

**RESOLUCION NÚMERO 89  
( 15 DE DICIEMBRE DE 2025)**

**POR MEDIO DE LA CUAL SE REGLAMENTA LA CONVOCATORIA PÚBLICA PARA LA SELECCIÓN Y DESIGNACIÓN DE JEFE DE OFICINA DE CONTROL INTERNO DE MOVILIDAD FUTURA S.A.S., PARA EL PERÍODO COMPRENDIDO ENTRE EL 1° DE ENERO DE 2026 HASTA EL 31 DE DICIEMBRE DE 2029**

**EL GERENTE DE MOVILIDAD FUTURA S.A.S.**, en ejercicio de sus facultades legales y en especial las conferidas por los artículos 122, 209, 315 numerales 1 y 3, así como el artículo 269 de la Constitución Política de Colombia; la Ley 136 de 1994 en su artículo 91, modificado por el artículo 29 de la Ley 1551 de 2012 en su literal d) numerales 1 y 2; el artículo 1° de la Ley 87 de 1993; el artículo 8° de la Ley 1474 de 2011; los Decretos Reglamentarios 1083 de 2015 y 989 de 2020, y

**CONSIDERANDO:**

Que el artículo 122 de la Constitución Política de Colombia señala que: "No habrá empleo público que no tenga funciones detalladas en ley o reglamento y para proveer los de carácter remunerado se requiere que estén contemplados en la respectiva planta y previstos sus emolumentos en el presupuesto correspondiente. Ningún servidor público entrará a ejercer su cargo sin prestar juramento de cumplir y defender la Constitución y desempeñar los deberes que le incumben (...)".

Que a su turno, el artículo 125 ibidem dispone que "Los empleos en los órganos y entidades del Estado son de carrera. Se exceptúan los de elección popular, los de libre nombramiento y remoción, los de trabajadores oficiales y los demás que determine la ley. Los funcionarios, cuyo sistema de nombramiento no haya sido determinado por la Constitución o la ley, serán nombrados por concurso público. El ingreso a los cargos de carrera y el ascenso en los mismos, se harán previo cumplimiento de los requisitos y condiciones que fije la ley para determinar los méritos y calidades de los aspirantes (...)".

Que el artículo 209 de la Constitución Política en su tenor literal reza: "La función administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, mediante la descentralización, la delegación y la desconcentración de funciones. Las autoridades administrativas deben coordinar sus actuaciones para el adecuado cumplimiento de los fines del Estado. La administración pública, en todos sus órdenes, tendrá un control interno que se ejercerá en los términos que señale la ley".

Asimismo, el artículo 269 de la Carta Política señala: "En las entidades públicas, las autoridades correspondientes están obligadas a diseñar y aplicar, según la naturaleza de sus funciones, métodos y procedimientos de control interno, de conformidad con lo que disponga la ley, la cual podrá establecer excepciones y autorizar la contratación de dichos servicios con empresas privadas colombianas".

Que el artículo 1 de la Ley 87 de 1993 define el control interno como:

(...)

*"Sistema integrado por el esquema de organización y el conjunto de los planes, métodos, principios, normas, procedimientos y mecanismos de verificación, y evaluación adoptados por una entidad, con el fin de procurar que todas las actividades, operaciones y actuaciones, así como la administración de la información y los recursos, se realicen de acuerdo con las*

*normas constitucionales y legales vigentes dentro de las políticas trazadas por la dirección y en atención a las metas u objetivos previstos. El ejercicio del control interno debe consultar los principios de igualdad, moralidad, eficiencia, economía, celeridad, imparcialidad, publicidad y valoración de costos. ambientales. En consecuencia, deberá concebirse. y organizarse de tal manera que su ejercicio sea intrínseco al desarrollo de las funciones de todos los cargos existentes en la entidad, y en particular de las asignadas a aquellos que tengan responsabilidad del mando. (...)"*

Que el artículo 8 de la Ley 1474 de 2011, que modificó el artículo 11 de la Ley 87 de 1993, determina lo siguiente:

**"ARTÍCULO 8. 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 período del alcalde o gobernador."*

De acuerdo con la anterior disposición, los empleos o cargos de jefe de la Unidad u Oficina de Control Interno que se encuentren creados en la planta de personal de las entidades públicas de la rama ejecutiva del orden nacional son de libre nombramiento y remoción cuya nominación es responsabilidad del Presidente de la República, y las del nivel territorial son de periodo fijo de 4años.

