



RESOLUCIÓN No. 050 DE 2026
(23 de septiembre)

"POR MEDIO DE LA CUAL SE REGLAMENTA Y SE DA APERTURA A LA CONVOCATORIA PÚBLICA PARA LA ELECCIÓN DEL (LA) SECRETARIO (A) GENERAL DEL CONCEJO MUNICIPAL DE CAJICÁ PARA LA VIGENCIA 2027"

La Mesa Directiva del Honorable Concejo Municipal De Cajicá, en ejercicio de sus facultades legales, y en especial las conferidas por el artículo 313 de la Constitución Política, los artículos 66 y 67 de la Ley 136 de 1994 modificados por la Ley 1368 de 2009, la Ley 617 de 2000, y lo establecido en el numeral 13 del artículo 94 del Acuerdo No. 07 de 2022,

CONSIDERANDO:

Que el inciso cuarto del artículo 126 de la Constitución Política modificado por el Acto Legislativo 02 de 2015 estableció: *"Salvo los concursos regulados por la ley, la elección de servidores públicos atribuida a corporaciones públicas deberá estar precedida de una convocatoria pública reglada por la ley, en la que se fijen requisitos y procedimientos que garanticen los principios de publicidad, transparencia, participación ciudadana, equidad de género y criterios de mérito para su selección"*.

Con posterioridad a la entrada en vigencia del Acto Legislativo 02 de 2015, no se ha expedido norma especial que regule el procedimiento para la elección de los secretarios generales de los Concejos Municipales, salvo lo establecido en la Ley 136 de 1994.

El artículo 37 de la Ley 136 de 1994, estableció que: *"El Concejo Municipal elegirá un secretario para un periodo de un año, reelegible a criterio de la corporación y su primera elección se realizará en el primer periodo legal respectivo"*.

"En los municipios de las categorías especial deberán acreditar título profesional. En la categoría primera deberán haber terminado estudios universitarios o tener título de nivel tecnológico. En las demás categorías deberán acreditar título de bachiller o acreditar experiencia administrativa mínima de dos años."

"En casos de falta absoluta habrá nueva elección para el resto del periodo y las ausencias temporales las reglamentará el Concejo".



El párrafo transitorio de la ley 1904 de 2018 estableció que: *"Mientras el Congreso de la Republica regula las demás elecciones de servidores públicos atribuidas a las corporaciones públicas conforme a lo establecido en el inciso cuarto del Artículo 126 de la Constitución Política, la presente Ley se aplicara por analogía"*.

La Sala de Consulta y Servicio Civil del Concejo de Estado se pronunció en su momento en respuesta a una consulta sobre el tema elevada por el Departamento Administrativo de la Función Pública, autoridad que a su vez citó lo expresado por esa Corporación Judicial en Concepto 275961 de 2021, en los siguientes términos : *"En este orden de ideas, la sala considera necesario anotar que en la aplicación analógica de la Ley 1904 de 2019, los Concejos Municipales deben tener en cuenta la categoría y la complejidad de los municipios, para efectuar la elección del Secretario de la Corporación, de forma que, con observancia de los plazos fijados por dicha ley, adapten el procedimiento establecido en la misma, a las condiciones sociales y económicas del municipio, con la finalidad de que su aplicación sea eficaz, ágil y oportuna"*.

El artículo 153 de la Ley 2200 de 2022 modificó el párrafo transitorio del artículo 12 de la Ley 1904 de 2018, de la siguiente manera:

"PARÁGRAFO TRANSITORIO. Mientras el Congreso de la República regula las demás elecciones de servidores públicos atribuidas a las corporaciones públicas conforme lo establecido en el inciso cuarto del artículo 126 de la Constitución Política, la presente ley se aplicará por analogía. Para el caso de la elección de los secretarios de los concejos municipales de entidades territoriales de categorías 4a, 5a y 6a y con el fin de preservar sus finanzas territoriales, no se aplicará lo dispuesto en el presente párrafo transitorio".

Cajicá es un municipio de segunda categoría, conforme el Decreto Municipal No. 128 del 21 de octubre de 2021 *"POR EL CUAL SE DETERMINA LA CATEGORÍA DEL MUNICIPIO DE CAJICÁ PARA EL AÑO 2022 Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES"*; por lo cual, para el procedimiento de la elección del Secretario del Concejo Municipal, la Corporación debe aplicar la analogía prevista en el párrafo transitorio del artículo 12 de la Ley 1904 de 2018, modificado por el artículo 153 de la Ley 2200 de 2022.

El artículo 5 de la mencionada Ley 1904 de 2018 dispuso que: *"La Convocatoria Pública se hará por conducto de la Mesa Directiva del Congreso de la República, a la cual se faculta para seleccionar en el acto de convocatoria a una institución de educación superior, pública o privada y con acreditación de alta calidad, con quien se deberá suscribir contrato o convenio a fin de adelantar una convocatoria pública con quienes aspiren a ocupar el cargo"*



A su turno, el artículo 6 de la Ley 1904 de 2018 indica las etapas que se deben cumplir por analogía a la selección y elección del Secretario (a) General del Concejo Municipal y las define así: "(...) 1. La convocatoria, 2. La inscripción, 3. Lista de elegidos, 4. Pruebas, 5. Criterios de selección, 6. Entrevista, 7. La conformación de la lista de seleccionados y, 8. Elección".

El artículo 31 del Acuerdo 07 de 2022 que fijó el Reglamento Interno del Concejo Municipal de Cajicá dispone que es función de esta corporación, elegir al Secretario del Concejo y establece sus requisitos, periodo y funciones.

El mencionado Acuerdo en su artículo 215 estableció que: *"Para ocupar el cargo de Secretario General del Concejo debe acreditarse título de bachiller o acreditar experiencia administrativa de dos (2) años"*

Aunado a lo anterior, el artículo 216 *ibidem* dispuso que: *"El Secretario de la Corporación es elegido por la Plenaria para un período de un (1) año contado en una misma vigencia fiscal, quien se posesionará ante el Presidente de la misma."*

La primera elección de Secretario de que trata el presente artículo se realizará dentro de los primeros diez (10) días del primer año del período constitucional respectivo.

Para los subsiguientes tres (3) años del período constitucional, la elección se realizará en la clausura del tercer periodo de sesiones ordinarias. Para la elección del Secretario el Concejo Municipal deberá aplicarse analógicamente la ley 1904 de 2018 de conformidad con lo establecido en la artículo 153 de la Ley 2200 de 2022" y el parágrafo de dicha disposición estableció expresamente:

"PARÁGRAFO: Autorícese a la Mesa Directiva de la Corporación para que de conformidad con las normas que rigen la materia, expida el acto administrativo que contenga desarrolle la convocatoria, realice la reglamentación del proceso de selección, elabore y publique, el cronograma de actividades para el concurso de méritos, lo modifique y realice las demás actividades necesarias para proveer el cargo de Secretario, con sujeción a los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad"

A través de Acta No. 06 del 10 de julio de 2026, la Mesa Directiva del Concejo Municipal de Cajicá escogió a la Universidad Militar Nueva Granada para que adelantara el proceso de selección de los aspirantes al cargo de Secretario (a) General del Concejo de Cajicá para el periodo 2027.

En virtud del Contrato Interadministrativo No. CD-CI-02-2026 celebrado entre el Concejo Municipal de Cajicá y la Universidad Militar Nueva Granada, ésta última llevará a cabo la **"ASESORÍA, DISEÑO, ESTRUCTURACIÓN, APLICACIÓN DE PRUEBAS Y ENTREGA DE RESULTADOS DE LA CONVOCATORIA PARA ELECCIÓN DEL SECRETARIO GENERAL DEL CONCEJO MUNICIPAL DE CAJICÁ**



PARA LA VIGENCIA 2027” en lo que respecta a la convocatoria pública para proveer el cargo para la vigencia 2027 mencionado.

Con ocasión a las obligaciones específicas de dicho Contrato Interadministrativo, la Universidad Militar Nueva Granada, deberá entre otros aspectos, apoyar la elaboración y diseño de la convocatoria pública para el Concejo Municipal de Cajicá, asesorando el cumplimiento de lo establecido en la Constitución Política, Ley 1904 de 2018, Resolución 728 de 2019 modificada por la Resolución 785 de 2021, Ley 2200 de 2022, Acuerdo Municipal N.º 07 de 2022 y demás normas aplicables, con el fin de garantizar el éxito de cada una de las fases del proceso de selección, realizar la revisión preliminar y verificación de requisitos habilitantes a los documentos aportados por los aspirantes a la convocatoria, a fin de advertir posibles inhabilidades e incompatibilidades, informando debidamente al Concejo, con base en los presupuestos legales y términos de la oferta de servicios de la Institución de Educación Superior, citar a los aspirantes de la lista final de admitidos para la aplicación de pruebas escritas en la convocatoria, aplicar las pruebas de conocimientos académicos básicos y funcionales diseñadas por la Institución de Educación Superior a los aspirantes de la lista final de admitidos en la convocatoria, la cual tendrá un carácter, consolidar lista de aspirantes que continúan en concurso para aplicación de entrevistas por la plenaria del Concejo Municipal y para su publicidad en la sede electrónica de la Corporación y de la Institución de Educación Superior, entre otras.

El periodo del actual Secretario General del Concejo Municipal culminará el 31 de diciembre de 2026, en consecuencia, se hace necesario dar inicio al proceso de convocatoria en aras de dar cumplimiento a los términos consagrados las disposiciones constitucionales, legales y reglamentarias.

Es menester expedir el acto de apertura de convocatoria pública a fin de identificar con claridad cada una de las etapas del procedimiento, así como la aplicación de criterios de selección.

Por lo anteriormente expuesto, la Mesa Directiva del Concejo Municipal de Cajicá,

RESUELVE

ARTÍCULO PRIMERO. APERTURA DEL PROCESO DE ELECCIÓN DE SECRETARIO (A) GENERAL DEL CONCEJO MUNICIPAL DE CAJICÁ:

Ordenar la apertura de la convocatoria pública para la elección del Secretario (a) General del Concejo Municipal de Cajicá, el cual contará con la participación de la UNIVERSIDAD MILITAR NUEVA GRANADA, institución de educación superior acreditada en Alta Calidad Multicampus según Resolución No. 13147 del 6 de julio del año 2022 del Ministerio de Educación Nacional, conforme a la selección efectuada mediante Acta No. 06 del 10 de julio de 2026 de la Mesa Directiva



del Concejo Municipal de Cajicá y las obligaciones establecidas en Contrato Interadministrativo No. CD-CI-02-2026.

ARTÍCULO SEGUNDO. CONVOCATORIA: Invitar a todos los ciudadanos interesados en participar en la Convocatoria Pública para la elección del cargo de **Secretario del Despacho del Concejo Municipal de Cajicá, Código 020 Grado 05**, del Concejo Municipal de Cajicá, para el periodo 2027 quien fungirá como tal desde el momento de su posesión, previa la acreditación de los requisitos para el desempeño del cargo.

