

CONVOCATORIA INTERNA No. 03
(14 de mayo del 2025)

EL DIRECTOR GENERAL DE LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DE NARIÑO "CORPONARIÑO", EN USO DE SUS ATRIBUCIONES LEGALES Y ESTATUTARIAS Y EN ESPECIAL LAS CONFERIDAS POR LA LEY 99 DE 1993 Y LA LEY 909 DE 2004.

Convoca e invita a todos los funcionarios de Carrera Administrativa adscritos a la planta global y flexible de CORPONARIÑO, que tengan derecho y que consideren cumplen con los requisitos exigidos en el Decreto 1083 de 2015, Ley 909 de 2004, Ley 1960 de 2019, para que participen de la provisión transitoria de un (1) empleo de carrera administrativa a través de la figura de encargo, de un empleo del nivel PROFESIONAL, que se describe a continuación:

No. de Cargos	Nivel	Denominación Empleo	Código	Grado	Asignación Salarial	Dependencia
1	Profesional	Profesional Universitario	2044	05	3.505.614	CONTROL INTERNO

Para verificación de requisitos legales exigidos en la Ley 909 de 2004, Ley 1960 de 2019 y Manual de Funciones adoptado por la Corporación Autónoma Regional de Nariño CORPONARIÑO, para provisión transitoria del presente encargo se tendrá en cuenta los siguientes criterios:

1. Que el encargo recaiga en el empleado de carrera administrativa que se encuentre desempeñando el empleo inmediatamente inferior al que se pretende proveer transitoriamente.
2. Que el aspirante cumpla el perfil de competencias exigidas para ocupar el empleo vacante incluyendo los requisitos de estudio y experiencia.
3. Que el aspirante posea aptitud y habilidades para desempeñar el empleo a encargar.
4. Que el aspirante no tenga sanción disciplinaria en el último año.
5. Que su última evaluación de desempeño laboral sea sobresaliente.

En el evento en que no haya empleados de carrera con evaluación sobresaliente, el encargo deberá recaer en quienes tenga las más altas calificaciones descendiendo del nivel sobresaliente al satisfactorio, adicionalmente el empleado a cumplir el encargo deberá reunir las condiciones y requisitos previstos en la Ley

Para garantizar los principios de equidad, transferencia, publicidad y confiabilidad en el proceso de encargos, se publicará por el término de cinco (05) días hábiles contados a partir de su publicación en la cartelera institucional y pagina web de la Corporación.

Por lo anteriormente expuesto, el cronograma quedará de la siguiente manera:

PASTO: CALLE 25 No. 7 ESTE - 84 FINCA LOPE VÍA LA CAROLINA - PBX: (+572) 7309282-86 - FAX: (+572) 7309425. IPIALES: CARRERA 1ª No. 3E-365 AV. PANAMERICANA - TEL: (+572) 7733920 - FAX: (+572) 7733144. TUMACO: BARRIO MADENAR CASA BA - TEL: (+572) 7272347 - FAX: (+572) 7272086 - CEL: (+57) 3176572344. TÚQUERRES: CARRERA 13 No. 19 - 26 - 3ER. PISO - TEL: FAX: (+572) 7272086. LA UNIÓN: CALLE SEGUNDA CON CARRERA 15 ESCUINA C 866C BARRIO ENRIQUE SANTOS - TEL: FAX:



CRONOGRAMA DEL PROCESO CONVOCATORIA No. 03

Publicación de Convocatoria No. 03 de 2025	14 de mayo del 2025
Registros postulantes que cumplan los requisitos habilitantes	15 de mayo del 2025 hasta 11:59 PM
Estudio de verificación de cumplimiento de requisitos – Subdirección Administrativa y Financiera.	16 de mayo del 2025
Publicación de resultados del estudio de verificación de cumplimiento de los requisitos establecidos en la Convocatoria No. 03 de 2025, en la cartelera institucional y pagina web.	19 de mayo del 2025
Comunicación escrita a los funcionarios que cumplen los requisitos.	20 de mayo del 2025
Término para radicación de reclamaciones a los resultados de la verificación de cumplimientos de los requisitos.	21 de mayo del 2025 hasta 3:00 PM
Término para el análisis, estudio y respuesta a las reclamaciones que se presenten.	21 de mayo del 2025 hasta 6:00 PM
Proceso adicional en caso de empate Evaluación de competencias excepcionales – Subdirección Administrativa y Financiera Comisión de veeduría: Administración – Organizaciones Sindicales – Representantes de los Trabajadores	22 de mayo del 2025
Acto administrativo de encargo.	23 de mayo del 2025
Reclamación de primera instancia ante la Comisión de Personal.	Dentro de los 10 días hábiles siguientes a la publicación del acto presuntamente lesivo del derecho de encargo.
Reclamación de segunda instancia ante CNSC.	Dentro de los 10 días hábiles siguientes a la notificación de la decisión de primera instancia.
Proceso en caso de declararse desierto	Si cumplido el termino de publicación del estudio de verificación de requisitos y reclamaciones no existe funcionario con derecho preferencial se podrá expedir el acto administrativo de provisión del empleo

