

GACETA DISTRITAL

No. **1240-3** · 24 de noviembre de 2025



ALCALDÍA DE **BARRANQUILLA**

Órgano oficial de publicación del Distrito Especial, Industrial y Portuario de Barranquilla



<https://www.barranquilla.gov.co/transparencia/normatividad/gaceta-distrital>



CONTENIDO

DECRETO No. 0748 (21 de noviembre de 2025)	3
POR MEDIO DEL CUAL SE CONVOCA AL PROCESO DE DESIGNACIÓN DEL GERENTE DE CONTROL INTERNO DE GESTIÓN DE LA ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA PARA EL PERIODO 2026 - 2029.	

DECRETO DESPACHO DEL ALCALDE

DECRETO No. 0748
(21 de noviembre de 2025)POR MEDIO DEL CUAL SE CONVOCA AL PROCESO DE DESIGNACIÓN DEL
GERENTE DE CONTROL INTERNO DE GESTIÓN DE LA ALCALDÍA DISTRITAL DE
BARRANQUILLA PARA EL PERIODO 2026 - 2029.

EL ALCALDE MAYOR DEL DISTRITO ESPECIAL, INDUSTRIAL Y PORTUARIO DE BARRANQUILLA, EN EJERCICIO DE LAS ATRIBUCIONES QUE LE CONFIEREN EL ARTÍCULO 315 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA, LEY 785 DE 2005, LEY 909 DE 2004, DECRETO 1083 DE 2015 Y LEY 1474 DE 2011, Y

CONSIDERANDO:

El artículo 8 de la Ley 1474 de 2011, establece “**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 funcionario será designado por un período fijo de cuatro años, en la mitad del respectivo período del alcalde o gobernador.”

Que el artículo 149 del Decreto 403 de 2020 dispone que todas las entidades del Estado deben implementar un sistema de control interno encargado de proteger los recursos públicos y contar con una dependencia responsable de medir y evaluar la eficiencia y eficacia del sistema, para lo cual se designará un jefe de control interno teniendo en cuenta los criterios de mérito, capacidad y experiencia.

Que el Decreto 648 de 2017, al adicionar el artículo 2.2.21.4.1 de Decreto 1083 de 2015, señala: “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 conforme a lo previsto en el artículo 8 de la Ley 1474 de 2011, y dado que el período constitucional del Alcalde Distrital de Barranquilla inició el 1° de enero de 2024, corresponde designar al Gerente de Control Interno de Gestión para el período comprendido entre el 1° de enero de 2026 y el 31 de diciembre de 2029.

Que mediante Circular Externa No.100-004-2025 del 24 de abril de 2025, el Departamento Administrativo de la Función Pública estableció los lineamientos generales para el proceso de nombramiento en el empleo de jefe de control interno o cargo similar, y orientaciones para la entrega del cargo correspondiente al período 2022 -2025.

Que para el cumplimiento de la citada normativa, deben implementarse los lineamientos contenidos en la Ley 1474 de 2011, los Decretos 1083 de 2015, 648 de 2017, 403 de 2020, 989 de 2020 y la mencionada Circular, especialmente en cuanto a:

1. Cumplimiento del principio de mérito.
2. Cumplimiento de los requisitos establecidos en el artículo 2.2.21.8.5 del Decreto 989 de 2020.
3. Evaluación de las competencias definidas en el artículo 2.2.21.8.2 del Decreto 989 de 2020, de manera directa o a con apoyo del Departamento Administrativo de la Función Pública.
4. Reporte de la designación al Departamento Administrativo de la Función Pública.

Que el Manual de funciones y competencias laborales de la Alcaldía de Barranquilla vigente establece los requisitos académicos y de experiencia para el empleo de Gerente, código 039 y grado 05, conforme al Decreto No. 1083 de 2015, modificado por el Decreto 0989 de 2020:

REQUISITOS FORMACIÓN Y EXPERIENCIA
• Título profesional, Título de posgrado en la modalidad de maestría, cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada en asuntos de control interno, y acreditar conocimiento y experiencia para la ejecución de las funciones establecidas en el Manual de Funciones y Competencias de la Entidad. • Título profesional, Título de posgrado en la modalidad de especialización, Sesenta y cuatro (64) meses de experiencia profesional relacionada en asuntos de control interno y acreditar conocimiento y experiencia para la ejecución de las funciones establecidas en el Manual de Funciones y Competencias de la Entidad.

