112-03

Marque con X		Número
DECRETO		601
RESOLUCIÓN	X	

Fecha	Día	Mes	Año
	04	12	2025

" POR MEDIO DE LA CUAL SE HACE CONVOCATORIA PÚBLICA Y SE REGLAMENTA EL PROCESO DE SELECCIÓN DEL JEFE DE CONTROL INTERNO DE GESTIÓN DE LA EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS DEL MUNICIPIO DE PAIPA – RED VITAL S.A E.S.P.

EL ALCALDE (E) DE PAIPA

En uso de sus atribuciones Constitucionales, legales y reglamentarias, en especial las señaladas en los numerales 1 y 3 del Artículo 315 ibídem, los numerales 1 y 2 del literal d) del Artículo 91 de la Ley 136 de 1994 (modificados por el artículo 29 de la Ley 1551 de 2012), la Resolución Municipal 0831 de 2023 (modificada por la Resolución 001 de 2024) y el Decreto 104 de 1° de diciembre de 2025.

CONSIDERANDO:

Que el Artículo 209 de la Constitución Política de Colombia establece que la función administrativa se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, los cuales deben orientar todas las actuaciones de la administración pública.

Que la Ley 87 de 1993 dispone que todas las entidades y organismos del Estado deben establecer, mantener y perfeccionar sistemas de control interno, con el propósito de asegurar el cumplimiento de los objetivos institucionales, la correcta administración de los recursos públicos y la generación de confianza ciudadana en la gestión pública.

Que, el Artículo 1 de la precitada ley, dispone:

> *"Artículo 1. Definición del control interno. Se entiende por control interno el sistema integrado por el esquema de organización y el conjunto de los planes, métodos, principios, normas, procedimientos y mecanismos de verificación y evaluación adoptados por una entidad, con el fin de procurar que todas las actividades, operaciones y actuaciones, así como la administración de la información y los recursos, se realicen de acuerdo con las normas constitucionales y legales vigentes dentro de las políticas trazadas por la dirección y en atención a las metas u objetivos previstos.*
>
> *El ejercicio de control interno debe consultar los principios de igualdad, moralidad, eficiencia, economía, celeridad, imparcialidad, publicidad y valoración de costos ambientales. En consecuencia, deberá concebirse y organizarse de tal manera que su ejercicio sea intrínseco al desarrollo de las funciones de todos los cargos existentes en la entidad, y en particular de las asignadas a aquellos que tengan responsabilidad del mando."*

Que a su vez el Artículo 2.2.21.4.1 del Decreto 1083 de 2015, adicionado por el artículo 15 del

Carrera 22 N° 25-14
Teléfono: (608) 7 850 131/ 7 850135/ 7 851998
www.paipa-boyaca.gov.co E-mail: contactenos@paipa-boyaca.gov.co
alcaldia@paipa-boyaca.gov.co Código postal: 15516

Decreto 648 de 2017, refiere:

> *"Artículo 2.2.21.4.1 Designación de responsable del control interno. Para la verificación y evaluación permanente del Sistema de Control, el Presidente de la República designará en las entidades estatales de la Rama Ejecutiva del orden nacional al jefe de la Unidad de la oficina de control interno o quien haga sus veces, quien será de libre nombramiento y remoción. Cuando se trate de entidades de la Rama Ejecutiva del orden territorial, la designación se hará por la máxima autoridad administrativa de la respectiva entidad territorial. Este empleado será designado por un período fijo de cuatro años, en la mitad del respectivo período del alcalde o gobernador.*
>
> *El nombramiento de estos servidores deberá efectuarse teniendo en cuenta el principio del mérito, sin perjuicio de la facultad discrecional de la que gozan las autoridades territoriales."*

Que de conformidad con lo dispuesto en el Artículo 2.2.21.8.2 del Decreto 1083 de 2015 (adicionado por el Decreto 989 de 2020) los aspirantes al cargo de Jefe de la Oficina de Control Interno deberán demostrar competencias profesionales, técnicas y comportamentales que garanticen el cumplimiento de los principios de eficiencia, eficacia, transparencia y mejoramiento continuo en la gestión institucional.

