

## RESOLUCIÓN No. 108 de 2025

(Diciembre 15 de 2025)

**Por medio de la cual se reglamenta la convocatoria para la elección del Asesor de Control Interno de la Agencia Distrital de Infraestructura-ADI para el periodo 2026-2029.**

El Gerente de la Agencia Distrital de Infraestructura ADI, en uso de sus facultades legales,

y

**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,

### 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 periodo fijo de cuatro años, en la mitad del respectivo periodo 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 periodo constitucional del Alcalde Distrital de Barranquilla inició el 1° de enero de 2024, corresponde designar al Asesor de Control Interno de Gestión de la Agencia

Distrital de Infraestructura -ADI 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 vigente para el empleo de asesor de control interno, código y grado 105 – 05, son los requisitos que establece para su ejercicio.

REQUISITOS FORMACIÓN Y EXPERIENCIA
<ul style="list-style-type: none"><li>• Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines, Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Industrial y afines.</li><li>• Título de posgrado en la modalidad de especialización, maestría o doctorado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</li><li>• Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.</li><li>• Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional relacionada.</li></ul>
<p><b>Alternativas</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines, Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Industrial y afines.</li><li>• Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.</li><li>• Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada.</li></ul>

Que son funciones del cargo Asesor de Control Interno de Gestión, código 105 y grado 05, las siguientes:

1. Planear, dirigir y organizar la verificación y evaluación del Sistema de Control Interno, dentro de la organización y que su ejercicio sea intrínseco al desarrollo de las funciones de todos los cargos y en particular, de aquellos que tengan responsabilidad de mando.
2. Verificar que los controles asociados con todos los procesos y actividades de la entidad estén adecuadamente definidos, sean apropiados, se cumplan por los responsables de su ejecución y se mejoren permanentemente.
3. Propender por el cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de la entidad y recomendar los ajustes necesarios.
4. Coordinar las actividades de actualización del inventario de trámites y procedimientos administrativos, de conformidad con lo establecido en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG en todas sus políticas.
5. Garantizar el registro de la herramienta de reporte de avances de la gestión; Formulario Único Reporte de Avances de la Gestión (FURAG), como insumo para el monitoreo, evaluación y control de los resultados Institucionales y Sectoriales.
6. Asegurar el sistema de gestión de Calidad ISO 9001.
7. Coordinar las políticas, planes y programas de prevención y orientación que minimicen la ocurrencia de conductas contra la entidad y/o gestión pública.
8. Capacitar sobre la normatividad disciplinaria a los servidores públicos, haciendo énfasis en el desempeño eficaz y eficiente de sus funciones en el cumplimiento de los fines esenciales de la entidad.
9. Asesorar a la Gerencia en el proceso de toma de decisiones, a fin de que se obtengan los resultados esperados, de acuerdo con la misión y los objetivos institucionales.
10. Desarrollar instrumentos y adelantar estrategias orientadas a fomentar en toda la entidad una cultura de control, que contribuya al mejoramiento continuo y el cumplimiento de la misión institucional.
11. Mantener permanentemente informado al Gerente sobre el estado del control interno dentro de la entidad, dando cuenta de las debilidades detectadas y de las fallas en su cumplimiento.
12. Aplicar control de gestión e interpretar sus resultados con el objetivo de presentar recomendaciones al Gerente, haciendo énfasis en los indicadores de gestión diseñados y evaluados periódicamente para tal fin.
13. Evaluar de manera objetiva la administración del riesgo en la entidad, midiendo la efectividad de las políticas y acciones en esta materia, a fin de asegurar que los riesgos institucionales están siendo administrados apropiadamente.
14. Asesorar a la Gerencia en la continuidad del Sistema Integrado de Gestión, la reevaluación de los planes de mejoramiento establecidos y en la introducción de los correctivos necesarios para contribuir al cumplimiento de las metas y objetivos previstos.
15. Atender los requerimientos de los organismos de control externo y la coordinación en los informes de la entidad, verificándose de esa manera el rol de facilitar el flujo de información.

16. Liderar la elaboración del plan estratégico de la entidad, los planes de acción, los programas y proyectos, en el marco de su competencia y área de desempeño.
17. Garantizar la aplicación de los procedimientos establecidos en el programa de gestión documental de la entidad, en el área de desempeño a su cargo.
18. Garantizar la aplicación de procedimientos de peticiones, quejas, reclamos y sugerencias de acuerdo con las competencias y área de desempeño.
19. Rendir cuentas e información a la ciudadanía, las entidades públicas y privadas, entes de control político, fiscal y social conforme a las normas vigentes, en el marco de sus competencias y área de desempeño.
20. Liderar la aplicación de los procedimientos que permitan la integración e interoperabilidad de servicios sobre los sistemas de información y bases de datos, en el marco de sus competencias y área de desempeño.
21. Dirigir el desarrollo de actividades pedagógicas y comunicativas que permitan la aplicación de las políticas de gestión ética y de comunicaciones definidas al interior de la dependencia a su cargo.
22. 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 la normatividad vigente en materia de control interno y calidad.
23. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

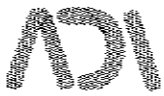
Que de conformidad con lo anterior, se hace necesario adelantar la Convocatoria para designar al Asesor de Control Interno de Gestión de la Agencia Distrital de Infraestructura durante el periodo 2026 – 2029, en observancia de los principios de mérito, publicidad, igualdad, transparencia y legalidad.