Para efectos del estudio de verificación de cumplimiento de requisitos que debe realizar la Subdirección Administrativa y Financiera a través la Oficina de talento Humano se publicarán cuadros con el siguiente contenido

NOMBRE DE EMPLEADO DE CARRERA ADMINISTRATIVA	EMPLEO DE CARRERA DEL CUAL ES TITULAR	PERFIL DEL FUNCIONARIO DE CARRERA ADMINISTRATIVA	EXPERIENCIA	SANCIÓN DISCIPLINARIA	EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO AÑO ANTERIOR	RESULTADO DEFINITIVO ESTUDIO DE VERIFICACIÓN DE REQUISITOS MÍNIMOS (Ley 909 de 2004)	¿ACEPTA EL CARGO?
--	---------------------------------------	--	-------------	-----------------------	--------------------------------------	--	-------------------

El cuadro No. 1 identificará a los funcionarios de planta del grado inmediatamente inferior al empleo que se pretende proveer, determinando el cumplimiento o no de los requisitos para el cargo, y una casilla donde conste si acepta el cargo o no, con lo cual se entiende que renuncia a los términos para presentar reclamaciones.

En el cuadro No. 2 se identificará a los funcionarios de planta del grado inmediatamente inferior al verificado en el cuadro No. 1 determinando el cumplimiento o no de los requisitos para el cargo, y una casilla donde conste si acepta el cargo o no, con lo cual se entiende que renuncia a los términos para presentar reclamaciones.

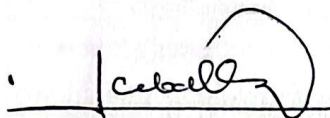
Y así sucesivamente, hasta que no haya funcionarios de planta en empleos de grado inferior, que cumplan con los requisitos para ocupar el empleo ofertado para encargo.

Sólo en el caso que ninguno de los funcionarios identificados en el cuadro No. 1 manifiesten no estar interesados, se procederá a verificar si los funcionarios del cuadro No. 2 están interesados en ocupar dicho empleo por encargo. Si manifiestan no estar interesados se entenderá que renuncian a los términos para las reclamaciones y se podrá continuar con las siguientes etapas. Y así sucesivamente.

El encargo recaerá en el funcionario respetando siempre el orden de "empleo de grado inmediatamente inferior".

Hace parte de la presente convocatoria el folio del Manual de Funciones y Competencias laborales de CORPONARIÑO correspondiente al empleo que se oferta para el encargo.

San Juan de Pasto, catorce 14 de mayo del 2025



JAIME RIGOBERTO CEBALLOS QUENGUAN
Director General Encargado

Proyecto: Juan Morillo – Contratista T.H.
Aprobó: Dra. Vicky Colunga – Sub. Adva y Fra.



PASTO: CALLE 25 No. 7 ESTE - 84 FINCA LOPE VÍA LA CAROLINA - PBX (+572) 7309282-86 - FAX: (+572) 7309425. IPIALES: CARRERA 1ª No. 3E-365 AV. PANAMERICANA - TEL.: (+572) 7733920 - FAX: (+572) 7733144. TUMACO: BARRIO MADENAR CASA 8A - TEL.: (+572) 7272347 - FAX: (+572) 7272086 - CEL.: (+57) 3176572344. TÚQUERRES: CARRERA 13 No. 19 - 26 - 3ER. PISO - TEL.: FAX: (+572) 7272086. LA UNIÓN: CALLE SEGUNDA CON CARRERA 15 ESQUINA CARRERA BARRIO EDUARDO SANTOS - TEL.: FAX:

I. IDENTIFICACION	
Nivel Jerárquico	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	05
No. de cargos	01
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión inmediata
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Evaluar la eficiencia, eficacia y economía de los controles implementados a los procesos por los líderes y gestores; evaluar los planes establecidos y asesorar a la Dirección General, en la toma de decisiones asertivas y oportunas, en la mejora continua del proceso administrativo, y en la implementación de los correctivos necesarios para el cumplimiento de los objetivos institucionales, asegurando así la calidad en la prestación de los servicios misionales coadyuvando al logro de los fines esenciales del Estado.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Apoyar a los directivos en el desarrollo del sistema de Control Interno, evaluando planes, fomentando la cultura del autocontrol, de tal forma que contribuya al mejoramiento continuo, coadyuvando y participando en la implementación de adecuados instrumentos de gestión y gerencia. 2. Verificar la efectividad del sistema de control interno para procurar el cumplimiento de los planes, metas y objetivos institucionales previstos. 3. Evaluar los procesos misionales y de apoyo adoptados y utilizados por la Entidad con el fin de determinar su coherencia, con los resultados comunes e inherentes a la misión institucional. 4. Evaluar el sistema de Control Interno con énfasis en la existencia, funcionamiento y coherencia de los componentes y elementos que los conforman, y la Gestión de la Entidad, generando las recomendaciones del caso. 5. Realizar la evaluación, seguimiento y monitoreo con base a la planeación del proceso y desarrollo en la implementación del Sistema de Gestión de Calidad, conforme al plan de acción previamente establecido por la misma. 6. Coadyuvar en la elaboración del plan de acción anual de la Oficina de Control Interno donde se identifique su misión, visión, objetivos y actividades a realizar, describiendo las políticas, procesos objeto de control, tiempo, recursos requeridos, responsables, indicadores de evaluación y seguimiento. 7. Participar en la programación y seguimiento del Plan Anual de Auditorías Internas de calidad. 8. Realizar la evaluación objetiva de la Entidad a través del proceso de auditoría interna sobre la efectividad de las políticas y acciones en la materia, de cara a asegurar que los RIESGOS institucionales están siendo administrados apropiadamente, y que el Sistema de Control Interno está siendo operado efectivamente.	



9. Asesorar a la alta dirección en la orientación técnica haciendo recomendaciones relacionadas con:
 - Evitar desviaciones en los planes, procesos, actividades y tareas.
 - Mejorar los procesos y la eficacia de las operaciones
 - Coadyuvar en la identificación de riesgos a través de la auditoría y evaluar la administración de los mismos.
 - Implementar y fortalecer el Control Interno en general, principalmente en los procesos críticos.
 - Incrementar la calidad y veracidad de la información.
 - Desarrollar cada uno de los componentes y elementos del MECI
 - Identificar fuentes de recuperación y ahorro.
10. Coadyuvar en la realización de la EVALUACION INDEPENDIENTE a través de sus dos componentes: evaluación del sistema de Control Interno y Auditoría Interna.
11. Evaluar y determinar la eficiencia, eficacia y economía de los procesos corporativos de la Entidad, proveedores de información del sistema de contabilidad pública, así como de los controles y mecanismos de verificación implantados, realizando el seguimiento necesario para que se apliquen las medidas recomendadas.
12. Verificar la implantación y efectividad de los controles internos identificados por los líderes, gestores y equipos de colaboradores en el proceso de la gestión financiera y contable de la Entidad.
13. Preparar el informe anual de Evaluación del Control Interno Contable, en los términos establecidos por la Contaduría general de la Nación.
14. Preparar el informe mensual del cumplimiento de las medidas de Austeridad, eficiencia y restricción del gasto público.
15. Verificar la efectividad de los sistemas de control interno, para procurar el cumplimiento de los planes, metas y objetivos previstos, constatando que el control este asociado a todas las actividades de la organización y que se apliquen mecanismos de participación ciudadana, por medio del informe ejecutivo anual del sistema de control interno que debe ser presentado al Consejo Asesor del Gobierno Nacional en materia de control interno.
16. Ejercer los roles de acompañamiento y asesoría, evaluación independiente y seguimiento, administración de riesgos, fomento de la cultura del control, relación con entes externos.
17. Velar porque los subsistemas, componentes y elementos del Modelo Estándar de Control Interno aporten al cumplimiento de los objetivos institucionales.
18. Dirigir, coordinar y participar en el examen, análisis y estudios confiados por la administración.
19. Adelantar los estudios pertinentes para diseñar e implementar mecanismos de evaluación y seguimiento al Sistema de Control Interno de la Corporación y elaborar los informes sobre los resultados del proceso, formulando las recomendaciones del caso.
20. Participar en el diseño y ejecución de un plan periódico de Auditoría y evaluación del sistema de Control Interno, realizar sugerencias, observaciones y recomendaciones producto de la ejecución. Adelantar mecanismos para seguimiento a la implementación de las recomendaciones realizadas.
21. Participar en el diseño y ejecución del programa de capacitación de autocontrol dirigido a los funcionarios de la Corporación.
22. Participar, conjuntamente con las demás dependencias, en el diseño de mecanismos de verificación de cumplimiento de planes, programas y proyectos de la Corporación.
23. Analizar los indicadores producidos por las diferentes oficinas y evaluar la calidad de los programas institucionales.