ARTÍCULO TERCERO. SOMETIMIENTO A DISPOSICIONES NORMATIVAS Y PRINCIPIOS RECTORES: La presente convocatoria se lleva a cabo de conformidad con las disposiciones constitucionales, legales, reglamentarias y jurisprudenciales sobre la materia, así como, por las reglas contenidas en la presente Resolución. Aunando a lo anterior, este procedimiento observará con rigurosidad los principios de la Función Administrativa contemplados en el artículo 209 de la Constitución Política, la ley 1437 de 2011, las demás normas concordantes, así como todos aquellos reconocidos por la jurisprudencia nacional en el marco de esta clase de concursos.

ARTÍCULO CUARTO. RESPONSABILIDAD DEL CONCEJO MUNICIPAL DE CAJICÁ: La convocatoria pública para la elección del Secretario (a) General del Concejo Municipal de Cajicá, estará bajo la responsabilidad de esta corporación por medio de su Mesa Directiva. Así mismo, con ocasión a las competencias constitucionales, legales y reglamentarias, esta corporación deberá elegir al respectivo Secretario (a) General del Concejo Municipal de la lista de elegibles con la que concluirá esta convocatoria pública, conforme a las condiciones y preceptos del presente acto administrativo y en todo caso, con respeto de los principios mencionados en el artículo anterior.

ARTÍCULO QUINTO. PUBLICIDAD DE LA CONVOCATORIA: En cumplimiento del principio de publicidad los enlaces WEB <https://www.concejo-cajica-cundinamarca.gov.co/tema/convocatorias> y <https://umng.edu.co/facultad/derecho-campus/#documentos> de las sedes electrónicas del Concejo Municipal de Cajicá y la Universidad Militar Nueva Granada respectivamente, serán los medios oficiales de publicación y comunicación de todas las etapas, procesos y decisiones que se lleven a cabo en la convocatoria.

El medio de comunicación oficial del presente proceso serán las mencionadas sedes electrónicas y vía correo electrónico con las personas inscritas en el proceso.

ARTÍCULO SEXTO. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO: La convocatoria para la elección del Secretario (a) General del Concejo Municipal de Cajicá, se compone de las siguientes etapas:



1. Divulgación de la Convocatoria.
2. Inscripción de los aspirantes.
3. Publicación de lista preliminar de admitidos.
4. Reclamaciones a la lista preliminar de admitidos y respuesta a las reclamaciones.
5. Publicación de lista definitiva de admitidos.
6. Citación y realización de la prueba de conocimientos.
7. Publicación de resultados preliminares de la prueba de conocimientos.
8. Reclamaciones a la publicación de resultados preliminares de la prueba de conocimientos y respuesta a las reclamaciones.
9. Citación y realización de prueba de competencias comportamentales para aspirantes que superen el 60% de la ponderación de la prueba de conocimientos.
10. Reclamaciones a la publicación de resultados preliminares de la prueba competencias comportamentales.
11. Aplicación de criterios de selección para aspirantes que superen el 60% de la ponderación de la prueba de conocimientos.
12. Publicación de lista preliminar de criterios de selección que sobrepasen los requisitos del empleo para los aspirantes que superen el 60% de la ponderación de la prueba de conocimientos.
13. Reclamaciones a la publicación de lista preliminar de criterios de selección que sobrepasen los requisitos del empleo para los aspirantes que superen el 60% de la ponderación de la prueba de conocimientos.
14. Publicación de lista definitiva de resultados de criterios de selección e indicación de los aspirantes habilitados, sin puntaje de entrevista.
15. Conformación y publicación de lista de elegibles, sin puntaje de entrevista.
16. Entrevista.
17. Elección.

ARTÍCULO SÉPTIMO. DIVULGACIÓN DE LA CONVOCATORIA: El aviso público para invitar a los ciudadanos a participar en la presente convocatoria pública se realizará a través de los medios establecidos en el ARTÍCULO QUINTO del presente acto administrativo por un término de diez (10) días calendario. Surtido este término, se dará inicio a la etapa de INSCRIPCIÓN DE LOS ASPIRANTES conforme a los plazos y términos dispuestos en el cronograma contenido en el ARTÍCULO TRIGÉSIMO CUARTO de la presente resolución.

ARTÍCULO OCTAVO. INSCRIPCIÓN DE LOS ASPIRANTES: La etapa de inscripción corresponderá al procedimiento de entrega completa de los documentos establecidos en el artículo UNDÉCIMO de la presente resolución por parte del aspirante interesado en participar en la convocatoria.

La entrega deberá realizarse en medio físico en sobre debidamente marcado y sellado entregado en la Universidad Militar Nueva Granada Sede Campus con dirección Km. 2 vía Cajicá- Zipaquirá Piso 3 Edificio Camacho Leyva Oficina de la Vicedecanatura y a través del correo electrónico concursos.publicos@unimilitar.edu.co en los plazos establecidos en el



cronograma dispuesto en el ARTÍCULO TRIGÉSIMO CUARTO. Los documentos deben estar debidamente numerados y foliados, en el orden establecido en el artículo UNDÉCIMO.

PARÁGRAFO 1: La entrega en medio físico es indispensable en tanto garantiza la veracidad y exactitud de los documentos, evitando alteraciones o modificaciones de estos. Aunado a lo anterior, la UNIVERSIDAD MILITAR NUEVA GRANADA propenderá por la conservación y custodia de los mismos, que permitan el adecuado desarrollo del proceso de verificación. En caso de que el aspirante no haga la entrega mediante las dos formas indicadas, no se adelantará la respectiva revisión y puntuación de la documentación.

ARTÍCULO NOVENO. REQUISITOS PARA SER ELEGIDO SECRETARIO (A) GENERAL DEL CONCEJO MUNICIPAL Y ESPECIFICACIONES SOBRE ACREDITACIÓN DE LOS MISMOS:

En el marco de las disposiciones constitucionales, legales y reglamentarias vigentes, para ser elegido Secretario (a) General del Concejo Municipal de Cajicá, se requiere:

1. Ser colombiano de nacimiento.
2. Ser ciudadano en ejercicio.
3. Acreditar título bachiller o y acreditar experiencia administrativa de dos (2) años (Según el Acuerdo 07 de 2022 del Concejo Municipal de Cajicá).

PARÁGRAFO 1: Los aspirantes deberán acreditar los estudios y la experiencia conforme a lo establecido en los artículos 2.2.2.3.2, 2.2.2.3.3, 2.2.2.3.4, 2.2.2.3.7, 2.2.2.3.8 del Decreto 1083 de 2015. Por tal razón deben allegar en el momento de su inscripción todos y cada uno de los documentos exigidos y/o sus soportes, acreditaciones y anexos en los términos previstos en la convocatoria.

ARTÍCULO DÉCIMO. PLAZO PARA LA INSCRIPCIÓN DE LOS ASPIRANTES: El plazo de inscripción comenzará a correr a partir del día hábil siguiente al término de DIVULGACIÓN DE LA CONVOCATORIA establecido en el ARTÍCULO SÉPTIMO de esta Resolución.

ARTÍCULO UNDÉCIMO. DOCUMENTOS EXIGIDOS PARA LA INSCRIPCIÓN DE LOS ASPIRANTES: Los documentos exigidos para el momento de la inscripción de aspirantes serán los siguientes:

- a) Formulario de inscripción, que será descargado del portal WEB <https://www.concejo-cajica-cundinamarca.gov.co/tema/convocatorias> y <https://umng.edu.co/facultad/derecho-campus/#documentos>
- b) Formulario de hoja de vida – Formato único de Función Pública, que debe ser descargado del portal <https://www.funcionpublica.gov.co/> completamente diligenciado y firmado.



- c) Fotocopia legible del documento de identidad por ambas caras y ampliada al 150%
- d) Formulario único de declaración juramentada de bienes y rentas y actividad económica privada de persona natural, que debe ser descargado del portal <https://www.funcionpublica.gov.co/>
- e) Certificación de diplomas o títulos académicos debidamente otorgados por instituciones educativas competentes. Los títulos concedidos en el exterior deben estar convalidados por acto administrativo del Ministerio de Educación Nacional que debe allegarse junto a los mismos.
- f) Fotocopia de la tarjeta profesional (En los casos en los que aplique)
- g) Certificados laborales y/o de experiencia de conformidad con las normas especificadas en el PARÁGRAFO 1 del ARTÍCULO NOVENO de la presente Resolución y que coincidan con aquellas que fueron citadas en el formato único de Función Pública.
- h) Certificado de antecedentes judiciales, con una expedición no superior a diez (10) días previos a la inscripción.
- i) Certificado de antecedentes disciplinarios de la Procuraduría General de la Nación con una expedición no superior a diez (10) días previos a la inscripción.
- j) Certificado de antecedentes fiscales de la Contraloría General de la República con una expedición no superior a diez (10) días previos a la inscripción.
- k) Certificado de medidas correctivas de la Policía Nacional con una expedición no superior a diez (10) días previos a la inscripción.
- l) Certificado de antecedentes disciplinarios del ejercicio de la profesión expedido por la autoridad competente (en caso de que aplique).
- m) Certificado de Registro de Deudores Alimentarios Morosos - REDAM con una expedición no superior a diez (10) días previos a la inscripción.
- n) Declaración juramentada y suscrita por el aspirante de no estar incluido en inhabilidades, incompatibilidades, conflictos de interés, prohibiciones o impedimentos legales para asumir el cargo convocado en la presente Resolución.
- o) Declaración del aspirante en caso de contar con alguna condición de discapacidad a fin de disponer los apoyos que se requieran conforme a lo establecido en la Ley 196 de 2019.

PARÁGRAFO 1: Las certificaciones deben ser entregadas en COPIA LEGIBLE, sin enmendaduras, tachaduras o correcciones. Así mismo, toda la documentación debe allegarse conforme a las especificaciones efectuadas en el ARTÍCULO OCTAVO del presente acto administrativo.

PARÁGRAFO 2: La experiencia se debe acreditar a través de certificaciones expedidas por la autoridad competente (o quien haga sus veces) y deben incluir como mínimo los datos establecidos en los artículos enunciados en el PARÁGRAFO del ARTÍCULO OCTAVO de la presente Resolución y en concordancia con la Ley 785 de 2005.



PARÁGRAFO 3: La experiencia adquirida con la ejecución de contratos de prestación de servicios se debe acreditar con las correspondientes certificaciones de ejecución de dichos contratos debidamente suscritas por la dependencia competente de la autoridad o institución que las emite.

PARÁGRAFO 4: En relación con la experiencia que el aspirante acredite en el marco del ejercicio de su profesión o actividad de forma independiente, ésta se realizará mediante la declaración del mismo siempre y cuando se especifiquen las fechas de inicio, terminación, tiempo de dedicación (en horas día laborables) y las funciones o actividades desarrolladas. Dicha declaración se entenderá rendida bajo la gravedad de juramento.

