



**ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.**
SECRETARÍA GENERAL

**PROCESO DE CONFORMACIÓN DEL BANCO DE HOJAS DE VIDA
PARA JEFES /RESPONSABLES DE CONTROL INTERNO DE LAS
ENTIDADES Y ORGANISMOS DE BOGOTÁ D.C. PERÍODO 2026-
2029**

**Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C
Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital – DASCD**

2025





ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA GENERAL

Contenido

1. OBJETIVO	3
2. ALCANCE	3
3. CONSIDERACIONES PREVIAS	4
4. REQUISITOS GENERALES DE PARTICIPACIÓN:	5
5. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	6
6. ETAPAS DEL PROCESO DE CONFORMACIÓN DEL BANCO DE HOJAS DE VIDA PARA PROVISIÓN DE LOS EMPLEOS DE JEFES O RESPONSABLES DE CONTROL INTERNO	8
7. CONFORMACIÓN DEL BANCO DE HOJAS DE VIDA	19
8. CRONOGRAMA	20



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA GENERAL

**PROCESO DE CONFORMACIÓN DEL BANCO DE HOJAS DE VIDA
JEFES /RESPONSABLES DE CONTROL INTERNO DE LAS ENTIDADES Y
ORGANISMOS DE BOGOTÁ D.C.
PERÍODO 2026-2029**

La Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D. C., en su condición de organismo de sector central encargado de liderar políticas públicas para el fortalecimiento de la función administrativa de los organismos y entidades distritales y en ejercicio de sus funciones como apoyo al Alcalde Mayor de Bogotá D. C., para la consolidación del Sistema de Control Interno de las diferentes entidades distritales y, el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital – DASCD, en su rol de organismo técnico para la gestión del talento humano en el Distrito Capital; en aplicación de los principios de colaboración, concurrencia y coordinación que rigen la gestión pública y en ejecución del Convenio Interadministrativo 4210000–654–2025 suscrito para tal fin; **invitan a los interesados en participar en el proceso de conformación de un banco de hojas de vida para ser usado en la provisión de los empleos de Jefes o Responsables de Control Interno de las entidades y organismos del Distrito Capital para el período 2026-2029.**

1. OBJETIVO

Conformar un banco de hojas de vida que será usado para la provisión de los empleos de jefes o Responsables de Control Interno de las entidades y organismos del Distrito Capital para el período 2026-2029, con quienes reúnan los requisitos de que trata el Decreto Nacional 989 de 2020 para ejercer dicho rol y supere la prueba funcional que se realice.

2. ALCANCE

El banco de hojas de vida que se conforme se utilizará como una base de datos de las personas que aspiren a los empleos de jefes o responsables del Control Interno en las entidades y organismos distritales, que cumplan con los requisitos mínimos establecidos en la ley y superen el examen de conocimiento. En ese sentido, es vital indicar que, el proceso de conformación del banco de hojas de vida que se adelanta, **no constituye un concurso público de méritos, ni una convocatoria que genere derechos de carrera administrativa, o cualquier otro tipo de derechos o expectativas para el acceso al empleo**, razón por la cual los resultados que se deriven de este proceso, no ubican a los participantes en una lista de elegibles y en **ningún caso limita la facultad discrecional del nominador**, que para este caso es el Alcalde Mayor de Bogotá de conformidad con lo

dispuesto en el artículo 11 de la Ley 87 de 1993, modificado por el artículo 8 de la Ley 1474 de 2011.

3. CONSIDERACIONES PREVIAS

- a) El registro de la hoja de vida, cargue de documentación soporte y la inscripción se adelantarán únicamente a través del aplicativo dispuesto por el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital - DASCOD, en el dominio: <https://sideap.serviciocivil.gov.co/sideap/>
- b) La inscripción y registro del currículum laboral para la conformación del banco de hojas de vida para la provisión de los empleos de jefes o Responsables de Control Interno de las entidades y organismos del Distrito Capital para el período 2026-2029, no genera pago alguno y no es garantía expresa ni implícita de otorgar una vinculación laboral.
- c) Con la inscripción, los interesados aceptan como medio de información y divulgación oficial durante el proceso de conformación del banco de hojas de vida, la página web de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, <https://secretariageneral.gov.co/>
- d) Las inquietudes derivadas del proceso de selección serán atendidas por la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá a través del correo electrónico icidistrito@alcaldiabogota.gov.co
- e) En virtud del principio de buena fe consagrado en el artículo 83 de la Constitución Política, los interesados se comprometen a suministrar en todo momento información veraz, so pena de ser excluidos del proceso de conformación del banco de hojas de vida y el traslado a las autoridades competentes a que haya lugar, en cualquier etapa o momento del proceso.
- f) Los documentos que aporten los interesados gozan de presunción de legalidad y los responsables del proceso se reservan el derecho de verificar la autenticidad de la información suministrada. De lo anterior, en caso de detectarse alguna alteración o anomalía en la información, se compulsarán copias a las autoridades competentes que correspondan y el aspirante será excluido del proceso de conformación del banco de hojas de vida.
- g) Las pruebas de competencias funcionales serán realizadas por la Universidad Nacional de Colombia, en el marco del Contrato Interadministrativo que suscriba la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, por lo tanto, esta etapa del proceso y las reclamaciones que de ella se deriven serán responsabilidad exclusiva de la Universidad Nacional de Colombia.
- h) Reserva de las pruebas. Las pruebas y protocolos aplicados o utilizados en el proceso tienen carácter reservado y solo serán de conocimiento de los servidores públicos o de las organizaciones responsables de su elaboración y aplicación.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA GENERAL