Que son funciones del cargo Gerente de Control Interno de Gestión, código 039 y grado 05, las siguientes:

1. Proporcionar soporte estratégico a la alta dirección para la toma de decisiones que conlleven al desarrollo y fortalecimiento institucional, mediante el acompañamiento en la formulación de políticas, planes, programas y proyectos, de conformidad con las normas vigentes y las directrices nacionales e internacionales aplicables.
2. Asesorar y acompañar a la entidad en la gestión de sus procesos con un enfoque integral hacia la prevención, mediante la formulación de

recomendaciones y la ejecución de acciones de fomento a la cultura del control, que impulsen la mejora continua del quehacer institucional en el Distrito de Barranquilla.

3. Actuar como interlocutor entre la Administración Distrital y los entes externos de control, facilitando la comunicación y el flujo de información con dichos organismos, bajo los criterios de oportunidad, integralidad y pertinencia.
4. Asesorar, acompañar, evaluar y hacer seguimiento a la gestión integral del riesgo de la entidad, de conformidad con la política adoptada por el Distrito de Barranquilla para tal fin y en el marco de las normas legales y técnicas vigentes y aplicables.
5. Dirigir, coordinar y controlar los procesos de evaluación independiente y seguimiento a la efectividad del Sistema de Control Interno y los resultados alcanzados por la Entidad, aplicando la normatividad vigente para el ejercicio profesional de la auditoría interna y aportando recomendaciones y sugerencias que contribuyan al fortalecimiento de la gestión y el desempeño institucional.
6. Dirigir de acuerdo con su competencia, la elaboración, seguimiento, ajuste y evaluación de los instrumentos de planeación institucional (Plan de Desarrollo Distrital, Plan Estratégico, Planes de Acción, Plan de Inversiones, Plan Anual de Adquisiciones, entre otros), los programas y proyectos que requiera la Alcaldía del Distrito Especial, Industrial y Portuario de Barranquilla, en el corto, mediano y largo plazo, dentro de las normas legales y criterios regulatorios vigentes.
7. 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 ciudadanos, en cumplimiento de lo definido por la Ley General de Archivos.
8. 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.
9. Participar en representación de la Dependencia, en las reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial cuando sea designado o delegado, de conformidad con los procesos y procedimientos vigentes.
10. Proferir los actos administrativos que le correspondan a la dependencia, con el fin de formalizar las actuaciones y decisiones, en el marco de la constitución y la ley.
11. Coordinar y participar en la preparación y ejecución del proceso de rendición de cuentas e información a la ciudadanía, así como en las actividades asociadas con el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, conforme a las normas vigentes.
12. Realizar seguimiento a los contratos, convenios y demás actos contractuales suscritos por la Dependencia, en donde haya sido delegado como

Supervisor en el marco de las competencias asignadas, propendiendo por su correcta ejecución, de acuerdo con lo establecido contractualmente y a la normatividad vigente, presentando los respectivos informes de supervisión y demás documentación asociada a la ejecución, hasta su liquidación.

13. Dirigir y estimular la participación del Capital Humano a su cargo, contribuyendo a la existencia de mejores niveles de clima organizacional, donde se estimule el incremento en la satisfacción y la productividad en el desempeño laboral, como factores acordes al nivel de exigencia en la ejecución de los procesos y las directrices que se tracen en la Entidad.
14. Realizar el proceso de verificación de las competencias del personal a su cargo, con el fin de dar cumplimiento a la normatividad vigente y promover el desarrollo integral de los trabajadores oficiales.
15. Requerir la actualización de los sistemas de información relacionados con los temas de su dependencia, a nivel administrativo y propio de su sector, que permitan un adecuado control.
16. Dirigir los procesos de actualización, ejecución y seguimiento del Plan de Acción, Mapas de Riesgos, Indicadores de Gestión, Planes de Mejoramiento y demás herramientas para una efectiva gestión institucional, garantizando el cumplimiento de los compromisos adquiridos y/o formulando las propuestas de mejora tendientes a aumentar el desempeño global de la Entidad, de conformidad con las directrices del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.
17. Dirigir y responder por las actividades requeridas para la operación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la Alcaldía del Distrito Especial, Industrial y Portuario de Barranquilla y la observancia de sus recomendaciones en el ámbito de su competencia, de acuerdo con la normatividad vigente en materia de control interno, calidad, seguridad y salud en el trabajo y gestión ambiental.
18. Cumplir con las actividades y acciones determinadas por el Sistema Integrado de Gestión de la Alcaldía del Distrito Especial, Industrial y Portuario de Barranquilla, para el desarrollo eficaz de las metas y objetivos ambientales, de acuerdo con los lineamientos de la Norma ISO 14001 y al Plan Integral de Gestión Ambiental - PIGA.
19. Cumplir y verificar el cumplimiento del personal a cargo, en las actividades del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST, 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 la Entidad.
20. Las demás que en el marco de sus competencias se deriven de los planes, programas y proyectos a su cargo y que le sean asignadas por autoridad competente.