En este orden de ideas, se encuentra que la Ley 1474 de 2011 de rango legal y posterior estableció la forma de designar al jefe de la Unidad de Control Interno o quien haga sus veces en las entidades de la rama ejecutiva del orden territorial, la cual se hará por la máxima autoridad administrativa de la respectiva entidad territorial, Alcaldes o Gobernadores según corresponda, este funcionario será designado por un período fijo de cuatro años.

Que el Decreto 1083 de 2015 en su artículo 2.2.21.4.1, adicionado por el artículo 15 del Decreto 648 de 2017 reiteró lo anterior e indicó que el nombramiento debe atender el principio de mérito sin menoscabo de la facultad discrecional del nominador.

Que de conformidad con lo dispuesto en el artículo 149 del Decreto 403 de 2020 y en el artículo 209 de la Constitución Política, "todas las entidades del Estado deberán implementar un sistema de control interno encargado de proteger los recursos de la organización, y contar con una dependencia responsable de medir y evaluar la eficiencia y eficacia del sistema y la efectividad de los controles de forma permanente'"(...)"

Que conforme a los principios constitucionales de la función administrativa y a lo establecido en el marco normativo aplicable, la designación del jefe, director o asesor de la dependencia encargada del control interno en los organismos y entidades del Estado debe obedecer a criterios de mérito, capacidad y experiencia, garantizando la idoneidad técnica y ética de quien ejercerá dicha función estratégica. Para tal efecto, se requiere el cumplimiento de los requisitos legales, las competencias laborales definidas por la normativa vigente, y el desarrollo de un proceso. objetivo y transparente de selección que asegure la efectiva evaluación de las calidades del aspirante.

Que el artículo 1 del Decreto 989 del 2020, que adicionó el Capítulo 8 al Título 21 de la Parte II del Libro 2 del Decreto Único Reglamentario del Sector de la Función Pública No. 1083 de 2015, determinó en su artículo 2.2.21.8.1. y 2.2.21.8.2. el objeto y el campo de aplicación, así como las competencias 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 nacional y territorial.

Que el artículo 2.2.21.8.3 del mismo decreto, adicionado por el artículo 1º del Decreto Nacional 989 del 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.

Que el inciso tercero del artículo 2.2.21.8.3 del Decreto 1083 de 2015 adicionado por el artículo 1º del Decreto 989 de 2020 establece que la evaluación de competencias podrá ser realizada por la misma entidad.

Que, en virtud del artículo 15 del Decreto 648 de 2017 que adicionó el artículo 2.2.21.4.1 al Decreto 1083 de 2015, el nombramiento del Jefe de Control Interno en las entidades territoriales debe sustentarse en el principio de mérito, sin menoscabar la facultad discrecional del Alcalde. Para conciliar la verificación objetiva de competencias exigida por dicho régimen (y por el Capítulo 8 adicionado mediante Decreto 989 de 2020) con la necesidad de proveer oportunamente la vacante y asegurar la continuidad del Sistema de Control Interno, se impone la adopción de un procedimiento abreviado, transparente y verificable que permita acreditar requisitos, valorar competencias y documentar la motivación antes de la designación definitiva.

Que por lo anteriormente expuesto y dando cumplimiento a la normatividad referida mediante el presente acto administrativo se invita a convocatoria pública para designar al Jefe de Oficina de Control Interno Código 006 grado 1 de Movilidad Futura S.A.S.

Por lo anteriormente expuesto,

## RESUELVE

**ARTICULO PRIMERO: OBJETIVO.** Adóptese el Procedimiento Interno para la selección y designación del Jefe de Oficina de Control Interno de Movilidad Futura S.A.S, para el período comprendido entre el 1 de enero de 2026 y el 31 de diciembre de 2029, de conformidad con las disposiciones, constitucionales, legales y reglamentarias expuestas en la parte motiva de la presente resolución.