ARTÍCULO DÉCIMO SEGUNDO. DOCUMENTOS PARA ACREDITAR EL CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS MÍNIMOS Y VERIFICACIÓN: La verificación del cumplimiento de los requisitos mínimos exigidos en la etapa de inscripción es habilitante para que el aspirante pueda continuar con el proceso y por tal razón no otorgará ningún puntaje. Una vez verificada dicha documentación que permita comprobar el cumplimiento de los requisitos exigidos en esta convocatoria, el aspirante será admitido para continuar a la siguiente etapa.

PARÁGRAFO 1: La documentación aportada debe coincidir con aquella debidamente especificada en el formato de hoja de vida de la Función Pública.

PARÁGRAFO 2: En el marco del proceso, podrán ser verificados los documentos aportados excepto aquellos que por disposición legal requieran requisitos distintos como autenticación, apostille, homologación entre otros.

PARÁGRAFO 3: Solo tendrán valor para efectos del presente concurso, aquellos estudios que estén debidamente terminados según la acreditación efectuada únicamente con el diploma o el acta de grado expedido por la universidad respectiva.

ARTÍCULO DÉCIMO TERCERO. PUBLICACIÓN DE LISTA PRELIMINAR DE ADMITIDOS: Revisados los documentos aportados, las reglas del presente procedimiento y conforme al cronograma establecido en la presente Resolución, se expedirá y publicará una lista preliminar de los aspirantes admitidos conforme a las pautas establecidas en el INCISO PRIMERO del ARTÍCULO QUINTO de este acto administrativo.

PARÁGRAFO: En todo caso, el presente procedimiento continuará si al menos uno (1) de los aspirantes cumple esta fase.

ARTÍCULO DÉCIMO CUARTO. RECLAMACIONES A LA LISTA PRELIMINAR DE ADMITIDOS Y RESPUESTA A LAS RECLAMACIONES: De acuerdo con los términos del cronograma contenido en esta Resolución, se recibirán reclamaciones de los aspirantes respecto de la lista preliminar de admitidos con



ocasión al cumplimiento de los requisitos constitucionales o legales. Las reclamaciones deben ser presentadas por escrito, debidamente sustentadas, firmadas y enviadas al concursos.publicos@unimilitar.edu.co dentro de los plazos dispuestos en el cronograma contenido en el ARTÍCULO TRIGÉSIMO CUARTO.

PARAGRAFO 1: No se tramitarán reclamaciones en las que no se especifique la identificación del reclamante, sus datos de notificación o no se incluya su firma. En todo caso el reclamante debe especificar al menos un (1) correo electrónico debidamente habilitado para recibir la respuesta a la reclamación.

PARÁGRAFO 2: Las reclamaciones serán respondidas por parte de la UNIVERSIDAD MILITAR NUEVA GRANADA en los términos establecidos en el cronograma del ARTÍCULO TRIGÉSIMO CUARTO y enviadas a través de correo electrónico especificado por el reclamante. Sobre la respuesta a dichas reclamaciones no procederán recursos o nuevas reclamaciones.

ARTÍCULO DÉCIMO QUINTO. PUBLICACIÓN DE LISTA DEFINITIVA DE ADMITIDOS: Culminada la etapa de respuesta a las reclamaciones, será elaborada y publicada la lista definitiva de admitidos que contendrá aquellos aspirantes a quienes les fue decidida favorablemente la reclamación, en caso de que dicha decisión diera lugar a su inclusión en la lista.

ARTÍCULO DÉCIMO SEXTO: RECLAMACIONES CONTRA LA LISTA DEFINITIVA: Contra la lista definitiva de admitidos especificada en el artículo anterior, no proceden recursos ni reclamaciones adicionales.

ARTÍCULO DÉCIMO SÉPTIMO: CRITERIOS DE SELECCIÓN Y PUNTUACIÓN DE LOS ASPIRANTES: De conformidad con lo establecido en las disposiciones constitucionales, legales y reglamentarias vigentes se puntuarán de la siguiente manera:

17.1 PONDERACIÓN DE PRUEBAS Y DEMÁS CRITERIOS DE SELECCIÓN Y PUNTUACIÓN: La ponderación del resultado de la prueba de conocimiento y los demás criterios de selección, será la siguiente, teniendo en cuenta que la prueba de conocimiento tiene carácter eliminatorio:

PRUEBA	CARÁCTER	PESO PORCENTUAL	PUNTAJE MÍNIMO ELIMINTARIO
De conocimientos	ELIMINATORIO	60%	60/100
De competencias comportamentales	ELIMINATORIO	10%	NO APLICA
Valoración de estudios (Formación académica que supere los mínimos del cargo)	ELIMINATORIO	10%	NO APLICA
Valoración de la experiencia	ELIMINATORIO	10%	NO APLICA
Entrevista	ELIMINATORIO	10%	NO APLICA



17.2 ASIGNACIÓN DE PUNTAJES A LA VALORACIÓN DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA: La valoración de los estudios y experiencia que sobrepasen los requisitos mínimos del empleo, se realizará con base en lo establecido en el ARTÍCULO VIGÉSIMO SÉPTIMO de la presente resolución.

PARÁGRAFO 1: La evaluación de formación académica y experiencia laboral o profesional se llevarán a cabo sobre las condiciones de los aspirantes que exceden los requisitos mínimos previstos para el cargo. Así las cosas, sólo generará puntuación, la formación o experiencia debidamente acreditada que permita superar el requisito mínimo de título de bachiller o dos (2) años de experiencia administrativa, que, en todo caso, son requisitos habilitantes de conformidad con lo expuesto en los artículos anteriores. A la luz de lo expuesto, el puntaje sólo será otorgado en caso de acreditar formación adicional o experiencia adicional a los mínimos que exige el cargo.

PARÁGRAFO 2: La calificación de formación profesional, experiencia laboral o profesional y experiencia profesional relacionada sólo se realizará a los participantes que superen el puntaje mínimo establecido para la prueba de conocimientos.

ARTÍCULO DÉCIMO OCTAVO. CITACIÓN Y REALIZACIÓN DE LA PRUEBA DE CONOCIMIENTOS: Las pruebas de conocimiento deben evaluar la capacidad, idoneidad y aptitud del aspirante frente al cargo de Secretario (a) General de Concejo Municipal y con enfoque en temáticas que giren en torno al desarrollo del cargo de conformidad con lo dispuesto en la Ley 1904 de 2018 y a la luz de las funciones contempladas en la Resolución 042 de 2020 que fija las funciones y competencias del cargo. Para este fin la UNIVERSIDAD MILITAR NUEVA GRANADA aplicará las respectivas pruebas previa citación en la fecha hora y medio establecido en el cronograma contenido en el ARTÍCULO TRIGÉSIMO CUARTO de la presente resolución.

PARÁGRAFO 1: La prueba de conocimientos es de carácter eliminatorio. Los aspirantes que reprueben la evaluación con un puntaje menor a 60 en escala de 1 a 100 (es decir, obtengan una calificación inferior al 60% de la calificación total de la prueba), no podrán continuar a la siguiente etapa del procedimiento.

PARÁGRAFO 2: No se permitirá presentar pruebas con dispositivos electrónicos ni ayudas electrónicas u otras físicas tales como equipos portátiles, tabletas, teléfonos móviles, libretas de apuntes, cuadernos, libros, o similares.

PARÁGRAFO 3: Al momento de ingresar al lugar de la prueba, el aspirante debe presentar su documento de identificación en original. El incumplimiento de este requisito dará lugar a que el aspirante no pueda presentar la prueba.

PARÁGRAFO 4: El cuestionario aplicado para la prueba de conocimiento es de propiedad de la UNIVERSIDAD MILITAR NUEVA GRANADA y está sometido a la



reserva conforme a lo dispuesto en las disposiciones constitucionales, legales y jurisprudenciales vigentes sobre la materia.

ARTÍCULO DÉCIMO NOVENO. PUBLICACIÓN PRELIMINAR DE RESULTADOS DE LA PRUEBA DE CONOCIMIENTO: La UNIVERSIDAD MILITAR NUEVA GRANADA publicará los resultados obtenidos por los participantes en la prueba de conocimientos según los medios establecidos para tal fin en el INCISO PRIMERO del ARTÍCULO QUINTO de la presente resolución y conforme a las fechas del cronograma contenido en este acto administrativo.

ARTÍCULO VIGÉSIMO. RECLAMACIONES A LA PUBLICACIÓN DE LOS RESULTADOS PRELIMINARES DE LA PRUEBA DE CONOCIMIENTOS: Las reclamaciones en relación con los resultados de la prueba de conocimientos serán presentadas en los plazos establecidos en el cronograma contenido en el ARTÍCULO TRIGÉSIMO CUARTO en la presente resolución dentro de los dos (2) días hábiles siguientes al día de la jornada de exhibición de la prueba establecido en el PARÁGRAFO 3 de este artículo.

PARAGRAFO 1: No se tramitarán reclamaciones en las que no se especifiquen la identificación del reclamante o sus datos de notificación. En todo caso el reclamante debe especificar al menos un (1) un correo electrónico debidamente habilitado para recibir la respuesta a la reclamación.

PARÁGRAFO 2: Las reclamaciones serán respondidas por parte de la UNIVERSIDAD MILITAR NUEVA GRANADA en los términos establecidos para tal fin y enviadas a través de correo electrónico especificado por el reclamante. Sobre la respuesta a dichas reclamaciones no procederán recursos o nuevas reclamaciones.

PARÁGRAFO 3: Durante el primer día hábil siguiente al día de publicación preliminar de resultados de la prueba de conocimientos y dentro de la franja horaria de 8:00 Am a 12:00 m se programará una jornada única para que los aspirantes que presentaron dicha prueba puedan asistir a la Sede Campus de la UNIVERSIDAD MILITAR NUEVA GRANADA (Km. 2 Vía Cajicá- Zipaquirá) a fin de que les sean exhibidos los resultados y puedan tomar notas que les permitan fundamentar su eventual reclamación. Durante esta jornada no podrán hacer uso de dispositivos electrónicos o mecánicos, ni podrán filmar o tomar fotos de los documentos exhibidos.

ARTÍCULO VIGÉSIMO PRIMERO. PUBLICACIÓN DE LA LISTA DEFINITIVA DE RESULTADOS DE PRUEBA DE CONOCIMIENTOS: La UNIVERSIDAD MILITARIA NUEVA GRANADA, una vez revisadas y contestadas las reclamaciones a la prueba de conocimientos, publicará la lista de los resultados definitivos de la prueba de conocimientos a fin de establecer los aspirantes que continúan en la etapa siguiente y con ello aplicar los criterios de selección correspondientes a la prueba de competencias comportamentales, y la



ponderación de puntos para la formación académica y la experiencia laboral o profesional.