- i) Los datos registrados serán tratados según las políticas de tratamiento de datos personales de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá y el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital - DASCD y el régimen jurídico sobre protección de datos personales, en aplicación de las disposiciones de la Ley Estatutaria 1581 de 2012.
- j) La inscripción constituye manifestación explícita de conocimiento y aceptación de todos los términos del proceso.

4. REQUISITOS GENERALES DE PARTICIPACIÓN:

- a) Ser ciudadano (a) colombiano (a) mayor de edad.
- b) Registrar la hoja de vida <https://sideap.serviciocivil.gov.co/sideap/> en el módulo de *Hoja de Vida*, si previamente se realizó la inscripción se debe actualizar la información correspondiente.
- c) Cargar la totalidad de documentos solicitados dentro del Módulo de Hoja de Vida del SIDEAP.
- d) Realizar la inscripción en el módulo de “Selección de Talentos” del SIDEAP.
- e) Aceptar en su totalidad las reglas establecidas para la conformación del banco de hojas de vida de aspirantes a los empleos del presente proceso.
- f) Cumplir con los requisitos mínimos establecidos en el artículo 2.2.21.8.5. del Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública 1083 de 2015 modificado por el Decreto Nacional 989 de 2020, específicamente los Requisitos para el desempeño del cargo 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 territorial, especificados para “*Departamentos y municipios de Categoría especial y primera*”, teniendo en cuenta que conforme al Decreto Distrital 364 de 2024, la categorización de Bogotá Distrito Capital, para la vigencia fiscal de 2025, es “*Especial*”. Dichos requisitos se describen en el acápite 5. de este documento, bajo el título: **REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**.
- g) No encontrarse incurso en las causales constitucionales y/o legales de inhabilidad, incompatibilidad o prohibiciones para desempeñar empleos públicos.
- h) No encontrarse incurso en situaciones que generen conflicto de interés durante las diferentes etapas del proceso y que persistan al momento de posesionarse.

CAUSALES DE INADMISIÓN

1. No ser ciudadano(a) colombiano(a) o ser menor de edad.
2. No cumplir o no acreditar los requisitos exigidos para el desempeño del cargo.



3. No cargar los documentos soporte para la verificación de requisitos mínimos y valoración de antecedentes en las fechas establecidas o hacerlo a través de un canal diferente a SIDEAP dispuesto para este fin por el DASC. **Se recuerda que este es el único canal para realizar la inscripción dentro del proceso de conformación del Banco de Hojas de Vida para la provisión de los empleos de jefes o Responsables de Control Interno de las entidades y organismos del Distrito Capital para el período 2026-2029.**

CAUSALES DE EXCLUSIÓN

1. Aportar documentos alterados o carentes de información veraz para su inscripción.
2. Ser suplantado por otra persona para la presentación de las pruebas previstas.
3. Adelantar acciones para cometer fraude u otras irregularidades en este proceso.
4. No realizar la aplicación de los instrumentos para la medición de las competencias establecidas, en las fechas, horas y términos definidos para el efecto del presente proceso.
5. No superar en las fechas establecidas en el cronograma del proceso, las diferentes pruebas establecidas en el proceso de conformación del banco de hojas de vida.
6. Presentar las pruebas previstas para la conformación del banco de hojas de vida en estado de embriaguez o bajo los efectos de sustancias psicoactivas.
7. No activar la cámara del equipo de cómputo en toda la presentación de las pruebas psicométricas y de habilidades, de acuerdo con el instructivo de presentación de pruebas.
8. No realizar la presentación ante la cámara con cédula de ciudadanía al momento de comenzar la presentación de las pruebas psicométricas y de habilidades.
9. No cumplir con las medidas, lineamientos y requisitos establecidos en el instructivo para la aplicación de las pruebas comportamentales del proceso, el cual podrá ser consultado en la herramienta de Selección de Talentos en SIDEAP, al momento de realizar la inscripción y en la página web de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá.
10. Renunciar voluntariamente en cualquier momento a continuar en el proceso.

Las anteriores causales de exclusión serán aplicadas al aspirante en cualquier momento de este proceso, cuando se compruebe su ocurrencia, sin perjuicio de las acciones judiciales, disciplinarias penales y/o administrativas a que haya lugar.

5. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA



Para la inscripción de las hojas de vida, los aspirantes deberán tener en cuenta los requisitos previstos en el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública 1083 de 2015, modificado por el Decreto Nacional 989 de 2020, “*Por el cual adiciona el capítulo 8 al título 21 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1083 de 2015, en lo relacionado con las 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*”, así:

“ARTÍCULO 2.2.21.8.5. Requisitos para el desempeño del cargo 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 territorial. Para desempeñar el cargo 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 territorial se deberá acreditar los siguientes requisitos teniendo en cuenta las categorías de departamentos y municipios previstas en la ley, así:

Departamentos y municipios de categoría especial y primera

- Título profesional
- Título de posgrado en la modalidad de maestría
- Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada en asuntos de control o
- Título profesional
- Título de posgrado en la modalidad de especialización
- Sesenta y cuatro (64) meses de experiencia profesional relacionada en asuntos de control interno.

(...)

PARÁGRAFO. *Para desempeñar 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 territorial, únicamente se podrá aplicar en los Manuales de Funciones y de Competencias Laborales, las equivalencias contempladas en el presente artículo y solo para aquellas categorías de departamentos y municipios en los que está prevista”.*

Frente a la experiencia profesional relacionada en asuntos de control interno, el artículo 2.2.21.8.6 *ibidem*, señala:



“ARTÍCULO 2.2.21.8.6. 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.
9. Evaluación de riesgos y efectividad de controles.
10. Las funciones relacionadas con el desempeño de la gestión estratégica, administrativa y/o financiera”.

6. ETAPAS DEL PROCESO DE CONFORMACIÓN DEL BANCO DE HOJAS DE VIDA PARA PROVISIÓN DE LOS EMPLEOS DE JEFES O RESPONSABLES DE CONTROL INTERNO

El proceso de conformación del banco de hojas de vida para proveer los empleos relacionados en el numeral I. OBJETIVO, tendrá las siguientes fases:

1. Registro hoja de vida en SIDEAP - Cargue de documentos

- ✓ Registro de hoja de vida en SIDEAP, en la cual el aspirante adjunte o actualice la totalidad de la documentación solicitada.

2. Inscripción módulo “Selección de Talentos” en SIDEAP



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA GENERAL

- ✓ Una vez registrada y/o actualizada su hoja de vida, el aspirante ingresa al SIDEAP y debe acceder al módulo de “Selección de Talentos”, para realizar la inscripción.

3. Verificación de requisitos mínimos

- ✓ Publicación del resultado de la verificación del cumplimiento de requisitos mínimos del perfil al que el aspirante se haya inscrito.
- ✓ Recepción de reclamaciones contra el resultado de la verificación del cumplimiento de requisitos mínimos.
- ✓ Respuesta a reclamaciones al resultado de la verificación del cumplimiento de requisitos mínimos.
- ✓ Publicación del listado definitivo de admitidos y no admitidos.

4. Aplicación de instrumentos para la medición de competencias

4.1. Pruebas de competencias funcionales - Universidad Nacional de Colombia

- ✓ Aplicación de la prueba de competencias funcionales.
- ✓ Publicación de resultados prueba de competencias funcionales.
- ✓ Recepción de reclamaciones prueba de competencias funcionales.
- ✓ Respuesta a reclamaciones prueba de competencias funcionales.
- ✓ Publicación resultados definitivos prueba de competencias funcionales.

4.2. Pruebas psicométricas – Pruebas comportamentales Decreto 989 de 2020 - Evaluación Rectitud en el ambiente laboral

- ✓ Aplicación prueba de competencias comportamentales.
- ✓ Publicación resultados prueba de competencias comportamentales.
- ✓ Recepción de reclamaciones prueba de competencias comportamentales.
- ✓ Respuesta a reclamaciones prueba de competencias comportamentales.

5. Entrevista

6. Conformación Banco de Hojas de Vida

Cada una de las fases descritas precedentemente, se desarrollará atendiendo los siguientes parámetros:

6.1 REGISTRO HOJA DE VIDA EN SIDEAP - CARGUE DE DOCUMENTOS:

El aspirante deberá registrar su hoja de vida en SIDEAP <https://sideap.serviciocivil.gov.co/sideap/> y adjuntar la totalidad de la documentación solicitada y que considere conveniente aportar para participar en el proceso. En caso de tener su información y documentación previamente cargada, podrá actualizarla para realizar el proceso de inscripción al banco de hojas de vida, en las fechas establecidas en el cronograma.

El cargue de los documentos es una obligación del/a aspirante y se efectuará únicamente a través del SIDEAP en el módulo “Hoja de Vida”, antes de la inscripción. Una vez finalizado el plazo de inscripción, la hoja de vida y sus soportes adjuntos son inmodificables de cara a la convocatoria. Los documentos enviados o radicados por medios distintos al cargue en SIDEAP, o los que sean adjuntados o cargados con posterioridad al plazo máximo previsto para la inscripción no serán objeto de análisis y no serán tenidos en cuenta durante el desarrollo del proceso para la conformación del banco de Hojas de Vida de presente proceso.