Que estas competencias comprenden la capacidad para planear, dirigir, evaluar y fortalecer el Sistema de Control Interno de la entidad, promoviendo la cultura de autocontrol, la autorregulación y la rendición de cuentas. De igual forma, el cargo exige habilidades gerenciales y personales tales como el liderazgo, comunicación efectiva, Planeación, adaptación al cambio, orientación a resultados.

Que las competencias establecidas buscan garantizar que quien ejerza la función de Control Interno actúe con independencia, objetividad y responsabilidad, contribuyendo al fortalecimiento institucional, la transparencia en la gestión y la mejora continua de los procesos administrativos de la Empresa de Servicios Públicos RED VITAL S.A del Municipio de Paipa.

Que mediante la Circular Externa No. 100-004 de 2025, el Departamento Administrativo de la Función Pública estableció los lineamientos generales que deben observar las entidades públicas territoriales para garantizar que el nombramiento de los Jefes de Control Interno se realice con base en el mérito, para el periodo institucional comprendido entre los años 2026 y 2029. Asimismo, impartió orientaciones relacionadas con la entrega formal del cargo por parte de quienes culminan su gestión el 31 de diciembre de 2025, con el propósito de asegurar la continuidad, la transparencia y el fortalecimiento del Sistema de Control Interno en la administración pública. La circular dispone, además, que cada administración podrá evaluar directamente, conforme a sus capacidades, las competencias comportamentales de los aspirantes al cargo de Jefe de Control Interno.

Que el periodo de la actual JEFE DE OFICINA, CÓDIGO 006, GRADO 01, de la Oficina de Control Interno de Gestión de la Planta de personal de la Empresa de Servicios Públicos RED VITAL del Municipio de Paipa, vence el 31 de diciembre de 2025; por lo que se hace necesario de acuerdo con los lineamientos legales antes mencionados y señalados, convocar a las personas interesadas en participar en el proceso para su provisión por mérito, para el cual se establece en el presente acto administrativo las etapas y el procedimiento para tal fin.

Que el Alcalde, en su calidad de nominador de los empleos de Jefe de Control Interno o cargos equivalentes tanto en su propia entidad como en las descentralizadas de su jurisdicción, debe

Carrera 22 N° 25-14
Teléfono: (608) 7 850 131/ 7 850135/ 7 851998
www.paipa-boyaca.gov.co E-mail: contactenos@paipa-boyaca.gov.co
alcaldia@paipa-boyaca.gov.co Código postal: 15516

garantizar la aplicación del principio de mérito, procurando que las competencias, cualidades y el perfil del candidato sean los factores determinantes para su designación, de acuerdo con los requisitos fijados en el Decreto 989 de 2020.

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: CONVOCATORIA. Convocar a los ciudadanos interesados en participar en la convocatoria pública para la designación del empleo de Jefe Oficina de Control Interno Código 006 Grado 01 de Empresa de Servicios Públicos RED VITAL S.A E.S.P. del Municipio de Paipa para el periodo comprendido entre el 01 de enero de 2026 al 31 de diciembre de 2029.

ARTÍCULO SEGUNDO: RESPONSABLE DEL PROCESO. La convocatoria estará bajo la responsabilidad de la Dirección de Talento Humano de la Alcaldía de Paipa y la Subgerencia Administrativa, Financiera y Comercial de la Empresa de Servicios Públicos RED VITAL S.A E.S.P. del Municipio de Paipa, quien en virtud de sus competencias funcionales, agotará el proceso de convocatoria establecido en el presente acto administrativo, con respeto de los principios de la función administrativa, en particular, los principios de publicidad, transparencia y criterios de mérito.