ARTÍCULO VIGÉSIMO SEGUNDO. CITACIÓN Y REALIZACIÓN DE LA PRUEBA DE COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES: De conformidad con lo establecido en artículo 2.2.4.6 del Decreto 1083 de 2015, la prueba de competencias comportamentales estará direccionada a medir las competencias relacionadas con la responsabilidad por personal a cargo, las habilidades y aptitudes laborales, la responsabilidad frente al proceso de toma de decisiones, la iniciativa de innovación en la gestión y el sentido de valor estratégico e incidencia de la responsabilidad.

PARÁGRAFO 1: Al momento de ingresar al lugar de la prueba, el aspirante debe presentar su documento de identificación en original. El incumplimiento de este requisito dará lugar a que el aspirante no pueda presentar la prueba.

PARÁGRAFO 2: No se permitirá presentar pruebas con dispositivos electrónicos ni ayudas electrónicas u otras físicas tales como equipos portátiles, tabletas, teléfonos móviles, libretas de apuntes, cuadernos, libros, o similares.

PARÁGRAFO 3: El cuestionario aplicado para la prueba de competencias comportamentales es de propiedad de la UNIVERSIDAD MILITAR NUEVA GRANADA y está sometido a la reserva conforme a lo dispuesto en las disposiciones constitucionales, legales y jurisprudenciales vigentes sobre la materia.

PARÁGRAFO 4: El puntaje de la prueba de competencias comportamentales no será aprobatorio, sino que establecerá una puntuación que será ponderada para aquellos aspirantes que aprueben la prueba de conocimientos.

ARTÍCULO VIGÉSIMO TERCERO. PUBLICACIÓN PRELIMINAR DE RESULTADOS DE LA PRUEBA DE COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES: La UNIVERSIDAD MILITAR NUEVA GRANADA publicará los resultados obtenidos por los participantes en la prueba de competencias comportamentales según los medios establecidos para tal fin y conforme a las fechas del cronograma contenido en este acto administrativo.

ARTÍCULO VIGÉSIMO CUARTO. RECLAMACIONES A LA PUBLICACIÓN DE LOS RESULTADOS PRELIMINARES DE LA PRUEBA DE COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES: Las reclamaciones en relación con los resultados de la prueba de competencias comportamentales serán presentadas en los plazos establecidos en el cronograma contenido en el ARTÍCULO TRIGÉSIMO CUARTO en la presente resolución dentro del día hábil siguientes al día de la jornada de exhibición de la prueba establecido en el PARÁGRAFO 3 de este artículo.

PARAGRAFO 1: No se tramitarán reclamaciones en las que no se especifiquen la identificación del reclamante o sus datos de notificación. En todo caso el



reclamante debe especificar al menos un (1) un correo electrónico debidamente habilitado para recibir la respuesta a la reclamación.

PARÁGRAFO 2: Las reclamaciones serán respondidas por parte de la UNIVERSIDAD MILITAR NUEVA GRANADA en los términos establecidos para tal fin y enviadas a través de correo electrónico especificado por el reclamante. Sobre la respuesta a dichas reclamaciones no procederán recursos o nuevas reclamaciones.

PARÁGRAFO 3: Durante el primer día hábil siguiente al día de publicación preliminar de resultados de la prueba de competencias comportamentales y dentro de la franja horaria de 8:00 Am a 12:00 m se programará una jornada única para que los aspirantes que presentaron dicha prueba puedan asistir a la Sede Campus de la UNIVERSIDAD MILITAR NUEVA GRANADA (Km. 2 Vía Cajicá-Zipacquirá) a fin de que les sean exhibidos los resultados y puedan tomar notas que les permitan fundamentar su eventual reclamación. Durante esta jornada no podrán hacer uso de dispositivos electrónicos o mecánicos, ni podrán filmar o tomar fotos de los documentos exhibidos.

ARTÍCULO VIGÉSIMO QUINTO. PUBLICACIÓN DE LA LISTA DEFINITIVA DE RESULTADOS DE PRUEBA DE COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES: La UNIVERSIDAD MILITARIA NUEVA GRANADA, una vez revisadas y contestadas las reclamaciones a la prueba de competencias comportamentales, publicará la lista de los resultados definitivos de la prueba a fin de establecer el puntaje respectivo para asignar a cada aspirante.

ARTÍCULO VIGÉSIMO SEXTO. APLICACIÓN DE CRITERIOS DE SELECCIÓN Y ASIGNACIÓN DE PUNTAJES: Al día siguiente de la publicación definitiva de los resultados de las pruebas comportamentales, se aplicarán los criterios de puntuación dispuestos en el artículo DÉCIMO SÉPTIMO y se publicará la lista definitiva de resultados con los puntajes de todos los candidatos. Dicha lista sólo contendrá los aspirantes que hayan obtenido en la prueba un puntaje igual o superior a 60 en escala de 1 a 100 (es decir, que obtengan una calificación igual o superior al 60% de la calificación total de la prueba conforme a lo dispuesto en el ARTÍCULO DÉCIMO SÉPTIMO de la presente Resolución).

ARTÍCULO VIGÉSIMO SEPTIMO. PUNTUACIÓN DE LOS CRITERIOS DE SELECCIÓN CORRESPONDIENTES A FORMACIÓN ACADÉMICA, EXPERIENCIA LABORAL, PROFESIONAL Y PROFESIONAL RELACIONADA: Se asignará la siguiente puntuación a los criterios de formación académica, experiencia laboral, profesional y experiencia profesional relacionada, que superen la mínima del empleo:



Formación Académica:

CRITERIO	CALIFICACIÓN
Por cada título de Pregrado (Hasta dos títulos)	10 puntos
Por cada título de posgrado en modalidad de especialización (Hasta dos títulos)	10 puntos
Por cada título de posgrado en modalidad de maestría (Hasta dos títulos)	15 puntos
Por cada título de posgrado en modalidad de doctorado (Hasta dos títulos)	15 puntos
Total	100 puntos

Experiencia laboral y/o profesional:

CRITERIO	CALIFICACIÓN
Por cada año de experiencia laboral (Hasta 10 años)	2 puntos
Por cada año de experiencia profesional (Hasta 10 años)	3 puntos
Por cada año de experiencia profesional relacionada (Hasta 10 años)	5 puntos
Total	100 puntos

PARÁGRAFO 1: El puntaje asignado tendrá el respectivo peso porcentual establecido en el ARTÍCULO DÉCIMO SÉPTIMO de la presente resolución. La sumatoria total de dicho ponderado corresponderá a la calificación del aspirante y de ella dependerá su ubicación en la lista de resultados finales.

ARTÍCULO VIGÉSIMO OCTAVO. PUBLICACIÓN DE RESULTADOS PRELIMINARES DE APLICACIÓN LOS CRITERIOS DE SELECCIÓN. En los tiempos establecidos en el ARTÍCULO TRIGÉSIMO CUARTO se llevará a cabo la publicación de los resultados de la aplicación de los criterios de selección que darán lugar a la asignación de la calificación de cada aspirante, especificando en dicha publicación el valor asignado a cada criterio.

ARTÍCULO VIGÉSIMO NOVENO. RECLAMACIONES A LA PUBLICACIÓN DE LOS RESULTADOS PRELIMINARES DE LA APLICACIÓN DE LOS



CRITERIOS DE SELECCIÓN: Las reclamaciones en relación con los resultados de la prueba de competencias comportamentales serán presentadas en los plazos establecidos en el cronograma contenido en el ARTÍCULO TRIGÉSIMO CUARTO de la Presente Resolución.

PARAGRAFO 1: No se tramitarán reclamaciones en las que no se especifiquen la identificación del reclamante o sus datos de notificación. En todo caso el reclamante debe especificar al menos un (1) un correo electrónico debidamente habilitado para recibir la respuesta a la reclamación.

PARÁGRAFO 2: Las reclamaciones serán respondidas por parte de la UNIVERSIDAD MILITAR NUEVA GRANADA en los términos establecidos para tal fin y enviadas a través de correo electrónico especificado por el reclamante. Sobre la respuesta a dichas reclamaciones no procederán recursos o nuevas reclamaciones.

PARÁGRAFO 3. No procederán reclamaciones sobre las pruebas de conocimientos y competencias comportamentales en esta etapa del proceso.

ARTÍCULO TRIGÉSIMO. PUBLICACIÓN DE RESULTADOS DEFINITIVOS DE APLICACIÓN LOS CRITERIOS DE SELECCIÓN: En los tiempos establecidos en el ARTÍCULO TRIGÉSIMO CUARTO se llevará a cabo la publicación de los resultados definitivos de la aplicación de los criterios de selección que darán lugar a la asignación de la calificación de cada aspirante, especificando en dicha publicación el valor asignado a cada criterio de forma definitiva.

ARTÍCULO TRIGÉSIMO PRIMERO. CONFORMACIÓN DE LA LISTA DE ELEGIBLES: El Concejo Municipal de Cajicá recibirá un listado de elegibles que se conformará por quienes obtengan los diez (10) mayores puntajes de la aplicación de los criterios de selección. Esta lista será publicada en el portal WEB <https://www.concejo-cajica-cundinamarca.gov.co/tema/convocatorias> y <https://umng.edu.co/facultad/derecho-campus/#documentos> por un término de cinco (5) días hábiles.

PARÁGRAFO 1: Dentro del término de publicación antes mencionado, la ciudadanía podrá realizar observaciones sobre los integrantes a través del correo electrónico contratacion@concejo-cajica-cundinamarca.gov.co habilitado para tal fin, que podrán servir de insumo para la valoración que harán los miembros del Concejo Municipal de Cajicá para lo cual la respectiva corporación deberá disponer lo pertinente.

PARÁGRAFO 2: En caso de que el número de aspirantes que lleguen hasta la mencionada etapa sea menor a diez (10), el proceso se adelantará con los que se encuentren habilitados en ese momento.



ARTÍCULO TRIGÉSIMO SEGUNDO. ENTREVISTA: Concluida esta etapa, la Plenaria del Concejo Municipal de Cajicá realizará una entrevista a los candidatos que conforman la lista de elegibles establecida en el artículo anterior, entrevista a la cual se le asignará una calificación y que puntuará conforme a lo establecido en el artículo 17.1. La entrevista se llevará a cabo en la fecha, hora y lugar que se comunique a través de los medios establecidos en el ARTÍCULO QUINTO de la presente resolución.

PARÁGRAFO 1. Realizada la entrevista se asignará el puntaje respectivo, el cual corresponderá al 10% restante de los criterios de selección y será notificado en estrados, es decir, una vez terminadas las entrevistas, por parte de la Mesa Directiva del Concejo Municipal, a los entrevistados,

PARÁGRAFO 2. Los entrevistados podrán impugnar y sustentar su impugnación sobre la nota de la entrevista en estrados, es decir una vez notificados de la misma. El recurso será resuelto por la Mesa Directiva del Concejo Municipal el mismo día de su presentación. En ningún caso podrán ser impugnadas las notas correspondientes a criterios distintos a la entrevista.

