

**RESOLUCIÓN No. 109 del 25 de Noviembre del 2025  
POR LA CUAL SE ESTABLECE EL PROCESO DE CONFORMACIÓN DEL  
BANCO DE HOJAS DE VIDA PARA PROVEER POR MÉRITO EL EMPLEO DE  
JEFE DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO DE GESTION CÓDIGO 006 GRADO 02  
DE LA DIRECCIÓN DISTRITAL DE LIQUIDACIONES DEL DISTRITO ESPECIAL,  
INDUSTRIAL Y PORTUARIO DE BARRANQUILLA**

El Director de la Dirección Distrital de Liquidaciones de Barranquilla, en el ejercicio de las facultades legales y reglamentarias, conferidas en el Decreto 0254 de 2004, 0182 de 2005 y Decreto 0748 del 2025. y,

**CONSIDERANDO:**

Que el señor Alcalde Distrital de Barranquilla, en cumplimiento de las facultades otorgadas por el Honorable Concejo Distrital de Barranquilla, definidas en el Acuerdo Distrital No. 01 del 2024, expidió el Decreto 254 del 23 de julio del 2004, por medio del cual se crea la Superintendencia Distrital de Liquidaciones, como establecimiento público del orden distrital, adscrito a la Secretaria de Hacienda Distrital, sin ánimo de lucro, dotada de personería jurídica, autonomía administrativa, patrimonio independiente, cuyo objeto social, es la toma de posesión, apertura, ejecución y culminación de los procesos de reestructuración administrativa y/o disolución y liquidación de los entes descentralizados y establecimientos públicos del distrito de Barranquilla que actualmente se encuentren en curso o estén por iniciarse, de conformidad con los lineamientos estipulados por el Alcalde Distrital, posteriormente mediante Decreto 0182 del 6 de diciembre del 2005, cambio la denominación de Superintendencia a Dirección Distrital de Liquidaciones, hasta hoy.

Que el artículo 8 de la Ley 1474 de 2011 establece que:

*Artículo 8°, Designación de responsable del control interno. Modifíquese el artículo 11 de la Ley 87 de 1993, que quedará así:*

*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.**

*Parágrafo 1°. Para desempeñar el cargo de asesor, coordinador o de auditor interno, se deberá acreditar formación profesional y experiencia mínima de tres (3) años en asuntos de control Interno.*

*Parágrafo 2°. El auditor interno, o quien haga sus veces, contará con el personal multidisciplinario que le asigne el jefe del organismo o entidad, de acuerdo con la naturaleza de las funciones del mismo. La selección de dicho personal no implicará necesariamente aumento en la planta de cargos existentes. (negrita y subrayado fuera del texto).*

Que el artículo 2.2.21,4,1. del Decreto 1083 de 2015, establece que:

*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 periodo fijo de cuatro años, en la mitad del respectivo periodo del alcalde o gobernador.*

*Inciso. Adicionado por el art. 15 Decreto Nacional 648 de 2017.*

Que el Decreto 648 de 2017 en su artículo 15, adiciona el artículo 2.2.21,4,1, del Decreto 1083 de 2015 y en el estableció que:

**"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".**  
*(negritas y subrayado nuestro)*

Que el período constitucional del actual Alcalde Distrital de Barranquilla, dio inicio el 01 de enero del año 2024 y en consecuencia el 31 de diciembre de 2025 vencen los dos primeros años de gobierno, teniéndose cumplido el período establecido por la Ley para efectuar la designación del responsable de la Oficina de Control Interno de Gestión de la Dirección Distrital de Liquidaciones del Distrito Especial, Industrial y Portuario de Barranquilla, siendo necesario proceder a la designación de este funcionario, para el periodo legal de cuatro (4) años contados a partir del 01 de enero de 2026 y hasta el 31 de diciembre de año 2029.

**RESOLUCIÓN No. 109 del 25 de Noviembre del 2025  
POR LA CUAL SE ESTABLECE EL PROCESO DE CONFORMACIÓN DEL  
BANCO DE HOJAS DE VIDA PARA PROVEER POR MÉRITO EL EMPLEO DE  
JEFE DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO DE GESTION CÓDIGO 006 GRADO 02  
DE LA DIRECCIÓN DISTRITAL DE LIQUIDACIONES DEL DISTRITO ESPECIAL,  
INDUSTRIAL Y PORTUARIO DE BARRANQUILLA**

Que de acuerdo con las disposiciones del Decreto 648 de 2017, el nombramiento de estos servidores debe efectuarse teniendo en cuenta el principio del mérito, para lo cual se hace menester establecer un procedimiento abreviado con el cual se pueda atender este requisito reglamentario antes de proceder a designación alguna, por parte del Alcalde Distrital.

