RESOLUCIÓN No. 542
(SEPTIEMBRE 8 DE 2025)

"POR LA CUAL SE REGLAMENTA Y SE DA APERTURA A LA CONVOCATORIA PÚBLICA PARA LA ELECCIÓN DEL (LA) SECRETARIO (A) GENERAL DEL CONCEJO MUNICIPAL DE SOACHA PERIODO 2026"

La Honorable Mesa Directiva del Concejo Municipal de Soacha (Cund.), en ejercicio de sus facultades constitucionales, legales y administrativas, en especial las establecidas en los artículos 126 y 313 de la Constitución Política de Colombia, modificado por el Acto Legislativo No. 02 de 2015, el artículo 37 de la ley 136 de 1994, los artículos 5 y 11 de la Ley 1904 de 2018, el Acuerdo 34 de 2024 y las demás normas concordantes, la autorización comprendida en la Proposición No. 03 del 04 de junio de 2025 del Concejo Municipal de Soacha, y

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*".

Que 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.

Que el artículo 37 de la Ley 136 de 1994, estableció que: "*El Concejo Municipal elegirá un secretario para un periodo de un ano, 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".

Que el parágrafo 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 Articulo 126 de la Constitución Política, la presente Ley se aplicara por analogía".*

Que, la Sala de Consulta y Servicio Civil del Concejo de Estado en 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".*

Que, el municipio de Soacha (Cundinamarca) se encuentra clasificado en Categoría Primera a la luz de lo dispuesto en la Ley 617 de 2000.

Que 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*"

Que, 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".*

Que el artículo Capítulo VIII del Acuerdo 29 de 2020 que fijó el Reglamento Interno del Concejo Municipal de Soacha dispone que es función de esta corporación, elegir al Secretario del Concejo y establece sus requisitos, periodo y funciones.

Que el artículo 36 del Acuerdo 34 de 2024 que fijó el Reglamento Interno del Concejo Municipal de Soacha dispone que es función de esta corporación, elegir al Secretario del Concejo y establece sus requisitos, periodo y funciones.

Que el parágrafo 2 del mencionado artículo 36 del Acuerdo 034 de 2024 estableció que: "Quien aspire a ocupar esta dignidad deberá ser como mínimo profesional, cumpliendo los requisitos legales y la experiencia señalada en el Manual de Funciones de la Corporación, la ley y demás normas vigentes", y además, la Resolución No. 566 de 2024 "Por la cual se modifica el numeral 2.1 de la Resolución No. 149 de 2019 en lo referente a los requisitos de estudio y experiencia del Secretario General del Concejo Municipal de Soacha" en su artículo 1, respecto de los requisitos de estudio y experiencia establece: "*FORMACIÓN ACADÉMICA - Título Profesional, Disciplina académica del Núcleo Académico de Conocimientos en Administración de Empresas, Administración Pública, Ciencias Sociales y Humanas, Ciencia Política, Derecho y Afines*. EXPERIENCIA - Dos (2) años de experiencia profesional. Título profesional y doce (12) meses de experiencia profesional relacionada".

Aunado a lo anterior, el artículo 37 dispuso que: "*La elección de este funcionario en el primer año constitucional se realizará dentro de los diez (10) primeros días del mes de enero. Para los tres años subsiguientes, la elección o reelección tendrá lugar en el mes de noviembre, correspondiente al último período ordinario de sesiones.*". Por su parte, el parágrafo 1 de la pluricitada norma preceptuó: "*El Secretario General electo del Concejo Municipal, tomará posesión dentro de los quince (15) días calendario siguientes a la elección y en caso de existir fuerza mayor o caso fortuito que impida la posesión en ese periodo de tiempo, se podrá prorrogar por quince días más, sin perjuicio del cumplimiento de la fecha estipulada en el Artículo 36 de este capítulo. La posesión la hará el Presidente del Concejo Municipal, y para ello no se requiere de la realización de una Sesión Plenaria*".

Que a través de la Resolución No. 489 del 1 de septiembre de 2025 el Concejo Municipal de Soacha escogió a la Universidad Militar Nueva Granada para que adelantara el proceso de selección de la terna de los aspirantes al cargo de Secretario (a) General del Concejo de Soacha para el periodo 2026.