PASTO: CALLE 25 No. 7 ESTE - 84 FINCA LOPE VÍA LA CAROLINA - PBX (+572) 7309282-86 - FAX: (+572)7309425. IPIALES: CARRERA 14 No. 3E-365 AV. PANAMERICANA - TEL.: (+572)7733920 - FAX: (+572)7733144. TUMACO: BARRIO MADENAR CASA BA - TEL.: (+572)7272347 - FAX (+572)7272086 - CEL.: (+57) 3176572344. TÚQUERRES: CARRERA 13 No. 19 - 26 - 3ER. PISO - TEL. FAX (+57)72720566 LA UNIÓN: CALLE SEGUNDA CON CARRERA 15 ESQUINA C/ 866C BARRIO ENRIQUE SANTOS - TEL. FAX

24. Realizar seguimiento a los mapas de riesgos de los diferentes procesos.
25. Participar en el seguimiento y evaluación de los planes de mejoramiento de la corporación, concertados con la Contraloría General de la República.
26. Ejercer el autocontrol en todas las actividades que se desarrollan, cumpliendo con el Sistema de Gestión de Institucional de la Corporación.
27. Las demás señaladas en la Constitución, la ley, los estatutos y las disposiciones legales de acuerdo a la naturaleza de su cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Los fines esenciales de la Corporación, cumplen estrictamente con las normas vigentes, respecto a las necesidades de la comunidad.
2. Los altos estándares de competitividad de la Corporación contribuyen a lograr el cumplimiento de sus funciones.
3. Los objetivos estratégicos, misionales, de apoyo y de calidad de la Corporación contribuyen a satisfacer con calidad los requerimientos de los usuarios.
4. Los controles identificados por las diferentes dependencias de la Corporación, garantizan el aseguramiento de la calidad.

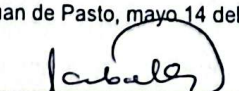
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Constitución Nacional
Leyes, Decretos, Acuerdos, Circulares y Resoluciones acordes a las funciones del cargo
Directivas Presidenciales: 02 de 1994; 01 de 1997; 09 de 1999; 02 de 2000; 02, 04, 10 y 12 de 2002; 08 de 2003; 01 de 2004.
Norma : NTCGP 1000: 2004
Conocimiento general e interpretación de datos contables
Conocimiento general e interpretación de datos estadísticos
Conocimiento y manejo de normas de Auditoría Generalmente aceptadas
Conocimiento y aplicación del ciclo PHVA
Técnicas de información y comunicaciones.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título profesional en: Derecho y Afines Administración Economía Contaduría Pública Tarjeta Profesional	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada

San Juan de Pasto, mayo 14 del 2025


JAIME RIGOBERTO CEBALLOS QUENGUAN
Director General Encargado

Proyecto: Juan Morillo - Contratista T.H.
Aprobó: Dra. Vicky Colunga - Sub. Aditiva y Fra. 

PASTO: CALLE 25 No. 7 ESTE - BA FINCA LOPE VÍA LA CAROLINA - PBX (+57) 7309282 86 - FAX: (+57) 7309425. IPIALES: CARRERA 1ª No. 3E-365 AV. PANAMERICANA - TEL.: (+57) 7733920 - FAX: (+57) 7733144. TUMACO: BARRIO MADENAR CASA BA - TEL.: (+57) 7272347 - FAX: (+57) 7272086 - CEL.: (+57) 3176572344. TÚQUERRES: CARRERA 13 No. 19 - 26 - 3ER. PISO - TEL. - FAX: (+57) 7280586. LA UNIÓN: CALLE SEGUNDA CON CARRERA 15 ESQUINA C. 866C. BARRIO EDUARDO SANTOS - TEL/FAX: (+57) 7265411. SOTOMAYOR: BARRIO COLÓN - CEL.: (+57) 3175782967.

www.corponariño.gov.co