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, lineamientos que serán aplicados en el presente proceso.

Que el señor Alcalde Distrital de Barranquilla, expidió el Decreto 0748 del 21 de noviembre del 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 período 2026-2029", el cual en su artículo 9°, expide las instrucciones precisas a los entes descentralizados del Distrito de Barranquilla, en este caso, la Dirección Distrital de Liquidaciones de Barranquilla, para que en aras de su autonomía administrativa, adelanten los procesos de convocatoria conforme a lo establecido en la Circular Externa No. 100-004-2025 de la DAFP, razón por la cual la entidad procede a reglamentar a través de este acto, el agotamiento del proceso de convocatoria, para la presentación de las hojas de vida de los aspirantes al cargo de Jefe de la Oficina de Control Interno de Gestión de la Dirección Distrital de Liquidaciones de Barranquilla.

Que, en mérito de lo expuesto, la Dirección Distrital de Liquidaciones de Barranquilla,

**RESUELVE:  
CAPÍTULO I  
DISPOSICIONES GENERALES**

**ARTÍCULO 1: CONVOCATORIA.** Se convoca a los ciudadanos interesados en participar en la convocatoria pública para la conformación del Banco de Hojas de Vida para proveer por parte del Alcalde Distrital de Barranquilla el cargo de JEFE OFICINA CONTROL INTERNO DE GESTIÓN, Código 006 Grado 02, de la Dirección Distrital de Liquidaciones del Distrito Especial, Industrial y Portuario de Barranquilla, para el periodo legal comprendido entre el 1° de enero de 2026 hasta el 31 de diciembre de 2029.

**ARTÍCULO 2: SUJECCIÓN NORMATIVA.** La presente convocatoria se adelanta de conformidad con las disposiciones constitucionales, legales y reglamentarias sobre la materia, por fuentes normativas y regulatorias de uso análogo y por las reglas contenidas en la presente Resolución.

**ARTÍCULO 3: RESPONSABILIDAD DE LA DIRECCIÓN DISTRITAL DE LIQUIDACIONES DEL DISTRITO DE BARRANQUILLA.** La convocatoria pública para la conformación del Banco de Hojas de Vida para proveer por parte del Alcalde Distrital de Barranquilla, el cargo de JEFE OFICINA CONTROL INTERNO DE GESTIÓN Código 006 Grado 02, de la Dirección Distrital de Barranquilla, para el periodo legal de enero 01 de 2026 al 31 de diciembre de 2029, estará bajo la responsabilidad del Director de esta entidad, por instrucciones precisas de la Alcaldía Distrital de Barranquilla.

**RESOLUCIÓN No. 109 del 25 de Noviembre del 2025  
POR LA CUAL SE ESTABLECE EL PROCESO DE CONFORMACIÓN DEL  
BANCO DE HOJAS DE VIDA PARA PROVEER POR MÉRITO EL EMPLEO DE  
JEFE DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO DE GESTION CÓDIGO 006 GRADO 02  
DE LA DIRECCIÓN DISTRITAL DE LIQUIDACIONES DEL DISTRITO ESPECIAL,  
INDUSTRIAL Y PORTUARIO DE BARRANQUILLA**

**PARÁGRAFO.** El Director de la Dirección Distrital de Liquidaciones de Barranquilla, deberá agotar el proceso de la convocatoria establecido en el presente acto administrativo, con el respeto de los principios de publicidad, transparencia y criterios de mérito establecidos en el artículo 126 de la Constitución Política de Colombia.

**ARTÍCULO 4: ESTRUCTURA DEL PROCESO DE CONVOCATORIA.** La convocatoria pública para la conformación del Banco de Hoja de Vida para proveer por mérito el cargo de JEFE OFICINA CONTROL INTERNO DE GESTIÓN de la Dirección Distrital de Liquidaciones de Barranquilla, para el periodo legal enero 01 de 2026 a diciembre 31 de 2029, tendrá las siguientes fases:

- 1.- Convocatoria pública y divulgación.
- 2.- Postulaciones.
- 3.- Verificación de requisitos mínimos.
- 4.- Publicación lista de admitidos por cumplimiento de requisitos.
- 5.- Citación a evaluación y entrevista.
- 6.- Periodo de evaluación.
- 7.- Determinación de postulados a ser considerados por el señor Alcalde Distrital de Barranquilla, en virtud de la discrecionalidad propia del nombramiento en el cargo.