ARTÍCULO TERCERO: PROCEDIMIENTO. Establecer las etapas para la selección para la designación del empleo de Jefe Oficina de Control Interno de Código 006 Grado 01 de la Empresa de Servicios Públicos RED VITAL S.A del Municipio de Paipa para el periodo comprendido entre el 01 de enero de 2026 al 31 de diciembre de 2029.

A: Convocatoria y Divulgación. La Convocatoria se divulgará a través de la página web de las Entidades: https://paipa-boyaca.gov.co/Paginas/Inicio.aspx , https://redvitalpaipasaesp.com/

B: Recepción Hojas de Vida: las hojas de vida serán recibidas únicamente en el despacho de la Dirección de Talento Humano Ubicada en el segundo piso del edificio Municipal, Carrera 22 Nº 25-14. El aspirante deberá radicar en una carpeta celuguía en tamaño oficio en el siguiente orden los siguientes documentos:

1. Fotocopia de Cédula de Ciudadanía ampliada al 150%, por ambas caras.
2. Hoja de vida de la Función Pública.
3. Fotocopia de Diplomas o Actas de Grado de Estudios de Pregrado y Posgrado.
4. Tarjeta profesional en aquellos casos que aplique.
5. Certificación de Antecedentes Judiciales, con una expedición no superior a los ocho (08) días previos a la postulación.
6. Certificación de Antecedentes Disciplinarios, con una expedición no superior a los ocho (08) días previos a la postulación.
7. Certificación de Antecedentes Fiscales, con una expedición no superior a los ocho (08) días previos a la postulación.
8. Certificación de Medidas Correctivas, con una expedición no superior a los ocho (08) días previos a la postulación.
9. Certificado de inhabilidades sexuales, con una expedición no superior a los ocho (08) días previos a la postulación.
10. Registro de Deudores Alimentarios Morosos - REDAM, con una expedición no superior a los ocho (08) días previos a la postulación.
11. Certificados que acrediten estudios de educación superior

Carrera 22 N° 25-14
Teléfono: (608) 7 850 131/ 7 850135/ 7 851998
www.paipa-boyaca.gov.co E-mail: contactenos@paipa-boyaca.gov.co
alcaldia@paipa-boyaca.gov.co Código postal: 15516

12. Registro Único Tributario (RUT)
13. Libreta militar o documento que conste el cumplimiento de este requisito.
14. Declaración de Bienes y Rentas y Conflictos de Intereses- Función pública de conformidad con la Ley 2013 de 2019.
15. Certificaciones de experiencia en asuntos de control interno, expedidas por la autoridad competente de la respectiva entidad pública o privada, que cuente con funciones y tiempo de servicio.
16. En caso de ejercicio de profesión o actividad en forma independiente, la experiencia se acreditará mediante declaración de esta, que se entiende rendida bajo la gravedad de juramento.
17. No encontrarse incurso en las causales constitucionales y/o legales de inhabilidad, incompatibilidad o prohibiciones para desempeñar empleos públicos, que persistan momento de posesionarse.
18. No encontrarse incurso en situaciones que generen conflicto de intereses durante las diferentes etapas del proceso que persistan al momento de posesionarse.