PARÁGRAFO 3. Contra la decisión de la Mesa Directiva que resuelve la impugnación no procederán más recursos.

ARTÍCULO TRIGÉSIMO TERCERO. ELECCIÓN: La Mesa Directiva del Concejo Municipal de Cajicá convocará a Sesión Plenaria para que se efectúe la elección definitiva del Secretario (a) General del Concejo de Cajicá conforme a las fechas del cronograma contenido en el ARTÍCULO TRIGÉSIMO CUARTO de la presente Resolución. La plenaria adoptará la decisión para la respectiva elección por mayoría absoluta, eligiendo al aspirante con mayor puntaje, una vez consolidados todos los criterios de selección, incluyendo el puntaje de la entrevista y resueltos las impugnaciones sobre la misma. El candidato elegido tomará posesión ante el Presidente del Concejo en la fecha y hora que se determine.

ARTÍCULO TRIGÉSIMO CUARTO. DEFINICIÓN DEL CRONOGRAMA DE LA CONVOCATORIA: El cronograma de la convocatoria será el siguiente:

ACTIVIDAD	FECHA	SITIO
Publicación y divulgación de la convocatoria	23 de septiembre de 2026	Enlaces WEB https://www.concejo-cajica-cundinamarca.gov.co/tema/convocatorias y https://umng.edu.co/facultad/derecho-campus/#documentos de las sedes electrónicas del Concejo Municipal de Cajicá y la Universidad Militar Nueva Granada respectivamente



Recepción de inscripciones (Entrega de documentación de aspirantes)	05 y 06 de octubre de 2026 (entre las 8:00 Am y las 4:00 Pm)	Entrega en la Universidad Militar Nueva Granada Km. 2 Vía Cajicá- Zipaquirá, Sede Campus, Vicedecanatura Facultad de Derecho, Piso 3 Edificio Camacho Leyva y a través del correo electrónico concursos.publicos@unimilitar.edu.co
Verificación de Requisitos Mínimos	7 de octubre de 2026	Instalaciones de la Universidad Militar Nueva Granada
Publicación preliminar de lista de Admitidos (y publicación de no admitidos)	8 de octubre de 2026	Enlaces WEB https://www.concejo-cajica-cundinamarca.gov.co/tema/convocatorias y https://umng.edu.co/facultad/derecho-campus/#documentos de las sedes electrónicas del Concejo Municipal de Cajicá y la Universidad Militar Nueva Granada respectivamente
Recepción de reclamaciones a lista preliminar de admitidos	9 de octubre de 2026 desde las 8:00 Am hasta las 4:00 PM	Correo electrónico: concursos.publicos@unimilitar.edu.co
Respuesta a las reclamaciones a la lista preliminar de admitidos	13 y 14 de octubre de 2026	Al correo electrónico del reclamante al que corresponda
Publicación definitiva de la lista de Admitidos	15 de octubre de 2026	Enlaces WEB https://www.concejo-cajica-cundinamarca.gov.co/tema/convocatorias y https://umng.edu.co/facultad/derecho-campus/#documentos de las sedes electrónicas del Concejo Municipal de Cajicá y la Universidad Militar Nueva Granada respectivamente

Citación a prueba de conocimientos	16 de octubre de 2026	Enlaces WEB https://www.concejo-cajica-cundinamarca.gov.co/tema/convocatorias y https://umng.edu.co/facultad/derecho-campus/#documentos de las sedes electrónicas del Concejo Municipal de Cajicá y la Universidad Militar Nueva Granada respectivamente
Práctica y evaluación de prueba de conocimientos	19 de octubre de 2026	Universidad Militar Nueva Granada Km. 2 Vía Cajicá Zipaquirá, Sede Campus



Publicación de resultados de la prueba de conocimientos	20 de octubre de 2026	Enlaces WEB https://www.concejo-cajica-cundinamarca.gov.co/tema/convocatorias y https://umng.edu.co/facultad/derecho-campus/#documentos de las sedes electrónicas del Concejo Municipal de Cajicá y la Universidad Militar Nueva Granada respectivamente
Jornada única de exhibición de resultados	21 de octubre de 2026 (Entre las 8:00 Am y las 11:00 Am)	Universidad Militar Nueva Granada Km. 2 Vía Cajicá Zipaquirá, Sede Campus
Reclamaciones a los resultados de la prueba de conocimientos	22 de octubre de 2026 a las 8:00 Am hasta las 4:00 PM	Correo electrónico: concursos.publicos@unimilitar.edu.co
Respuesta a las reclamaciones de la prueba de conocimientos	26 de de octubre de 2026	Al correo electrónico del reclamante al que corresponda
Publicación lista definitiva de resultados de la prueba de conocimientos	27 de octubre de 2026	Enlaces WEB https://www.concejo-cajica-cundinamarca.gov.co/tema/convocatorias y https://umng.edu.co/facultad/derecho-campus/#documentos de las sedes electrónicas del Concejo Municipal de Cajicá y la Universidad Militar Nueva Granada respectivamente
Citación a prueba de competencias comportamentales	28 de octubre de 2026	Enlaces WEB https://www.concejo-cajica-cundinamarca.gov.co/tema/convocatorias y https://umng.edu.co/facultad/derecho-campus/#documentos de las sedes electrónicas del Concejo Municipal de Cajicá y la Universidad Militar Nueva Granada respectivamente
Práctica y evaluación de prueba de competencias comportamentales	30 de octubre de 2026	Universidad Militar Nueva Granada Km. 2 Vía Cajicá Zipaquirá, Sede Campus



Publicación de resultados de la prueba de competencias comportamentales	3 de noviembre de 2026	Enlaces WEB https://www.concejo-cajica-cundinamarca.gov.co/tema/convocatorias y https://umng.edu.co/facultad/derecho-campus/#documentos de las sedes electrónicas del Concejo Municipal de Cajicá y la Universidad Militar Nueva Granada respectivamente
Jornada única de exhibición de resultados de competencias comportamentales	4 de noviembre de 2026 (Entre las 8:00 Am y las 11:00 Am)	Universidad Militar Nueva Granada Km. 2 Vía Cajicá Zipaquirá, Sede Campus
Reclamaciones a los resultados de la prueba de competencias comportamentales	El 5 de noviembre de 2026 de 8:00 Am hasta las 4:00 PM	Correo electrónico: concursos.publicos@unimilitar.edu.co
Respuesta a las reclamaciones de la prueba de competencias comportamentales	6 de noviembre de 2026	Al correo electrónico del reclamante al que corresponda
Publicación de resultados preliminares de aplicación de criterios de selección	9 de noviembre de 2026	Enlaces WEB https://www.concejo-cajica-cundinamarca.gov.co/tema/convocatorias y https://umng.edu.co/facultad/derecho-campus/#documentos de las sedes electrónicas del Concejo Municipal de Cajicá y la Universidad Militar Nueva Granada respectivamente
Reclamaciones a resultados preliminares de aplicación de criterios de selección	El 10 de noviembre de 2026 entre las 8:00 Am hasta las 4:00 PM	Correo electrónico: concursos.publicos@unimilitar.edu.co
Respuesta a las reclamaciones	11 de noviembre de 2026	Al correo electrónico del reclamante al que corresponda
Publicación de resultados definitivos de aplicación de criterios de selección	12 de noviembre de 2026	Enlaces WEB https://www.concejo-cajica-cundinamarca.gov.co/tema/convocatorias y https://umng.edu.co/facultad/derecho-campus/#documentos de las sedes



		electrónicas del Concejo Municipal de Cajicá y la Universidad Militar Nueva Granada respectivamente
Conformación de la lista de elegibles	13 de noviembre de 2026	Enlaces WEB https://www.concejo-cajica-cundinamarca.gov.co/tema/convocatorias y https://umng.edu.co/facultad/derecho-campus/#documentos de las sedes electrónicas del Concejo Municipal de Cajicá y la Universidad Militar Nueva Granada respectivamente
Publicación de la Resolución de lista de elegibles	Del 13 al 23 de noviembre de 2026	Enlaces WEB https://www.concejo-cajica-cundinamarca.gov.co/tema/convocatorias y https://umng.edu.co/facultad/derecho-campus/#documentos de las sedes electrónicas del Concejo Municipal de Cajicá y la Universidad Militar Nueva Granada respectivamente
Presentación de observaciones por parte de la ciudadanía	Del 13 al 23 de noviembre de 2026	Correo electrónico del Concejo Municipal de Cajicá
Notificación de entrevista	24 de noviembre de 2026	Concejo Municipal de Cajicá
Entrevistas y notificación de puntaje de entrevista en Estrados.	29 de noviembre de 2026	Concejo Municipal de Cajicá
Presentación de impugnaciones contra la nota asignada a la entrevista	29 de noviembre de 2026	Concejo Municipal de Cajicá
Respuesta a impugnaciones presentadas contra la calificación	29 de noviembre de 2026	Concejo Municipal de Cajicá
Elección del Secretario del Concejo Cajicá	29 de noviembre de 2026	Concejo Municipal de Cajicá

PARÁGRAFO 1: El Concejo Municipal podrá modificar el presente cronograma en los casos que sea necesario e informará sobre dicha modificación a través de los medios establecidos en el ARTÍCULO QUINTO de esta Resolución.

ARTÍCULO TRIGÉSIMO QUINTO. PRECISIONES SOBRE EL EMPLEO CONVOCADO: El empleo convocado corresponde al de SECRETARIO (A) DE DESPACHO Código 020 Grado 05, cumplirá con las siguientes funciones de conformidad con lo establecido en el Acuerdo No. 07 de 2022, Resolución No. 042 de 2020, así:



1. CONTENIDO FUNCIONAL DEL EMPLEO		
1.1 IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO		
NIVEL DIRECTIVO		
DENOMINACIÓN DEL CARGO	CÓDIGO	GRADO
Secretario del Despacho	020	05
DEPENDENCIA		JEFE INMEDIATO
SECRETARÍA GENERAL CONCEJO MUNICIPAL		PRESIDENTE Y MESA DIRECTIVA
1.2 PROPÓSITO PRINCIPAL		
Bajo la coordinación y tutela de la Mesa Directiva de la Corporación, ejercer la dirección administrativa del Concejo Municipal, a través de la planeación, implementación, seguimiento y evaluación de los planes, programas, estrategias y actividades, así como organizar la agenda de los compromisos, debates y orden del día de las sesiones de comisión y plenaria, y el manejo idóneo, oportuno, eficiente, eficaz y adecuado de las actas e información para dar cumplimiento a la Misión, Visión y competencias de la Corporación.		
1.3. FUNCIONES ESENCIALES		
1.3.1 DE LAS FUNCIONES ESENCIALES GENERALES		
1. Cumplir y hacer cumplir la Constitución, la Ley, las Ordenanzas, los Acuerdos y demás reglamentos que rijan el funcionamiento de la dependencia, la administración y su accionar como servidor público. 2. Asistir a todas las sesiones de Comisión y Plenaria del Concejo Municipal. 3. Preparar el proyecto de agenda para los períodos ordinarios y extraordinarios de sesiones y coordinar las acciones aprobadas por el Comité Político. 4. Recepcionar los documentos soporte de las intervenciones de los funcionarios citados y coordinar el archivo de los mismos. 5. Apoyar a la Mesa Directiva en realización de la convocatoria a sesiones que se programen por autorización del Presidente y de la Mesa Directiva, de conformidad con lo previsto en el reglamento interno vigente. 6. Coordinar las actividades que se requieran para el cumplimiento de la agenda por parte de la Mesa Directiva. 7. Dar lectura a los proyectos, proposiciones y demás documentos y mensajes que deban ser leídos en sesión plenaria. 8. Garantizar la publicidad de la votación que realicen los Concejales de los proyectos de acuerdo, con las excepciones establecidas en la Ley. 9. Firmar los acuerdos y actas, así como certificar la fidelidad de su contenido de acuerdo con el Reglamento Interno. 10. Liderar y garantizar la transcripción y digitación de las actas de las sesiones de comisión, plenarias, comisiones y comités. 11. Informar sobre los resultados de toda clase de votación que se cumpla en la Corporación. 12. Coadyuvar si así se le solicita con su firma las comunicaciones oficiales que deban ser enviadas por el Presidente o por la Mesa Directiva.		



