

PROCESO DE CONFORMACIÓN DEL BANCO DE HOJAS DE VIDA PARA PROVEER EL EMPLEO DE ASESOR CÓDIGO 105, GRADO 18 DENOMINADO CONTROL INTERNO PARA EL INSTITUTO MUNICIPAL PARA EL DEPORTE Y LA RECREACIÓN DE IBAGUÉ - IMDRI

Ibagué, Tolima, Siete (07) de Febrero de 2025.

El Instituto Municipal Para el Deporte y Recreación de Ibagué – IMDRI, convoca a proceso de conformación del Banco de Hojas de Vida para proveer por mérito el empleo denominado Asesor - Oficina Control Interno.

El desarrollo de la convocatoria - proceso para proveer por mérito el empleo denominado Asesor - Control Interno Código 105 Grado 18 del Instituto Municipal Para el Deporte y Recreación de Ibagué – IMDRI, estará a cargo del Comité de Seguimiento a la Convocatoria.

El proceso de conformación del banco de hojas de vida para proveer el empleo denominado Asesor - Control Interno, tendrá las siguientes etapas:

1. Convocatoria y divulgación.
2. Recepción de hojas de vida (verificación de requisitos mínimos sobre estudio y experiencia relacionada y hoja de vida, así como de antecedentes disciplinarios, fiscales, pasado judicial, registro nacional de medidas correctivas).
3. Prueba escrita sobre competencias básicas, funcionales y comportamentales conforme lo establecido en el Decreto 989 de 2020.
4. Aplicación de entrevista por competencias conforme lo establecido en el Decreto 989 de 2020.
5. Conformación de lista de candidatos.

El proceso para la conformación del banco de hojas de vida para proveer el empleo de Asesor - Control Interno del Instituto Municipal Para el Deporte y Recreación de Ibagué – IMDRI, que se encuentra adoptado por la Resolución Gerencial No. 021 del 07 de Febrero de 2025, se regirá de manera especial por lo establecido en la Constitución política, la Ley 87 de 1993 modificada por la Ley 1474 de 2011, Ley 1437 de 2011, el Decreto 1083 de 2015, artículo 149 del decreto 403 de 2020, Decreto 989 de 2020, Decreto 1083 de 2015, así como la normatividad que regula la materia.

El proceso de recepción de hojas de vida, se realizará a través del correo electrónico secretariageneral@imdri.gov.co, al cual el aspirante deberá enviar en un (1) solo PDF su hoja de vida y los soportes que acrediten los estudios y experiencia relacionada en la forma prevista en el Decreto 785 de 2005, de acuerdo a lo establecido 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 y 2.2.21.8.6 del Decreto 1083 de 2015 adicionado por el artículo 1 del Decreto 989 de 2020.

Se dispone de un Manual Específico de Funciones y Competencias laborales del Instituto Municipal Para el Deporte y Recreación de Ibagué – IMDRI, el cual constituye en una herramienta de gestión del talento humano que permite establecer las funciones y competencias laborales de los empleos que conforman la planta de personal y que contiene

los requerimientos de conocimiento, experiencia y demás competencias exigidas para su desempeño.

1) CONTENIDO DE LA HOJA DE VIDA

1. Hoja de vida – SIGEP II y/o Función Pública
2. Declaración de conflicto de intereses y rentas - Ley 2013 de 2019 SIGEP
3. Copia del documento de identidad ampliada al 150%.
4. Copia de la libreta militar en los casos exigidos por la ley.
5. Antecedentes judiciales expedidos por la Policía Nacional.
6. Antecedentes en el Registro Nacional de Medidas Correctivas de la Policía Nacional.
7. Antecedentes disciplinarios expedidos por la Procuraduría General de la Nación.
8. Antecedentes fiscales expedidos por la Contraloría General de la República.
9. Antecedentes delitos sexuales expedidos por la Policía Nacional - Ley 1918 de 2018.
10. Certificado del Registro de Deudores Alimentarios Morosos - REDAM.
11. Registro Único Tributario.
12. Copia del certificado o tarjeta profesional, en los casos que apliquen.
13. Antecedentes disciplinarios profesionales, así como certificado de vigencia de la tarjeta o matrícula profesional, expedidos por la autoridad competente que corresponda.
14. Copia de los documentos que acrediten la formación académica, caso en el cual deberá aportar el título obtenido, así como el acta de grado respectiva. Para los casos de títulos obtenidos en el exterior, deberá contar con el respectivo proceso de convalidación por parte del Ministerio de Educación Nacional.
15. Copia de los documentos que acreditan la experiencia requerida.

El aspirante o interesado suministrará un correo electrónico para efectos de notificaciones.

CERTIFICADOS DE EXPERIENCIA: Las certificaciones o declaraciones de experiencia deberán contener como mínimo la siguiente información: Nombre o razón social de la entidad o empresa que la expide, cargos desempeñados, relación de funciones desempeñadas, fecha de ingreso y de retiro (día, mes, año), para cada empleo desempeñado.

Las certificaciones deberán ser expedidas por el jefe de personal o el representante legal de la entidad o quien haga sus veces.

En el evento en que el ejercicio de la profesión se haya prestado para un mismo periodo en diferentes entidades o empresas, el tiempo de experiencia se contará como uno solo.

Las certificaciones expedidas por personas naturales en su condición de empleador deberán llevar la firma, antefirma (nombre completo), número de cédula de ciudadanía, dirección y teléfono.

2) INSTRUMENTOS DE SELECCIÓN

Las pruebas o instrumentos de selección tienen como finalidad apreciar la capacidad, idoneidad y adecuación del aspirante y establecer una clasificación de los mismos; respecto

de las competencias y calidades requeridas para desempeñar con eficiencia las funciones y responsabilidades del empleo. La aplicación y valoración de las pruebas serán realizadas por el Comité de Seguimiento a la Convocatoria.

Para el desarrollo del proceso de selección las pruebas que se aplicarán para el empleo convocado se regirán por los siguientes parámetros:

Actividad	Porcentaje
Hoja de vida	30%
Prueba escrita sobre competencias básicas, funcionales y comportamentales establecidas en el Decreto Nacional 989 de 2020, compilado en el Decreto 1083 de 2015.	30%
Entrevista por competencias establecidas en el Decreto Nacional 989 de 2020, compilado en el Decreto 1083 de 2015.	40%

Los puntajes obtenidos por cada aspirante serán expresados en escala de 1 a 100 con número entero, para cada ítem de evaluación, según su peso porcentual expresado anteriormente, todo ello según los siguientes ítems:

2.1) CRITERIOS DE ASIGACIÓN DE PUNTAJE

2.1.1. HOJA DE VIDA (100 puntos posibles): La puntuación asignada, se tomará teniendo como punto base los requisitos mínimos exigidos por la normatividad vigente (Decreto 1083 de 2015, con la modificación del Decreto 989 de 2020) y será la siguiente:

2.1.1.1. Formación académica: (20 Puntos posibles)

Criterio	Puntaje
<p>Acredite formación en Educación Formal y/o Informal y/o Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano, en algunos de los siguientes temas relacionados con:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Medición y evaluación permanente de la eficiencia, eficacia y economía de los controles del Sistema de Control Interno. 2. Proceso administrativo, la reevaluación de planes e introducción de correctivos necesarios para el cumplimiento de las metas u objetivos previstos. 3. Auditoría y/o seguimiento. 4. Fomento de la cultura del control. 5. Evaluación del proceso de planeación, en toda su extensión. 6. Formulación, evaluación e implementación de políticas de control interno. 7. Evaluación de los procesos misionales y de apoyo, adoptados y utilizados por la entidad, con el fin de determinar su coherencia con los objetivos y resultados comunes e inherentes a la misión institucional. 8. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG. 9. Evaluación de riesgos y efectividad de controles. 	20 Puntos

10. Desempeño de la gestión estratégica, administrativa y/o financiera.	
---	--

2.1.1.2. Experiencia adicional al mínimo requerido: (80 Puntos posibles)

La experiencia adicional la mínimo requerido se dividirá en experiencia profesional, así como experiencia profesional relacionada con control interno, las cuales deberán ser adicionales a las mínimas requeridos para el empleo público.

2.1.1.2.1. Experiencia profesional: (40 Puntos posibles)

Criterio	Puntaje
Entre 1 y 12 meses de experiencia profesional diferente a la mínima requerida	10 Puntos
Entre 13 y 24 meses de experiencia profesional diferente a la mínima requerida	15 Puntos
Entre 25 y 36 meses de experiencia profesional diferente a la mínima requerida	20 Puntos
Entre 37 y 48 meses de experiencia profesional diferente a la mínima requerida	30 Puntos
Más de 49 meses de experiencia profesional diferente a la mínima requerida	40 Puntos

2.1.1.2.2. Experiencia profesional relacionada con control interno: (40 Puntos posibles)

Criterio	Puntaje
Entre 1 y 10 meses adicionales de experiencia profesional relacionadas con control interno	10 Puntos
Entre 11 y 20 meses adicionales de experiencia profesional relacionadas con control interno	25 Puntos
Más de 20 meses adicionales de experiencia profesional relacionadas con control interno	40 Puntos

Nota: Para efectos de la acreditación de la experiencia profesional relacionada en asuntos de control interno se tendrán en cuenta lo dispuesto en el artículo 2.2.21.8.6. con el Decreto 1083 de 2015.

2.1.2. PRUEBAS ESCRITAS (100 Puntos posibles):

De conformidad con el artículo 2.2.21.8.3 del Decreto 1083 de 2015, a los aspirantes se les deberá evaluar las competencias requeridas para el desempeño del empleo, a través de la práctica de pruebas, las cuales se desarrollarán en la fecha y hora establecida en el cronograma.

2.1.3. ENTREVISTA (100 Puntos posibles):

La entrevista tiene como propósito analizar y valorar las habilidades y actitudes específicas relacionadas con el cargo de CONTROL INTERNO, y la coincidencia de los principios y valores organizacionales, las habilidades frente a la misión y la visión organizacional, el compromiso institucional y laboral, trabajo en equipo, relaciones interpersonales, para lo cual el entrevistado deberá exponer un PLAN DE ACCIÓN, LAS METAS Y OBJETIVOS QUE

ORIENTARAN SU DESEMPEÑO Y sustentarlo ante el entrevistador con una duración máxima de 30 minutos.

3) RESERVA

Los documentos aportados por los aspirantes y protocolos aplicados o utilizados tienen carácter reservado y solo serán de conocimiento del Instituto Municipal para el Deporte y la Recreación de Ibagué – IMDRI.

4) DOCUMENTOS DE RESULTADOS

La Dirección Administrativa, Técnica y Financiera del IMDRI, se permite informar que superada la etapa de publicación del proceso de conformación del banco de hojas de vida para proveer por mérito el empleo de Asesor - Oficina Control Interno del Instituto Municipal para el Deporte y la Recreación de Ibagué – IMDRI, se da cumplimiento estricto a la Resolución No. 021 del 07 de Febrero de 2025 "POR EL CUAL SE REGLAMENTA EL PROCESO DE CONVOCATORIA PÚBLICA PARA PROVEER EL EMPLEO DE ASESOR CÓDIGO 105, GRADO 18 DENOMINADO CONTROL INTERNO PARA EL INSTITUTO MUNICIPAL PARA EL DEPORTE Y LA RECREACIÓN DE IBAGUÉ - IMDRI".