**ARTICULO SEGUNDO: EMPLEO CONVOCADO:** El cargo a ocupar a través de la presente convocatoria, es el siguiente:

### MOVILIDAD FUTURA S.A.S

**NIVEL:** Directivo

**DENOMINACION DEL EMPLEO:** Jefe de Control Interno

**CODIGO:** 006

**GRADO:** 1

**DEPENDENCIA:** Oficina de Control Interno

### FUNCIONES PRINCIPALES DEL CARGO:



modelo integrado  
de planeación  
y gestión

1. Asesorar y apoyar a la gerencia de la sociedad en la implementación de mejores prácticas que contribuyan al fortalecimiento del Sistema de Control con el fin garantizar e incrementar la eficiencia, la eficacia y la calidad de la prestación de servicios en las diferentes áreas de la entidad.
2. Asesorar y apoyar a la gerencia de la sociedad en la definición de políticas referidas al diseño e implementación de Sistemas de control que contribuyan a garantizar incrementar la eficiencia, eficacia y calidad de los servicios en las áreas de entidad.
3. Asesorar al Gerente de la sociedad con el fin de minimizar los riesgos en ejecución de los proyectos del SETP.
4. Coordinar la realización de evaluaciones periódicas sobre la ejecución de planes de acción y el cumplimiento de las actividades propias de cada área y proponer las medidas correctivas y preventivas necesarias.
5. Acompañar y asesorar a las diferentes áreas de la entidad en la implementación desarrollo del proceso de administración del riesgo y realizar la evaluación de seguimiento del mismo.
6. Asesorar a las áreas en la conceptualización y diseño de los controles especialmente tecnológicos, administrativos y financieros.
7. Asistir y participar, en representación de la sociedad en reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial, cuando sea delegado por el gerente o por la autoridad competente.
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. Planear y coordinar las actividades de Control Interno de Gestión, encaminadas a fomentar la cultura de Control Interno.
10. Proponer y ejecutar políticas, estrategias y actividades que tengan como fin el mejoramiento del proceso de Control de Gestión Institucional.
11. Verificar el cumplimiento de los requisitos administrativos y financieros, establecidos en las disposiciones de procedimiento de Control Fiscal, para el movimiento de fondos, valores y bienes de la Sociedad.
12. Velar por la correcta ejecución de los contratos y convenios de la Sociedad e informar al Gerente cuando se presenten irregularidades.
13. Velar por que la atención que presta la Sociedad se desarrolle con normas legales vigentes y las quejas, reclamos y sugerencias presentadas por los ciudadanos con relación a la misión sean atendidas oportunamente y eficientemente y rendir a la gerencia un informe semestral.
14. Garantizar la atención oportuna de las peticiones y solicitudes de informes relacionados con Control Interno, efectuadas por Presidencia de la República, el Departamento Administrativo de la Función Pública y los organismos de Control.
15. Verificar la aplicación y cumplimiento de las medidas que adopte el Gobierno Nacional sobre la lucha contra la corrupción, racionalización de trámites y austeridad del gasto entre otras materias, con el fin de contribuir al mejoramiento y eficacia en la gestión.
16. Evaluar el proceso de planeación, analizando objetivamente las variables y factores que se consideren influyentes en los resultados propuestos y logrados.
17. Velar por el diseño y establecimiento de los criterios, los métodos, procedimientos e indicadores de eficiencia para evaluar la gestión y proponer las medidas preventivas y correctivas del caso; en coordinación con las diferentes áreas.
18. Planear, dirigir y evaluar las actividades de la Oficina.
19. Verificar que el sistema de Control Interno este formalmente establecido dentro de la Sociedad y que su ejercicio sea intrínseco al desarrollo de las funciones de los cargos de planta de la entidad.

20. Apoyar la implementación del Modelo Estándar de Control Interno y la norma técnica de calidad para el sector público.
21. Verificar que los controles definidos para los procesos y actividades de la Sociedad se cumplan cabalmente por parte de los responsables de la ejecución.
22. Elaborar y coordinar la planeación de las auditorías a realizar referentes a los diferentes procesos de la Sociedad.
23. Presentar los resultados a la Gerencia del Plan de auditorías.
24. Absolver consultas, prestar asistencia técnica y profesional, emitir conceptos y aportar elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, la ejecución y control del proyecto.
25. Velar por la correcta ejecución de los recursos de inversión y funcionamiento que presupuestalmente se asigna a la Sociedad.