El aspirante deberá verificar que sus datos básicos, documentos de formación académica, experiencia y demás documentos que se registren en el módulo de hoja de vida de SIDEAP, se encuentren en formato legible, correspondan a los requisitos exigidos para el desempeño del empleo y que la información suministrada coincida con los documentos cargados.

De igual manera, la documentación que sea aportada será utilizada para el desarrollo de la etapa de verificación de requisitos mínimos, razón por la cual el candidato debe asegurarse de cargar la totalidad de documentación que requiera acreditar, de acuerdo con los términos previstos en el presente proceso.

- Aspectos para tener en cuenta sobre la documentación aportada:

Los aspirantes deberán aportar la siguiente documentación en formato digital (archivos con extensión: JPG, PGN, PDF, con un Peso Máx. 2.5 Megas) para llevar a cabo la verificación de requisitos mínimos:

1. Copia de la cédula de ciudadanía, **por ambas caras**.
2. Copia de diplomas o actas de grado de estudios de pregrado y posgrado.
3. Certificaciones de experiencia, de acuerdo con lo establecido para el perfil al que se haya registrado e inscrito el aspirante, expedidas por la autoridad competente de la



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA GENERAL

respectiva organización pública o privada, que cuente **con funciones y tiempo de servicio (fechas de ingreso y de retiro)** y que cumpla con los requisitos previstos en el artículo 12 del Decreto Ley 785¹ de 2005.

4. En caso de ejercicio de profesión o actividad en forma independiente, la experiencia se acreditará mediante declaración de la misma, que se entiende rendida bajo la gravedad de juramento. Esta deberá especificar las fechas de inicio y de terminación, el tiempo de dedicación y las funciones o actividades desarrolladas.
5. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.

Se reitera que en aplicación del principio de buena fe consagrado en el artículo 83 de la Constitución Política de Colombia, la documentación que aporten los aspirantes goza de presunción de legalidad y la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, y el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital se reservan el derecho de solicitar a las instituciones, entidades u organismos, la veracidad de la información suministrada, razón por la cual, en caso de detectarse alguna alteración o anomalía en la información, se compulsarán copias a las autoridades competentes correspondientes y el aspirante será excluido del proceso de conformación del banco de hojas de vida.

- **Consideraciones generales respecto de las certificaciones de estudio y experiencia.**

Las certificaciones de estudios y experiencias exigidas para participar en el proceso de conformación del banco de hojas de vida para los perfiles convocados, deberán presentarse en los términos establecidos en el presente documento, en concordancia con lo dispuesto en el Decreto Ley 785 de 2005 y en el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública 1083 de 2015.

Certificación de formación académica. Los estudios se acreditarán mediante la presentación de certificados, diplomas, grados o títulos otorgados por las instituciones correspondientes. Para su validez requerirán de los registros y autenticaciones que determinen las normas vigentes sobre la materia.

¹ Artículo 12. *Certificación de la experiencia.* La experiencia se acreditará mediante la presentación de constancias escritas, expedidas por la autoridad competente de las respectivas instituciones oficiales o privadas. Cuando el interesado haya ejercido su profesión o actividad en forma independiente, la experiencia se acreditará mediante declaración del mismo. Las certificaciones de experiencia deberán contener, como mínimo, los siguientes datos:

12.1. Nombre o razón social de la entidad o empresa.

12.2. Tiempo de servicio.

12.3. Relación de funciones desempeñadas.

Cuando la persona aspire a ocupar un cargo público y en ejercicio de su profesión haya asesorado en el mismo período a una o varias instituciones, el tiempo de experiencia se contabilizará por una sola vez.

Quienes hayan adelantado estudios de pregrado o de postgrado en el exterior, podrán acreditarlos con la presentación de los certificados expedidos por la correspondiente institución de educación superior, de conformidad con lo señalado en el artículo 2.2.2.3.4. del Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública 1083 de 2015 y el artículo 8 del Decreto Ley 785 de 2005.

Títulos obtenidos en el exterior: En la etapa de Verificación de Requisitos Mínimos, se verificarán los títulos de educación superior que estén apostillados o legalizados y traducidos al idioma español, independientemente de que estén o no convalidados. La convalidación la exigirá la entidad respectiva al momento de la posesión o dentro de los dos (2) años siguientes a la misma, plazo máximo establecido en el artículo 8º del Decreto Ley 785 de 2005 para las entidades del orden territorial. En caso de no ser allegada la respectiva convalidación por el empleado o empleada, dentro del plazo señalado, la autoridad nominadora deberá dar aplicación a lo previsto en el artículo 5º de la Ley 190 de 1995, o la norma que la modifique o sustituya, en concordancia con lo dispuesto por el artículo 2.2.5.1.13 del Decreto 1083 de 2015.