13. Informar regularmente a los integrantes de la Corporación de todos los documentos y mensajes dirigidos al Concejo.	
14. Coordinar el trámite de todo documento o petición que llegue al Concejo Municipal.	
15. Dar respuesta a los derechos de petición y solicitudes que le realicen como Secretaría General con destino a las autoridades administrativas y judiciales y las personas naturales y jurídicas.	
16. Recibir y radicar los Proyectos de Acuerdo, una vez se realice la asignación del ponente por parte del presidente, y repartirlos a la comisión correspondiente para su trámite en primer debate; si es aprobado garantizar la organización para segundo debate en sesión Plenaria.	
17. Ser responsable de la radicación de los acuerdos para sanción ante el Despacho del señor Alcalde Municipal dentro de los dos (2) días hábiles después de su aprobación en sesión plenaria por parte del Concejo Municipal	
18. Llevar los siguientes libros: el de registro de intereses privados de los Concejales de que trata el artículo 70, inciso segundo, de la Ley 136 de 1994, y el de registro de participación ciudadana a que se refiere el artículo 77 de la misma Ley.	
19. Recibir la inscripción de constitución de las Bancadas existentes al interior del Concejo Municipal y publicar los documentos constitutivos de las mismas.	
20. Registrar y certificar la asistencia de los Concejales a las Sesiones Plenarias y de Comisión Permanente.	
21. Resolver los asuntos de carácter urgente en ausencia de los Concejales, siempre que no requieran la necesaria presencia de ellos y encargarse de asuntos que por delegación le sean encomendados.	
22. Velar y verificar que los demás funcionarios de la Corporación cumplan con lo estipulado en los diferentes procesos y procedimientos adoptados.	
23. Coordinar lo relacionado con los procedimientos de selección de personal, novedades de nómina, seguridad social, liquidación de honorarios, elaboración de actos administrativos, recepción y verificación, como revisión de las historias laborales elaboradas por solicitud de los usuarios.	
1.3.2 DE LAS FUNCIONES POR ÁREA O PROCESO TRANSVERSAL	
ÁREA O PROCESO TRANSVERSAL DE COMPRA PÚBLICA	
FUNCIÓN ESENCIAL	ACTIVIDADES CLAVES
24. Coordinar y coadyuvar en la identificación de las necesidades de compra pública teniendo en cuenta los requerimientos de operación de la Entidad Estatal.	• Coordinar la identificación de las necesidades de aprovisionamiento de acuerdo al Plan de Acción de la entidad y los requisitos de operación.
25. Coordinar la estructuración del Plan Anual de Adquisiciones de acuerdo con las necesidades de compra, en coordinación con los servidores públicos del Concejo Municipal.	• Coordinar y garantizar la determinación de las necesidades del Concejo en función de prioridades, presupuesto, estrategias, inventario y contratos en ejecución. • Coordinar la elaboración el Plan Anual de adquisiciones en el Sistema Electrónico de Contratación Pública – SECOP, de acuerdo con el procedimiento determinado para el caso.

26.En coordinación con Profesional Especializado, diseñar la estrategia de aprovisionamiento de acuerdo con el Plan de Acción de la entidad.	• Coordinar la categorización de bienes, obras y servicios de la Corporación de acuerdo con las necesidades de la entidad.
27.Conforme a su competencia, administrar la categoría de acuerdo con las necesidades de la entidad y el contrato.	• Asumir o asignar la supervisión de los contratos de acuerdo con las necesidades de la entidad, los lineamientos del Presidente de la Corporación, el proceso contractual y la normativa vigente en la materia. • Conforme a su competencia, implementar programas de mejora con proveedores según necesidades de la entidad. • Conforme a su competencia, gestionar los riesgos del aprovisionamiento de acuerdo con las condiciones del mercado y la normativa. • Conforme a su competencia, coordinar la elaboración y rendir los informes solicitados por los entes de control o cualquier dependencia o institución que lo solicite en materia administrativa.
ÁREA O PROCESO TRANSVERSAL DE DEFENSA JURÍDICA	
28.En coordinación con Profesional Especializado verificar el cumplimiento de la Política de Prevención del Daño Antijurídico, de acuerdo con los lineamientos de la instancia competente.	• Realizar el seguimiento a los indicadores que se diseñen y elaboren en el marco de la Política de Prevención del Daño Antijurídico.
29.Aplicar la decisión de la instancia competente en la Corporación de acuerdo con el mecanismo seleccionado.	• Coordinar la realización de las actividades de gestión del mecanismo ante la instancia respectiva. • Coordinar la elaboración de los informes relacionados con los resultados a la autoridad competente de la entidad.
30.Apoyar la ejecución de la decisión aprobada de acuerdo con procedimientos de la Corporación para el mecanismo utilizado.	• Coordinar la elaboración de los actos administrativos a que haya lugar.
31.En coordinación con Profesional Especializado y Mesa Directiva, tramitar el fallo ejecutoriado o conciliado de conformidad con los procedimientos de la Corporación.	• Junto con Profesional Especializado y la Mesa Directiva, adelantar las acciones de verificación para garantizar el cumplimiento de la decisión.



32.Conforme a lineamientos de la Mesa Directiva, coordinar la ejecución de la decisión aprobada de acuerdo con los procedimientos establecidos por la Corporación para el mecanismo utilizado.	• Junto con Profesional Especializado y la Mesa Directiva, efectuar el seguimiento a la ejecución de la decisión.
33.Apoyar el trámite del fallo ejecutoriado o conciliación de conformidad con los procedimientos de la entidad.	• Junto con Profesional Especializado y la Mesa Directiva, verificar el cumplimiento de la decisión.
ÁREA O PROCESO TRANSVERSAL DE CONTROL INTERNO	
34.Apoyar el desarrollo del sistema de control interno de acuerdo con la normatividad vigente.	• Coadyuvar en la aplicación y mejoramiento de controles, conforme a procedimientos establecidos por la Corporación.
35.Contribuir en la orientación hacia la efectividad de los controles, de acuerdo con las metas y objetivos.	• Acompañar a las diferentes Áreas en los temas de control interno. • Hacer recomendar a las acciones de mejoramiento en el desarrollo de los roles de control interno.
36.Participar en el examen sobre la efectividad de la gestión del riesgo de acuerdo con las metodologías establecidas.	• Apoyar las acciones que garanticen la efectividad en la gestión del riesgo a través de herramientas y técnicas para su análisis. • En el ámbito de su competencia, hacer el seguimiento a los mapas de riesgos y la efectividad de los controles.
37.Conforme a sus competencias, cumplir con requerimientos de las entidades externas, de acuerdo con los parámetros y la normatividad vigente.	• Conforme a sus competencias, resolver las solicitudes de los entes de control. • Conforme a sus competencias, presentar los avances a los planes de mejoramiento suscritos
ÁREA O PROCESO TRANSVERSAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL	
38.Gestionar los documentos de acuerdo con normatividad y procedimientos establecidos.	• Suscribir junto con la Mesa Directiva, las actas de plenaria y comisión de la Corporación y certificar la fidelidad de su contenido. • Coordinar la elaboración de los documentos de la Corporación, conforme a sus competencias. • Facilitar la consulta efectiva de los documentos de gestión, de acuerdo con sus competencias.
39.Aplicar la disposición final de los documentos de acuerdo con las Tablas de Retención y/o Valoración documental.	• Determinar la disposición de las series y subseries documentales, de acuerdo con sus competencias.



	• Coordinar las actividades de disposición final de documentos, de acuerdo con sus competencias.
40. Formular estrategias de accesibilidad de la información institucional con base en necesidades y requerimientos de las instituciones y ciudadanos.	• Identificar necesidades de información de los usuarios. • Plantear estrategias de promoción y acceso a la información.
ÁREA O PROCESO TRANSVERSAL DE GESTIÓN FINANCIERA	
41. En coordinación con la Mesa Directiva estructurar el presupuesto de la entidad, con base en la normatividad vigente y criterios establecidos	• Coadyuvar en la identificación de necesidades de recursos económicos. • Coadyuvar en la estimación de ingresos y/o gastos de la entidad.
42. En coordinación con el Profesional Especializado desarrollar las operaciones de tesorería de la entidad de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.	• Coordinar los trámites para el pago de las obligaciones financieras del Concejo.
ÁREA O PROCESO TRANSVERSAL DE GESTIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	
43. Gestionar la prestación de los servicios administrativos de acuerdo con requerimientos, recursos y políticas del Concejo Municipal.	• Contribuir con la Coordinación de la prestación de los servicios administrativos. • Colaborar con el seguimiento a la prestación de los servicios administrativos que requiera la Corporación. • Dirigir y coordinar el registro y control de los inventarios de bienes muebles e inmuebles de propiedad del Concejo Municipal, de conformidad con las normas legales.
ÁREA O PROCESO TRANSVERSAL DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	
44. En coordinación con el Profesional Especializado formular el Plan Estratégico de Gestión de Talento Humano según los requerimientos del Plan Estratégico Institucional y los lineamientos establecidos en el Sistema de Calidad aplicable para la Corporación.	• Establecer necesidades de talento humano. • Diseñar los planes, programas y proyectos de talento Humano. • Definir los lineamientos que orientan la implementación de los planes, programas y proyectos de talento Humano.
45. Coordinar la gestión del conocimiento teniendo en cuenta las particularidades y lineamientos de la Corporación.	• Ubicar el conocimiento clave sobre los asuntos de su competencia.