Que en virtud del Contrato Interadministrativo No. CD-CIA-002-2025 celebrado entre el Concejo Municipal de Soacha y la Universidad Militar Nueva Granada, ésta última llevará a cabo *"(…) concurso público de méritos, que implique el diseño, aplicación de pruebas, valoración de antecedentes y entrega de resultados para la elección del Secretario General del Concejo"* en lo que respecta a la convocatoria pública para proveer el cargo para el periodo 2026 mencionado.

Que, con ocasión a las obligaciones específicas de dicho Contrato Interadministrativo, la Universidad Militar Nueva Granada, entre otras actividades, proporcionará el acompañamiento, la asesoría, la organización y la gestión así como la elaboración del cronograma de actividades y el diseño de las pruebas en cada una de las etapas del concurso público de méritos. Adicionalmente, difundirá algunas de las etapas de la convocatoria con el fin de garantizar los principios de transparencia y publicidad, verificará la documentación presentada por los aspirantes, publicará la lista de admitidos de acuerdo con el cronograma establecido en la convocatoria, aplicará las pruebas de conocimientos en una jornada única y simultánea para todos los aspirantes de conformidad con las disposiciones de la Ley 1904 de 2018, publicará los resultados de la prueba de conocimiento mencionada, recibirá y tramitará las reclamaciones que se presenten sobre la prueba de conocimientos, publicará la respuesta a las reclamaciones, ejecutará las demás etapas previstas en Ley 1904 de 2018 y atenderá los requerimientos, peticiones y demás solicitudes que alleguen los ciudadanos o las entidades respectivas en el marco del proceso de convocatoria hasta la entrega de resultados definitivos de la prueba de conocimientos de los aspirantes.

Que el periodo del actual Secretario General del Concejo Municipal culminará el 15 de enero de 2026 y, 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.

Que 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.

Que, conforme a lo expuesto, LA HONORABLE MESA DIRECTIVA DEL CONCEJO MUNICIPAL DE SOACHA reglamenta y apertura la CONVOCATORIA PÚBLICA PARA LA ELECCIÓN DEL (LA) SECRETARIO (A) GENERAL DEL CONCEJO MUNICIPAL DE SOACHA, PARA LA VIGENCIA 2026 en mérito de ello,

RESUELVE

ARTÍCULO PRIMERO. APERTURA DEL PROCESO DE ELECCIÓN DE SECRETARIO (A) GENERAL DEL CONCEJO MUNICIPAL DE SOACHA: Ordenar la apertura de la convocatoria pública para la elección del Secretario (a) General del Concejo Municipal de Soacha, el cual contará con la participación con 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 la Resolución No. 489 del 1 de septiembre de 2025 del Concejo Municipal de Soacha y las obligaciones establecidas en el Contrato CD-CIA-002-2025.

ARTÍCULO SEGUNDO. **CONVOCATORIA:** Invitar a todos los ciudadanos interesados en participar en la Convocatoria Pública para la elección del cargo de Secretario (a) General, Código 054 Grado 01, del Concejo Municipal de Soacha, para el periodo 2026 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 SOACHA: La convocatoria pública para la elección del Secretario (a) General del Concejo Municipal de Soacha, 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.concejodesoacha.gov.co/noticias/concurso-de-merito-para-secretario-general-del-concejo y https://www.umng.edu.co/sedes/campus/facultad-de-derecho/concurso-secretario-general-del-concejo-municipal-de-soacha-2026 de las páginas de internet del Concejo Municipal de Soacha 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 páginas WEB 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 Soacha, 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.
15. Entrevista.
16. 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 DÉCIMO PRIMERO 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 Edifico 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 DÉCIMO PRIMERO.

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 Soacha, se requiere:

1. Ser colombiano de nacimiento.
2. Ser ciudadano en ejercicio.
3. Acreditar título profesional universitario en una disciplina académica del Núcleo Académico de Conocimientos en Administración de Empresas, Administración Pública, Ciencias Sociales y Humanas, Ciencia Política, Derecho y Afines. (Según la Resolución No. 566 de 2024 del Concejo Municipal de Soacha).

4. Acreditar al menos dos (2) años de experiencia profesional y doce (12) meses de experiencia profesional relacionada. (Según la Resolución No. 566 de 2024 del Concejo Municipal de Soacha).

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 DÉCIMO PRIMERO. 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.concejodesoacha.gov.co/noticias/concurso-de-merito-para-secretario-general-del-concejo y https://www.umng.edu.co/sedes/campus/facultad-de-derecho/concurso-secretario-general-del-concejo-municipal-de-soacha-2026
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 profesional 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 del DAFP.
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 al 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 1996 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 ARTICULO 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.