C. Requisitos de Estudio y Experiencia

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	JEFE OFICINA CONTROL INTERNO
Código:	006
Grado:	01
No. de cargos:	1
Dependencia	Oficina de Control Interno
Jefe inmediato:	Gerente
Naturaleza del empleo:	Empleado Público– Periodo Fijo
II. ÁREA FUNCIONAL: OFICINA DE CONTROL INTERNO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Garantizar la correcta evaluación y seguimiento de la gestión organizacional; proteger los recursos buscando su adecuada administración ante los posibles riesgos que los afectes; y velar porque la entidad disponga de procesos de planeación y mecanismos adecuados para el diseño y desarrollo organizacional.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Ejercer liderazgo estratégico mediante una relación directa con Gerente para soporte estratégico en la toma de decisiones, agregando valor de manera independiente, mediante la presentación de informes, manejo de información estratégica y alertas oportunas ante cambios actuales o potenciales que puedan retardar el cumplimiento de los objetivos de la entidad. 2. Ejercer el enfoque hacia la prevención, verificando que los controles asociados a los procesos de la organización estén definidos adecuadamente, sean apropiados y se mejores permanentemente. Para ello realizara acompañamiento y asesoría a la Alta Dirección y a las diferentes áreas de la entidad y motivara al interior de estas propuestas de mejoramiento institucional 3. Servir de puente entre los entes externos de control y la entidad con el fin de facilitar el flujo de información con dichos organismos. Y verificar aleatoriamente que la información suministrada por los responsables, a estos entes externos de control, sean entregadas bajo criterios de oportunidad, integridad y pertinencia 4. Asesorar a la organización en metodologías, herramientas y técnicas para la identificación y administración de los riesgos y controles en coordinación con la segunda línea de defensa. 5. Realizar la verificación y evaluación permanente del Sistema de Control Interno	

implementado en la entidad mediante la realización de auditorías internas y seguimientos a la gestión de la entidad.

6. Verificar que los controles definidos para los procesos y actividades del a organización, se cumplan por los responsables de su ejecución.
7. Promover el mejoramiento continuo de los procesos de la entidad asesorando a la Alta Gerencia, buscando el cumplimiento de los objetivos y fines institucionales.
8. Fomentar en toda la organización la formación de una cultura de autocontrol que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional.
9. Realizar seguimiento a las peticiones, quejas, reclamos, denuncias y sugerencias que lleguen por los diferentes canales de comunicación.
10. Formular el programa anual de auditorías internas y presentarlo para su aprobación al comité coordinador de control interno.
11. Ejercer funciones de secretaria en el comité de control interno.
12. Participar con voz y sin voto en el comité de gestión y desempeño institucional.
13. Evaluar los procesos estratégicos, misionales, transversales y de apoyo, adoptados y utilizados por la administración, con el fin de determinar su coherencia con los objetivos y funciones de la Empresa.
14. Definir y ejecutar programas de inducción, capacitación y actualización para los funcionarios del instituto en materia de control interno.
15. Realizar las actividades que garanticen la implementación, sostenibilidad y mejora del (los) sistema (s) de gestión establecido (s) para la entidad de acuerdo a la normatividad vigente.
16. Elaborar, enviar y/p cargar los informes, reportes, requerimientos o estadísticas exigidos por su jefe inmediato, o por otras entidades, instancias u órganos de control que los soliciten, en la oportunidad y el medio definido para tal fin y que tengan que ver con el rol y la naturaleza de sus funciones dentro de la entidad.
17. Realizar la gestión documental en su área de desempeño y fomentar la conservación adecuada de los documentos y archivos, mediante la utilización de procedimientos y operaciones archivísticas de conformidad con las normas y términos vigentes relacionadas con el sistema de gestión documental. Así como realizar la entrega de inventarios únicos documentales, cuando se presente una situación administrativa (retiro, vacaciones, etc).
18. Responder por la realización de las transferencias documentales a su cargo de acuerdo con las tablas de retención documental.
19. Las demás que le sean asignadas por su superior jerárquico y/o autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo. Desempeñar las demás funciones asignadas por las normas o autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Ley 87 de 1993, por la cual se establecen normas para el ejercicio del control interno en las entidades y organismos del Estado.
Ley 142 de 1994 y decretos reglamentarios
Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG
Gestión pública
Contratación pública
Estatuto anticorrupción
Presupuesto público
Normas internacionales de auditoria (NIA)
Administración y control de riesgos
Modelo Estándar de Control Interno
Finanzas y Presupuesto
Tecnologías de Información y las Comunicaciones
Diseño y aplicación de modelos de evaluación de gestión

VI. COMPETENCIA COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO

Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio Trabajo en equipo Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano	Orientación a resultados Liderazgo e iniciativa Adaptación al cambio Planeación Comunicación efectiva