	• Organizar el conocimiento y plasmarlo en documentos que se requieran como memoria. • Socializar el conocimiento ante la Mesa Directiva, compañeros de trabajo o los organismos que lo soliciten. • Publicar el conocimiento en la página web y redes sociales de la Corporación. • Planear, organizar, coordinar y evaluar los programas y procesos relacionados con la inducción y reinducción de personal; evaluación del desempeño, permanencia, promoción, gestión y retiro.
46.Promover el desarrollo de las capacidades del talento humano con base en los lineamientos del Plan Institucional de Capacitación.	• Junto con Profesional Especializado, identificar necesidades de formación y capacitación. • Programar y socializar acciones de formación y capacitación. • Participar en las actividades institucionales que se desarrollen en apoyo de la gestión del Talento Humano.
47.En coordinación con el Profesional Especializado y la Mesa Directiva, diseñar e implementar el Programa de Bienestar Social e Incentivos, teniendo en cuenta los criterios de equidad, eficiencia, cubrimiento institucional y la normatividad vigente	• Viabilizar estrategias de bienestar social. • Realizar acciones de bienestar social e incentivos que requiera la Corporación en el marco del Plan diseñado para el efecto.
48.En coordinación con el Profesional Especializado, la Mesa Directiva y el Técnico Operativo, poner en funcionamiento el sistema de Seguridad y Salud en el trabajo de acuerdo con la normatividad vigente y el sistema Integrado de Planeación y Gestión.	• Analizar la situación actual de riesgos relacionados con la seguridad y salud en el trabajo. • Ejecutar junto con el Profesional Especializado, los subprogramas de Medicina Preventiva y de Higiene y Seguridad Industrial en el trabajo. • Velar por el cumplimiento de las acciones relacionadas con la Seguridad y Salud en el Trabajo
49.En coordinación con Profesional Especializado y la Mesa Directiva, desarrollar la cultura organizacional teniendo en cuenta lineamientos de empleo público, marco ético institucional y estudios realizados.	• Caracterizar la cultura de la Corporación. • Medir a través de metodologías aplicables el clima organizacional. • Generar espacios de interacción para garantizar un clima laboral favorable y una cultura organizacional de respeto.

50.En coordinación con Profesional Especializado, legalizar situaciones administrativas de acuerdo con las políticas institucionales y la normatividad vigente en la materia.	- En coordinación con Profesional Especializado, Revisar novedades administrativas relacionadas con el personal - Junto con Profesional Especializado, Tramitar situaciones administrativas relacionadas con el personal
51.Liderar el establecimiento del Sistema de Evaluación del Desempeño a partir de las directrices estratégicas y los lineamientos normativos de los entes reguladores.	- Adoptar el sistema de evaluación del desempeño. - Desplegar el Sistema de Evaluación adoptado. - Verificar el desarrollo de la evaluación del desempeño.
52.Evaluar el desempeño de los servidores públicos teniendo en cuenta lineamientos del generador de política de empleo público y la normatividad vigente.	- Preparar la evaluación de desempeño. - Valorar las evidencias de desempeño.
53.Hacer seguimiento a la gestión de los planes de talento humano conforme a las metas e indicadores establecidos por la entidad.	- Seleccionar métodos de seguimiento y evaluación de la gestión. - Aplicar métodos de seguimientos y evaluación.
54.Realimentar el desarrollo de la gestión de los planes teniendo en cuenta los resultados del seguimiento y la evaluación.	- Presentar los resultados de la gestión. - Proponer ajustes a la ejecución de los planes.
ÁREA O PROCESO TRANSVERSAL DE GESTIÓN TECNOLÓGICA	
55.Coordinar la formulación del Plan Estratégico de Tecnologías de la Información de acuerdo con la Misión Institucional y/o sectorial y lineamientos establecidos por la autoridad competente.	- Coordinar la elaboración de un diagnóstico de la situación actual de TI de la entidad o sector. - Coordinar el Diseño de la estrategia de TI alineada con la misión institucional o del sector. - Coordinar la determinación del mecanismo de seguimiento al cumplimiento de la estrategia de TI.
ÁREA O PROCESO TRANSVERSAL DE PLANEACIÓN ESTATAL	
56.En coordinación con el Profesional Especializado formular los planes institucionales, de acuerdo con las directrices de la Corporación.	- Contribuir con la validación y divulgación de la plataforma estratégica institucional. - Contribuir en la formulación y ejecución de los planes y programas de la Corporación.
57.Hacer seguimiento a la gestión de los planes conforme a las	En coordinación con Profesional Especializado y la Mesa Directiva,

metas e indicadores establecidos por la Corporación.	hacer seguimiento a la gestión de los planes de la Corporación.
58.Coadyuvar con la estructuración de los Sistemas de gestión que apliquen a la Corporación de acuerdo con las necesidades identificadas.	• Contribuir con la definición de los requerimientos de los sistemas de gestión que apliquen. • Junto con Profesional Especializado, mantener actualizados los sistemas de gestión aplicables al Concejo Municipal. • Coordinar la divulgación de los sistemas de gestión aplicables al Concejo Municipal.
59.En coordinación con el Profesional Especializado contribuir con la verificación en el cumplimiento de los Sistemas de Gestión aplicables de acuerdo con el alcance.	• Con el Profesional Especializado monitorear el cumplimiento a la implementación de los Sistemas de Gestión aplicables al Concejo Municipal. • Conforme a sus competencias, gestionar acciones de mejora tendientes al fortalecimiento institucional.
60.En coordinación con el Profesional Especializado y la Mesa Directiva determinar los lineamientos metodológicos de la planeación estratégica, de acuerdo con las directrices establecidas.	• En coordinación con el Profesional Especializado, y la Mesa Directiva realizar el diagnóstico de la entidad. • Alinear el modelo y las herramientas de planeación.
61.Hacer seguimiento a la gestión de los planes conforme a las metas e indicadores establecidos por la entidad.	• Revisar la gestión a los planes de la entidad. • Realimentar el desarrollo de la ejecución de los planes.
62.En coordinación con el Profesional Especializado estructurar los Sistemas de Gestión que apliquen de acuerdo con la necesidad institucional.	• En coordinación con el Profesional Especializado definir los requerimientos de los sistemas de gestión que apliquen. • Junto con el Profesional Especializado mantener actualizados los sistemas de gestión aplicables. • Junto con el Profesional Especializado divulgar los Sistemas de Gestión aplicables.
63.Junto con el Profesional Especializado verificar el cumplimiento de los Sistemas de Gestión aplicables de acuerdo con el alcance.	• En coordinación con el Profesional Especializado monitorear el cumplimiento a la implementación de los sistemas de gestión aplicables. • Conforme a sus competencias, gestionar acciones de mejora



	tendientes al fortalecimiento institucional.
ÁREA O PROCESO TRANSVERSAL DE RELACIÓN CON EL CIUDADANO	
64.Publicar y entregar información pública a los ciudadanos.	• Coordinar la identificación y recopilación de los activos de información de la entidad conforme a los lineamientos de Política Pública de Transparencia y Acceso a la Información Pública. • Dirigir el diseño, edición y publicación del órgano o medio oficial escrito y virtual de publicidad de sus actos, denominado "Gaceta del Concejo". • Dirigir el manejo y publicación de notas en las redes sociales de la Corporación. • Con el Técnico Operativo, publicar de forma proactiva la información pública conforme a los lineamientos de Política Pública de Transparencia y Acceso a la Información Pública. • Responder las solicitudes de acceso a la información pública conforme a los lineamientos de Política Pública de Transparencia y Acceso a la Información Pública. • Atender los lineamientos de la Política Pública de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
65.Coordinar la identificación del portafolio de oferta institucional de la entidad de acuerdo con la Política de racionalización de trámites.	• Junto Mesa Directiva, Concejales y todos los funcionarios y contratistas de la Corporación, identificar el soporte normativo asociado a los trámites.
66.Coordinar el diseño e implementación de la estrategia de racionalización de trámites.	• Atender los lineamientos de la Política de racionalización de trámites.
67.En coordinación con el Profesional Especializado y la Mesa Directiva, diseñar e implementar la estrategia de rendición de cuentas.	• Identificar las necesidades de información sobre resultados y avances de la gestión de la entidad que requieren los ciudadanos y grupos de interés. • Definir los espacios de diálogo y mecanismos de información para la rendición de cuentas de acuerdo con las características de los ciudadanos y grupos de interés. • Promover el ejercicio del control social por parte de los diferentes grupos de interés.

	• Articular e implementar con las áreas responsables el desarrollo de las actividades y mecanismos para efectuar los ejercicios de rendición de cuentas y control social. • Hacer el seguimiento a la implementación de la estrategia de rendición de cuentas en la Corporación. • Atender los lineamientos de la Política de rendición de cuentas.
68.Contribuir con el diseño e implementación estrategia de participación ciudadana en la gestión.	• Con el Profesional Especializado y la Mesa Directiva, identificar escenarios de participación ciudadana en la gestión institucional. • Con el Profesional Especializado y la Mesa Directiva, definir las personas, entidades u organizaciones interesadas que pueden ser convocados a participar en la gestión institucional. • Con el Profesional Especializado y la Mesa Directiva, establecer acciones de participación ciudadana que se pueden efectuar en el ciclo de la gestión pública. • Con el Profesional Especializado y la Mesa Directiva, articular e implementar con las áreas responsables el desarrollo de las actividades para efectuar los ejercicios de participación ciudadana en la gestión pública. • Con el Profesional Especializado y la Mesa Directiva, hacer el seguimiento a la implementación de las acciones de participación ciudadana en la gestión pública.
69.Orientar y definir las estrategias para promover la garantía de los derechos de los ciudadanos relacionados con el objeto misional de la entidad.	• Orientar y definir las estrategias para promover la garantía de los derechos de los ciudadanos relacionados con el objeto misional de la entidad. • Coordinar la revisión y ajuste de la oferta institucional, capacidad institucional y el diseño de procesos para responder a las necesidades y características de los ciudadanos. • Definir las áreas responsables de la formulación e implementación de las estrategias para fortalecer la



	relación de la entidad con los ciudadanos.
70.Orientar y definir un esquema de seguimiento y evaluación respecto a la implementación de las políticas de la relación Estado - ciudadano.	• Establecer los criterios de evaluación respecto a la implementación de las políticas para fortalecer la relación de la entidad con los ciudadanos • Definir los mecanismos y responsables de implementar el seguimiento y evaluación a la implementación de las políticas para fortalecer la relación de la entidad con los ciudadanos.
71.Las demás que determine la Mesa Directiva, la Secretaría General y la Plenaria de la Corporación y que correspondan a la naturaleza del empleo	
2. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
2.1 COMUNES	2.2 POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Visión estratégica Liderazgo efectivo Planeación Toma de decisiones Gestión del desarrollo de las personas Pensamiento sistémico Resolución de conflictos
3. COMPETENCIAS FUNCIONALES	
3.1CRITERIOS DE DESEMPEÑO O RESULTADOS DE LA ACTIVIDAD LABORAL	
1. Asiste a todas las sesiones de Comisión y Plenaria del Concejo Municipal. 2. Las convocatorias a sesiones se programan y convocan por los medios idóneos que se encuentran a disposición y con la eficiencia, eficacia y oportunidad requeridas. 3. La preparación de la proyecto de agenda para los períodos ordinarios y extraordinarios de sesiones y la coordinación de las acciones aprobadas por el Comité Político, se efectuaron en forma eficiente, oportuna y con calidad. 4. La realización de la convocatoria a sesiones que se programaron se realizó de acuerdo y con sujeción a lo previsto en el reglamento interno vigente 5. Los proyectos, proposiciones y demás documentos y mensajes se leen en sesión conforme a los criterios de la Mesa Directiva y el Reglamento Interno Vigente 6. La transcripción y digitación de las actas de las sesiones de comisión, plenarias, comisiones y comités se llevaron a cabo coordinadamente y de manera efectiva 7. Las acuerdos y actas se firmaron y la fidelidad de su contenido se certificó de acuerdo conforme al Reglamento Interno de la Corporación y a las disposiciones que rigen la materia 8. Los resultados de toda clase de votación que se realizan en la Corporación se informan con claridad, transparencia y oportunidad, de acuerdo con las	