**ARTICULO TERCERO: REQUISITOS DEL CARGO:** Para desempeñar el cargo Jefe de Oficina de Control Interno de Movilidad Futura S.A.S, se deberá acreditar los siguientes requisitos teniendo en cuenta que esta entidad territorial es de primera categoría según el Decreto 20241000002425 del 14 de agosto del año 2024 y Decreto 20251000002675 del 4 de septiembre de 2025:

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

**ARTICULO CUARTO: CONVOCATORIA.** El Gerente de Movilidad Futura S.A.S, convoca a la conformación del banco de hojas de vida de aspirantes para el empleo como Jefe de Oficina de Control Interno. En consecuencia, se invita a los ciudadanos interesados y que reúnan los requisitos exigidos a participar en esta convocatoria pública, con el fin de proveer el cargo vacante a partir del 1 de enero de 2026, para el periodo institucional 2026-2029.

**PARAGRAFO:** El proceso de recepción de hojas de vida que se adelanta no constituye un concurso público ni una convocatoria que genere derecho a ser nombrado o derechos de carrera administrativa, no ubica a quienes presenten su hoja de vida en una lista de elegibles u orden de prelación, ni limita la facultad discrecional del nominador en este caso, el Alcalde del Municipio de Popayán, esto 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 en concordancia con lo dispuesto en el artículo 1 del Decreto 648 de 2017.

**ARTICULO QUINTO: COMITÉ EVALUADOR:** Movilidad Futura S.A.S., crea el Comité Evaluador para realizar el desarrollo de las diferentes etapas del proceso de qué trata el presente acto administrativo, a saber, verificación de requisitos mínimos y análisis de hojas de vida, la aplicación de la Entrevista a los admitidos y las respuestas a las observaciones y/o reclamaciones presentadas por los aspirantes en el marco y desarrollo de la presente convocatoria, el cual estará conformado por:

1. GERARDO CRUZ JIMENEZ- Gerente Movilidad Futura S.A.S (E)
2. MANUEL PARRA- Profesional Universitario Movilidad Futura S.A.S

3. DIANA ZUGEIDY URBANO- Apoyo a la coordinación del proceso administrativo de Movilidad Futura S.A.S

**ARTICULO SEXTO: ESTRUCTURA DEL PROCESO:** El proceso de selección de aspirantes al empleo como Jefe de Control Interno de Movilidad Futura S.A.S, se desarrollará en las siguientes etapas:

1. Publicación y divulgación de la convocatoria
2. Inscripción y radicación de hoja de vida
3. Revisión hoja de vida, verificación de requisitos mínimos y antecedentes
4. Publicación del resultado de la verificación del cumplimiento de requisitos mínimos.
5. Recepción de reclamaciones y respuestas contra el resultado de la verificación del cumplimiento de requisitos mínimos.
6. Entrevista y determinación del orden de los postulados
7. Evaluación de competencias por el DAFP.
8. Designación del Jefe de Control Interno Grado 01, Código 006 de Movilidad Futura S.A.S.
9. Trámite de acto de posesión.

**FASE 1: Inscripción y Verificación de Requisitos:**

Para el proceso de recepción de hojas de vida, Movilidad Futura, ha dispuesto el correo electrónico gerencia@movilidadfutura.gov.co, al cual el aspirante deberá enviar en un (1) solo PDF su hoja de vida en formato función pública o SIGEP II y los soportes que acrediten los estudios y experiencia establecidos en el artículo 11 de la Ley 87 de 1993, modificado por el artículo 8 de la ley 1474 de 2011, artículo 2.2.21.8.5 del Decreto 1083 de 2015 adicionado por el artículo 1 del Decreto 989 de 2020.

El mismo correo electrónico mencionado en este artículo será utilizado para la presentación de reclamaciones y cualquier otro asunto referido al presente proceso de selección.