**PARÁGRAFO. CRONOGRAMA DEL PROCESO.** En el cronograma de la presente convocatoria pública se describen cada una de las etapas previstas en este artículo:

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	FECHA
1.Convocatoria Pública y Divulgación.	Publicación en la página web de la Dirección Distrital de Liquidaciones de Barranquilla: <a href="http://www.dirliquidacionesbq.gov.co">www.dirliquidacionesbq.gov.co</a> .	Diciembre 1° del 2025.
2.Postulaciones.	Los postulados deberán radicar a través del correo institucional <a href="mailto:info@dirliquidaciones.gov.co">info@dirliquidaciones.gov.co</a> el formulario de hoja de vida de la función pública, adjuntando debidamente diligenciado el anexo 1 el cual hace parte del presente acto administrativo. Los documentos soporte de la hoja de vida deben ser los establecidos en el Decreto 989 del 2020.	Diciembre 2 del 2025 de 8:00 am a 5:00 pm.
3.Verificación de requisitos mínimos.	Serán verificados y confrontados los documentos radicados en el correo institucional <a href="mailto:info@dirliquidaciones.gov.co">info@dirliquidaciones.gov.co</a> por el aspirante al momento de su postulación.	Diciembre 3 y 4 del 2025.
4. Publicación de lista de admitidos por cumplimiento de requisitos.	Publicación en página web de la Dirección Distrital de Liquidaciones. ( <a href="http://www.dirliquidacionesbq.gov.co">www.dirliquidacionesbq.gov.co</a> )	Diciembre 5 del 2025.
5. Citación a evaluación y entrevista.	La Oficina de Gestión Humana de La Dirección Distrital de Liquidaciones citará a través de correo electrónico, registrado en la postulación, a los aspirantes admitidos para evaluación y entrevista.	Diciembre 9 del 2025.
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 10 del 2025.
7.Remisión de lista de admitidos con sus documentos, que superaron el proceso de evaluación con mayor puntaje a la Alcaldía Distrital de Barranquilla en atención a la discrecionalidad propia del nombramiento en el cargo de Jefe Oficina de Control Interno de Gestión de la DDL.	Lista de admitidos con sus documentos, que superaron el proceso de evaluación con mayor puntaje a la Alcaldía Distrital de Barranquilla para la designación del Jefe Oficina de Control Interno de Gestión de la Dirección Distrital de Liquidaciones.	Diciembre 12 del 2025.

**ARTÍCULO 5: PRINCIPIOS ORIENTADORES DEL PROCESO.** Las diferentes etapas de la convocatoria pública estarán sujetas a los principios de publicidad, transparencia y criterios de mérito establecidos en el artículo 126 de la Constitución Política de Colombia.

**RESOLUCIÓN No. 109 del 25 de Noviembre del 2025**  
**POR LA CUAL SE ESTABLECE EL PROCESO DE CONFORMACIÓN DEL**  
**BANCO DE HOJAS DE VIDA PARA PROVEER POR MÉRITO EL EMPLEO DE**  
**JEFE DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO DE GESTIÓN CÓDIGO 006 GRADO 02**  
**DE LA DIRECCIÓN DISTRITAL DE LIQUIDACIONES DEL DISTRITO ESPECIAL,**  
**INDUSTRIAL Y PORTUARIO DE BARRANQUILLA**

**ARTÍCULO 6: NORMAS QUE RIGEN LA CONVOCATORIA PÚBLICA.** La convocatoria pública se registrará de manera especial, por lo establecido en el artículo 126 de la Constitución Política, Ley 1474 de 2011, Decreto 1083 de 2015, Decreto 989 de 2020, Circular 100-004-2025, Decreto 0748 del 2025 y las demás normas legales y reglamentarias de aplicación análoga a la presente resolución

**ARTÍCULO 7: REQUISITOS DE PARTICIPACIÓN.** Para participar en la convocatoria pública se requiere:

- 1.- Ser ciudadano Colombiano.
- 2.- Cumplir con los requisitos mínimos de postulación determinados en la presente convocatoria.
- 3.- No encontrarse incurso en las causales constitucionales y legales de inhabilidad e incompatibilidad o prohibiciones para desempeñar empleos públicos.
- 4.- Aceptar en su totalidad las reglas establecidas en la convocatoria.
- 5.- Reunir los requisitos establecidos en el Decreto 989 de 2020.
- 6.- Se dará aplicación a lo establecido en el PARÁGRAFO del artículo 2.2.21.8.7. del Decreto 989 de 2020, para el caso del funcionario que esté ejerciendo el empleo de Jefe Oficina Control interno de Gestión.
- 7.- Las demás establecidas en las normas legales y reglamentarias vigentes.