- orientaciones de la Mesa Directiva y el Reglamento Interno que rige la Corporación.
9. Se radican los proyectos de acuerdo de manera sistemática y efectiva y se hace su reparto a la Comisión que corresponda en forma oportuna.
 10. Los libros de registro del Concejo Municipal y la inscripción de la constitución de bancadas existentes se realiza dentro de los términos señalados por las normas que rigen la materia.
 11. Las compras públicas se realizan de manera eficiente, transparente, oportuna, responden a los requerimientos de la Corporación y atienden la normatividad vigente en la materia.
 12. El Plan de acción es elaborado y socializado con efectividad, calidad y oportunidad.
 13. Los actos administrativos se elaboran con efectividad, calidad y oportunidad.
 14. La política de Prevención del daño antijurídico se elabora conforme a los lineamientos de la Mesa Directiva, los lineamientos trazados y las normas que rigen la materia.
 15. Las actuaciones desarrolladas en defensa de los intereses de la Corporación se realizan en forma eficiente, oportuna y con calidad.
 16. Las respuestas a las peticiones radicadas en el Concejo Municipal se elaboran oportunamente y con calidad conforme a las competencias del funcionario, a las orientaciones de la Mesa Directiva y a la normatividad vigente.
 17. Los documentos que se elaboran se encuentran de acuerdo con las orientaciones de la Mesa Directiva, estándares y formatos requeridos y la normatividad, procesos y procedimientos exigidos por el Sistema de Gestión Documental.
 18. Los documentos que se producen y recepcionan, se archivan conforme a las Tablas de Retención Documental.
 19. Los servicios administrativos, prestan sus servicios de manera adecuada y garantizan el cumplimiento eficiente de las competencias del Concejo Municipal.
 20. El Plan Estratégico de gestión de talento humano se formula, ejecuta y evalúa teniendo en cuenta los lineamientos establecidos en el Sistema de calidad aplicable para el Concejo Municipal.
 21. Se promueve el desarrollo de las capacidades del talento humano con base en los programas, metas e indicadores contemplados en el Plan Institucional de Capacitación y las expectativas de los servidores públicos.
 22. El sistema de Seguridad y Salud en el trabajo se formula e implementa en los términos establecidos en la normatividad vigente sobre la materia.
 23. Los planes institucionales, se formulan, implementan y evalúan de acuerdo con las directrices de la Corporación y en forma eficiente, eficaz y corresponde a las metas e indicadores contemplados en los planes, procesos y procedimientos del Concejo Municipal.
 24. Los Sistemas de gestión aplicables a la Corporación se diseñan en implementan con base en las necesidades identificadas en la entidad.
 25. La asistencia de los Concejales a las Sesiones Plenarias y de Comisión se realiza sistemáticamente y bajo los criterios determinados por el Reglamento Interno y las normas sobre la materia.
 26. El Plan Anual de Adquisiciones se elabora y publica de acuerdo con los criterios y orientaciones de las instancias legales correspondientes.
 27. La información concerniente a los actos del Concejo Municipal se publica y entrega a los ciudadanos cuando así es requerida con criterios de eficiencia, oportunidad y transparencia.



28.La racionalización de trámites se implementa bajo los parámetros y orientaciones del Departamento Administrativo de la Función Pública.
29.Los documentos y actuaciones desarrolladas en el marco de procesos contractuales se analizan, coordinan, realizan, responden y publican conforme a los términos, criterios y orientaciones impuestas por las instancias legales correspondientes.
30.El diseño e implementación de la estrategia de rendición de cuentas es adecuada, eficiente, transparente y con efectiva participación ciudadana.
31.La estrategia de participación ciudadana en la gestión se diseña e implementa conforme a los parámetros y lineamientos de la Mesa Directiva.
3.2 CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Constitución Política. 2. Código de procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo. 3. Régimen municipal. 4. Normas sobre contratación estatal. 5. Normas sobre Administración Pública. 6. Normas y procedimientos sobre preparación, ejecución, seguimiento y evaluación de presupuesto público. 7. Normas sobre Administración de Personal. 8. Manual de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales. 9. Manual de procesos y procedimientos. 10.Reglamento Interno de la Corporación. 11.Administración en general 12.Sistemas de Gestión de calidad y Sistema de Control Interno y modelos diseñados por el Estado con aplicación para el Concejo Municipal. 13.Formulación de planes, programas y estrategias.
3.3 CONTEXTO EN DONDE SE DEMUESTRAN LAS CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES
El contexto en donde el funcionario público titular del empleo debe demostrar sus contribuciones individuales, es el Concejo Municipal de Cajicá, a través de la resolución creativa, flexible, eficiente, oportuna y exitosa, de las diferentes situaciones de carácter administrativo, logístico y de funcionamiento, de acuerdo con la realidad normativa, social e institucional de la Corporación.
3.4 EVIDENCIAS REQUERIDAS
1. Actas y registros de convocatoria, asistencia y lectura de actas, proposiciones y documentos, tanto en medio físico y electrónico. 2. El registro de asistencia de Concejales a sesiones realizado en los medios físicos y magnéticos dispuestos para el efecto. 3. Proyectos, proposiciones, documentos y mensajes radicados y registrados en medios físicos y electrónicos dispuestos para tal propósito. 4. Agenda para los períodos ordinarios y extraordinarios de sesiones, preparada y aprobada 5. Acciones aprobadas por el Comité Político, coordinadas, ejecutadas y con seguimiento en formato diseñado para el efecto 6. Convocatoria a sesiones ordinarias y extraordinarias radicadas y con correo electrónico de remisión 7. Plan de Acción elaborado y aprobado por la Mesa Directiva 8. Acuerdos y actas firmadas, con certificación de fidelidad, elaborados y archivados



9. Actos administrativos proyectados y aprobados por la Mesa Directiva	
10. Actuaciones radicadas ante instancias que correspondan y archivadas conforme a TRD.	
11. Respuesta a peticiones que se le hayan delegado con revisión jurídica, aprobados y remitidos para comunicar, notificar o radicar, según sea el caso.	
12. Plan Anual de Adquisiciones elaborado y publicado.	
13. Planes institucionales elaborados, publicados, ejecutados y con seguimiento.	
14. Sistema de Seguridad y Salud en el trabajo formulado, implementado, publicado y con seguimiento.	
15. Actas de supervisión de contratos suscritas de acuerdo con el cumplimiento del contratista o remisión de informes de incumplimiento de obligaciones contractuales remitidos al Área Jurídica.	
16. Estrategia de rendición de cuentas implementada, publicada y con seguimiento a observaciones de la ciudadanía.	
17. Actos del Concejo Municipal publicados y entregados cuando son requeridos por los ciudadanos.	
18. Parte correspondiente al Plan de Mejoramiento elaborado y remitido para revisión y aprobación.	
19. Acciones de mejora adelantadas conforme al Plan de Mejoramiento aprobado, así como implementadas y socializadas ante Mesa Directiva y encargado de Control Interno de la entidad.	
4. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
4.1REQUISITOS MÍNIMOS	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
De conformidad con el artículo 37 de la Ley 136 de 1994, bachiller en cualquier modalidad	De conformidad con el artículo 37 de la Ley 136 de 1994, acreditar experiencia administrativa mínima de dos años
4.2. ALTERNATIVAS	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
N/A	N/A

PARÁGRAFO 1: La asignación salarial del empleo convocado corresponderá a **SIETE MILLONES OCHENTA Y SIETE MIL CIENTO OCHENTA Y DOS PESOS (\$7.087.182) M/Cte.** de conformidad con la Resolución No. 25 de 17 de abril de 2026 del Concejo Municipal de Cajicá.

ARTÍCULO TRIGÉSIMO SEXTO. PROHIBICIONES LEGALES, CAUSALES DE INADMISIÓN O EXCLUSIÓN DE LA CONVOCATORIA: Se tendrán en cuenta las inhabilidades e incompatibilidades establecidas en las normas constitucionales, legales y jurisprudenciales para el cargo convocado. Así mismo serán causales de inadmisión y de exclusión de la presente convocatoria:



- A)** Inscribirse extemporáneamente o radicar la documentación a través de los medios, en el lugar, la fecha o la hora distintas a las precisadas en esta Resolución.
- B)** Estar incurso en alguna causal de inhabilidad e incompatibilidad conforme lo establecido en la constitución, la ley o la reglamentación vigente sobre la materia.
- C)** Radicar documentación incompleta a lo solicitado en ésta convocatoria.
- D)** Omitir la firma o diligenciar de forma incompleta el formulario de inscripción.
- E)** Realizar cualquier acción tendiente a cometer fraude en cualquier fase de la convocatoria, la presentación de pruebas u otras similares.
- F)** No presentar la prueba de conocimientos.
- G)** No presentar la prueba de competencias comportamentales.
- H)** No presentar la entrevista.

ARTÍCULO TRIGÉSIMO SEPTIMO. ACTUACIONES ADMINISTRATIVAS DE PARTE DEL CONCEJO MUNICIPAL: El Concejo Municipal podrá adelantar actuaciones administrativas por posibles fraudes, suplantación o intento de suplantación y similares, ocurridos e identificados, antes, durante o después del presente procedimiento.

ARTÍCULO TRIGÉSIMO OCTAVO. VIGENCIA: La presente Resolución surge efectos legales a partir de su publicación.

Dada en Cajicá a los veintitrés (23) días del mes de septiembre del año dos mil veintiséis (2026).

ALVARO ANDRÉS TORO PARRA
Presidente

WILSON ECHEVERRÍA SÁNCHEZ
Primer vicepresidente

JALVER GEOVANNI GUTIERREZ MARTÍN
Segundo vicepresidente

Revisó y aprobó: Mesa Directiva