#### **RESUELVE:**

**Artículo 1º: Convocatoria.** Convocar a los ciudadanos, a que se postulen en la convocatoria pública para designar al Asesor de Control Interno de Gestión de la Agencia Distrital de Infraestructura, código y grado 105 – 05, para el periodo comprendido del 1º de enero de 2026 hasta 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 dentro de los plazos y términos señalados en el cronograma que establece la presente resolución al correo [adi@adibarranquilla.gov.co](mailto:adi@adibarranquilla.gov.co), donde se deberá colocar en el **asunto: POSTULACIÓN ASESOR DE CONTROL INTERNO**, y deberá adjuntar en un archivo unificado en PDF los soportes documentales que acrediten los requisitos como aspirante al cargo de Asesor de Control Interno de Gestión de la Agencia Distrital de Infraestructura, código y grado 105 – 05, de conformidad con



la Constitución, la ley, el Manual de Funciones de la Agencia Distrital de Infraestructura para el cargo y la presente convocatoria.

**Parágrafo 1º: Aceptación de los términos de la convocatoria y tratamientos de datos:** Con la radicación de los documentos, por parte del aspirante, se entiende que acepta y se compromete a acatar las condiciones de esta convocatoria pública y autoriza a la Agencia Distrital de Infraestructura a verificar cada uno de los documentos y la información aportada, así como a recibir notificaciones y/o comunicaciones por parte de la Agencia distrital sobre la presente convocatoria al correo electrónico dispuesto como medio de notificación,

Los datos suministrados por los aspirantes serán tratados de acuerdo a la ley de protección de datos.

**Parágrafo 2º Publicaciones, comunicaciones y notificaciones:** Con la postulación, el aspirante acepta que el medio de información y de divulgación oficial durante el proceso de la convocatoria es la página web de la Agencia Distrital de Infraestructura.

En los términos de la Ley 1437 de 2011, Agencia Distrital de Infraestructura comunicará o notificará a los aspirantes la información susceptible de ser comunicada o notificada, relacionada con la presente convocatoria pública a través del correo electrónico suministrado por el postulante.

**Parágrafo 3º. Notificaciones electrónicas:** Los aspirantes deberán suministrar un correo electrónico personal en su hoja de vida y se entiende que mediante este medio autorizan recibir notificaciones y/o comunicaciones de cualquier decisión que tome la administración distrital relacionados con la presente convocatoria.

El aspirante que no aporte correo electrónico con fines de notificación será excluido de plano del presente proceso.

**Artículo 3º: Requisitos para la postulación.** Los aspirantes al cargo deberán cumplir con los siguientes requisitos:

- Ser ciudadano(a) colombiano(a).
- Cumplir con los requisitos mínimos de postulación determinados en la presente convocatoria
- No estar incurso en causales de inhabilidad, ni incompatibilidad o prohibiciones para desempeñar cargos públicos.
- El aspirante deberá cumplir con las condiciones y requisitos establecidos en la Constitución y la ley, en el manual de funciones de Agencia Distrital de Infraestructura para ocupar el cargo de Asesor de Control Interno, código y grado 105 – 05 y las condiciones establecidas en la presente convocatoria.
- Reunir los requisitos establecidos en el Decreto 989 de 2020
- Se dará aplicación a lo establecido en el PARAGRAFO del artículo 2.2.21.8.7 del Decreto 989 de 2020, para el caso del funcionario que esté ejerciendo el empleo de Asesor de Control Interno de Gestión.
- Las demás establecidas en las normas legales y reglamentarias

#### **Artículo 4º: Documentos exigidos para la postulación y entrega de Documentos soporte.**

El aspirante que cumpla con el perfil y los requisitos mínimos del cargo deberá diligenciar el Anexo 1 dispuesto para la postulación en la página web de la Agencia Distrital de Infraestructura <https://barranquilla.gov.co/adi> y adjuntar en formato PDF los siguientes documentos:

1. Carta de Postulación o presentación
2. Hoja de Vida de la DAFP debidamente diligenciada
3. Fotocopia del documento de identificación ampliado al 150%
4. Diploma de grado en los pregrados
5. Diploma de grado en postgrado o maestría
6. Certificado de antecedentes disciplinarios, con una expedición no superior a los ochos (8) días previos a la postulación.
7. Certificación de antecedentes judiciales, con una expedición no superior a los ochos (8) días previos a la postulación.
8. Certificado de antecedentes fiscales, con una expedición no superior a los ochos (8) días previos a la postulación.
9. Certificado de medidas correctivas, con una expedición no superior a los ochos (8) días previos a la postulación.
10. Certificado de Registro de Deudores Alimentarios Morosos -REDAM-, con una expedición no superior a los ochos (8) días previos a la postulación.
11. Certificaciones laborales donde se relacionen las funciones desempeñadas en cada uno de los cargos con los cuales acreditan la experiencia profesional, de acuerdo con lo estipulado en el Decreto 989 de 2020.
12. Declaración que se entenderá prestada bajo a gravedad del juramento, de no estar incurso en causal de inhabilidad, incompatibilidad, conflicto de intereses, prohibición o impedimento legal para asumir el cargo.

#### **Parágrafo 1º: Contenido De Las Acreditaciones**

**ESTUDIOS:** Se acreditarán mediante certificaciones, diplomas, acta de grado o títulos otorgados por las instituciones correspondientes.

**CURSOS:** Se acreditan mediante certificaciones expedidas por la autoridad competente de las respectivas entidades oficiales o privadas, indicando nombre y razón social de la entidad que expide, nombre del curso, intensidad horaria y fecha de realización.

**EXPERIENCIA:** Se acredita mediante constancias expedidas por la autoridad competente de las respectivas entidades oficiales o privadas, relacionando las funciones establecidas en el respectivo Manual de Funciones.

Cuando el interesado haga ejercicio de su profesión de forma independiente, la experiencia se acredita mediante dos (2) declaraciones extrajuicio de terceros o copia de los contratos respectivos.

En los casos de experiencia profesional en virtud de la prestación de servicios a través de contratos, para efectos demostrativos se debe allegar la certificación o acta de cumplimiento suscrita por la autoridad competente de la respectiva entidad,

empresa u organización, en la cual se precise el objeto del contrato y las actividades desarrolladas, la fecha de inicio y terminación (día, mes y año) y el cumplimiento del contrato por parte del aspirante.

Cuando el contrato esté en ejecución, el documento que se allegue así debe expresarlo, precizando igualmente la fecha de inicio (día, mes y año) y los demás datos requeridos en este numeral.

No se admiten ni se tienen en cuenta las copias de los contratos si no están acompañados de la certificación y actas referidas.

La experiencia desarrollada mediante el ejercicio independiente de la profesión debe ser soportada a través de dos (2) declaraciones extrajuicio de terceros o copia de los contratos respectivos (no se tendrán en cuenta minutas de contratos sin que exista certificación o liquidación).

Las certificaciones contractuales deben ser verificables y especificar los siguientes datos.

- a) Objeto contractual
- b) Plazo del contrato y periodo de ejecución
- c) Dirección y teléfono del contratante

**CERTIFICACIONES LABORALES:** Las certificaciones laborales deben ser verificables y especificar los siguientes datos:

- a) Nombre, dirección y teléfono del empleador (deben ser verificables)
- b) Fechas de vinculación y desvinculación (Obligatorio)
- c) Relación de las funciones desempeñadas en cada cargo ocupado.
- d) Periodo de desempeño en cada cargo (si trabajo en la misma entidad o empresa más de un cargo se deberá informar el tiempo de permanencia de cada cargo).
- e) Firma de funcionario competente para su expedición.

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

1. Postularse de manera extemporánea o radicar en un lugar destino, hora y fecha posterior al cierre establecido en el cronograma del proceso.
2. Estar incurso en alguna de las causales de inhabilidad o incompatibilidad establecida por la ley.
3. No cumplir con los requisitos exigidos en la Constitución, en la ley o el Manual de Funciones de la Agencia Distrital de Infraestructura ocupar el cargo de Asesor de Control Interno, código y grado 105 – 05.
4. No acreditar los requisitos de estudio y experiencia para el cargo, de conformidad con la presente convocatoria.
5. No presentar la documentación en las fechas establecidas o presentar documentación falsa, adulterada o que no corresponda a la realidad.
6. No aportar dirección de correo electrónico con fines de notificación electrónica.

7. Realizar acciones para cometer fraude en la convocatoria.

Sin excepción, las certificaciones laborales o contractuales deberán ser claras y legibles para facilitar su lectura y verificación. Todas las certificaciones deben encontrarse sin enmendaduras.

Las certificaciones experiencia que no cumplan con cada uno de los requisitos aquí exigidos no serán tenidas en cuenta en la revisión.