La hoja de vida deberá contemplar la siguiente información:

Hoja de vida de la Función Pública o SIGEPII
Cédula de ciudadanía (no borrosa, no oscura)
Libreta Militar según sea el caso
Soportes documentales de experiencia: El aspirante deberá aportar certificaciones de experiencia profesional relacionada en asuntos de control interno. Las cuales se acreditarán mediante la presentación de constancias escritas, expedidas por la autoridad competente de las respectivas instituciones oficiales o privadas.
Las certificaciones para el <b>sector público y privado</b> deberán contener los siguientes datos: *Nombre o razón social de la entidad o empresa. *Dirección y teléfono del contratante *Tiempo de servicio (fecha de inicio y finalización), es obligatorio. *Relación de funciones desempeñadas. *Objeto contractual cuando aplique.
<b>NOTA:</b> No se acepta la presentación de copias de contratos ni de actas finales de contratos.
Soportes de estudio (Diploma y acta de grado)
Tarjeta Profesional / Matrícula / o Registro oficial (cuando la profesión lo requiera)

Certificado de antecedentes disciplinarios de la profesión (cuando la profesión lo requiera)
Declaración, bajo la gravedad de juramento de no encontrare incuso en causal de incompatibilidad, conflicto de intereses, prohibición o impedimento legal para ejercer el cargo.
Certificado de antecedentes judiciales-Policía Nacional (con fecha de expedición no mayor a un mes.)
Certificado de medidas correctivas- Código Nacional de Policía (Con fecha de expedición no mayor a un mes)
Certificado de antecedentes disciplinarios-(con fecha de expedición no mayor a un mes.)
Certificado de antecedentes fiscales-(con fecha de expedición no mayor a un mes.)
Declaración juramentada de bienes y rentas de la Función Pública
Certificación de inhabilidades delitos sexuales, ley 1918 de 2018. <a href="https://inhabilidades.policia.gov.co:8080/consulta">https://inhabilidades.policia.gov.co:8080/consulta</a> . EMPRESA O ENTIDAD CONSULTANTE: MOVILIDAD FUTURA S.A.S NIT: 900323358-2
Declaración Juramentada de no estar incuso en proceso de alimentos (REDAM)

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

**PARÁGRAFO SEGUNDO:** Sin excepción las certificaciones laborales o contractuales deberán ser claras y legibles para facilitar su lectura y verificación.

Las certificaciones que no cumplan con los requisitos aquí establecidos no serán tenidas en cuenta dentro del proceso de cumplimiento de requisitos mínimos.

**PARÁGRAFO TERCERO:** La formación académica y experiencia deberá estar relacionada en el Formato Único de Hoja de Vida so pena de la exclusión del (la) aspirante.

**PARÁGRAFO CUARTO:** La falta de documentos mínimos exigidos para la inscripción NO será subsanable.

#### **FASE 2: REVISIÓN DE HOJA DE VIDA, VERIFICACIÓN DE REQUISITOS MÍNIMOS Y ANTECEDENTES**

Movilidad Futura S.A.S realizará la verificación de los requisitos mínimos instituidos en el Artículo 11º de Ley 87 de 1993, modificado. por el artículo, 8 de Ley 1474 de 2011, Artículo 2.2.21.8.5 del Decreto 1083 de 2015 adionado por el Artículo 1 del Decreto 989 de 2020. Asimismo, verificará los antecedentes y formato de hoja de vida de la Función Pública o SIGEPII.

**PARÁGRAFO PRIMERO:** Movilidad Futura S.A.S publicará en la página Web de la institución el resultado de la verificación de requisitos mínimos, antecedentes y hoja de vida, especificando si él o la aspirante continúan o no en el proceso.

**PARÁGRAFO SEGUNDO.** Esta etapa será eliminatoria y el aspirante que no acredite que cumple con los requisitos señalados en la Ley y los aquí fijados, no continuará en el proceso.

#### **FASE 3: PUBLICACIÓN DEL RESULTADO DE LA VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS MÍNIMOS:** Efectuada la verificación de requisitos mínimos, se procederá

a publicar en la página web de la entidad, la lista de los aspirantes inscritos admitidos, la cual podrá ser consultada en los tiempos establecidos en el cronograma de la convocatoria.