**ARTÍCULO 8: 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 distinto, hora y fecha posterior al cierre establecido en el cronograma del proceso.
- 2.- Estar incurso en alguna de las causales de inhabilidad, incompatibilidad, sanciones disciplinarias, fiscales y judiciales, establecidas en la Ley.
- 3.- No cumplir con las calidades mínimas exigidas en la Constitución Política, en la Ley y en especial las establecidas en el Decreto 989 del 2020 para ocupar el cargo.
- 4.- No acreditar los requisitos mínimos de estudio y experiencia requeridos para el cargo.
- 5.- No presentar la documentación en las fechas establecidas o presentar documentación falsa, adulterada o que no corresponda a la realidad.
- 6.- Realizar acciones para cometer fraude en la convocatoria.

**PARÁGRAFO.** Las anteriores causales de exclusión serán aplicadas al postulado, en cualquier momento de la convocatoria, cuando se compruebe su ocurrencia, sin perjuicio de las acciones judiciales y/o administrativas a que haya lugar.

**CAPÍTULO II**  
**EMPLEO CONVOCADO, NATURALEZA DEL CARGO Y FUNCIONES**

**ARTÍCULO 9: EMPLEO CONVOCADO.** El cargo para el que se convoca en la presente convocatoria pública es el de **JEFE OFICINA CONTROL INTERNO DE GESTIÓN DE LA DIRECCIÓN DISTRITAL DE LIQUIDACIONES DE BARRANQUILLA**, Código 006 Grado 02, para el periodo legal del 01 de enero 2026 al 31 de diciembre de 2029, cargo a desempeñarse en la Dirección Distrital de Liquidaciones del Distrito Especial, Industrial y Portuario de Barranquilla.

**ARTÍCULO 10: NATURALEZA DEL CARGO.** Corresponde al empleo público del **JEFE OFICINA CONTROL INTERNO DE GESTIÓN DE LA DIRECCIÓN DISTRITAL DE BARRANQUILLA**, Código 006 Grado 02, cargo de periodo y del nivel directivo, cuyas

**RESOLUCIÓN No. 109 del 25 de Noviembre del 2025**  
**POR LA CUAL SE ESTABLECE EL PROCESO DE CONFORMACIÓN DEL**  
**BANCO DE HOJAS DE VIDA PARA PROVEER POR MÉRITO EL EMPLEO DE**  
**JEFE DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO DE GESTIÓN CÓDIGO 006 GRADO 02**  
**DE LA DIRECCIÓN DISTRITAL DE LIQUIDACIONES DEL DISTRITO ESPECIAL,**  
**INDUSTRIAL Y PORTUARIO DE BARRANQUILLA**

funciones se encuentran establecidas en la Ley y en el Manual de Funciones, reglamentado en la Dirección Distrital de Liquidaciones de Barranquilla.

La convocatoria pública para la conformación del Banco de Hojas de Vida para el cargo de JEFE OFICINA CONTROL INTERNO DE GESTIÓN DE LA DIRECCIÓN DISTRITAL DE LIQUIDACIONES DE BARRANQUILLA, no implica el cambio de la naturaleza jurídica del empleo.

**ARTÍCULO 11: FUNCIONES.** El Jefe de la Oficina Control Interno de Gestión de la Dirección Distrital de Liquidaciones, ejercerá las siguientes funciones:

- Elaborar Plan de Acción de la Oficina de Control Interno de Gestión, determinando objetivos, metas, actividades e indicadores según lo establece la ley.
- Gestionar la aprobación del Plan de Acción de la Oficina de Control Interno ante el Comité Coordinador de Control Interno de Gestión, teniendo en cuenta procedimientos establecidos.
- Elaborar, publicar y ejecutar Plan de Auditorías Internas de Gestión, teniendo en cuenta lo establecido por la ley y el Departamento Administrativo de la Función Pública.
- Cumplir con las funciones de evaluación y seguimiento en busca de la mejora continua y el enfoque a la prevención.
- Cumplir las funciones de enlace con los entes externos de control.
- Rendir y presentar informes y/o respuestas a entes externos según lo establecido en la Ley y los procedimientos institucionales que apliquen.
- Dentro de sus funciones de liderazgo estratégico, debe promover el fortalecimiento y adopción en la cultura corporativa de los principios, valores, políticas, procedimientos y normas que aplican al control interno de gestión y a la entidad.
- Fomentar la cultura de la autoevaluación y el autocontrol a través de los mecanismos y herramientas establecidas por la Entidad.
- Asesorar a la alta dirección y a toda la entidad, en asuntos relacionados con el control interno de gestión de la Entidad.
- Identificar acciones de mejora de acuerdo con los resultados de la evaluación obtenidos en las auditorías internas de gestión y establecidas por los auditados en busca de la mejora continua a nivel institucional.
- Revisar, evaluar y hacer seguimiento a los Planes de Mejoramiento establecidos como resultados de las auditorías internas de gestión realizadas.
- Evaluar la gestión de los riesgos a nivel institucional, con el objeto de que exista un efectivo control y monitoreo de los controles definidos a los riesgos de gestión y corrupción a cargo de los líderes de procesos de la entidad.
- Hacer seguimiento a los planes de mejoramiento institucionales

**RESOLUCIÓN No. 109 del 25 de Noviembre del 2025  
POR LA CUAL SE ESTABLECE EL PROCESO DE CONFORMACIÓN DEL  
BANCO DE HOJAS DE VIDA PARA PROVEER POR MÉRITO EL EMPLEO DE  
JEFE DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO DE GESTION CÓDIGO 006 GRADO 02  
DE LA DIRECCIÓN DISTRITAL DE LIQUIDACIONES DEL DISTRITO ESPECIAL,  
INDUSTRIAL Y PORTUARIO DE BARRANQUILLA**

- Ejercer la secretaría técnica del Comité de Control Interno.
- Evaluar y verificar la aplicación de los mecanismos de participación ciudadana que, en desarrollo del mandato constitucional y legal, diseñe la entidad.
- Evaluar los mecanismos de control relacionados con la medición y evaluación permanente de la eficiencia, eficacia y economía de los controles al interior de los sistemas de control interno.
- Realizar la medición efectiva del Modelo Integrado de Planeación y Gestión de la entidad.
- Representar a la entidad ante el comité distrital de control interno de gestión.

**CAPÍTULO III  
DIVULGACIÓN DE LA CONVOCATORIA, POSTULACIÓN Y VERIFICACIÓN DE  
REQUISITOS MÍNIMOS**

**ARTÍCULO 12: DIVULGACIÓN.** La convocatoria pública se divulgará por un (1) día calendario en la página web de la Dirección Distrital de Liquidaciones del Distrito de Barranquilla: [www.dirliquidacionesbq.gov.co](http://www.dirliquidacionesbq.gov.co).

**ARTÍCULO 13: MODIFICACIÓN DE LA CONVOCATORIA.** La convocatoria pública podrá ser modificada o complementada en cualquier aspecto por el Director de la Dirección Distrital de Liquidaciones de Barranquilla, hecho que será divulgado previamente por la entidad.

**ARTÍCULO 14: REGLAS GENERALES DEL PROCESO DE POSTULACIÓN.**

1. La postulación de la presente convocatoria pública se deberá hacer a través del correo institucional de la Dirección Distrital de Liquidaciones de Barranquilla: [info@dirliquidaciones.gov.co](mailto:info@dirliquidaciones.gov.co) adjuntando hoja de vida de la Función Pública, Anexo 1 debidamente diligenciado y se deberán adjuntar escaneados en formato PDF los documentos soporte de la información de estudios y experiencia del postulante, en cumplimiento a lo ordenado en el Decreto 989 del 2020 y Circular Externa No. 100-004-2025 expedida por la DAFP.
2. Las condiciones y reglas de la presente convocatoria pública son establecidas en el presente documento.
3. El aspirante debe verificar que cumple con las condiciones y requisitos exigidos para el cargo.
4. Con la postulación el aspirante acepta todas las condiciones y requisitos del cargo y manifiesta si/no se encuentra incurso en alguna de las causales de incompatibilidad e inhabilidad dispuestas en las normas vigentes.
5. Con la postulación el aspirante acepta que el medio de información y de divulgación oficial durante el proceso de convocatoria es la página web de la Dirección Distrital de Liquidaciones de Barranquilla: [www.dirliquidacionesbq.gov.co](http://www.dirliquidacionesbq.gov.co).