Que de conformidad con lo anterior, se hace necesario adelantar la convocatoria pública para la designación del Gerente de Control Interno de Gestión de la Alcaldía Distrital de Barranquilla para el periodo 2026–2029, en observancia de los principios de mérito, publicidad, igualdad, transparencia y legalidad.

En consecuencia, este Despacho,

DECRETA

Artículo 1º. Convocatoria. Convocar a los ciudadanos interesados en participar en el proceso público de selección para la designación del Gerente de Control Interno de Gestión de la Alcaldía Distrital de Barranquilla, código 039, grado 05, para el periodo comprendido entre el 1º de enero de 2026 y el 31 de diciembre de 2029, de conformidad con lo previsto en el artículo 8 de la Ley 1474 de 2011 y la normatividad vigente.

La presente convocatoria se regirá por los principios de mérito, publicidad, transparencia, igualdad y objetividad consagrados en los artículos 125 y 126 de la Constitución Política.

Artículo 2º. Reglas generales de postulación. La postulación deberá realizarse una sola vez dentro de los plazos establecidos en el cronograma que establece el presente decreto, mediante envío al correo convocatoriagerentecig@barranquilla.gov.co, con el asunto: POSTULACIÓN GERENTE CONTROL INTERNO DE GESTIÓN. El aspirante deberá adjuntar en un solo archivo PDF los documentos que acrediten el cumplimiento de los requisitos exigidos por la Constitución, la ley, y el Manual de Funciones y competencias laborales de la Alcaldía Distrital de Barranquilla.

Parágrafo 1º. La radicación de la documentación implica la aceptación expresa de las condiciones de la convocatoria y la autorización a la Alcaldía Distrital de Barranquilla – Secretaría de Gestión Humana para verificar la información aportada. El tratamiento de datos personales se efectuará conforme a la Ley 1581 de 2012 y el Decreto 1377 de 2013.

Parágrafo 2º. Las publicaciones, comunicaciones y notificaciones se realizarán exclusivamente a través de la página web oficial de la Alcaldía Distrital de Barranquilla y la Gaceta Distrital, así como al correo electrónico informado por el aspirante.

Parágrafo 3º. La falta de suministro de un correo electrónico válido para notificaciones será causal de exclusión automática del proceso.

Artículo 3º: Requisitos generales. Los aspirantes al cargo deberán cumplir los siguientes requisitos:

- Ser ciudadano(a) colombiano(a).
- No encontrarse incurso en causales de inhabilidad, ni incompatibilidad o prohibiciones para desempeñar cargos públicos.
- No encontrarse incurso en situaciones que generen conflicto de interés durante las diferentes etapas del proceso y que persistan al momento de posesionarse.
- El aspirante deberá enviar en el correo de postulación la totalidad de los documentos que certifiquen el cumplimiento de las condiciones y requisitos establecidos en la Constitución, la ley y el Manual de Funciones y Competencia Laborales de la Alcaldía Distrital de Barranquilla para el cargo de Gerente de Control Interno, código 039, grado 05, y las condiciones establecidas en la presente convocatoria. No se validarán correos posteriores al inicialmente enviado.

Artículo 4º: Documentos exigidos:

- Copia legible de la cédula de ciudadanía ampliada al 150%.
- Hoja de vida en el formato único de la función pública debidamente diligenciada.
- Copia de diplomas y actas de grado de pregrados y postgrados.
- Certificaciones laborales verificables, que acrediten la experiencia relacionada en control interno, con las siguientes especificaciones:
 - ✓ Nombre de la empresa o entidad.
 - ✓ NIT de la empresa o entidad.
 - ✓ Cargo desempeñado.
 - ✓ Fecha inicial y final de labores.
 - ✓ Descripción de las funciones desempeñadas.

Parágrafo 1º: En los casos en que la experiencia profesional se haya adquirido mediante la prestación de servicios a través de contratos, el aspirante deberá allegar certificación o acta de cumplimiento expedida y suscrita por la autoridad competente de la respectiva entidad, empresa u organización. Dicho documento

deberá indicar de manera expresa: objeto del contrato, las actividades desarrolladas, fecha de inicio y terminación (día, mes y año), y la constancia de cumplimiento satisfactorio del contrato por parte del aspirante.

Cuando el contrato se encuentre en ejecución, la certificación deberá manifestarlo expresamente, indicando la fecha de inicio (día, mes y año) y los demás datos requeridos.

No se admitirán ni se valorarán las copias simples de contratos que no estén acompañadas de la certificación o acta de cumplimiento correspondiente. Las certificaciones contractuales deberán ser verificables, para lo cual deberán contener la razón social, NIT, dirección y teléfono del contratante.