5) REQUISITOS MÍNIMOS PARA EL ACCESO AL EMPLEO PÚBLICO

Conforme a lo dispuesto en el Decreto 1083 de 2015, modificado por el Decreto 989 de 2020, por ser el Instituto Municipal para el Deporte y la Recreación de Ibagué – IMDRI, una entidad pública en la modalidad de establecimiento público, de carácter descentralizado del orden municipal y al encontrarse Ibagué catalogado como un municipio de primera categoría, se deberán acreditar los siguientes requisitos para desempeñarse en el empleo de Asesor Código 105, Grado 18 denominado Control Interno del Instituto:

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Será la exigida en el Decreto 989 de 2020 que incorporó los artículos 2.2.21.8.5 y 2.2.21.8.6 al Decreto 1083 de 2015, que establece los requisitos de formación académica 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 del orden territorial, o la normativa que lo complementa, adicione, modifique o sustituya.	

Así entonces deberá tenerse en cuenta el artículo 2.2.21.8.5. del Decreto 1083 de 2015, con la respectiva modificación del Decreto 989 de 2020, que tratándose de entidades de la rama ejecutiva del orden territorial, especialmente para municipios de categoría especial y primera, debe acreditar los siguientes requisitos mínimos para desempeñarse en el cargo de control interno de la respectiva entidad:

Opción 1	Opción 2
- Título profesional - Título de posgrado en la modalidad de maestría	- Título profesional - Título de posgrado en la modalidad de especialización

- Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada en asuntos de control interno	- Sesenta y cuatro (64) meses de experiencia profesional relacionada en asuntos de control interno.
---	---

Ahora, el Manual de Funciones y Competencias Laborales del Instituto Municipal para el Deporte y la Recreación de Ibagué – IMDRI, prevé que para el empleo de **periodo fijo** denominado ASESOR – CONTROL INTERNO Código 105 Grado 18, su propósito principal corresponde a *“Realizar el seguimiento al Sistema de Control Interno y al Sistema Integrado de Gestión implementado por el Instituto Municipal para el Deporte y la Recreación de Ibagué – IMDRI, evaluando su eficacia, eficiencia y efectividad, orientando a la Alta Dirección para la mejora continua, la evaluación de los planes establecidos y la toma de acciones necesarias para el cumplimiento de las metas u objetivos propuestos”*.

Respecto de la descripción de las funciones del empleo público, el citado manual señala las siguientes:

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

- a) Dirigir, coordinar y ejecutar el Plan de Acción de la dependencia, en concordancia con el Plan Estratégico y en armonía con la Visión, la Misión y las Políticas del Instituto, orientado al servicio integral y con calidad en el ámbito de su competencia, asumiendo la responsabilidad en el proceso asignado en el Sistema Integrado de Gestión, de acuerdo con la normatividad vigente en materia de control interno y calidad.
- b) Orientar a la Alta Dirección y demás funcionarios del Instituto, en la toma de decisiones relacionadas con el Sistema de Control Interno y el Sistema Integrado de Gestión, para el mejoramiento de la entidad.
- c) Diseñar e implementar un sistema de evaluación y control de gestión en el Instituto, para garantizar el cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procesos, y procedimientos dentro de la gestión administrativa de la Entidad.
- d) Medir y evaluar la eficiencia, eficacia y la economía de la gestión gerencial del Instituto en la continuidad del proceso administrativo, la evaluación de los planes institucionales establecidos y la introducción de los correctivos necesarios para el cumplimiento de las metas y objetivos previstos por el Instituto.
- e) Propender por el mantenimiento y actualización del Sistema de Control Interno del Instituto, informando a la Gerencia y a todo el Instituto, sobre los resultados de la Gestión de Control Interno y su proceso de evaluación.
- f) Evaluar el cumplimiento de políticas, normas y estándares de control en los Sistemas de Información del Instituto, así como la seguridad de los sistemas informáticos en el marco de la normatividad vigente.
- g) Fomentar el cumplimiento de los fundamentos del control interno: autocontrol, autogestión y autorregulación, en el marco de lo establecido en el Sistema de Control Interno y el Sistema Integrado de Gestión.

- h) Efectuar seguimiento al cumplimiento y efectividad de las acciones y controles definidos en el Mapa de Riesgos por Procesos, Institucional y Anticorrupción, de conformidad con lo definido en la normatividad vigente.
- i) Realizar seguimiento al cumplimiento y efectividad de las acciones correctivas y preventivas del Plan de Mejoramiento concertado con los entes de control, en los términos establecidos por la normatividad vigente.
- j) Realizar los informes solicitados por los entes de control y demás partes interesadas, relacionados con la operatividad y mejora del Sistema de Control Interno y el Sistema Integrado de Gestión implementado en la Entidad.
- k) Verificar y orientar a la entidad hacia la efectividad de los controles asociados con el modelo de operación por procesos de la Corporación, para que estén definidos, sean apropiados y cumplan con la normatividad, Misión, Visión y políticas Internas, recomendando los ajustes pertinentes.
- l) Examinar la efectividad de la gestión del riesgo de acuerdo con las metodologías establecidas.
- m) Auditar los procesos y proyectos institucionales, de acuerdo con el programa anual de auditorías y las normas generalmente aceptadas.
- n) Las demás que le sean asignadas por autoridad competente y necesarias para el cumplimiento efectivo y oportuno del Plan Estratégico, los objetivos, metas, Visión y Misión institucional y de la Dependencia, acorde con la Constitución, las leyes, ordenanzas, Acuerdos del Consejo Directivo y los estatutos de la entidad.

FUNCIONES COMUNES AL NIVEL JERÁRQUICO

- a) Participar en la preparación y ejecución del proceso de rendición de cuentas e información a la ciudadanía, conforme con las normas vigentes.
- b) Proyectar, revisar y/o firmar cuando corresponda, la respuesta con calidad y oportunidad a las Peticiones, Quejas, Reclamos y/o Sugerencias enviadas por los ciudadanos y demás grupos de interés, relacionadas con la competencia de la dependencia.
- c) Proferir los actos administrativos, certificaciones y demás documentos que le correspondan a la dependencia, con el fin de formalizar las actuaciones y decisiones, en el marco de la constitución y la ley.
- d) Dirigir y responder por las actividades orientadas a la actualización y organización del archivo de la dependencia, con el objeto de facilitar la consulta y/o requerimientos que sobre el particular, realicen los diferentes clientes internos o externos.

- e) Rendir los informes requeridos por las instancias de orden regional y nacional, de manera oportuna, teniendo en cuenta la periodicidad y metodología establecida en la normatividad vigente, según la competencia.
- f) Dirigir, coordinar y aplicar los procedimientos que permitan la integración e interoperabilidad de servicios, sobre los sistemas de información y bases de datos al servicio del Instituto.
- g) Atender requerimientos de los entes internos y externos de control, los cuales consisten en atención a visitas de auditoría o revisión, solicitudes de presentación de informes eventuales o de informes periódicos.
- h) Dirigir y responder por las actividades requeridas para la operación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión y la observancia de sus recomendaciones en el ámbito de su competencia, de acuerdo con lo definido en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.
- i) Cumplir y verificar el cumplimiento del personal a cargo, en las actividades de Seguridad y Salud en el Trabajo, a partir del uso correcto de los elementos de protección personal, para prevenir los accidentes de trabajo y enfermedades laborales, de acuerdo con los lineamientos de la normatividad vigente y el Reglamento de Higiene y Seguridad Industrial, adoptado en el Instituto.

6) REQUISITOS DE PARTICIPACIÓN

Para participar en la convocatoria pública para acceder al empleo de Asesor - Oficina Control Interno del Instituto Municipal para el Deporte y la Recreación de Ibagué – IMDRI, se requiere:

1. Ser ciudadano(a) Colombiano(a).
2. Cumplir con los requisitos establecidos en el Artículo 11 de Ley 87 de 1993, modificado por el artículo 8 de 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 demás normatividad que regula la materia, en especial en cuanto a estudio y experiencia en la forma prevista en el decreto 785 de 2005.
3. No encontrarse incurso dentro de las causales constitucionales y legales de inhabilidad e incompatibilidad, prohibiciones y/o conflicto de intereses, para desempeñar empleos públicos.
4. Aceptar en su totalidad las reglas fijadas por el Instituto Municipal para el Deporte y la Recreación de Ibagué – IMDRI, para el presente proceso.
5. Los demás requisitos establecidos en normas legales y reglamentarias vigentes.

7) CAUSALES DE EXCLUSIÓN

Son causales de exclusión del proceso, las siguientes:

1. Aportar documentos falsos o adulterados.

2. No cumplir los requisitos mínimos exigidos con relación a la formación académica y de experiencia relacionada frente al cargo de Asesor - Oficina Control Interno del Instituto Municipal para el Deporte y la Recreación de Ibagué – IMDRI.
3. Enviar por fuera de término la Hoja de Vida.
4. Enviar la hoja de vida sin los soportes de estudio, experiencia y los requeridos en las disposiciones precedentes.
5. Enviar la hoja de vida al e-mail que no corresponde.
6. No superar las pruebas del proceso de conformación de hojas de vida aquí establecido.
7. Transgredir disposiciones contenidas en la Constitución Política, la Ley y el presente acto administrativo.

NOTA: Las anteriores causales de exclusión serán aplicadas al aspirante en cualquier momento del proceso, cuando se compruebe la ocurrencia de alguna de ellas, sin perjuicio de las acciones judiciales y/o administrativas que eventualmente hubiere lugar a promover, según sea el caso.

8) CRONOGRAMA:

Actividad	Fecha	Lugar
Publicación de la convocatoria	07 de Febrero de 2025	Portal institucional www.imdri.gov.co y cartelera del IMDRI en el Parque Deportivo Km 1 Vía Aeropuerto Perales, Ibagué
Fecha límite para presentación de hojas de vida	13 de Febrero de 2025 a las 05:00 PM	Únicamente remitir al correo electrónico secretariageneral@imdri.gov.co
Publicación de la lista de admitidos y no admitidos	14 de Febrero de 2025 a las 10:00 AM	Portal institucional www.imdri.gov.co y correos electrónicos de los participantes
Reclamación de la lista de admitidos y no admitidos	Hasta las 05:00 PM del 14 de Febrero de 2025	Únicamente remitir al correo electrónico secretariageneral@imdri.gov.co
Calificación de hojas de vida	17 de Febrero de 2025	Parque Deportivo Km 1 Vía Aeropuerto Perales, Ibagué
Aplicación de pruebas	17 de Febrero de 2025 a las 09:30 AM.	Parque Deportivo Km 1 Vía Aeropuerto Perales, Ibagué – Despacho de Gerencia
Entrevistas	17 de Febrero de 2025 a las 11:00 AM.	Parque Deportivo Km 1 Vía Aeropuerto Perales, Ibagué – Despacho de Gerencia
Publicación de resultados de pruebas, entrevistas y hojas de vida	18 de Febrero de 2025 a las 08:00 AM	Portal institucional www.imdri.gov.co y correos electrónicos de los participantes
Reclamación a los de resultados de pruebas, entrevistas y hojas de vida	Hasta las 05:00 PM del 18 de Febrero de 2025	Únicamente remitir al correo electrónico secretariageneral@imdri.gov.co
Respuestas a las reclamaciones de los resultados de pruebas, entrevistas y hojas de vida	19 de Febrero de 2025 a las 11:00 AM	Portal institucional www.imdri.gov.co y correos electrónicos de los participantes
Conformación de banco de hojas de vida	19 de Febrero de 2025 a las 02:00 PM	Portal institucional www.imdri.gov.co y correos electrónicos de los participantes
Envío al despacho de la Alcaldesa Municipal de Ibagué, la lista de los candidatos participantes y puntajes obtenidos	19 de Febrero de 2025 a las 03:00 PM	Portal institucional www.imdri.gov.co y correos electrónicos de los participantes
Designación de Asesor de Control Interno	20 de Febrero de 2025.	Despacho de la Alcaldesa

9) DOCUMENTOS DE LA CONVOCATORIA

- Resolución No. 021 del 07 de Febrero de 2025 "POR EL CUAL SE REGLAMENTA EL PROCESO DE CONVOCATORIA PÚBLICA PARA PROVEER EL EMPLEO DE ASESOR CÓDIGO 105, GRADO 18 DENOMINADO CONTROL INTERNO PARA EL INSTITUTO MUNICIPAL PARA EL DEPORTE Y LA RECREACIÓN DE IBAGUÉ - IMDRI".


