definió las competencias y perfiles específicos, atendiendo la complejidad de las entidades por niveles salariales en las entidades de la Rama Ejecutiva del orden nacional y por las categorías municipales para las entidades de la Rama Ejecutiva del orden territorial.

El proceso de selección de los jefes de control interno, se ha llevado a cabo a través de diferentes esquemas, atendiendo los lineamientos de la Presidencia de la República, y ha sido producto de un trabajo con la Función Pública, apoyado por la Dirección de Gestión y Desempeño Institucional, área encargada de dirigir el análisis y apoyo a los procesos de selección por parte del Presidente de la República, de los nombramientos de los jefes de control interno de las entidades pertenecientes a la Rama Ejecutiva del Orden Nacional.

## **2. Ámbito de aplicación**

Los lineamientos para el apoyo al nombramiento de los jefes de las oficinas de control interno de las entidades de la Rama Ejecutiva del Orden Nacional, se documentan con el fin de describir en detalle el trabajo que se lleva a cabo en Función Pública y es responsabilidad de la Dirección de Gestión y Desempeño Institucional, de acuerdo con los lineamientos que imparta la Dirección General y la Presidencia de la República.

## **3. Objetivo**

Implementar las acciones necesarias para apoyar a la Presidencia de la República en el proceso de selección y nombramiento de los jefes de la de unidad u oficina control interno de la Rama Ejecutiva del Orden Nacional, en el marco de las responsabilidades del Departamento Administrativo de la Función Pública, como instancia facilitadora para orientar, asesorar, impulsar y poner en marcha estrategias para la debida implantación y el mejoramiento continuo del Sistema de Control Interno en las entidades públicas.

## **4. Actividades a desarrollar**

### **4.1 Recepción de hojas de vida de candidatos a ocupar el cargo de jefe de control interno – entidades Rama Ejecutiva Orden Nacional**

De acuerdo con los lineamientos que imparta la Presidencia de la República, se definen los mecanismos para recibir las hojas de vida de los candidatos a ocupar el cargo de jefe de control interno – entidades Rama Ejecutiva Orden Nacional, lo cual puede llevarse a cabo a través de diferentes esquemas, dentro de los cuales se destacan:

- Conformación de bancos de hojas de vida
- Remisión directa a la Presidencia de la República
- Invitaciones abiertas

Estos u otros mecanismos definidos, tienen como objetivo recibir las hojas de vida y los soportes legales de los candidatos a jefes de control interno, para lo cual se llevará un registro almacenado en Yaksa.

#### **4.2 Análisis de hojas de vida de candidatos a ocupar el cargo de jefe de control interno**

El objetivo es verificar el cumplimiento de requisitos mínimos legales por parte de los candidatos, y clasificarlos según los rangos definidos por el Decreto 989 de 2020. Esta revisión se documenta en el Formato “Análisis de Requisitos Legales” el cual podrá contener la siguiente información:

##### **Datos generales del candidato**

- Nombre
- Documento de identidad
- Dirección de contacto
- Correo electrónico
- Número de celular

##### **Datos de formación profesional**

- Título
- Fecha de graduación
- Universidad
- Otros estudios relacionados con el control interno (certificaciones internacionales o diplomados)

##### **Experiencia profesional**

- Entidad
- Cargo
- Fecha de ingreso y fecha de retiro
- Tiempo experiencia relacionada con asuntos de control interno
- Tiempo experiencia laboral
- Resumen de funciones certificadas

##### **Resultados del análisis**

##### **Nombre del analista y Jefe del área**

Este formato puede ser adaptado, de acuerdo con el esquema de recepción de hojas de vida indicado por la Presidencia de la República.

#### **4.3 Aplicación de pruebas.**

De acuerdo con las indicaciones dadas por Presidencia de la República, se procederá a aplicar la siguiente prueba:

**Prueba de competencias.** Para ello, será necesario tener en cuenta:

- La aplicación a los candidatos seleccionados se llevará a cabo por parte del Grupo de Meritocracia, de acuerdo con los formatos y procedimientos del Grupo para tal fin.
- Elaboración de un informe final de resultados de la prueba para cada candidato el cual será estructurado por el Grupo de Apoyo a la Gestión Meritocrática.

A solicitud de la Presidencia de la República se podrán aplicar otro tipo de pruebas adicionales.

#### **4.4. Selección candidatos a ser nombrados**

De acuerdo con los lineamientos impartidos por Presidencia, se seleccionan los candidatos que desempeñarán el empleo de jefes de control interno y las entidades en las que se proveerán dichos empleos, conforme a los criterios de priorización definidos.

#### **4.5. Documentación para el proceso de nombramiento**

Una vez seleccionado el candidato para cada entidad, se remitirá la información al área de Talento Humano de dicha entidad, para que procesa con la expedición o verificación de documentos, tales como:

- Cumplimiento de perfil de acuerdo con el manual de funciones.

- Revisión y firma de HV en formato de Función Pública por parte del Jefe de Talento Humano
- Documentos soporte de la experiencia y educación
- Verificación de la publicación de la declaración de renta, de conflictos de interés, bienes y rentas por parte del candidato (Ley 2013 de 2019).
- Antecedentes penales, fiscales y disciplinarios, declaración de alimentos-Ley 311 de 1996, entre otros.
- Solicitud de publicación a Presidencia la publicación de la HV en su página web.

#### **4.6 Coordinación Nombramiento y Posesión**

La Dirección de Gestión y Desempeño Institucional, hará el seguimiento de:

- La consolidación de la documentación del candidato por parte de la entidad, y su remisión al ministerio o departamento administrativo del cual depende, para la elaboración del proyecto de decreto de nombramiento y respectiva remisión a la Secretaría Jurídica de Presidencia.
- Radicación del proyecto de decreto en Presidencia y su respectiva expedición.
- Fecha de posesión respectiva ante la Secretaría Jurídica de Presidencia.