**RESOLUCIÓN No. 109 del 25 de Noviembre del 2025**  
**POR LA CUAL SE ESTABLECE EL PROCESO DE CONFORMACIÓN DEL**  
**BANCO DE HOJAS DE VIDA PARA PROVEER POR MÉRITO EL EMPLEO DE**  
**JEFE DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO DE GESTION CÓDIGO 006 GRADO 02**  
**DE LA DIRECCIÓN DISTRITAL DE LIQUIDACIONES DEL DISTRITO ESPECIAL,**  
**INDUSTRIAL Y PORTUARIO DE BARRANQUILLA**

6. La Dirección Distrital de Liquidaciones, podrá comunicar a los postulantes toda la información relacionada con la convocatoria pública a través del correo electrónico indicado en la carta de postulación; en consecuencia, el aspirante deberá suministrar un correo electrónico personal en el formulario de postulación.

7. La información suministrada en desarrollo de la etapa de postulación se entenderá aportada bajo la gravedad del juramento, y una vez entregada la misma no podrá ser modificada en ninguna circunstancia.

8. Los postulantes asumirán la responsabilidad de la veracidad de los datos consignados en el momento de la postulación, así como de los documentos que acrediten el cumplimiento de requisitos legales.

**ARTÍCULO 15: 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 Dirección Distrital de Liquidaciones de Barranquilla: [www.dirliquidacionesbq.gov.co](http://www.dirliquidacionesbq.gov.co). 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 ocho (8) días previos a la postulación.
- 7.- Certificado de antecedentes judiciales, con una expedición no superior a los ocho (8) días previos a la postulación.
- 8.- Certificado de antecedentes fiscales, con una expedición no superior a los ocho (8) días previos a la postulación.
- 9.- Certificado de Medidas Correctivas, con una expedición no superior a ocho (8) días previos a la postulación.
- 10.- Certificado de Registro de Deudores Alimentarios Morosos -REDAM-, con una expedición no superior a ocho (8) días previos a la postulación.
- 11.- Certificados 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 del 2020.

**RESOLUCIÓN No. 109 del 25 de Noviembre del 2025  
POR LA CUAL SE ESTABLECE EL PROCESO DE CONFORMACIÓN DEL  
BANCO DE HOJAS DE VIDA PARA PROVEER POR MÉRITO EL EMPLEO DE  
JEFE DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO DE GESTION CÓDIGO 006 GRADO 02  
DE LA DIRECCIÓN DISTRITAL DE LIQUIDACIONES DEL DISTRITO ESPECIAL,  
INDUSTRIAL Y PORTUARIO DE BARRANQUILLA**

12.- Declaración que se entenderá prestada bajo la gravedad del juramento, de no estar incurso en causal de inhabilidad, incompatibilidad, conflicto de intereses, prohibición o impedimento legal para asumir el cargo.

**PARÁGRAFO PRIMERO: 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 las respectivas entidades oficiales o privadas, indicando nombre y razón social de la entidad que expide, nombre y contenido 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, precisando 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 contrato de prestación de servicios profesionales 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 trabajó en la misma entidad o empresa en más de un cargo se deberá informar el tiempo de permanencia de cada cargo).
- e. Firma del funcionario competente para su expedición.

**RESOLUCIÓN No. 109 del 25 de Noviembre del 2025  
POR LA CUAL SE ESTABLECE EL PROCESO DE CONFORMACIÓN DEL  
BANCO DE HOJAS DE VIDA PARA PROVEER POR MÉRITO EL EMPLEO DE  
JEFE DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO DE GESTIÓN CÓDIGO 006 GRADO 02  
DE LA DIRECCIÓN DISTRITAL DE LIQUIDACIONES DEL DISTRITO ESPECIAL,  
INDUSTRIAL Y PORTUARIO DE BARRANQUILLA**

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

**PARÁGRAFO 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 de 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 16:** Confórmese un equipo de verificación de requisitos y evaluación para la postulación del cargo de JEFE OFICINA CONTROL INTERNO DE GESTIÓN DE LA DIRECCIÓN DISTRITAL DE LIQUIDACIONES DE BARRANQUILLA, Grado 006 Código 02, el cual estará integrado por: Doctora Evangelina Miranda Contreras, Jefe Oficina Jurídica y Gestión Humana (E); Dr. Ismael de Los Reyes Barrio Marín, Coordinador Jurídico y Mary Sol Díaz Gutiérrez, Coordinadora Gestión Humana.

**PARÁGRAFO.** El equipo conformado, deberá rendir un informe final al Director, en el cual se encuentren evaluados cada uno de los requisitos exigidos en el presente acto administrativo y en la Ley, a los postulantes.