10) DURACIÓN DEL EMPLEO

Por corresponder a un empleo público de periodo institucional fijo, el empleo denominado Asesor - Control Interno Código 105 Grado 18 del Instituto Municipal Para el Deporte y Recreación de Ibagué – IMDRI, que se publicita en la presente convocatoria pública, **será hasta el 31 de Diciembre de 2025** (Finalización periodo legal 2022-2025), sin que ello implique prórroga automática.

11) PRECISIONES SOBRE EL PROCESO


Este proceso no constituye concurso de méritos ni convocatoria que genere derechos a quienes participan, ni limita la facultad discrecional del nominador establecida en el artículo 44 de la ley 1437 de 2011, para el caso concreto, con relación al Alcalde Municipal de Ibagué, supeditado por supuesto a lo que se deriva de la aplicación del principio del mérito conforme al proceso dispuesto por el Instituto Municipal para el Deporte y la Recreación de Ibagué – IMDRI.

Expedida en Ibagué, Tolima, a los Siete (07) días del mes de Febrero de Dos Mil Veinticinco (2025).



SEBASTIÁN AUGUSTO PERDOMO RONDÓN
Gerente IMDRI

Proyección Jurídica: Eddy Lorena Torres Chitiva. / Abogada Contratista IMDRI 

Proyección Técnica: Jair Hernán Mora / Director Administrativo, Técnico y Financiero IMDRI 

Revisó: Johana Marcela Fernández / Secretaria General IMDRI 

Aprobó: Sebastián Augusto Perdomo Rondón / Gerente IMDRI 



IMDRI
Instituto Municipal para el Deporte
y la Recreación de Ibagué



**RESOLUCIÓN No. 21 DE 2025
(07 DE FEBRERO)**

"POR EL CUAL SE REGLAMENTA EL PROCESO DE CONVOCATORIA PÚBLICA PARA PROVEER EL EMPLEO DE ASESOR CÓDIGO 105, GRADO 18 DENOMINADO CONTROL INTERNO PARA EL INSTITUTO MUNICIPAL PARA EL DEPORTE Y LA RECREACIÓN DE IBAGUÉ - IMDRI"

El Gerente del Instituto Municipal para el Deporte y la Recreación de Ibagué – IMDRI,

En uso de sus facultades legales y reglamentarias, en especial las conferidas por el Acuerdo del Concejo Municipal No. 029 del 04 de octubre de 2010, la Ley 909 de 2004, el Decreto 1083 de 2015 con sus respectivas modificaciones, demás disposiciones concordantes y

CONSIDERANDO

Que el artículo 209 de la Constitución Política señala 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"*, refiriendo además que *"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"*.

Que el Acuerdo del Concejo Municipal No. 029 del 04 de octubre de 2010 *"POR MEDIO DEL CUAL SE CREA Y SE REGLAMENTA UN ESTABLECIMIENTO PÚBLICO DE ORDEN MUNICIPAL DENOMINADO INSTITUTO MUNICIPAL PARA EL DEPORTE Y RECREACIÓN DE IBAGUÉ"* en su artículo 2º señala que el Instituto Municipal Para el Deporte y Recreación de Ibagué – IMDRI, al adquirir la naturaleza de establecimiento público del orden municipal, fue dotado de personería jurídica, autonomía administrativa, presupuestal y patrimonio propio e independiente.

Que a su turno, el artículo 7º del citado Acuerdo Municipal estableció la organización del Instituto Municipal Para el Deporte y Recreación de Ibagué – IMDRI, indicando que la Dirección de la entidad se encuentra a cargo del Consejo Directivo, así como de la Gerencia, donde esta última adquiere la connotación de representante legal de la entidad.

Que, por su parte, el Artículo 269 de la citada norma, señala 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.

Que, de conformidad con la disposición constitucional, la Administración Pública, en todos sus órdenes debe contar un control interno, en los términos que señala la ley, y están obligadas a diseñar y aplicar, según la naturaleza de sus funciones, métodos y procedimientos de control interno.

Que de acuerdo con los roles del Jefe de Control Interno en una entidad, es necesario precisar que la Ley 87 de 1993 *"Por la cual se establecen normas para el ejercicio del control interno en las entidades y organismos del Estado y se dictan otras disposiciones"*, establece en su artículo 9, que la unidad u oficina de coordinación del control interno, es uno de los componentes del Sistema de Control Interno, de nivel gerencial o directivo, encargado de medir y evaluar la eficiencia, eficacia y economía de los demás controles, asesorando a la dirección en la continuidad del proceso administrativo, la revaluación de los planes establecidos y en la introducción de los correctivos necesarios para el cumplimiento de las metas u objetivos previstos.

Que, en cuanto a la designación del jefe de control interno, la Ley 87 de 1993, indica en el artículo 10 que las entidades estatales designaran como asesor, coordinador, auditor interno o cargo similar, a un funcionario público que será adscrito al nivel jerárquico superior y designado en los términos de la citada Ley.

Que mediante la Ley 1474 de 2011, *"Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública"*, se modificó el texto de los Artículos 11 y 14 de la Ley 87 de 1993, proporcionando claridad sobre lo que se debe tener en cuenta para la designación del responsable del Control Interno, estableciendo que corresponde al Presidente de la República designar 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, y cuando se trate de entidades de la rama ejecutiva del orden territorial, la designación se realizará por parte de la máxima autoridad administrativa de la respectiva entidad territorial; aclarando que el funcionario seleccionado será designado por un período fijo de cuatro años, en la mitad del respectivo período del alcalde o gobernador, según corresponda.

Que, de acuerdo con la anterior disposición, los empleos o cargos de jefe de la Oficina de Control Interno que se encuentren creados en la planta de personal de las entidades públicas de la rama ejecutiva del orden nacional son de libre nombramiento y remoción, y las del nivel territorial son de periodo fijo.

Que mediante 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"* se ordenó a las entidades la actualización de los Manuales Específicos de Funciones con plazo máximo al 09 de agosto de 2020 y se definen las competencias y requisitos para ocupar dicho cargo.

Que de manera articulada con el requerimiento de actualización del Manual Específico de Funciones y Competencias en lo relacionado con las funciones y requisitos para los empleos 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, el 29 de septiembre de 2021 el Consejo Asesor del Gobierno en Materia de Control Interno de las entidades del orden nacional y territorial, expidió la Circular 001 de 2021 a través de la cual estableció los

lineamientos generales para la selección y entrega del cargo de Jefe de Control Interno o quien haga sus veces.

Que dentro de los lineamientos citados en esta Circular, resaltó la importancia de cumplir con los criterios de mérito, capacidad y experiencia en tres grandes momentos:

1. Principio de Mérito, de tal manera que se pueda evidenciar la idoneidad de los aspirantes al cargo, de acuerdo con el marco legal existente, a fin de garantizar que el seleccionado sea el profesional más competente.
2. Cumplimiento de los requisitos establecidos en el artículo 2.2.21.8.5 del Decreto 989 de 2020, teniendo en cuenta la categoría del municipio donde se encuentra la entidad. Dejando constancia mediante certificación expedida por el Jefe de Talento Humano o quien haga sus veces en la respectiva entidad.
3. Evaluación de las competencias establecidas en el artículo 2.2.21.8.2 del Decreto 989 de 2020, las cuales podrán hacerse directamente por la Administración territorial, de acuerdo con sus capacidades o con la asesoría de entes especializados en la materia.

Que conforme a lo dispuesto en el Decreto 1083 de 2015, modificado por el Decreto 989 de 2020, por ser el Instituto Municipal para el Deporte y la Recreación de Ibagué – IMDRI, una entidad pública en la modalidad de establecimiento público, de carácter descentralizado del orden municipal y al encontrarse Ibagué catalogado como un municipio de primera categoría, se deberán acreditar los siguientes requisitos para desempeñarse en el empleo de Asesor Código 105, Grado 18 denominado Control Interno del Instituto:

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Será la exigida en el Decreto 989 de 2020 que incorporó los artículos 2.2.21.8.5 y 2.2.21.8.6 al Decreto 1083 de 2015, que establece los requisitos de formación académica 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 del orden territorial, o la normativa que lo complementa, adicione, modifique o sustituya.	

Que el artículo 2.2.21.8.5. del Decreto 1083 de 2015, con la respectiva modificación del Decreto 989 de 2020, tratándose de entidades de la rama ejecutiva del orden territorial, especialmente para municipios de categoría especial y primera, debe acreditar los siguientes requisitos mínimos para desempeñarse en el cargo de control interno de la respectiva entidad:

Opción 1	Opción 2
- Título profesional - Título de posgrado en la modalidad de maestría	- Título profesional - Título de posgrado en la modalidad de especialización

- Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada en asuntos de control interno	- Sesenta y cuatro (64) meses de experiencia profesional relacionada en asuntos de control interno.
---	---

Que el Manual de Funciones y Competencias Laborales del Instituto Municipal para el Deporte y la Recreación de Ibagué – IMDRI, prevé que para el empleo de **periodo fijo** denominado ASESOR – CONTROL INTERNO Código 105 Grado 18, su propósito principal corresponde a *“Realizar el seguimiento al Sistema de Control Interno y al Sistema Integrado de Gestión implementado por el Instituto Municipal para el Deporte y la Recreación de Ibagué – IMDRI, evaluando su eficacia, eficiencia y efectividad, orientando a la Alta Dirección para la mejora continua, la evaluación de los planes establecidos y la toma de acciones necesarias para el cumplimiento de las metas u objetivos propuestos”*.

Que en lo correspondiente a la descripción de las funciones esenciales del empleo público, el citado manual señala las siguientes:

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

- a) Dirigir, coordinar y ejecutar el Plan de Acción de la dependencia, en concordancia con el Plan Estratégico y en armonía con la Visión, la Misión y las Políticas del Instituto, orientado al servicio integral y con calidad en el ámbito de su competencia, asumiendo la responsabilidad en el proceso asignado en el Sistema Integrado de Gestión, de acuerdo con la normatividad vigente en materia de control interno y calidad.
- b) Orientar a la Alta Dirección y demás funcionarios del Instituto, en la toma de decisiones relacionadas con el Sistema de Control Interno y el Sistema Integrado de Gestión, para el mejoramiento de la entidad.
- c) Diseñar e implementar un sistema de evaluación y control de gestión en el Instituto, para garantizar el cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procesos, y procedimientos dentro de la gestión administrativa de la Entidad.
- d) Medir y evaluar la eficiencia, eficacia y la economía de la gestión gerencial del Instituto en la continuidad del proceso administrativo, la evaluación de los planes institucionales establecidos y la introducción de los correctivos necesarios para el cumplimiento de las metas y objetivos previstos por el Instituto.
- e) Propender por el mantenimiento y actualización del Sistema de Control Interno del Instituto, informando a la Gerencia y a todo el Instituto, sobre los resultados de la Gestión de Control Interno y su proceso de evaluación.
- f) Evaluar el cumplimiento de políticas, normas y estándares de control en los Sistemas de Información del Instituto, así como la seguridad de los sistemas informáticos en el marco de la normatividad vigente.