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Ingeniería Civil y afines, Administración; Ingeniería Industrial y afines; Derecho y afines; Ingeniería Administrativa y afines; Economía; Matemáticas, Estadística y afines; Ciencias Políticas, Relaciones Internacionales.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada en asuntos de control interno. Experiencia profesional relacionada en asuntos de control interno: Se entiende por experiencia profesional relacionada en asuntos de control interno la adquirida en el ejercicio de empleos que tengan funciones similares a las del cargo de jefe de oficina, asesor, coordinador o auditor de control interno o quien haga sus veces, dentro de las cuales están las siguientes: 1. Medición y evaluación permanente de la eficiencia, eficacia y economía de los controles del Sistemas de Control Interno. 2. Asesoría en la continuidad del proceso administrativo, la revaluación de planes e introducción de correctivos necesarios para el cumplimiento de las metas u objetivos previstos. 3. Actividades de auditoría o seguimiento. 4. Actividades relacionadas con el 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. Asesoría y acompañamiento a las dependencias en la definición y establecimiento de mecanismos de control en los procesos y procedimientos, para garantizar la adecuada protección de los recursos, la eficacia y eficiencia en las actividades, la oportunidad y confiabilidad de la información y sus registros y el cumplimiento de las funciones y objetivos institucionales.

Carrera 22 N° 25-14
Teléfono: (608) 7 850 131/ 7 850135/ 7 851998
www.paipa-boyaca.gov.co E-mail: contactenos@paipa-boyaca.gov.co
alcaldia@paipa-boyaca.gov.co Código postal: 15516

	9. Evaluación de riesgos y efectividad de controles. 10. Las funciones relacionadas con el desempeño de la gestión estratégica, administrativa y/o financiera.

D. Listado de Admitidos y Aplicación de pruebas

La Dirección de Talento Humano de la Alcaldía Municipal de Paipa y la Subdirección Administrativa Financiera y Comercial de la Empresa de Servicios Públicos RED VITAL S.A publicará en la página web de la Entidad https://paipa-boyaca.gov.co/Paginas/Inicio.aspx https://redvitalpaipasaesp.com/ el listado de los candidatos que surtido el proceso anterior cumplan con los requisitos de estudio y experiencia exigidos, a quienes se les aplicara las pruebas y valora respectivamente.

Las pruebas aplicar por parte de la Dirección de Talento Humano son las Siguientes:

El Capítulo 8[1] al título 21 de la parte 2 del libro 2 del Decreto 1083 de 2015 (adicionado por el Artículo 2.2.21.8.2 del Decreto 989 de 2020) establece las competencias y conductas asociadas que deben evaluarse a los aspirantes a acceder al empleo de jefe de oficina de control interno, señalando las siguientes:

1. Orientación a resultados: Realizar las funciones y cumplir los compromisos
2. Liderazgo e iniciativa: Guiar y dirigir grupos, establecer y mantener la cohesión necesaria para alcanzar los objetivos organizacionales.
3. Adaptación al cambio: Enfrentar con flexibilidad las situaciones nuevas asumiendo un manejo positivo y constructivo de los cambios.
4. Planeación: Determinar eficazmente las metas y prioridades institucionales, identificando las acciones, los responsables, los plazos y los recursos requeridos para alcanzarlas.
5. Comunicación efectiva: Establecer comunicación efectiva y positiva con superiores jerárquicos, pares y ciudadanos, tanto en la expresión escrita, como verbal y gestual.

Para efectos de la valoración de las competencias anteriormente mencionadas, a los candidatos que aspiren a acceder u ocupar el empleo de Jeje de Oficina 06 Código 006- Grado 0, de la Oficina de Control Interno, se utilizará la prueba DISC.

E. Mecanismo de evaluación

Previo estudio de los soportes allegados en la Hoja de Vida para verificación de los requisitos legales, se realiza descripción detallada del perfil y su relación con el cargo a proveer. Para medir las competencias requeridas se eligió la prueba DISC.