**ARTÍCULO 17: VERIFICACIÓN DE REQUISITOS MÍNIMOS Y DETERMINACIÓN DE POSTULADOS A SER CONSIDERADOS POR EL ALCALDE DISTRITAL DE BARRANQUILLA EN VIRTUD DE LA DISCRECIONALIDAD PROPIA DEL NOMBRAMIENTO DEL CARGO.** Serán verificados los documentos de todos aquellos aspirantes que se postulen en la convocatoria que cumplan con los requisitos establecidos en el Decreto 989 del 2020, así como los Antecedentes, Estudios y Experiencia del empleo y teniendo en cuenta los perfiles que se requieren dentro de esta convocatoria pública y la información diligenciada en el formulario de postulación (Anexo No. 1)

Si la información del formulario no coincide con los soportes o no son presentados conforme a las disposiciones de Ley o de la presente convocatoria, el aspirante será retirado del proceso.

El cumplimiento de los requisitos mínimos no es una prueba ni un instrumento de selección, es una condición obligatoria de orden legal, que de no cumplirse será causal de inadmisión y, en consecuencia, genera retiro del aspirante de la convocatoria.

**ARTÍCULO 18: CRITERIOS DE EVALUACIÓN.** El equipo de verificación de requisitos y evaluación de la Dirección Distrital de Liquidaciones valorará las competencias de los aspirantes conforme a los siguientes criterios de evaluación.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN			
CRETERIOS	DESCRIPCIÓN	PUNTAJE MAXIMO	PONDERACIÓN
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 equipo de verificación y evaluación.	100	40%

**RESOLUCIÓN No. 109 del 25 de Noviembre del 2025  
POR LA CUAL SE ESTABLECE EL PROCESO DE CONFORMACIÓN DEL  
BANCO DE HOJAS DE VIDA PARA PROVEER POR MÉRITO EL EMPLEO DE  
JEFE DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO DE GESTION CÓDIGO 006 GRADO 02  
DE LA DIRECCIÓN DISTRITAL DE LIQUIDACIONES DEL DISTRITO ESPECIAL,  
INDUSTRIAL Y PORTUARIO DE BARRANQUILLA**

Los aspirantes que acrediten y cumplan con los requisitos mínimos establecidos y obtengan mayor puntaje en el proceso será considerado para ser postulados ante el señor Alcalde Distrital de Barranquilla.

**PARÁGRAFO.** La convocatoria se podrá continuar, con al menos un postulado que supere la verificación de los requisitos mínimos y la evaluación.

**CAPÍTULO IV  
DESIGNACIÓN**

**ARTÍCULO 19:** Puesta en consideración al Alcalde Distrital de Barranquilla, la lista de los postulados que superaron la etapa de verificación de requisitos mínimos y mayor puntaje se procederá por parte del superior, haciendo uso de la facultad discrecional de nombramiento a designar al nuevo JEFE OFICINA CONTROL INTERNO DE GESTIÓN de la Dirección Distrital de Liquidaciones de Barranquilla, para el periodo legal enero 01 de 2026 al 31 de diciembre de 2029.

**ARTÍCULO 20:** Una vez designado el JEFE OFICINA CONTROL INTERNO DE GESTIÓN de la Dirección Distrital de Liquidaciones de Barranquilla, para el periodo legal enero 01 de 2026 al 31 de diciembre de 2029, este deberá manifestar ante el despacho del señor Alcalde Distrital de Barranquilla, su deseo de aceptar la designación, caso en el cual la Alcaldía Distrital de Barranquilla, procederá a programar su posesión en caso contrario, de la lista de postulados que hayan superado la verificación de requisitos mínimos, evaluación y mayor puntaje, podrá el señor Alcalde Distrital designar nuevamente el JEFE OFICINA CONTROL INTERNO DE GESTIÓN de la Dirección Distrital de Liquidaciones de Barranquilla, para el periodo legal de enero 01 de 2026 al 31 de diciembre de 2029.

**ARTÍCULO 21:** La posesión del nuevo JEFE OFICINA CONTROL INTERNO DE GESTIÓN, Código 006 Grado 02 de la Dirección Distrital de Liquidaciones de Barranquilla para el periodo legal enero 01 de 2026 al 31 de diciembre de 2029, estará a cargo del despacho del señor Alcalde Distrital de Barranquilla.




**ARTÍCULO 22:** La presente convocatoria rige a partir de la fecha de su expedición y se publica en la página web de la Dirección Distrital de Liquidaciones de Barranquilla: [www.dirliquidacionesbq.gov.co](http://www.dirliquidacionesbq.gov.co).