Certificación de la experiencia. La experiencia se acreditará mediante la presentación de constancias expedidas por la autoridad competente de las respectivas instituciones oficiales o privadas.

Cuando el interesado haya ejercido su profesión o actividad en forma independiente, la experiencia se acreditará mediante declaración de la misma, que se entiende rendida bajo la gravedad de juramento.

Las certificaciones o declaraciones de experiencia deberán contener como mínimo, la siguiente información:

1. Nombre o razón social de la entidad o empresa.
2. Tiempo de servicio con la indicación de las fechas de ingreso y de retiro.
3. Relación de funciones desempeñadas.

Cuando la persona aspire a ocupar un cargo público y en ejercicio de su profesión haya prestado sus servicios o asesorado en el mismo período a una o varias instituciones, el tiempo de experiencia se contabilizará por una sola vez.

Cuando las certificaciones indiquen una jornada laboral inferior a ocho (8) horas diarias, el tiempo de experiencia se establecerá sumando las horas trabajadas y dividiendo el resultado por ocho (8).

Las certificaciones deberán ser expedidas por el jefe de Personal o el Representante Legal de la entidad o quien haga sus veces.

La experiencia obtenida a través de la ejecución de contratos de prestación de servicios deberá ser soportada con la respectiva certificación de la ejecución del contrato, precisando el objeto y/o las actividades desarrolladas, el tiempo de ejecución, fecha de inicio y fecha de terminación. En caso de no contar con esta certificación, se requerirá el contrato, acta de inicio y acta de liquidación.

Para el caso de las certificaciones expedidas por personas naturales, las mismas deberán llevar la firma, antefirma legible (nombre completo) y número de cédula de ciudadanía del empleador, así como su dirección y teléfono.

Las certificaciones que no reúnan las condiciones anteriormente señaladas, no será tenidas como válidas y en consecuencia no serán objeto de evaluación, ni podrán ser objeto de posterior complementación o corrección.

No se aceptarán para ningún efecto, los títulos, diplomas, actas de grado ni certificaciones de estudio o experiencia que se aporten por medios distintos al módulo de hojas de vida de SIDEAP, ni los cargados o modificados con posterioridad a la fecha de cierre de inscripciones del proceso.

6.2 INSCRIPCIÓN EN EL MÓDULO “SELECCIÓN DE TALENTOS” DE SIDEAP

Luego de realizar el registro o la actualización de la hoja de vida en el SIDEAP, en el módulo “Hoja de Vida”, el aspirante solo podrá realizar la inscripción en las fechas establecidas en el cronograma del proceso de conformación del Banco de Hojas de Vida para proveer los empleos relacionados en el numeral 1, de este proceso. Esto se adelantará únicamente de manera virtual a través de SIDEAP.

Al ingresar al SIDEAP, en el siguiente enlace: <https://sideap.serviciocivil.gov.co/sideap> el aspirante deberá buscar el módulo de “Selección de Talentos” y escogerá la **CONVOCATORIA CONFORMACIÓN DEL BANCO DE HOJAS DE VIDA PARA JEFES O RESPONSABLES DE CONTROL INTERNO**, para realizar el proceso de inscripción solo en caso de cumplir los **REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA DE LOS EMPLEOS establecidos en el acápite 5** del presente documento, así mismo, no estar incurso en alguna de las causales de incompatibilidad o inhabilidad dispuestas en las normas vigentes.

Por lo anterior, si el aspirante no cumple con dichos presupuestos es preciso abstenerse de inscribirse.

Nota: La inscripción a la convocatoria solo estará habilitada únicamente los días señalados en el cronograma del presente proceso.

En todo caso, el aspirante debe seguir las instrucciones señaladas en el manual de usuario publicado en el siguiente link:

https://www.serviciocivil.gov.co/sites/default/files/2024-09/M-ITHD-IN-013%20INSTRUCTIVO%20SELECCIO%CC%81N%20DE%20TALENTOS%20V2_0.pdf

Con la inscripción el/la aspirante acepta las reglas definidas para su desarrollo, entre ellas, que el único medio de información durante el proceso lo constituye: la página web de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, en la cual se dará información relacionada con el desarrollo de las diferentes etapas del proceso.

La actualización o eliminación de información y documentación en la plataforma SIDEAP con posterioridad a la finalización del plazo máximo de inscripciones, no será tomada en cuenta dentro del proceso.

6.3 VERIFICACIÓN DE REQUISITOS MÍNIMOS

La verificación del cumplimiento de los requisitos mínimos para ejercer el empleo de jefe o Responsable de Control Interno de las entidades u organismos de Bogotá, D.C., se hará considerando los parámetros establecidos en los artículos 2.2.21.8.5 y 2.2.21.8.6 del Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública 1083 de 2015, modificados por el Decreto Nacional 989 de 2020.

En razón a lo anterior, la verificación de requisitos mínimos no se constituye como una prueba dentro del proceso, se trata del cumplimiento de un mandato constitucional y legal que, de no superarse, genera el retiro del aspirante en cualquier etapa del proceso.

El Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital - DASCD verificará la acreditación del cumplimiento de los requisitos mínimos exclusivamente con base en la documentación aportada por los aspirantes, a través del aplicativo SIDEAP. El aspirante que cumpla y acredite los requisitos mínimos establecidos para el empleo, será admitido para continuar con el proceso de conformación del Banco de Hojas de Vida. Aquellos que no cumplan con todos los requisitos mínimos no serán admitidos.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA GENERAL

- a. **Publicación del resultado de la verificación del cumplimiento de requisitos mínimos.** El resultado de la verificación de requisitos mínimos será publicado en la página web de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá en la fecha prevista en el cronograma del presente proceso. Para conocer el resultado, los aspirantes deberán consultar el listado de admitidos y no admitidos publicado en la página web del mencionado organismo distrital.
- b. **Recepción de las reclamaciones contra resultado de la verificación del cumplimiento de requisitos mínimos.** Las reclamaciones con ocasión de los resultados de la verificación del cumplimiento de requisitos mínimos deberán ser presentadas por los aspirantes **única y exclusivamente** a través del correo electrónico reclamacionesjci@serviciocivil.gov.co, dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a la fecha de publicación de los resultados. No se aceptarán para ningún efecto legal los títulos, diplomas o certificaciones que se aporten durante la etapa de reclamaciones.
- c. **Respuesta a reclamaciones presentadas contra el resultado de la verificación del cumplimiento de requisitos mínimos.** Las respuestas a las reclamaciones serán resueltas por el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital y se comunicarán a los aspirantes al correo electrónico registrado en su hoja de vida al momento de la inscripción. Contra la decisión que resuelve la reclamación, no procede recurso alguno.
- d. **Publicación del resultado definitivo de admitidos y no admitidos.** Para conocer el resultado, los aspirantes deberán consultar el **listado definitivo de admitidos y no admitidos** publicado en la página web de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá en las fechas previstas en el cronograma.

6.4 APLICACIÓN DE INSTRUMENTOS PARA LA MEDICIÓN DE COMPETENCIAS

Las pruebas o instrumentos de medición de competencias tienen como finalidad apreciar la capacidad, idoneidad y adecuación del aspirante al perfil funcional del empleo que se pretende proveer. La valoración de estos factores se efectúa a través de medios técnicos que responden a criterios de objetividad e imparcialidad, con parámetros previamente establecidos. Las pruebas realizadas durante el proceso de selección son de carácter reservado y solo serán de conocimiento de los servidores públicos o de las organizaciones responsables de su elaboración y aplicación.

En virtud del artículo 2.2.21.8.3 del Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública 1083 de 2015, modificado por el artículo 1° del Decreto Nacional 989 de 2020, establece que previo a la designación en el empleo de jefe de Oficina, asesor, coordinador

o auditor de control interno o quien haga sus veces, al aspirante o aspirantes se les deberá evaluar las competencias requeridas para el desempeño del empleo, a través de la práctica de pruebas.

Según lo establecido en la norma reseñada, en el nivel territorial se deben evaluar las competencias por la misma entidad, o con la asesoría de entidades especializadas en la materia, de lo cual se le informará al gobernador o alcalde, respectivo, si el aspirante cumple o no con las competencias requeridas, de lo cual se dejará evidencia.

Por lo anterior, y para efectos de determinar la acreditación de competencias de que trata el Decreto Único Reglamentario 1083 de 2015, modificado por el Decreto Nacional 989 de 2020, se aplicarán los siguientes instrumentos de medición previstos para el desarrollo del proceso de conformación del banco de hojas de vida de jefes de Control Interno del Distrito Capital para el período 2026-2029.

Instrumentos de Medición	Carácter	Puntaje Mínimo Aprobatorio
Prueba de Competencias Funcionales	Eliminatorio	70 puntos
Pruebas psicométricas – Pruebas comportamentales Decreto 989 de 2020 - Evaluación Rectitud en el ambiente laboral	Clasificatorio	N.A.
Entrevista	Clasificatorio	N.A.

6.4.1 PRUEBAS DE COMPETENCIAS FUNCIONALES (ETAPA DESARROLLADA POR LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA)

La prueba de competencias funcionales está destinada a evaluar lo que debe estar en capacidad de hacer el aspirante a jefe de Control Interno de una entidad u organismo del Distrito Capital, es decir, la capacidad para ejercer el empleo, lo cual está determinado por el contenido funcional del mismo, los conocimientos básicos o esenciales del empleo así como las competencias laborales y comunes transversales.

La prueba de competencias funcionales se califica numéricamente en escala de cero (0) a cien (100) puntos, con una parte entera y dos (2) decimales. Los aspirantes que no superen el mínimo aprobatorio de setenta (70) puntos, no continuarán en el proceso de



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA GENERAL

conformación del banco de hojas de vida por tratarse de una prueba de carácter eliminatorio y por tanto serán excluidos del proceso.