Sin excepción, todas las certificaciones laborales o contractuales deberán presentarse claras, legibles, completas y sin enmendaduras, con el fin de facilitar su lectura y verificación. Las certificaciones que no cumplan en su totalidad con los requisitos exigidos en el presente parágrafo no serán tenidas en cuenta dentro del proceso de evaluación de experiencia.

Parágrafo 2°: La información se presume veraz bajo gravedad de juramento; en caso de falsedad o fraude, se avisará a las autoridades competentes.

Artículo 5°. Causales de inadmisión o exclusión. Son causales de exclusión de la convocatoria las siguientes:

1. Postulación extemporánea.
2. Incurrir en inhabilidad o incompatibilidad establecida por la ley.
3. No cumplir con los requisitos del cargo.
4. No acreditar estudios y experiencia exigidos.
5. Aportar documentos falsos o adulterados.
6. No indicar correo electrónico para notificación electrónica.

Artículo 6°. Criterios de Evaluación. El comité evaluador de la Alcaldía Distrital de Barranquilla valorará las competencias de los aspirantes conforme a los siguientes criterios de evaluación.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN			
CRITERIO	DESCRIPCION	PUNTAJE MÁXIMO	PONDERACION
EXPERIENCIA	10 puntos por cada año adicional a la mínima exigida.	100	30%
EVALUACIÓN DE COMPETENCIAS	Evaluación aplicada a los aspirantes admitidos.	100	30%
ENTREVISTA	Entrevista presencial ante el comité evaluador.	100	40%

Artículo 7°. Etapas de la convocatoria: La presente convocatoria, orientada a la designación del Gerente de Control Interno de Gestión de la Alcaldía Distrital de Barranquilla, se ejecutará conforme al cronograma de actividades previsto en el presente acto administrativo.

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	FECHA
1. Divulgación	Publicación en la página web de la Alcaldía de Barranquilla y en la Gaceta Distrital.	Noviembre 24 de 2025
2. Postulación	Recepción de postulaciones en el correo electrónico: convocatoriagerentecig@barranquilla.gov.co ,	Noviembre 25 - 27 de 2025
3.Verificación de requisitos mínimos	La Secretaría de Gestión Humana verificará el cumplimiento de los requisitos establecidos en la Constitución, la ley, el Manual de Funciones y Competencias Laborales de la entidad y los contenidos en la presente convocatoria.	Noviembre 27 - 28 de 2025
4. Publicación lista de admitidos y puntaje de experiencia adicional	Publicación en la página web de la Alcaldía de Barranquilla.	Diciembre 1 de 2025
5. Reclamaciones	Recepción de reclamaciones en el correo electrónico: convocatoriagerentecig@barranquilla.gov.co .	Diciembre 2 - 4 2025
6. Respuesta reclamaciones y publicación lista definitiva de admitidos.	La Secretaría Distrital de Gestión Humana dará respuesta a las reclamaciones recibidas, y publicará en la página web la lista definitiva de admitidos.	Diciembre 9 de 2025
7. Citación a evaluación y entrevista	La Secretaría de Gestión Humana citará a través de correo electrónico, a los aspirantes admitidos para evaluación y entrevista.	Diciembre 10 de 2025
8.Aplicación de pruebas y entrevistas	Aplicación de pruebas y desarrollo de entrevistas por el comité evaluador	Diciembre 12 de 2025
9. Publicación de resultados finales	Publicación en la página web de la Alcaldía de Barranquilla la lista de resultados definitivos.	Diciembre 15 de 2025

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	FECHA
10. Remisión de hojas de vida al Despacho del Alcalde Distrital	La Secretaría Distrital de Gestión Humana, remitirá al Despacho del Alcalde los documentos de los aspirantes que cumplan los parámetros de verificación y tengan los mayores puntajes de acuerdo con los criterios de la presente convocatoria.	Diciembre 16 de 2025

Artículo 8º: Designación. El Alcalde Distrital de Barranquilla designará, mediante acto administrativo, al Gerente de Control Interno de Gestión entre los aspirantes que obtengan los mayores puntajes conforme a esta convocatoria. La designación será reportada al Departamento Administrativo de la Función Pública.

Artículo 9º: Entes descentralizados. Los entes descentralizados del Distrito de Barranquilla, en virtud de su autonomía administrativa, adelantarán sus procesos de convocatoria conforme a la normatividad vigente y a los lineamientos de la Circular Externa No. 100-004-2025 del Departamento Administrativo de la Función Pública, remitiendo al Despacho del Alcalde las hojas de vida de los aspirantes que superen las etapas de evaluación para la respectiva designación.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Dado en Barranquilla D.E.I.P., a los veintiun (21) días del mes de noviembre de 2025.

ALEJANDRO CHAR CHALJUB

Alcalde Distrital de Barranquilla

GACETA DISTRITAL



ALCALDÍA DE **BARRANQUILLA**