**PARAGRAFO SEGUNDO:** Es de tener presente que con respecto a los títulos académicos y certificaciones laborales con el simple hecho de relacionarlos en la postulación al concurso y hacer entrega digital se soportes, se presumen presentados bajo la gravedad del juramento en cuanto a su legitimidad y contenido por parte del aspirante, y que en caso de advertirse fraude o falsedad en el documento será puesto en conocimiento de las autoridades competentes.

**Artículo 6º: Comité Evaluador.** El Comité Evaluador estará conformado por el Asesor de Gerente (código 105 grado 07), Jefe de Oficina Jurídica (Código 006 grado 01) y Jefe de Oficina Administrativa y Financiera (código 006 grado 01) de la Agencia Distrital de Infraestructura.

El Comité Evaluador deberá calificar y asignar el puntaje de las hojas de vidas admitidas y de evaluar las competencias relacionadas para el desempeño del cargo de la presente convocatoria.

**Artículo 7º: Evaluación.** El comité evaluador de la Agencia Distrital de Infraestructura evaluará las competencias de los aspirantes de conformidad con los siguientes criterios de evaluación.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN			
CRITERIOS	DESCRIPCION	PUNTAJE MAXIMO	PONDERACION
EXPERIENCIA	10 puntos por cada 4 meses adicionales a la mínima exigida	100	10%
FORMACION PROFESIONAL	Título de posgrado a nivel de especialización y/o maestría	100	15%





<b>FORMACIÓN ESPECÍFICA</b>	Diplomados, seminarios o cursos en temas relacionados con el control interno de gestión en un número no inferior a 200 horas cursadas, en un total de máximo 10 cursos	<b>100</b>	<b>15%</b>
<b>EVALUACIÓN DE COMPETENCIAS</b>	Evaluación aplicada a los aspirantes admitidos	<b>100</b>	<b>20%</b>
<b>ENTREVISTA</b>	Entrevista presencial ante el equipo de verificación	<b>100</b>	<b>40%</b>

**Artículo 8º: Etapas de la convocatoria:** La presente convocatoria para la designación del cargo de Asesor de Control Interno de Gestión de la Agencia Distrital de Infraestructura, se desarrollará de conformidad con el siguiente cronograma de actividades:

<b>ACTIVIDAD</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>	<b>FECHA</b>
1. Convocatoria Publica y Divulgación	Publicar la presente resolución de convocatoria pública en la página web de la Agencia Distrital de Infraestructura-ADI	Diciembre 15 de 2025
2. Postulaciones	A través del correo electrónico <a href="mailto:adi@adibarranquilla.gov.co">adi@adibarranquilla.gov.co</a> , se recibirán las hojas de vida con las debidas certificaciones, en un solo archivo en pdf.	Diciembre 16 de 2025
3. Verificación de requisitos	La oficina Administrativa y financiera, verificará el cumplimiento de los requisitos establecidos en la Constitución, la ley, el manual de funciones y competencias de la Agencia Distrital de Infraestructura y de los contenidos en la presente convocatoria.	Diciembre 17 y 18 de 2025
4. Publicación de lista de admitidos.	La oficina Administrativa y financiera, publicará en la página web de la Agencia Distrital de Infraestructura, la lista de admitidos.	Diciembre 19 de 2025
5. Citación a evaluación y entrevista	La oficina Administrativa y financiera, citará a través de correo electrónico, registrado en la	Diciembre 22 de 2025

	postulación, a los aspirantes admitidos para evaluación y entrevista	
6. Periodo de evaluación y entrevista	Aplicación de la evaluación de competencias comportamentales y entrevista a los aspirantes que cumplen con los requisitos a cargo del equipo de verificación de requisitos y evaluación (Decreto 989 del 2020)	Diciembre 23 de 2025
7. Remisión de hojas de vida al Despacho del Alcalde Distrital	El gerente, remitirá al Despacho del Alcalde Distrital los documentos de los aspirantes que cumplan con los parámetros de verificación y que tengan mayor puntaje del proceso de la presente convocatoria	Diciembre 24 de 2025

**Artículo 9º: Designación.** El Alcalde Distrital designará al asesor de Control Interno teniendo en cuenta las hojas de vida de quienes hayan superado las etapas de la presente convocatoria. Para tal efecto, la Secretaría Distrital de Gestión Humana remitirá las hojas de vida con sus respectivos soportes.

**Artículo 10º: Designación de jefes de control interno o quienes hagan sus veces en la administración descentralizada:** 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.

**Artículo 11º:** La posesión del nuevo Asesor de Control Interno, código y grado 105 – 05, para el periodo legal de enero 01 de 2026 al 31 de Diciembre de 2029, estará a cargo del despacho del señor alcalde Distrital de Barranquilla.

**PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE,**

Dado en Barranquilla, a los quince (15) días del mes de diciembre de 2025.

**JOSE LUIS ROMERO ZAPATA**  
Agencia Distrital de Infraestructura