Dada en la ciudad de Barranquilla a los veinticinco (25) días del mes de noviembre de 2025.

**PUBLIQUESE Y CUMPLASE**

  
**MARIO ODILÓN OROZCO FONTALVO**

**DIRECTOR  
DIRECCIÓN DISTRITAL DE LIQUIDACIONES DE BARRANQUILLA**

Elaboró: Dra. Mary Sol Díaz Gutiérrez – Coordinador Gestión Humana   
Revisó: Dr. Ismael De Los Reyes Marín – Coordinador Jurídico   
Aprobó: Dra. Evangelina Miranda Contreras - Jefe Oficina Jurídica y Gestión Humana (E) 

ANEXO 1  
MODELO CARTA DE PRESENTACIÓN

Ciudad y fecha

Señores  
**DIRECCIÓN DISTRITAL DE LIQUIDACIONES**  
**info@dirliquidaciones.gov.co**  
Barranquilla, Atlántico

**REFERENCIA: Remisión documentos requisitos para conformar el banco de hojas de vida para proveer por mérito el empleo de Jefe de la Oficina Control Interno de Gestión período enero 01- 2026 a 31 de diciembre 2029.**

Respetados señores:

Por medio de los documentos adjuntos me permito postularme para participar en el proceso por el cual se establece la conformación del Banco de hojas de vida para proveer por mérito el empleo de Jefe Oficina Control Interno de Gestión de la Dirección Distrital de Liquidaciones de Barranquilla.

Así mismo, me permito adjuntar debidamente diligenciados la hoja de vida de la función pública y los Anexos requeridos, en el evento que sea aceptada mi postulación, me comprometo a presentar los documentos requeridos para la posesión del cargo ante el señor Alcalde del Distrito de Barranquilla, dentro de los plazos que se establezcan para dicho trámite.

En mi calidad de Postulante declaro:

1. Que conozco las condiciones establecidas en la convocatoria pública, la de los Anexos requeridos y acepto cumplir todos los requisitos en ellos exigidos.
2. Igualmente, declaro bajo la gravedad del juramento que toda la información aportada y contenida en mi Postulación es veraz y susceptible de comprobación.
3. Que acepto las condiciones y demás exigencias establecidas en la convocatoria.
4. Que conozco y acepto en un todo las leyes generales y especiales aplicables a esta convocatoria pública.
5. Que, con la firma de la presente carta bajo la gravedad del juramento, manifiesto que no me encuentro incurso dentro de las inhabilidades, incompatibilidades o prohibiciones o conflictos de intereses, establecidos en la Constitución Política, la Ley y demás normas pertinentes.
7. Que no me encuentro reportado (s) en el último Boletín de Responsables Fiscales, expedido por la Contraloría General de la República
8. Que leí cuidadosamente las condiciones de la convocatoria pública y elaboré mi Postulación ajustada a las mismas.



9. Que mi Postulación se resume así:

<b>Nombre completo del Postulante</b>	
Cédula de ciudadanía	
Dirección domicilio	
Nacionalidad	
Teléfonos - Celular	
Correo Electrónico	

10. Que la presente Postulación consta de (\_\_\_) folios debidamente numerados.

11. Me permito informar que las comunicaciones relativas a esta convocatoria pública, las recibiré en la siguiente dirección:

Dirección: \_\_\_\_\_

Ciudad: \_\_\_\_\_

Teléfono(s): \_\_\_\_\_

Nombre: \_\_\_\_\_

C.C. N° \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

FIRMA: \_\_\_\_\_



**DECLARACIÓN DE NO INHABILIDADES, INCOMPATIBILIDADES O PROHIBICIONES.**

(Ciudad, fecha)

Señores  
**DIRECCIÓN DISTRITAL DE LIQUIDACIONES**  
**info@dirliquidaciones.gov.co**  
Barranquilla.

**ASUNTO:** Declaración de no inhabilidades e incompatibilidades.

Por medio de la presente declaro que el suscrito, no se encuentra incurso en las causales de inhabilidad, incompatibilidad o prohibiciones, establecidas en la Ley 1474 de 2011 y demás normas sobre la materia, para Postularme en la convocatoria pública, regulada en la Resolución No. 109 del 25 de noviembre de 2025.

Cordialmente,

Atentamente,

Nombre del Postulante:

C. C. No. \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

Dirección de correo \_\_\_\_\_

Dirección electrónica \_\_\_\_\_