[1] Denominado *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*

Carrera 22 N° 25-14
Teléfono: (608) 7 850 131/ 7 850135/ 7 851998
www.paipa-boyaca.gov.co E-mail: contactenos@paipa-boyaca.gov.co
alcaldia@paipa-boyaca.gov.co Código postal: 15516

De acuerdo con lo anterior, esta tiene como propósito identificar el estilo conductual del postulante y determinar su afinidad con las competencias requeridas para el cargo, de esta manera se cuenta con un rango de porcentaje de interpretación cuantitativa, siendo esta la herramienta para la decisión de preselección:

RANGO	PROMEDIO	OBSERVACION
≥ 60%	ALTO	Apto para el cargo
40% - 59%	MEDIO	Revisión Complementaria
< 40%	BAJO	No apto para el Cargo

De igual manera, se llevará a cabo una calificación cualitativa con el fin de identificar el perfil predomínate del candidato:

INICIAL	PERFIL	INTERPRETACIÓN	AFINIDAD
C	Conscientious	Analítico, cuidadoso, disciplinado y apegado a normas.	Alta afinidad
S	Steadiness	Constante, colaborador, paciente y confiable	Media a alta afinidad
D	Dominance	Decidido, orientado a resultados, competitivo.	Afinidad media
I	Influence	Comunicativo, entusiasta, persuasivo	Baja afinidad

F- Envió de la Prueba:

Será enviado al correo electrónico de cada candidato la prueba a aplicar, la cual el candidato debe diligenciar, teniendo en cuenta las instrucciones enviadas. Una vez los participantes la resuelvan deben enviarla al correo de la Dirección de Talento Humano. talentohumano@paipa-boyaca.gov.co indicando su nombre, cédula y colocando en el asunto: *Pruebas Red Vital Paipa*. Tendrán como tiempo máximo para su diligenciamiento y envió un término de 20 minutos.

Cabe anotar que si la prueba enviada por el participante llega posterior al tiempo límite establecido, no será tenida en cuenta para su valoración

F-1 Entrevista por competencias:

Las pruebas mencionadas se deberán complementar con entrevista a los candidatos con la finalidad de realizar un examen a través de indagación directa de cada una de las competencias del perfil requerido en articuló 2.2.21.8.2 del Decreto 989 de 2020.

ARTÍCULO QUINTO: Fijar el cronograma del proceso de convocatoria pública con miras a la selección del empleo de Jefe Oficina de Control Interno de Código 006 Grado 01 de la Empresa de Servicios Públicos RED VITAL S.A del Municipio de Paipa para el periodo comprendido entre el 01 de enero de 2026 al 31 de diciembre de 2029.

Carrera 22 N° 25-14
Teléfono: (608) 7 850 131/ 7 850135/ 7 851998
www.paipa-boyaca.gov.co E-mail: contactenos@paipa-boyaca.gov.co
alcaldia@paipa-boyaca.gov.co Código postal: 15516

ACTIVIDAD	FECHA	HORA	FACE	PONDERACIÓN	LUGAR
Convocatoria y divulgación	09/12/2025	8:00 am	N/A	N/A	PAGINA WEB https://paipa-boyaca.gov.co/ https://redvitalpaipasaesp.com/
Recepción de Hojas de Vida	10/12/2025	8:00 am a 4:00 pm	N/A	N/A	Dirección de Talento Humano, Segundo piso edificio Municipal Alcaldía de Paipa
Revisión y Verificación de cumplimiento de los requisitos de la HV	10/12/2025	N/A	Habilitante	N/A	Dirección de Talento Humano
Publicación de los aspirantes que cumplieron con los requisitos y citación a pruebas	11/12/2025	5:00 pm	N/A	N/A	PAGINA WEB https://paipa-boyaca.gov.co/ https://redvitalpaipasaesp.com/
Recepción de Reclamaciones	12/12/2025	8:00 a 4:00 pm	N/A	N/A	correo: alentohumano@paipa-boyaca.gov.co
Respuesta a las reclamaciones.	15/12/2025	N/A	N/A	N/A	Correo electrónico suministrado por los aspirantes
Aplicación de Prueba	16/12/2025	9:00 am	Eliminatorio	100%	Correo electrónico suministrado por los aspirantes
Citación a entrevista por competencias	16/12/2025	N/A	N/A	N/A	Correo electrónico suministrado por los aspirantes
Publicación Resultado proceso de Selección	18/12/2025	N/A	N/A	N/A	PAGINA WEB https://paipa-boyaca.gov.co/ https://redvitalpaipasaesp.com/
Recepción de reclamaciones	19/12/2025	8:00 am A 4:00 pm	N/A	N/A	Correo: talentohumano@paipa-boyaca.gov.co
Respuesta a reclamaciones	22/12/2025	11:00 am	N/A	N/A	Correo electrónico suministrado por los