**FASE 4: RECLAMACIONES Y RESPUESTAS:** En los tiempos establecidos en el cronograma de la convocatoria, los aspirantes podrán solicitar reclamación por su no inadmisión al correo electrónico [gerencia@movilidadfutura.gov.co](mailto:gerencia@movilidadfutura.gov.co)

**PARÁGRAFO:** Las respuestas a las reclamaciones, así como la lista definitiva de admitidos para continuar con la convocatoria, serán publicadas en la página web de la entidad, en los tiempos establecidos en el cronograma de la convocatoria.

**FASE 5: ENTREVISTA POR EL COMITÉ EVALUADOR:** Los aspirantes que hayan cumplido con los requisitos mínimos establecidos en la presente convocatoria para ocupar el cargo de Jefe de Oficina de Control Interno, para el periodo comprendido entre el 1° de enero de 2026 hasta el 31 de diciembre de 2029, el cual será de carácter clasificatorio, se aplicará para aquellos que hayan acreditado los requisitos mínimos. Dicha entrevista tendrá una calificación de 1 a 10, con lo cual se busca conocer que tan apto es el aspirante y conocer de primera mano aspectos de su experiencia, siendo los parámetros de evaluación, pertinencia y fluidez verbal frente al tema o caso propuesto y en la fecha y hora señalada en el cronograma del presente proceso.

**5.1 CONFORMACION DEL BANCO DE HOJAS DE VIDA:** Terminado el periodo de observaciones y/o reclamaciones frente a los resultados de la aplicación de la Entrevista, sus respectivas respuestas y posterior publicación definitiva, el Comité Evaluador, conformará el banco de hojas de vida y se le remitirá al despacho del señor Alcalde, para que sean seleccionadas dos (2) hojas de vida, que posteriormente serán remitidas al Departamento Administrativo de la Función Pública – DADP para la evaluación de competencias comportamentales.

**Nota 1:** 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 Municipal de Popayán, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 8 de la Ley 1474 de 2011 y la parte considerativa del presente acto administrativo.

**FASE 6: EVALUACION DE COMPETENCIAS:** Las competencias comportamentales serán evaluadas por el Departamento Administrativo de la Función Pública, (DAFP), por tanto, clasificarán para dicha fase las dos (2) hojas de vida que tengan al día toda la información requerida por la entidad y que hayan superado las anteriores fases.

**FASE 7: PUBLICACION DE EVALUACION DE COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES:** Una vez cumplido el proceso de evaluación por parte del DAFP, se constatará si los aspirantes cumplen o no con las competencias requeridas, de lo cual se dejará evidencia de conformidad con los resultados obtenidos.

**PARAGRAFO:** La evaluación de competencias comportamentales realizada por el DAFP, no otorgará puntaje, por cuanto la misma tiene como finalidad determinar si los aspirantes cumplen o no con las competencias requeridas para el cargo.

**FASE 8: DESIGNACION Y NOMBRAMIENTO:** El Alcalde municipal de Popayán, de conformidad con el artículo 2.2.21.41 del Decreto 1083 de 2015, procederá a realizar el nombramiento con su respectiva posesión.

**ARTICULO SEPTIMO: CRONOGRAMA DEL PROCESO.** En el cronograma de la presente convocatoria se describen cada una de las fases previstas en este artículo y se adopta teniendo en cuenta la Resolución N° 88 del 15 de diciembre de 2025, expedida por el Gerente de Movilidad Futura S.A.S.:

No.	ACTIVIDAD	FECHA	PUBLICACION
1	Publicación y divulgación de la convocatoria	Desde las 04:00 pm del 15/12/2025 hasta las 04:00 pm del 16/12/2025	Publicidad del proceso en la página web de la entidad <a href="http://www.movilidadfutura.gov.co">www.movilidadfutura.gov.co</a>
2	Inscripción y radicación de hojas de vida	Desde las 04:01 pm del 16/12/2025 hasta las 04:00 pm del 17/12/2025	Las hojas de vida con sus respectivos anexos deberán ser radicados en el correo electrónico gerencia@movilidadfutura.gov.co
3	Revisión hojas de vida, verificación de requisitos mínimos y antecedentes	17 de diciembre de 2025	Serán verificados y confrontados los documentos entregados por el aspirante al momento de su postulación.
4	Publicación del resultado de la verificación del cumplimiento de requisitos mínimos.	18/12/2025 a las 8:00 am	Publicidad del proceso en la página web de la entidad <a href="http://www.movilidadfutura.gov.co">www.movilidadfutura.gov.co</a> .
5	Reclamación a la lista de inscritos admitidos	Hasta el 18/11/2025 hasta las 6:00 pm	Quien tenga derecho a alguna reclamación a la lista de admitidos, podrá presentar reclamación de acuerdo con los parámetros y requisitos establecidos en este decreto.
6	Respuesta a las reclamaciones.	19/11/2025 a las 10:00 a.m	La respuesta a la reclamación se dará a los aspirantes que hayan realizado la misma, a través del correo electrónico por ellos informado. De lo contrario por la página
7	Publicación de lista de admitidos definitiva	19/12/2025 a las 12:00 m	Publicidad en la página web de la entidad <a href="http://www.movilidadfutura.gov.co">www.movilidadfutura.gov.co</a>
8	Aplicación de Entrevista a los Admitidos	20/12/2025 a las 8:00 am	En el despacho del Gerente de Movilidad Futura.  Entrevista individual en orden de llegada (Se entrevista a quienes lleguen a la hora indicada en el presente acto administrativo).

	Publicación de resultados de la Entrevista	20/12/2025 a las 12:00 m	Publicidad en la página web de la entidad <a href="http://www.movilidadfutura.gov.co">www.movilidadfutura.gov.co</a>
	Observaciones y/o reclamaciones frente a los resultados de la aplicación de la Entrevista.	Hasta las 6:00 pm del 20/12/2025	A través de la dirección de correo electrónico gerencia@movilidadfutura.gov.co  Asunto: Reclamación publicación resultados Convocatoria Banco de HV Jefe de Control Interno + el nombre completo y número de cédula del aspirante-Entrevista.
9	Respuesta a las observaciones y/o reclamaciones frente a los resultados de la aplicación de la Entrevista	Hasta las 5:00 pm del 21/12/2025	La respuesta a la reclamación se dará a los aspirantes que hayan realizado la misma, a través del correo electrónico por ellos informado. De lo contrario por la página web <a href="http://www.movilidadfutura.gov.co">www.movilidadfutura.gov.co</a>
10	Publicación de resultados definitivos de la aplicación de la Entrevista y conformación del Banco de Hojas de vida.	Hasta las 6:00 pm del 21/12/2025	Publicidad en la página web de la entidad <a href="http://www.movilidadfutura.gov.co">www.movilidadfutura.gov.co</a>
11	Remisión de Banco de Hojas de vida al DAFP por parte de la Alcaldía de Popayán	Hasta las 12:00 meridiano del 22/12/2025	Publicidad en la página web de la entidad. <a href="http://www.popayan.gov.co">www.popayan.gov.co</a>
12	Evaluación de competencias por el DAFP.	22/12/2025 a 31/12/2025 -DAFP	Publicidad en la página web de la entidad <a href="http://www.movilidadfutura.gov.co">www.movilidadfutura.gov.co</a>
13	Designación y nombramiento	31/12/2025	Alcaldía Municipal de Popayán-Despacho del Alcalde.

**PRAGRAFO:** Las fechas establecidas en el cronograma del proceso se podrán modificar cuando el desarrollo de la convocatoria lo requiera, con la respectiva publicación de los actos modificatorios para agilizar la publicidad, transparencia, legalidad y participación ciudadana.

**ARTICULO OCTAVO:** Son reglas generales para el desarrollo de la convocatoria, las siguientes:

1. La postulación en la convocatoria pública deberá realizarse de manera virtual al correo electrónico gerencia@movilidadfutura.gov.co indicando en el asunto el cargo al qué se aspira y dentro de los horarios establecidos en el cronograma. Se adjuntarán, además de una carta de presentación, el Formato Único de Hoja de Vida del Departamento Administrativo de la Función Pública o SIGEP II, debidamente

diligenciado y los documentos soporte de estudios y experiencia, todos en un (1) solo PDF.