- a. **Aplicación pruebas de competencias funcionales.** La aplicación de las pruebas de Competencias Funcionales para la conformación del banco de hojas de vida para jefes de Control Interno del Distrito Capital para el período institucional 2026 - 2029 está a cargo de la Universidad Nacional de Colombia, en virtud del Contrato Interadministrativo No. 4210000-666-2025 suscrito entre esa entidad y la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D. C.

La citación para la presentación de la prueba de competencias funcionales, así como el lugar o medio para su realización será publicada en la página web de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá: www.secretariageneral.gov.co

- b. **Publicación de resultados pruebas de competencias funcionales.** En la fecha que se dispone en el cronograma, se publicarán los resultados de las pruebas de competencias funcionales realizadas por la Universidad Nacional de Colombia, a través de la página web de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá www.secretariageneral.gov.co
- c. **Recepción de las reclamaciones prueba de competencias funcionales.** Las reclamaciones con ocasión de los resultados de la prueba de competencias funcionales deberán ser presentadas por los aspirantes a través del correo electrónico proporcionado por la Universidad Nacional de Colombia y oportunamente comunicado por la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a la fecha de publicación de los resultados.
- d. **Respuesta a reclamaciones contra los resultados de la prueba de competencias funcionales.** Las reclamaciones serán resueltas por la Universidad Nacional de Colombia y las respuestas se comunicarán a los aspirantes al correo electrónico registrado en su hoja de vida. Contra la decisión que resuelve la reclamación, no procede ningún recurso.
- e. **Publicación resultados definitivos prueba de competencias funcionales.** El resultado definitivo de la prueba de competencias funcionales será publicado en la página web de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá www.secretariageneral.gov.co



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA GENERAL

6.4.2 PRUEBAS PSICOMÉTRICAS – PRUEBAS COMPORTAMENTALES DECRETO 989 DE 2020 - EVALUACIÓN RECTITUD EN EL AMBIENTE LABORAL

En virtud del artículo 2.2.21.8.2 del Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública 1083 de 2015, modificado por el artículo 1° del Decreto Nacional 989 de 2020, así como con ocasión de la Resolución DAFP 667 de 2018, los aspirantes a Jefe de Oficina, asesor, coordinador o auditor de control interno o quien haga sus veces, se deben evaluar las siguientes competencias laborales:

- Orientación a resultados
- Liderazgo e Iniciativa
- Adaptación al cambio
- Planeación
- Comunicación efectiva

La prueba sobre competencias comportamentales está destinada a obtener una medida puntual y comparable de las variables psicológicas personales de los aspirantes, así como a evaluar las competencias requeridas para el desempeño del empleo de Jefe o Responsable de Control Interno en el Distrito Capital, a la luz de su cultura organizacional, sus principios y valores institucionales.

Esta prueba tiene carácter clasificatorio y se califican numéricamente en escala de cero (0) a cien (100) puntos, con una parte entera y dos (2) decimales.

a. Aplicación pruebas psicométricas. La aplicación de las pruebas de Competencias Comportamentales para la conformación del Banco de Hojas de Vida para Jefes de Control Interno del Distrito Capital para el período institucional 2026-2029 está a cargo del **Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital (DASCD)**, en virtud del Convenio Interadministrativo No. 4210000-654-2025 suscrito entre esa entidad y la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá.

La citación para la presentación de la prueba psicométrica, así como el lugar o medio para su realización se remitirá a los correos electrónicos registrados en la hoja de vida en el momento de la inscripción y serán publicados en la página web de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, www.secretariageneral.gov.co

b. Publicación de resultados pruebas de competencias comportamentales. En la fecha que se dispone en el cronograma del presente proceso, se publicarán los resultados de las pruebas de competencias comportamentales realizadas por el

Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital, a través de la página web de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá.

- c. Recepción de reclamaciones prueba de competencias comportamentales.** Las reclamaciones con ocasión de los resultados de la prueba de competencias comportamentales deberán ser presentadas por los aspirantes dentro de los dos días hábiles siguiente a la publicación de resultados, única y exclusivamente a través del correo electrónico: reclamacionesjci@serviciocivil.gov.co.
- d. Respuesta a reclamaciones prueba de competencias comportamentales.** Las reclamaciones serán resueltas por el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital y las respuestas se comunicarán a los aspirantes al correo electrónico registrado en su hoja de vida. Contra la decisión que resuelve la reclamación, no procede ningún recurso.
- e. Publicación resultados definitivos prueba de competencias comportamentales.** El resultado definitivo de la prueba de competencias comportamentales será publicado en la página web de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D. C. www.secretariageneral.gov.co en la fecha prevista en el cronograma del presente proceso.

6.4.3 ENTREVISTA

Una vez agotadas las pruebas anteriores, la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., llamará a entrevista a un número plural de participantes que habiéndose inscrito en el Banco de Hojas de Vida para Jefes o Responsables de Control Interno del Distrito Capital para el período institucional 2026-2029, hayan obtenido el puntaje mínimo aprobatorio en la prueba de competencias funcionales realizada por la Universidad Nacional de Colombia.