- g) Fomentar el cumplimiento de los fundamentos del control interno: autocontrol, autogestión y autorregulación, en el marco de lo establecido en el Sistema de Control Interno y el Sistema Integrado de Gestión.
- h) Efectuar seguimiento al cumplimiento y efectividad de las acciones y controles definidos en el Mapa de Riesgos por Procesos, Institucional y Anticorrupción, de conformidad con lo definido en la normatividad vigente.
- i) Realizar seguimiento al cumplimiento y efectividad de las acciones correctivas y preventivas del Plan de Mejoramiento concertado con los entes de control, en los términos establecidos por la normatividad vigente.
- j) Realizar los informes solicitados por los entes de control y demás partes interesadas, relacionados con la operatividad y mejora del Sistema de Control Interno y el Sistema Integrado de Gestión implementado en la Entidad.
- k) Verificar y orientar a la entidad hacia la efectividad de los controles asociados con el modelo de operación por procesos de la Corporación, para que estén definidos, sean apropiados y cumplan con la normatividad, Misión, Visión y políticas internas, recomendando los ajustes pertinentes.
- l) Examinar la efectividad de la gestión del riesgo de acuerdo con las metodologías establecidas.
- m) Auditar los procesos y proyectos institucionales, de acuerdo con el programa anual de auditorías y las normas generalmente aceptadas.
- n) Las demás que le sean asignadas por autoridad competente y necesarias para el cumplimiento efectivo y oportuno del Plan Estratégico, los objetivos, metas, Visión y Misión institucional y de la Dependencia, acorde con la Constitución, las leyes, ordenanzas, Acuerdos del Consejo Directivo y los estatutos de la entidad.

FUNCIONES COMUNES AL NIVEL JERÁRQUICO

- a) Participar en la preparación y ejecución del proceso de rendición de cuentas e información a la ciudadanía, conforme con las normas vigentes.
- b) Proyectar, revisar y/o firmar cuando corresponda, la respuesta con calidad y oportunidad a las Peticiones, Quejas, Reclamos y/o Sugerencias enviadas por los ciudadanos y demás grupos de interés, relacionadas con la competencia de la dependencia.
- c) Proferir los actos administrativos, certificaciones y demás documentos que le correspondan a la dependencia, con el fin de formalizar las actuaciones y decisiones, en el marco de la constitución y la ley.
- d) Dirigir y responder por las actividades orientadas a la actualización y organización del archivo de la dependencia, con el objeto de facilitar la consulta y/o

requerimientos que sobre el particular, realicen los diferentes clientes internos o externos.

e) Rendir los informes requeridos por las instancias de orden regional y nacional, de manera oportuna, teniendo en cuenta la periodicidad y metodología establecida en la normatividad vigente, según la competencia.

f) Dirigir, coordinar y aplicar los procedimientos que permitan la integración e interoperabilidad de servicios, sobre los sistemas de información y bases de datos al servicio del Instituto.

g) Atender requerimientos de los entes internos y externos de control, los cuales consisten en atención a visitas de auditoría o revisión, solicitudes de presentación de informes eventuales o de informes periódicos.

h) Dirigir y responder por las actividades requeridas para la operación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión y la observancia de sus recomendaciones en el ámbito de su competencia, de acuerdo con lo definido en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.

i) Cumplir y verificar el cumplimiento del personal a cargo, en las actividades de Seguridad y Salud en el Trabajo, a partir del uso correcto de los elementos de protección personal, para prevenir los accidentes de trabajo y enfermedades laborales, de acuerdo con los lineamientos de la normatividad vigente y el Reglamento de Higiene y Seguridad Industrial, adoptado en el Instituto.

Que mediante Decreto Municipal No. 1000-0955 del 31 de Diciembre de 2021, fue designado el Dr. FERNANDO REYES MOSCOSO, identificado con la cédula de ciudadanía No. 5.904.656 de Falan, Tolima, como Asesor de Control Interno Código 105 Grado 18 del Instituto Municipal para el Deporte y la Recreación de Ibagué – IMDRI, para el periodo institucional fijo comprendido entre el 1º de Enero de 2022 al 31 de Diciembre de 2025.

Que mediante oficio radicado PISAMI No. 2025-011412 del 30 de enero de 2025, el Dr. FERNANDO REYES MOSCOSO, identificado con la cédula de ciudadanía No. 5.904.656 de Falan, Tolima, presentó renuncia a su cargo de Asesor de Control Interno, Código 105, Grado 18, adscrito al Instituto Municipal Para el Deporte y la Recreación de Ibagué - IMDRI, solicitando que la separación del empleo se produjera a partir del 07 de Febrero de 2025, razón por la cual se expidió el Decreto Municipal No. 1000-0056 del 30 de Enero de 2025 aceptando dicha renuncia.

Que consecuente con lo anterior, se hace necesario efectuar las actuaciones administrativas tendientes a proveer el empleo de Asesor de Control Interno, Código 105, Grado 18 de la planta de personal del Instituto Municipal Para el Deporte y la Recreación de Ibagué - IMDRI, en los términos anteriormente mencionados.

Que en mérito de lo expuesto, el suscrito Gerente del Instituto Municipal para el Deporte y la Recreación de Ibagué – IMDRI,

RESUELVE

ARTÍCULO PRIMERO: OBJETIVO. Adoptar el proceso interno para la conformación del banco de hojas de vida y selección por mérito del empleo denominado Asesor - Control Interno del Instituto Municipal para el Deporte y la Recreación de Ibagué – IMDRI, durante el periodo parcial a partir de la fecha de posesión de quien acceda a dicho cargo hasta el 31 de diciembre de 2025 (Finalización periodo legal 2022-2025); de conformidad con la normatividad, requisitos y etapas que se disponen en el presente acto administrativo.

ARTÍCULO SEGUNDO: CONVOCATORIA. El Instituto Municipal para el Deporte y la Recreación de Ibagué – IMDRI, convoca a proceso de conformación del banco de hojas de vida para proveer un (1) empleo de Asesor - Oficina de Control Interno.

ARTÍCULO TERCERO: PROCESO. El proceso de conformación del banco de hojas de vida para la selección de los aspirantes a un (1) empleo de Asesor - Oficina de Control Interno, tendrá las siguientes etapas:

1. Convocatoria y divulgación
2. Recepción de hojas de vida (verificación de requisitos mínimos sobre estudio y experiencia relacionada y hoja de vida, así como de antecedentes disciplinarios, fiscales, pasado judicial, registro nacional de medidas correctivas).
3. Prueba escrita sobre competencias básicas, funcionales y comportamentales conforme lo establecido en el Decreto 989 de 2020.
4. Aplicación de entrevista por competencias conforme lo establecido en el Decreto 989 de 2020.
5. Conformación de lista de candidatos.

ARTÍCULO CUARTO: COMITÉ DE SEGUIMIENTO A LA CONVOCATORIA. Crease el comité de seguimiento a la convocatoria, el cual estará integrado por:

1. Jair Hernán Mora, Director Administrativo, Técnico y Financiero.
2. Johana Marcela Fernández, Secretaria General.
3. Eddy Lorena Torres Chitiva, Abogada Contratista.
4. Gloria Isabel Rodríguez Benavidez, Psicóloga Contratista.

ARTÍCULO QUINTO: FUNCIONES DEL COMITÉ DE SEGUIMIENTO A LA CONVOCATORIA. El Comité tendrá las siguientes funciones:

1. Revisar los soportes de las hojas de vida y corroborar que hayan sido entregadas oportunamente.
2. Generar el listado de candidatos para las pruebas.
3. Entrevistar y acompañar la realización de las pruebas de conocimiento a los candidatos.
4. Consolidar los resultados de la convocatoria.
5. Las demás que estén relacionadas con la convocatoria.

PARÁGRAFO: La revisión y certificación de cumplimiento de los requisitos establecidos en la Constitución, la Ley y el reglamento es de competencia exclusiva de la Dirección

Administrativa, Técnica y Financiera del Instituto Municipal para el Deporte y la Recreación de Ibagué – IMDRI, o quien haga sus veces.

ARTÍCULO SEXTO: PRINCIPIOS RECTORES DE LA CONVOCATORIA. Las etapas de la presente convocatoria están sujetas a los principios rectores de la función pública, mérito, libre concurrencia e igualdad en el ingreso, publicidad, transparencia, imparcialidad, confiabilidad y validez de los instrumentos eficacia y eficiencia, teniendo en cuenta la idoneidad de los aspirantes para el ejercicio de las funciones propias del empleo a proveer.

ARTÍCULO SÉPTIMO: NORMATIVAD SOPORTE DE LA CONVOCATORIA. El proceso para la conformación del banco de hojas de vida para proveer por mérito el empleo de Asesor - Oficina Control Interno del Instituto Municipal para el Deporte y la Recreación de Ibagué – IMDRI, el cual es objeto de adopción, se regirá en lo particular por lo establecido en la Constitución política, la Ley 87 de 1993 modificada por la Ley 1474 de 2011, Ley 1437 de 2011, el Decreto 1083 de 2015, Artículo 149 del decreto 403 de 2020, Decreto 989 de 2020, así como la normatividad que regula la materia.

ARTÍCULO OCTAVO: REQUISITOS DE PARTICIPACIÓN. Para participar en el proceso de conformación del banco de hojas de vida para proveer el empleo de Asesor -Oficina Control Interno del Instituto Municipal para el Deporte y la Recreación de Ibagué – IMDRI, requiere:

1. Ser ciudadano(a) Colombiano(a).
2. Cumplir con los requisitos establecidos en el Artículo 11 de Ley 87 de 1993, modificado por el artículo 8 de 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 demás normatividad que regula la materia, en especial en cuanto a estudio y experiencia en la forma prevista en el decreto 785 de 2005.
3. No encontrarse incurso dentro de las causales constitucionales y legales de inhabilidad e incompatibilidad, prohibiciones y/o conflicto de intereses, para desempeñar empleos públicos.
4. Aceptar en su totalidad las reglas fijadas por el Instituto Municipal para el Deporte y la Recreación de Ibagué – IMDRI, para el presente proceso.
5. Los demás requisitos establecidos en normas legales y reglamentarias vigentes.

ARTÍCULO NOVENO: CAUSALES DE EXCLUSIÓN. Son causales de exclusión del proceso, las siguientes:

1. Aportar documentos falsos o adulterados.
2. No cumplir los requisitos mínimos exigidos con relación a la formación académica y de experiencia relacionada frente al cargo de Asesor - Oficina Control Interno del Instituto Municipal para el Deporte y la Recreación de Ibagué – IMDRI.
3. Enviar por fuera de término la Hoja de Vida.
4. Enviar la hoja de vida sin los soportes de estudio, experiencia y los requeridos en las disposiciones precedentes.
5. Enviar la hoja de vida al e-mail que no corresponde.
6. No superar las pruebas del proceso de conformación de hojas de vida aquí establecido.