Carrera 22 N° 25-14
Teléfono: (608) 7 850 131/ 7 850135/ 7 851998
www.paipa-boyaca.gov.co E-mail: contactenos@paipa-boyaca.gov.co
alcaldia@paipa-boyaca.gov.co Código postal: 15516

					aspirantes
Nombramiento	23/12/2025	2: 00 pm	N/A	N/A	Despacho del Alcalde

ARTÍCULO SEXTO: El Alcalde Municipal de Paipa en su calidad de máxima autoridad Administrativa del ente territorial; elegirá del listado definitivo integrado por las hojas de vida de las personas para ocupar el cargo de Jefe Oficina de Control Interno Código 006 Grado 01 del municipio de Paipa.

PARÁGRAFO. El listado que resulte del presente proceso no establecerá un orden de elegibilidad, sólo determina las personas que cumplieron con el proceso meritorio y de competencias para ser nombrados en el empleo de Jefe Oficina de Control Interno Código 006 Grado 01 de la Empresa de Servicios Públicos RED VITAL S.A de Paipa, por cuanto quien determina quién ocupará el cargo será la máxima autoridad del municipio al ser este un empleo de Periodo Fijo.

ARTÍCULO SÉPTIMO: CAUSALES DE EXCLUSIÓN DEL PROCESO. constituyen causales de exclusión del presente proceso de selección:

1. Aportar documentos falsos o adulterados
2. No cumplir requisitos mínimos de estudio o experiencia exigidos para empleo en el que se inscribió el (la) aspirante
3. Aportar la documentación por fuera de los términos establecidos en el cronograma
4. Realizar conductas contrarias al mérito en el desarrollo del presente proceso de selección, cuando se comprueba su ocurrencia, se presentarán las acciones legales a que haya lugar.

ARTÍCULO OCTAVO: El presente Decreto rige a partir de su fecha de publicación y deroga todas las disposiciones que le sean contrarias

Dado en Paipa- Boyacá, a los cuatro (04) días del mes de diciembre de 2025

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Emite Empleo

DAVID RICARDO CAMARGO HIGUERA
Alcalde Municipal de Paipa (E) Decreto 104 de 1º de diciembre de 2025

Validación	Nombre Completo	VoBo.	No	Tipo	Gestión Documental (¿A Quién? - Empleo)
Elaboró	Wilders Hernan Gonzalez Bolia Contratista Talento Humano CPS 246 de 2025		1	Original	
Revisó y aprobó	Ricardo Benavides Coronado/ Director de Talento Humano		2	Original	
Revisó y aprobó	Alexandra Manuela Machuca Fonseca/ Jefe Oficina Asesora Jurídica				

Anexos	Folios

No	Tipo	Gestión Documental (¿A Quién? - Empleo)
1	Original	SECRETARIA GENERAL Y DE GOBIERNO
2	Copia 1	HISTORIA LABORAL
3	Copia 2	

Elaboró	Revisó	Aprobó
Responsable del Proceso	Responsable de gestión documental	Responsable- planeación MIPG