Las inquietudes con ocasión de las entrevistas podrán ser presentadas por los aspirantes a través del correo electrónico: jcidistrito@alcaldiabogota.gov.co

7. CONFORMACIÓN DEL BANCO DE HOJAS DE VIDA

Con los resultados obtenidos en los instrumentos de medición de competencias aplicados y en las entrevistas, la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D. C., conformará el BANCO DE HOJAS DE VIDA DE JEFES DE CONTROL INTERNO DEL DISTRITO CAPITAL PERÍODO INSTITUCIONAL 2026-2029.



Se reitera que el proceso de conformación del Banco de Hojas de Vida que se adelanta no constituye un concurso público de méritos, ni una convocatoria que genere derechos de carrera administrativa, o cualquier otro tipo de derechos, o expectativas para el acceso a los empleos, razón por la cual los resultados no ubican a los participantes en una lista de elegibles y en **ningún caso limitan la facultad discrecional del nominador**.

8. CRONOGRAMA

A continuación, se presenta el cronograma, el cual podrá ser modificado de manera discrecional por Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, caso en el cual se informará a los participantes a través de la página web de la Secretaría, por ser el medio oficial de comunicación como se referenció previamente.

ACTIVIDAD	FECHA DESDE	FECHA FINAL
PUBLICIDAD	Martes 03/06/2025	Viernes 06/06/2025
1. REGISTRO Y/O ACTUALIZACIÓN DE HOJA DE VIDA EN SIDEAP - CARGUE DE DOCUMENTOS	Martes 03/06/2025	Martes 10/06/2025 (5:00 p.m.)
2. INSCRIPCIÓN MÓDULO "SELECCIÓN DE TALENTOS" EN SIDEAP	Lunes 09/06/2025 (7:00 a.m.)	Martes 10/06/2025 (5:00 p.m.)
Publicación de inscritos	Miércoles 11/06/2025	Miércoles 11/06/2025
3. VERIFICACIÓN DE REQUISITOS MÍNIMOS	Miércoles 11/06/2025	Viernes 04/07/2025
a) Publicación del Resultado de la Verificación del Cumplimiento de Requisitos Mínimos.	Lunes 07/07/2025	Lunes 07/07/2025
b) Presentación Reclamaciones contra Resultado de la Verificación del Cumplimiento de Requisitos Mínimos.	Martes 08/07/2025	Miércoles 09/07/2025
c) Resolución de las reclamaciones	Jueves 10/07/2025	Miércoles 23/07/2025
d) Publicación listado definitivo de Admitidos y No Admitidos.	Viernes 25/07/2025	Viernes 25/07/2025



ACTIVIDAD	FECHA DESDE	FECHA FINAL
4. APLICACIÓN DE INSTRUMENTOS PARA LA MEDICIÓN DE COMPETENCIAS		
4.1. PRUEBAS DE COMPETENCIAS FUNCIONALES Del 28/07/2025-15/09/2025		
a) Citación a Pruebas de Competencias Funcionales.	Lunes 28/07/2025	Viernes 01/08/2025
b) Aplicación Pruebas de Competencias Funcionales	Domingo 03/08/2025	Domingo 03/08/2025
c) Publicación Resultados Pruebas de Competencias Funcionales	Martes 19/08/2025	Martes 19/08/2025
d) Recepción de Reclamaciones Prueba de Competencias Funcionales	Miércoles 20/08/2025	Jueves 21/08/2025
e) Publicación listado definitivo de aprobados	Lunes 15/09/2025	Lunes 15/09/2025
4.2. PRUEBAS PSICOMÉTRICAS – PRUEBAS COMPORTAMENTALES DECRETO 989 DE 2020 - EVALUACIÓN RECTITUD LABORAL		
Citación a pruebas de competencias comportamentales	Lunes 29/09/2025	Martes 30/09/2025
Aplicación de pruebas de competencias comportamentales	Miércoles 01/10/2025	Miércoles 15/10/2025
Publicación resultados preliminares prueba competencias comportamentales	Lunes 20/10/2025	Lunes 20/10/2025
Recepción de Reclamaciones Pruebas de Competencias Comportamentales	Martes 21/10/2025	Miércoles 22/10/2025
Publicación listado definitivo de resultados de pruebas comportamentales.	Martes 04/11/2025	Martes 04/11/2025
4.1. ENTREVISTAS		
Citación a entrevistas	Lunes 29/09/2025	Viernes 10/10/2025



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA GENERAL

ACTIVIDAD	FECHA DESDE	FECHA FINAL
Aplicación de entrevistas	Jueves 16/10/2025	Viernes 31/10/2025
5. CONFORMACIÓN BANCO DE HOJAS DE VIDA		
Jueves 6 de noviembre de 2025		