7. Transgredir disposiciones contenidas en la Constitución Política, la Ley y el presente acto administrativo.

Las anteriores causales de exclusión serán aplicadas al aspirante en cualquier momento del proceso, cuando se compruebe la ocurrencia de alguna de ellas, sin perjuicio de las acciones judiciales y/o administrativas que eventualmente hubiere lugar a promover, según sea el caso.

ARTÍCULO DÉCIMO: DIVULGACIÓN DE LA CONVOCATORIA. La convocatoria se divulgará a través de la página Web del Instituto Municipal para el Deporte y la Recreación de Ibagué – IMDRI, www.imdri.gov.co, buscando garantizar el principio de publicidad y transparencia.

PARÁGRAFO: El Instituto Municipal para el Deporte y la Recreación de Ibagué – IMDRI, a través de la Dirección Administrativa, Técnica y Financiera, publicará la convocatoria y el cronograma contentivo de las fechas términos propios de este proceso, a través del link del portal institucional www.imdri.gov.co

ARTÍCULO DÉCIMO PRIMERO: INSCRIPCIÓN A LA CONVOCATORIA - RECEPCIÓN DE HOJAS DE VIDA PROCESO DE CONFORMACIÓN DE BANCO DE HOJAS DE VIDA. Para el proceso de recepción de hojas de vida, se realizará a través del correo electrónico secretariageneral@imdri.gov.co, al cual el aspirante deberá enviar en un (1) solo PDF su hoja de vida y los soportes que acrediten los estudios y experiencia relacionada en la forma prevista en el Decreto 785 de 2005, de acuerdo a lo establecido 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 y 2.2.21.8.6 del Decreto 1083 de 2015 adicionado por el artículo 1º del Decreto 989 de 2020.

De igual forma deberá allegar copia clara y visible de la cédula de ciudadanía ampliada al 150% por ambas caras, tarjeta profesional y certificado de vigencia de la misma en los casos así establecidos por la Ley, y demás documentos que señale en su hoja de vida y que permitan la verificación de la información.

El aspirante o interesado suministrará un correo electrónico para efectos de notificaciones.

PARÁGRAFO PRIMERO: CERTIFICADOS DE EXPERIENCIA: Las certificaciones o declaraciones de experiencia deberán contener como mínimo la siguiente información: Nombre o razón social de la entidad o empresa que la expide, cargos desempeñados, relación de funciones desempeñadas, fecha de ingreso y de retiro (día, mes, año), para cada empleo desempeñado.

Las certificaciones deberán ser expedidas por el jefe de personal o el representante legal de la entidad o quien haga sus veces.

PARÁGRAFO SEGUNDO: En el evento en que el ejercicio de la profesión se haya prestado para un mismo periodo en diferentes entidades o empresas, el tiempo de experiencia se contará como uno solo.

PARÁGRAFO TERCERO: Las certificaciones expedidas por personas naturales en su condición de empleador deberán llevar la firma, antefirma (nombre completo), número de cédula de ciudadanía, dirección y teléfono.

PARÁGRAFO CUARTO: La Dirección Administrativa, Técnica y Financiera publicará en la página Web de la entidad el resultado de la verificación de requisitos mínimos antecedentes y hoja de vida especificando si el aspirante continúa o no en el proceso.

PARÁGRAFO QUINTO: Quien no haya superado la etapa de verificación de requisitos mínimos y/o antecedentes y/o hojas de vida, no tendrá derecho a presentar reclamaciones, como quiera que los requisitos mínimos que establece la ley, se constituyen en obligatorios y son de estricto cumplimiento.

PARÁGRAFO SEXTO: Esta etapa será eliminatoria y el aspirante que no acredite que cumple con los requisitos señalados en la Ley y los aquí fijados no continuará en el proceso.

Con la inscripción el aspirante acepta que el único medio de información oficial es el correo electrónico del Instituto Municipal para el Deporte y la Recreación de Ibagué – IMDRI, y el correo electrónico de contacto suministrado por el aspirante.

Los aspirantes al inscribirse al proceso para proveer el Cargo de ASESOR – OFICINA CONTROL INTERNO aceptan las reglas establecidas para su desarrollo.

ARTÍCULO DÉCIMO SEGUNDO. REQUISITOS MÍNIMOS: El Instituto Municipal para el Deporte y la Recreación de Ibagué – IMDRI, a través del Comité Asesor, realizará la verificación de los requisitos mínimos exigidos de acuerdo con lo establecido en el parágrafo 1 del artículo 8 de la Ley 1474 de 2011, para cada uno de los documentos aportados por los aspirantes, en la forma y oportunidad establecida para su recepción.

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

ARTÍCULO DÉCIMO TERCERO: Las pruebas o instrumentos de selección tienen como finalidad apreciar la capacidad, idoneidad y adecuación del aspirante y establecer una clasificación de los mismos; respecto de las competencias y calidades requeridas para desempeñar con eficiencia las funciones y responsabilidades del empleo. La aplicación y valoración de las pruebas serán realizadas por el Comité de Seguimiento a la Convocatoria. **PARÁGRAFO PRIMERO.** Para el desarrollo del proceso de selección las pruebas que se aplicarán para el empleo convocado se registrarán por los siguientes parámetros:

Actividad	Porcentaje
Hoja de vida	30%
Prueba escrita sobre competencias básicas, funcionales y comportamentales establecidas en el Decreto Nacional 989 de	30%

2020, compilado en el Decreto 1083 de 2015.	
Entrevista por competencias establecidas en el Decreto Nacional 989 de 2020, compilado en el Decreto 1083 de 2015.	40%

PARÁGRAFO SEGUNDO: La Dirección Administrativa, Técnica y Financiera del Instituto Municipal para el Deporte y la Recreación de Ibagué – IMDRI, publicará en la página web institucional el resultado de las pruebas escritas sobre competencias básicas, funcionales y comportamentales y entrevista por competencias.

PARÁGRAFO TERCERO. Quien no haya superado la etapa de evaluación de competencias básicas, funcionales y comportamentales, tendrá derecho a presentar reclamación posterior a la publicación de resultados, al mismo e-mail dispuesto para recepción de las hojas de vida en los términos establecidos según cronograma de la Dirección Administrativa, Técnica y Financiera del Instituto, que será publicado junto con la convocatoria a través del portal web institucional.

ARTÍCULO DÉCIMO CUARTO: CONFORMACIÓN DEL BANCO DE HOJAS DE VIDA.

El Instituto Municipal para el Deporte y la Recreación de Ibagué – IMDRI, publicará a través de su página web www.imdri.gov.co el resultado de la conformación de lista de aspirantes contentiva del mejor candidato a desempeñar por mérito el empleo de Asesor - Oficina Control Interno.

El mismo será objeto de remisión a la Alcaldesa Municipal de Ibagué, para que de conformidad con su facultad discrecional y autonomía administrativa designe el candidato que habrá de desempeñar dicho empleo para el periodo parcial a partir de la fecha de posesión de quien acceda a dicho cargo hasta el 31 de diciembre de 2025 (finalización periodo legal 2022-2025).

PARÁGRAFO: Contra la lista de candidatos, no procede trámite de reclamación ni recurso alguno.

ARTÍCULO DÉCIMO QUINTO: NOMBRAMIENTO. La Alcaldesa de Ibagué atendiendo a su facultad discrecional y autonomía, y atendiendo a lo que se deriva del proceso por mérito adelantado por parte del Instituto Municipal para el Deporte y la Recreación de Ibagué – IMDRI, optará por elegir la persona que habrá de ocupar un (01) empleo de Asesor - Oficina de Control Interno; procediendo a su nombramiento a través del correspondiente acto administrativo.

ARTÍCULO DÉCIMO SEXTO: PRECISIONES SOBRE EL PROCESO. Este proceso no constituye concurso de méritos ni convocatoria que genere derechos a quienes participan, ni limita la facultad discrecional del nominador establecida en el artículo 44 de la ley 1437 de 2011, para el caso concreto, con relación al Alcalde Municipal de Ibagué, supeditado por supuesto a lo que se deriva de la aplicación del principio del mérito conforme al proceso dispuesto por el Instituto Municipal para el Deporte y la Recreación de Ibagué – IMDRI.

ARTÍCULO DÉCIMO SÉPTIMO: La presente resolución rige a partir de la fecha de su publicación de conformidad con lo previsto en el artículo 65 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, Ley 1437 de 2011 y demás disposiciones concordantes.

Expedida en Ibagué, Tolima, a los Siete (07) días del mes de Febrero de Dos Mil Veinticinco (2025).

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

SEBASTIÁN AUGUSTO PERDOMO RONDÓN
Gerente IMDRI

Proyección Jurídica: Eddy Lorena Torres Chitiva / Abogada Contratista IMDRI

Proyección Técnica: Jair Hernán Mora / Director Administrativo, Técnico y Financiero IMDRI

Revisó: Johana Marcela Fernández / Secretaria General IMDRI

Aprobó: Sebastián Augusto Perdomo Rondón / Gerente IMDRI



IMDRI

Instituto Municipal para el Deporte y la Recreación de Ibagué



LISTA ADMITIDOS Y NO ADMITIDOS

En desarrollo del cronograma establecido y siendo el día 14 de febrero de 2025, a las 8.30 am se procede a conformar y publicar la lista de admitidos e inadmitidos dentro de la convocatoria que se adelanta, a saber:

PROCESO DE CONFORMACIÓN DEL BANCO DE HOJAS DE VIDA PARA PROVEER EL EMPLEO DE ASESOR CÓDIGO 105, GRADO 18 DENOMINADO CONTROL INTERNO PARA EL INSTITUTO MUNICIPAL PARA EL DEPORTE Y LA RECREACIÓN DE IBAGUÉ - IMDRI

Con la RESOLUCIÓN 21 DEL 07 DE FEBRERO DE 2025 "POR EL CUAL SE REGLAMENTA EL PROCESO DE CONVOCATORIA PÚBLICA PARA PROVEER EL EMPLEO DE ASESOR CÓDIGO 105, GRADO 18 DENOMINADO CONTROL INTERNO PARA EL INSTITUTO MUNICIPAL PARA EL DEPORTE Y LA RECREACIÓN DE IBAGUÉ - IMDRI".