2. Las condiciones, requisitos, plazos y demás reglas de la convocatoria son las que se adoptan en el presente acto administrativo. No se aceptarán reglas diferentes a las aquí mencionadas.
3. Cada aspirante deberá verificar si cumple con los requisitos mínimos del cargo antes de presentar la solicitud, so pena de su exclusión.
4. Con la radicación electrónica, cada aspirante deberá aportar todos los documentos que se pretendan hacer valer en el proceso por única vez. Es decir, no se aceptarán correos electrónicos posteriores al primero ni tampoco documentos que se presenten después de la fecha de terminación del plazo de inscripción.
5. La radicación electrónica no constituye un derecho de elección, de modo que es necesario superar todas las etapas de la convocatoria.
6. Los títulos académicos y las certificaciones laborales aportadas, en caso que presenten información falsa o imprecisa, darán lugar a la compulsa de copias a las autoridades competentes para lo de su cargo.
7. Con la postulación, el aspirante acepta la totalidad de las condiciones de la convocatoria y de los reglamentos que rigen el proceso de selección.
8. Al postularse, el aspirante acepta que el medio oficial de información y comunicación durante todo el proceso será la página web de Movilidad Futura S.A.S
9. Será responsabilidad exclusiva del aspirante notificar oportunamente cualquier cambio de sus datos de contacto.
10. La información aportada se entenderá rendida bajo gravedad de juramento y, una vez enviada, no podrá modificarse.
11. Podrá continuarse con el proceso con al menos un postulado que supere la verificación de los requisitos mínimos.

**ARTICULO NOVENO: CAUSALES DE INADMISIÓN O EXCLUSIÓN DE LA CONVOCATORIA:** Son causales de exclusión de la convocatoria las siguientes:

1. Radicar la hoja de vida por fuera del plazo, horario o medio establecido en la convocatoria, o enviarla a una dirección electrónica diferente a la indicada oficialmente.
2. Presentar la hoja de vida sin los documentos soporte exigidos, tales como títulos académicos, certificados de experiencia o demás requisitos previstos en la normativa vigente y la presente convocatoria.
3. No acreditar el cumplimiento de los requisitos mínimos de formación y experiencia exigidos para el cargo al momento del cierre de la etapa de inscripción.
4. Estar incurso en causales de inhabilidad, incompatibilidad, conflicto de intereses o prohibiciones legales para ejercer empleos públicos.
5. Omitir el diligenciamiento integral de la hoja de vida, así como la inclusión de la totalidad de estudios y experiencia obtenidos que se pretendan hacer valer dentro de la convocatoria.
6. Manifestar en el formato de la hoja de vida que se encuentra dentro de las causales de inhabilidad e incompatibilidad para ejercer cargos públicos.
7. Aportar información falsa, adulterada o documentos apócrifos, así como incurrir en cualquier conducta que configure fraude o contravenga los principios de la convocatoria.
8. Realizar actuaciones que afecten la transparencia, legalidad o igualdad del proceso, o intervenir de manera indebida en cualquiera de sus etapas.
9. Renunciar voluntariamente en cualquier momento a continuar en el proceso.
10. No presentarse a la prueba de competencias a que haya sido citado por el Departamento Administrativo de la Función Pública, o por quien ella delegue.

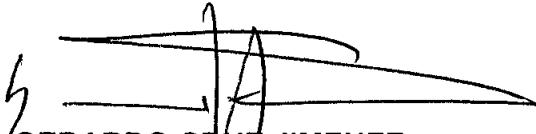
**PARÁGRAFO:** Las anteriores causales de exclusión, serán aplicadas al aspirante en cualquier momento de la convocatoria, cuando se compruebe la ocurrencia de alguna de ellas, sin perjuicio de las acciones judiciales y/o administrativas a que haya lugar.

**ARTICULO DECIMO: DIVULGACIÓN DE LA CONVOCATORIA.** La convocatoria se divulgará través de la página Web de Movilidad Futura S.A.S. <https://movilidadfutura.gov.co/>

**ARTICULO DECIMO PRIMERO:** Publíquese este decreto en la página Web de Movilidad Futura S.A.S para conocimiento de los interesados.

### PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Dado en el municipio de Popayán – Cauca, a los quince (15) días de diciembre de 2025



GERARDO CRUZ JIMENEZ  
Gerente Movilidad Futura S.A.S (E)

Proyectó: Daniela Palacios Romero - Abogada Contratista Gerencia  
Revisó: Yerison Parra Sánchez - Abogado Contratista Gerencia