8) CRONOGRAMA:

Actividad	Fecha	Lugar
Publicación de la convocatoria	07 de febrero de 2025	Proceso Institucional de Selección y Criterios del IMDRI en el Parque Deportivo Km 1 Vía Aeropuerto Perales, Ibagué
Fecha límite para presentación de hojas de vida	13 de febrero de 2025 a las 05:00 PM	Una inserción en el correo electrónico secretariageneral@imdri.gov.co
Publicación de la lista de admitidos y no admitidos	14 de febrero de 2025 a las 10:00 AM	Proceso Institucional de Selección y Criterios del IMDRI en el Parque Deportivo Km 1 Vía Aeropuerto Perales, Ibagué
Reiteración de la lista de admitidos y no admitidos	Hasta las 05:00 PM del 14 de febrero de 2025	Una inserción en el correo electrónico secretariageneral@imdri.gov.co
Cualificación de hojas de vida	17 de febrero de 2025	Parque Deportivo Km 1 Vía Aeropuerto Perales, Ibagué
Aplicación de pruebas	17 de febrero de 2025 a las 09:00 AM	Parque Deportivo Km 1 Vía Aeropuerto Perales, Ibagué - Despacho de Gerencia
Entrevistas	17 de febrero de 2025 a las 11:00 AM	Parque Deportivo Km 1 Vía Aeropuerto Perales, Ibagué - Despacho de Gerencia
Publicación de resultados de pruebas, entrevistas y hojas de vida	18 de febrero de 2025 a las 08:00 AM	Proceso Institucional de Selección y Criterios del IMDRI en el Parque Deportivo Km 1 Vía Aeropuerto Perales, Ibagué
Reclamación a los de resultados de pruebas, entrevistas y hojas de vida	Hasta las 05:00 PM del 18 de febrero de 2025	Una inserción en el correo electrónico secretariageneral@imdri.gov.co
Respuestas a las reclamaciones de los resultados de pruebas, entrevistas y hojas de vida	18 de febrero de 2025 a las 11:00 AM	Proceso Institucional de Selección y Criterios del IMDRI en el Parque Deportivo Km 1 Vía Aeropuerto Perales, Ibagué
Conformación de banco de hojas de vida	18 de febrero de 2025 a las 02:00 PM	Proceso Institucional de Selección y Criterios del IMDRI en el Parque Deportivo Km 1 Vía Aeropuerto Perales, Ibagué
Unión al despacho de la Alcaldía Municipal de Ibagué, a luz de los criterios adjuntos y cualquier otro criterio	18 de febrero de 2025 a las 03:00 PM	Proceso Institucional de Selección y Criterios del IMDRI en el Parque Deportivo Km 1 Vía Aeropuerto Perales, Ibagué
Formación de Banco de Control Interno	20 de febrero de 2025	Despacho de la Alcaldía

De conformidad con el cronograma establecido para este proceso de conformación del Banco de Hojas de Vida para proveer un empleo en el IMDRI:

Se constata que al correo destinado para la recepción de las hojas de vida solo una hoja de vida fue allegada para participar del proceso: al correo electrónico secretariageneral@imdri.gov.co siendo las 4:48 pm del día 13 de febrero de 2025 y dentro de la hora indicada para el cierre dentro de la fecha para la presentación de hoja de vida, aparecen dos correos: jisa60@hotmail.es y jairo.consadorpub@gmail.com, los dos con la misma hoja de vida con un (1) archivo pdf adjunto. Y a las 4:56pm aparecen dos correos del





mismo destinatario aclarando que se trata de la hoja de vida legible. Siendo las 5:00 pm del día 13 de febrero se constata que no llegaron correos diferentes a los enunciados anteriormente, por tal motivo solo fue uno (1) el participante de la convocatoria.

VERIFICACIÓN ARTÍCULO OCTAVO: REQUISITOS DE PARTICIPACIÓN:

PARTICIPANTE No.1: JAIRO IGNACIO SANCHEZ APONTE identificado con cédula de ciudadanía No. 5.824.731 expedida en la ciudad de Ibagué.

REQUISITOS DE CONTENIDO HOJA DE VIDA				
No.	Descripción Requisito	Cumple/No Cumple	Folios	Observaciones
1	Ser ciudadano (a) colombiano (a)	CUMPLE		Lugar de nacimiento en Colombia, departamento del Tolima, Municipio de Santa Isabel
2	Cumplir con los requisitos establecidos en el Artículo 11 de Ley 87 de 1993, modificado por el artículo 8 de 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 demás normatividad que regula la materia, en especial en cuanto a estudio y experiencia en la forma prevista en el decreto 785 de 2005.	CUMPLE		Lo contenido aquí se evaluará más adelante en la calificación de la hoja de vida.
3	No encontrarse incurso dentro de las causales constitucionales y legales de inhabilidad e incompatibilidad, prohibiciones y/o conflicto de intereses, para desempeñar empleos públicos.	CUMPLE		Se hace la revisión de los antecedentes y se constata que no causales constitucionales y legales de inhabilidad e incompatibilidad, prohibiciones y/o conflicto de intereses.
4	Aceptar en su totalidad las reglas fijadas por el Instituto Municipal para el Deporte y la Recreación de Ibagué – IMDRI, para el presente proceso.	CUMPLE		Se constata que presentó la hoja de vida dentro del término estipulado en el cronograma propuesto.
5	Los demás requisitos establecidos en normas legales y reglamentarias vigentes.	CUMPLE		La hoja de vida cumple.



IMDRI

Instituto Municipal para el Deporte y la Recreación de Ibagué



REQUISITOS DE CONTENIDO HOJA DE VIDA

No.	Descripción Requisito	Cumple/No Cumple	Folios	Observaciones
1	Hoja de vida – SIGEP II y/o Función Pública	CUMPLE	1-5	HV – SIGEP II
2	Declaración de conflicto de intereses y rentas - Ley 2013 de 2019 SIGEP	CUMPLE	6-7	Bienes y rentas
3	Copia del documento de identidad ampliada al 150%.	CUMPLE	8	
4	Copia de la libreta militar en los casos exigidos por la ley.	CUMPLE	9	
5	Antecedentes judiciales expedidos por la Policía Nacional.	CUMPLE	10	Del 13 de Febrero de 2025
6	Antecedentes en el Registro Nacional de Medidas Correctivas de la Policía Nacional.	CUMPLE	11	Registro interno de validación No.110466237
7	Antecedentes disciplinarios expedidos por la Procuraduría General de la Nación.	CUMPLE	12	Certificado ordinario No.264327165
8	Antecedentes fiscales expedidos por la Contraloría General de la República.	CUMPLE	13	Código de verificación No. 5824731250213150138
9	Antecedentes delitos sexuales expedidos por la Policía Nacional - Ley 1918 de 2018.	CUMPLE	14	Del 13 de Febrero de 2025
10	Certificado del Registro de Deudores Alimentarios Morosos - REDAM.	CUMPLE	15	Código de validación: W3NXDSL2UC
11	Registro Único Tributario.	CUMPLE	16	Número de Formulario: 14922503146
12	Copia del certificado o tarjeta profesional, en los casos que apliquen.	CUMPLE	17	TP: 153578-T
13	Antecedentes disciplinarios profesionales, así como certificado de vigencia de la tarjeta o matrícula profesional, expedidos por la autoridad competente que corresponda.	CUMPLE	18	JCC certificado No. DF76451600FE53A8
14	Copia de los documentos que acrediten la formación	CUMPLE	19-27	Título de contador público. Especialista gerencia

	académica, caso en el cual deberá aportar el título obtenido, así como el acta de grado respectiva. Para los casos de títulos obtenidos en el exterior, deberá contar con el respectivo proceso de convalidación por parte del Ministerio de Educación Nacional.			tributaria. Bachiller académico. Curso implementación MIPG Capacitación SECOP II. Capacitación 8 módulos MIPG. Capacitación fundamentos generales MIPG.
15	Copia de los documentos que acreditan la experiencia requerida.	CUMPLE	28-46	La experiencia será revisada en la calificación de experiencia profesional y relacionada.

Atendiendo los anteriores resultados de verificación de requisitos de admitidos o no admitidos, se puede determinar que por parte del participante **JAIRO IGNACIO SÁNCHEZ APONTE, CUMPLE** con la totalidad de estos, razón por la cual se debe entender que se encuentra, por ahora como **ADMITIDO** y se debe publicar conforme está en el cronograma establecido y continuar con el proceso.



JAIR HERNÁN MORA
Director Administrativo, Técnico y Financiero



JOHANA MARCELA FERNÁNDEZ
Secretaría General.



EDDY LORENA TORRES CHITIVA
Abogado Contratista.



GLORIA ISABEL RODRIGUEZ B.
Psicóloga Contratista.



IMDRI

Instituto Municipal para el Deporte y la Recreación de Ibagué



17 DE FEBRERO DE 2025
4:00 pm

3. CALIFICACIÓN DE HOJAS DE VIDA

PROCESO DE CONFORMACIÓN DEL BANCO DE HOJAS DE VIDA PARA PROVEER EL EMPLEO DE ASESOR CÓDIGO 105, GRADO 18 DENOMINADO CONTROL INTERNO PARA EL INSTITUTO MUNICIPAL PARA EL DEPORTE Y LA RECREACIÓN DE IBAGUÉ - IMDRI

RESOLUCIÓN 21 DEL 07 DE FEBRERO DE 2025 "POR EL CUAL SE REGLAMENTA EL PROCESO DE CONVOCATORIA PÚBLICA PARA PROVEER EL EMPLEO DE ASESOR CÓDIGO 105, GRADO 18 DENOMINADO CONTROL INTERNO PARA EL INSTITUTO MUNICIPAL PARA EL DEPORTE Y LA RECREACIÓN DE IBAGUÉ - IMDRI".

8) CRONOGRAMA:

Actividad	Fecha	Lugar
Publicación de la convocatoria	07 de Febrero de 2025	Portal Institucional www.imdri.gov.co y correo del IMDRI en el Parque Quilboas Km 1 Vía Aeropuerto Perales, Ibagué
Fecha límite para presentación de hojas de vida	12 de Febrero de 2025 a las 02:00 PM	Entrega en físico al correo electrónico seleccion@imdri.gov.co
Publicación de la lista de admitidos y no admitidos	14 de Febrero de 2025 a las 10:00 AM	Portal Institucional www.imdri.gov.co y correo electrónico de las participantes
Revisación de la lista de admitidos y no admitidos	Hasta las 02:00 PM del 14 de Febrero de 2025	Entrega en físico al correo electrónico seleccion@imdri.gov.co
Calificación de hojas de vida	17 de Febrero de 2025	Parque Deportivo Km 1 Vía Aeropuerto Perales, Ibagué
Aplicación de pruebas	17 de Febrero de 2025 a las 08:30 AM	Parque Deportivo Km 1 Vía Aeropuerto Perales, Ibagué - Desplazamiento
Declaración	17 de Febrero de 2025 a las 12:00 PM	Parque Deportivo Km 1 Vía Aeropuerto Perales, Ibagué - Desplazamiento
Publicación de resultados de pruebas, admitidos y hojas de vida	18 de Febrero de 2025 a las 02:00 PM	Portal Institucional www.imdri.gov.co y correo electrónico de las participantes
Revisación a los de resultados de pruebas, admitidos y hojas de vida	Hasta las 02:00 PM del 18 de Febrero de 2025	Entrega en físico al correo electrónico seleccion@imdri.gov.co
Respuestas a las reclamaciones de los resultados de pruebas, admitidos y hojas de vida	18 de Febrero de 2025 a las 12:00 PM	Portal Institucional www.imdri.gov.co y correo electrónico de las participantes
Conformación de banco de hojas de vida	18 de Febrero de 2025 a las 02:00 PM	Portal Institucional www.imdri.gov.co y correo electrónico de las participantes
Envío al despacho de la Secretaría Municipal de Ibagué, la lista de los candidatos participantes y sus datos personales	18 de Febrero de 2025 a las 02:00 PM	Portal Institucional www.imdri.gov.co y correo electrónico de las participantes
Exposición de Aclaración de Central Sistema	20 de Febrero de 2025	Despacho de la Secretaría

De conformidad con el cronograma establecido para este proceso de conformación del Banco de Hojas de Vida para proveer un empleo en el IMDRI:

Para el desarrollo del proceso de selección las pruebas que se aplicarán para el empleo mencionado se regirán por los siguientes parámetros:

Actividad	Porcentaje
Hoja de vida	30%
Prueba escrita sobre competencias básicas, funcionales y competencias sociales establecidas en el Decreto Nacional 980 de 2020, compilado en el Decreto 1081 de 2015.	30%
Entrevista por competencias establecidas en el Decreto Nacional 980 de 2020, compilado en el Decreto 1081 de 2015.	40%



CALIFICACIÓN HOJA DE VIDA:

PARTICIPANTE No.1: JAIRO IGNACIO SANCHEZ APONTE identificado con cédula de ciudadanía No.5.824.731 expedida en la Ciudad de Ibagué.

2.1) CRITERIOS DE ASIGNACIÓN DE PUNTAJE

2.1.1. HOJA DE VIDA (100 puntos posibles): La puntuación asignada, se tomará teniendo como punto base los requisitos mínimos exigidos por la normatividad vigente (Decreto 1083 de 2015, con la modificación del Decreto 889 de 2020) y será la siguiente:

2.1.1.1. Formación académica: (20 Puntos posibles)

Criterio	Puntaje
<p>Área de formación en Educación Formal y/o Superior y/o Educación con el Trabajo y el Desarrollo Humano, en alguno de los siguientes temas relacionados con:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Nación y educación permanente de la eficiencia, calidad y economía de los servicios del Sistema de Gestión Urbana. 2. Recurso administrativo, la institución de planes e instrumentos de desarrollo sectoriales para el cumplimiento de las metas y objetivos previstos. 3. Calidad y seguimiento. 4. Atención de la cultura del usuario. 5. Evaluación del proceso de planeación, en todo su alcance. 6. Formulación, evaluación e implementación de políticas de control interno. 7. Entendimiento de los procesos institucionales y de apoyo, operativos y asistencia por la entidad, así como de su funcionamiento y su relación con los sistemas y unidades operativas inherentes a la misión institucional. 8. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG. 9. Evaluación de costos y eficiencia de recursos. 	20 Puntos
10. Competencia de la Gestión Urbana, administrativa y financiera.	

FORMACIÓN ACADÉMICA (20 Puntos Posibles)				
No.	Descripción Requisito	Cumple/No Cumple	Folios	Observaciones
1	Título de Especialista – Gerencia Tributaria	CUMPLE	21-22	Universidad Piloto de Colombia – 8 de Julio de 2020
2	Título Pregrado Contador público	CUMPLE	19	Universidad Cooperativa de Colombia – 23 Julio de 2009
3	Título Bachiller Académico		23	Seminario Conciliar de San Joaquín – 28 Noviembre de 1997
4	Curso Inducción a la Implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión	CUMPLE	24	ESAP – 23 Marzo de 2018
5	Curso 8 Módulos Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG	CUMPLE	26	DAFP – 25 Abril 2019
6	Curso Fundamentos Generales Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG	CUMPLE	27	DAFP – 25 Abril 2019
7	Capacitación Sistema Electrónico de Contratación Pública SECOP II	CUMPLE	25	Colombia Compra Eficiente – 31 Mayo 2018



IMDRI

INSTITUTO MUNICIPAL PARA EL DEPORTE Y LA RECREACIÓN DE IBAGÜE



El Puntaje sobre la hoja de vida: Formación Académica: 20 puntos

2.1.1.2. Experiencia adicional al mínimo requerido: (80 Puntos posibles)

La experiencia adicional al mínimo requerido se divide en experiencia profesional, así como experiencia profesional relacionada con control interno, las cuales deben ser adicionales a las mínimas requeridas para el empleo público.

2.1.1.2.1. Experiencia profesional: (40 Puntos posibles)

Categoría	Puntos
Entre 1 y 12 meses de experiencia profesional diferente a la mínima requerida	10 Puntos
Entre 13 y 24 meses de experiencia profesional diferente a la mínima requerida	20 Puntos
Entre 25 y 36 meses de experiencia profesional diferente a la mínima requerida	30 Puntos
Entre 37 y 48 meses de experiencia profesional diferente a la mínima requerida	40 Puntos
Entre 49 y 60 meses de experiencia profesional diferente a la mínima requerida	40 Puntos

2.1.1.2.2. Experiencia profesional relacionada con control interno: (40 Puntos posibles)

Categoría	Puntos
Entre 1 y 12 meses adicionales de experiencia profesional relacionada con control interno	10 Puntos
Entre 13 y 24 meses adicionales de experiencia profesional relacionada con control interno	20 Puntos
Entre 25 y 36 meses adicionales de experiencia profesional relacionada con control interno	30 Puntos
Entre 37 y 48 meses adicionales de experiencia profesional relacionada con control interno	40 Puntos

Nota: Para efectos de la acreditación de la experiencia profesional relacionada con control interno se tendrá en cuenta lo dispuesto en el artículo 2.2.21.8.6, con el Decreto 1081 de 2015.

EXPERIENCIA PROFESIONAL (40 Puntos Posibles)				
No.	Empleador	Fecha de inicio	Fecha de terminación	Tiempo Laborado en Meses
1	Municipio Santa Isabel Tolima NIT:890072044-1	4-5-2023	30-10-2023	6 meses
2	Municipio Santa Isabel Tolima NIT:890072044-1	12-1-2023	30-4-2023	3 meses 19 días
3	Municipio Santa Isabel Tolima NIT:890072044-1	12-7-2022	30-12-2022	5 meses 22 días
4	Municipio Santa Isabel Tolima NIT:890072044-1	20-1-2021	31-12-2021	11 meses 16 días
5	Municipio Santa Isabel Tolima NIT:890072044-1	20-1-2022	30-6-2022	5 meses 12 días
6	Municipio Santa Isabel Tolima NIT:890072044-1	3-4-2020	31-12-2020	9 meses 3 días
7	Eduardo Duran Gomez - Notario 38 Bogotá D.C. NIT.13834363-5	1-1-2014	28-2-2015	14 meses 4 días
Total en meses de Experiencia Profesional				55 meses 16 días

El Puntaje sobre la hoja de vida: Experiencia Profesional: 40 puntos



EXPERIENCIA PROFESIONAL RELACIONADA CON CONTROL INTERNO (40 Puntos Posibles)				
No.	Empleador	Fecha de inicio	Fecha de terminación	Tiempo Laborado en Meses
1	Banco Inmobiliario de Ibagué NIT. 809009742-2	1-1-2018	31-3-2020	27 meses 11 días
2	Concejo Municipal De Ibagué NIT.890706939-2	4-8-2017	28-12-2017	4 Meses 21 días
3	Concejo Municipal De Ibagué NIT.890706939-2	17-1-2017	16-07-2017	6 Meses 1 día
4	Concejo Municipal De Ibagué NIT.890706939-2	28-1-2016	27-12-2016	11 meses 5 días
5	Municipio Santa Isabel Tolima NIT:890072044-1	21-8-2010	31-12-2011	16 meses 18 días
6	Concejo Municipal de Santa Isabel Tolima NIT.900045903-4	2-1-2012	30-12-2012	12 meses 0 días
6	Concejo Municipal de Santa Isabel Tolima NIT.900045903-4	2-1-2013	30-12-2013	12 meses 0 días
Total en meses de Experiencia Profesional Relacionada con Control Interno				90 meses 6 días

El **Puntaje** sobre la hoja de vida: Experiencia Profesional Relacionada con Control Interno: **40 puntos**

Atendiendo los anteriores resultados de verificación de la hoja de vida en cuanto a formación académica obteniendo un **puntaje de 20 sobre 20 posibles**, en cuanto a la experiencia mínima requerida se constata que la experiencia profesional es superior a **55 meses** obteniendo un **puntaje de 40 sobre 40 posibles** y que la experiencia profesional relacionada con control interno es superior a **90 meses** obteniendo un **puntaje de 40 sobre 40 posibles** se puede determinar que por parte del admitido Contador Público **JAIRO IGNACIO SÁNCHEZ APONTE, CUMPLE** y su calificación de la hoja de vida es de **100 punto**. Se recomienda publicar conforme está en el cronograma establecido y continuar con el proceso.


JAIR HERNÁN MORA
Director Administrativo, Técnico y Financiero


JOHANA MARCELA FERNÁNDEZ
Secretaría General.


EDDY LORENA TORRES CHITIVA
Abogado Contratista.


GLORIA ISABEL RODRIGUEZ B.
Psicóloga Contratista.

RECLAMACIONES LISTA DE ADMITIDOS Y NO ADMITIDOS

PROCESO DE CONFORMACIÓN DEL BANCO DE HOJAS DE VIDA PARA PROVEER EL EMPLEO DE ASESOR CÓDIGO 105, GRADO 18 DENOMINADO CONTROL INTERNO PARA EL INSTITUTO MUNICIPAL PARA EL DEPORTE Y LA RECREACIÓN DE IBAGUÉ – IMDRI. 14 DE FEBRERO DE 2025
5:00 pm

RESOLUCIÓN 21 DEL 07 DE FEBRERO DE 2025 POR EL CUAL SE REGLAMENTA EL PROCESO DE CONVOCATORIA PÚBLICA PARA PROVEER EL EMPLEO DE ASESOR CÓDIGO 105, GRADO 18 DENOMINADO CONTROL INTERNO PARA EL INSTITUTO MUNICIPAL PARA EL DEPORTE Y LA RECREACIÓN DE IBAGUÉ - IMDRI".


8) CRONOGRAMA:

Actividad	Fecha	Lugar
Publicación de la convocatoria	07 de Febrero de 2025	Portal Institucional www.imdri.gov.co y correo electrónico del IMDRI en el Anexo Decretal Km 1 Vía Aeropuerto Perales, Ibague
Fecha límite para presentación de hojas de vida	11 de Febrero de 2025 a las 05:00 PM	Entrega en físico al correo electrónico secretariageneral@imdri.gov.co
Publicación de la lista de admitidos y no admitidos	14 de Febrero de 2025 a las 18:00 AM	Portal Institucional www.imdri.gov.co y correo electrónico de los participantes
Reducción de la lista de admitidos y no admitidos	Hasta las 05:00 PM del 14 de Febrero de 2025	Entrega en físico al correo electrónico secretariageneral@imdri.gov.co
Calificación de hojas de vida	17 de Febrero de 2025	Parque Decretal Km 1 Vía Aeropuerto Perales, Ibague
Aplicación de pruebas	17 de Febrero de 2025 a las 06:30 AM	Parque Decretal Km 1 Vía Aeropuerto Perales, Ibague - Despacho de General
Exámenes	17 de Febrero de 2025 a las 11:00 AM	Parque Decretal Km 1 Vía Aeropuerto Perales, Ibague - Despacho de General
Publicación de resultados de pruebas, entrevistas y notas de vida	18 de Febrero de 2025 a las 08:00 AM	Portal Institucional www.imdri.gov.co y correo electrónico de los participantes
Reclamación a los de resultados de pruebas, entrevistas y notas de vida	Hasta las 05:00 PM del 18 de Febrero de 2025	Entrega en físico al correo electrónico secretariageneral@imdri.gov.co
Respuesta a las reclamaciones de los resultados de pruebas, entrevistas y hojas de vida	19 de Febrero de 2025 a las 18:00 AM	Portal Institucional www.imdri.gov.co y correo electrónico de los participantes
Confirmación de banco de hojas de vida	21 de Febrero de 2025 a las 02:00 PM	Portal Institucional www.imdri.gov.co y correo electrónico de los participantes
Acto de despacho de la Alcaldía Municipal de Ibague, la lista de los candidatos participantes y cartillas obtenidas	22 de Febrero de 2025 a las 01:00 PM	Portal Institucional www.imdri.gov.co y correo electrónico de los participantes
Entrega de Acta de la Alcaldía	26 de Febrero de 2025	Despacho de la Alcaldía

De conformidad con el cronograma establecido para este proceso de conformación del Banco de Hojas de Vida para proveer un empleo en el IMDRI:

Se firma la constancia que, al correo destinado para la recepción, reclamaciones del proceso de banco de hojas de vida: al correo electrónico secretariageneral@imdri.gov.co siendo las 5:00 pm del día 14 de Febrero de 2025, No hay reclamaciones a la lista de admitidos y no admitidos.

Atendiendo la anterior constancia se procede a publicar conforme está en el cronograma establecido y continuar con el proceso.


JAIR HERNÁN MORA
Director Administrativo, Técnico y Financiero


JOHANA MARCELA FERNÁNDEZ
Secretaria General.

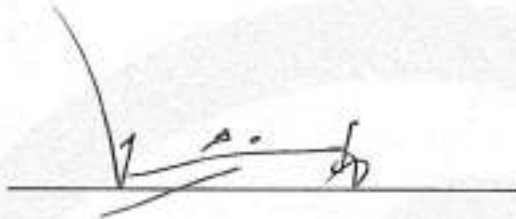

EDDY LORENA TORRES CHITIVA
Abogado Contratista.


GLORIA ISABEL RODRÍGUEZ B.
Psicóloga Contratista.

Evaluación de competencias funcionales y comportamentales para proveer el cargo de Jefe de Control Interno del Instituto Municipal para el Deporte y la Recreación de Ibagué

Nombre: Jairo Ignacio Sánchez Aponte
Identificación: 5'824.731 expedida en Ibagué

Firma:



Huella dactilar índice derecho

El presente examen tiene como objeto evaluar el conocimiento y futuro desempeño en asuntos relacionados con el cargo. Para tal efecto contará con un plazo de Treinta (30) Minutos para responder el cuestionario que a continuación se dispone:

1. ¿Cómo reaccionas cuando te enfrentas a un problema en el trabajo que no sabes cómo resolver inmediatamente?
 - a. Me siento frustrado y dejo que otros lo resuelvan.
 - b. Intento resolverlo por mi cuenta, aunque me lleve tiempo.
 - c. Pido ayuda a un compañero o superior para encontrar la mejor solución.
 - d. Ignoro el problema y continúo con otras tareas.
2. Cuando un miembro de tu equipo no está cumpliendo con sus responsabilidades, ¿cómo lo manejas?
 - a. Ignoro la situación y espero que lo resuelva por sí mismo.
 - b. Le hablo en privado para entender su situación y encontrar una solución conjunta.
 - c. Le dejo saber públicamente que está fallando en su trabajo.
 - d. Asumo que su desempeño no afecta el resultado general y sigo adelante.
3. Si tienes una tarea con una fecha límite ajustada y se presentan imprevistos que retrasan el progreso, ¿qué haces?
 - a. Me siento estresado y trato de hacer todo de una vez para compensar el tiempo perdido.
 - b. Delego tareas y priorizo las más urgentes para cumplir con el plazo.
 - c. Dejo que los imprevistos decidan si puedo cumplir con la fecha.
 - d. Informo a mi superior de inmediato para que asuma la responsabilidad.

4. 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.

La anterior definición corresponde a:

- a. Control interno.
- b. Auditoría externa.
- c. Autocontrol.
- d. Todas las anteriores.

5. El control interno debe ceñirse a unos principios, los cuales son:

- a. Igualdad, moralidad, eficiencia, economía, celeridad, imparcialidad, publicidad y valoración de costos ambientales.
- b. Eficacia, eficiencia, efectividad, igualdad, valoración de los costos ambientales y transparencia.
- c. Economía, eficacia, imparcialidad, trabajo en equipo y sinergia.
- d. Ninguna de las anteriores.

6. Proteger los recursos de la organización, buscando su adecuada administración ante posibles riesgos que lo afecten; Garantizar la eficacia, la eficiencia y economía en todas las operaciones promoviendo y facilitando la correcta ejecución de las funciones y actividades definidas para el logro de la misión institucional; Velar porque todas las actividades y recursos de la organización estén dirigidos al cumplimiento de los objetivos de la entidad; Garantizar la correcta evaluación y seguimiento de la gestión organizacional; Asegurar la oportunidad y confiabilidad de la información y de sus registros; Definir y aplicar medidas para prevenir los riesgos, detectar y corregir las desviaciones que se presenten en la organización y que puedan afectar el logro de sus objetivos; Garantizar que el Sistema de Control Interno disponga de sus propios mecanismos de verificación y evaluación; Velar porque la entidad disponga de procesos de planeación y mecanismos adecuados para el diseño y desarrollo organizacional, de acuerdo con su naturaleza y características.

Los anteriores corresponden a:

- a. Características del control interno.
- b. Elementos del control interno.
- c. Objetivos del control interno.

- 15.** Capacidad de toda organización pública para interpretar, coordinar, aplicar y evaluar de manera efectiva, eficiente y eficaz la función administrativa que le ha sido asignada por la Constitución, la ley y sus reglamentos.

El anterior enunciado corresponde a un principio del modelo estándar de control interno, el cual es: Autogestión.

- 16.** El objetivo general del modelo estándar de control interno es proporcionar una estructura que especifique los elementos necesarios para construir y fortalecer el Sistema de Control Interno en las organizaciones obligadas por la Ley 87 de 1993, a través de un modelo que determine los parámetros de control necesarios para que al interior de las entidades se establezcan acciones, políticas, métodos, procedimientos, mecanismos de prevención, verificación y evaluación en procura del mejoramiento continuo de la administración pública.

Falso.
 Verdadero.

- 17.** En desarrollo de las funciones señaladas en el artículo 9 de la Ley 87 de 1993, el rol que deben desempeñar las Oficinas de Control Interno o quien haga sus veces, dentro de las organizaciones públicas, se enmarcan en cinco tópicos, a saber: valoración de riesgos, acompañar y asesorar, realizar evaluación y seguimiento, fomentar la cultura de control, y relación con entes externos.

Falso.
 Verdadero.

- 18.** La ley 489 de 1998 creó el sistema nacional de control interno que tiene por objeto integrar en forma armónica, dinámica, efectiva, flexible y suficiente, el funcionamiento del control interno de las instituciones públicas, para que, mediante la aplicación de instrumentos idóneos de gerencia, fortalezcan el cumplimiento cabal y oportuno de las funciones del Estado.

Falso.
 Verdadero.

- 19.** El Sistema Nacional de Control Interno será dirigido por el Presidente de la República como máxima autoridad administrativa, apoyado y coordinado por el Consejo Asesor del Gobierno Nacional en materia de Control Interno de las entidades del orden nacional y territorial, el cual será presidido por el Director del Departamento Administrativo de la Función Pública.

- () Falso.
(x) Verdadero.

20. La actualización del Modelo Estándar de Control Interno para el Estado Colombiano - MECI, se efectuará a través del Manual Operativo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG, el cual será de obligatorio cumplimiento y aplicación para las entidades y organismos a que hace referencia el artículo 5° de la Ley 87 de 1993.

- () Falso.
(x) Verdadero.

Espacio exclusivo para el equipo evaluador:

Respuestas Favorables 10 /20.

Resultado: 100 %

Cumple: Sí X No _____.

Firma integrantes Comité de Seguimiento:



Jair Hernán Mora
Director Administrativo, Técnico y Financiero



Johana Marcela Fernández
Secretaría General



Eddy Lorena Torres Chitiva
Abogada Contratista



Gloria Isabel Rodríguez Benavides
Psicóloga Contratista

INSTITUTO MUNICIPAL PARA EL DEPORTE Y LA RECREACIÓN DE IBAGUÉ
"IMDRI"

PLAN DE ACCIÓN
OFICINA DE CONTROL INTERNO

POR:
JAIRO IGNACIO SÁNCHEZ APONTE
ASPIRANTE A CONTROL INTERNO
IMDRI

IBAGUÉ, 17 DE FEBRERO DE 2025

PLAN DE ACCIÓN

MISIÓN: Somos el Instituto Municipal líder en el desarrollo de procesos deportivos y recreativos para todos los habitantes de Ibagué, contando con infraestructura deportiva, con el fin de fomentar la cultura de la actividad física, fortaleciendo los hábitos de vida saludable y el aprovechamiento del tiempo libre a través del uso idóneo de sus recursos humanos, técnicos, físicos y financieros dentro de un marco de eficiencia, economía y eficacia.

VISIÓN: En el año 2028 el IMDRI será líder en deporte, actividad física y recreación, enfocando todos sus esfuerzos hacia un nuevo desarrollo en la cultura física en la capital tolimense siendo determinantes en el crecimiento y fortalecimiento por medio de la unión de los ámbitos deportivo, recreativo, de hábitos y estilos de vida saludable de sus habitantes a través del uso idóneo de sus recursos humanos, técnicos, físicos y financieros.

CÓDIGO DE INTEGRIDAD: Honestidad, Respeto Compromiso, Diligencia, Justicia, Responsabilidad, Equidad.

OBJETIVO: Velar por el cumplimiento de los objetivos del IMDRI en un ambiente de control independiente, como herramienta está la auditoría de gestión bajo los roles de liderazgo estratégico, enfoque a la prevención, evaluación de la gestión del riesgo, relación con los entes externos de control y haciendo efectivo la evaluación y seguimiento a todos los procesos de gestión.

ACTIVIDADES:

1. Realizar diagnóstico de la situación actual de la oficina de control interno de la Entidad.
2. Revisar los planes de mejoramiento en ejecución con entes de control.
3. Apoyar en el cumplimiento de los planes de mejoramiento en ejecución con los entes de control.
4. Revisar o continuar con el plan anual de auditorías internas.
5. Ejecutar las actividades del plan anual de auditorías internas.
6. Valor y evaluar el mapa de riesgos.
7. Apoyarme por medio del comité institucional de coordinación de control interno.

8. Como tercera línea de defensa y cumpliendo con el rol de liderazgo estratégico, apoyar en las actividades de las líneas de defensa 1 y 2, con prevención al riesgo.
9. Aplicar estándares de conducta y de integridad que direccionen el quehacer institucional.
10. Realizar actividades de control y autocontrol establecidas que permitan mitigar los riesgos a nivel aceptable.
11. A través de las auditorías internas y seguimientos monitorear el entorno institucional que permite la identificación de los riesgos y sus posibles causas.
12. Tener buenos canales de comunicación con todos los actores de la Entidad.

METAS:

1. Permitir en todos los procesos de la Entidad un ambiente de control con actividades que aseguren un ambiente de autocontrol.
2. Asegurar o promover la gestión del riesgo de la Entidad.
3. Efectuar el control de información y comunicación de la Entidad.
4. Que todas las actividades de monitoreo y supervisión (auditorías internas) se vean reflejadas en la gestión de la Alta Gerencia.

NORMOGRAMA GENERAL:

Constitución Política de Colombia de 1991

Ley 87 de 1993

Ley 1474 de 2011

Decreto 1083 de 2015

Decreto 648 de 2017

Decreto 989 de 2020



JAIRO IGNACIO SÁNCHEZ APONTE

C.C. 5824731 Ibagué

Aspirante al Cargo de Control Interno del IMDRI