PARÁGRAGO 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 del DAFP.

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 ésta 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 ELIMINATORIO
De conocimientos	ELIMINATORIO	60%	60/100
De competencias Comportamentales	CLASIFICATORIO	10%	NO APLICA
Valoración de estudios (Formación académica que supere los mínimos del cargo	CLASIFICATORIO	15%	NO APLICA
Valoración de la experiencia	CLASIFICATORIO	15%	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 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 experiencia debidamente acreditada que permita superar el requisito de los dos (2) años de experiencia profesional y los doce (12) meses de experiencia profesional relacionada, 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 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 el Acuerdo 29 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 MILITA 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 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 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 QUINTO. PUBLICACIÓN DE LA LISTA DEFINITIVA DE RESULTADOS DE PRUEBA DE COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES: La UNIVERSIDAD MILITA 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 LOS CRITERIOS DE SELECCIÓN CORRESPONDIENTES A FORMACIÓN ACADÉMICA, EXPERIENCIA PROFESIONAL Y EXPERIENCIA PROFESIONAL RELACIONADA: Se asignará la siguiente puntuación a los criterios de formación académica, experiencia profesional y experiencia profesional relacionada, que superen la mínima del empleo:

Formación Académica:

CRITERIO	CALIFICACIÓN
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)	25 puntos
Total	**100 puntos**

Experiencia profesional:

CRITERIO	CALIFICACIÓN
Por cada año de experiencia profesional (Hasta 10 años)	4 puntos
Por cada año de experiencia profesional relacionada (Hasta 10 años)	6 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 Soacha 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.concejodesoacha.gov.co/noticias/concurso-de-merito-para-secretario-general-del-concejo y https://www.umng.edu.co/sedes/campus/facultad-de-derecho/concurso-secretario-general-del-concejo-municipal-de-soacha-2026 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 contactenos@concejodesoacha.gov.co habilitado para tal fin, que podrán servir de insumo para la valoración que harán los miembros del Concejo Municipal de Soacha 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 Soacha realizará una entrevista que no otorgará puntaje y que servirá como criterio orientador para la elección por parte de la corporación pública. 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.

ARTÍCULO TRIGÉSIMO TERCERO. ELECCIÓN: La Mesa Directiva del Concejo Municipal de Soacha convocará a Sesión Plenaria para que se efectúe la elección definitiva del Secretario (a) General del Concejo de Soacha conforme a las fechas del cronograma contenido en el ARTÍCULO TRIGÉSIMO CUARTO de presente Resolución. La plenaria adoptará la decisión para la respectiva elección por mayoría absoluta, atendiendo en todo caso a los principios de objetividad, publicidad, participación ciudadana, mérito y equidad de género. El candidato elegido tomará posesión ante el Presidente del Concejo en la fecha y hora que se determine.

ARTÍCIULO 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	08 de septiembre de 2025	Portal WEB del Concejo Municipal de Soacha https://www.concejodesoacha.gov.co/noticias/concurso-de-merito-para-secretario-general-del-concejo y portal WEB de la Universidad Militar Nueva Granada https://www.umng.edu.co/sedes/campus/facultad-de-derecho/concurso-secretario-general-del-concejo-municipal-de-soacha-2026
Recepción de inscripciones (Entrega de documentación de aspirantes)	18 y 19 de septiembre de 2025 (entre las 8:00 Am y las 05:00 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	22 y 23 de septiembre de 2025	Instalaciones de la Universidad Militar Nueva Granada
Publicación preliminar de lista de Admitidos (y publicación de no admitidos)	24 de septiembre de 2025	Portal WEB del Concejo Municipal de Soacha https://www.concejodesoacha.gov.co/noticias/concurso-de-merito-para-secretario-general-del-concejo y portal WEB de la Universidad Militar Nueva Granada https://www.umng.edu.co/sedes/campus/facultad-de-derecho/concurso-secretario-general-del-concejo-municipal-de-soacha-2026
Recepción de reclamaciones a lista preliminar de admitidos	Desde el 25 de septiembre de 2025 a las 8:00 Am hasta el 26 de septiembre de 2025 a las 5:00 PM	Correo electrónico: concursos.publicos@unimilitar.edu.co
Respuesta a las reclamaciones a la lista preliminar de admitidos	29 y 30 de septiembre de 2025	Al correo electrónico del reclamante al que corresponda
Publicación definitiva de la lista de Admitidos	1 de octubre de 2025	Portal WEB del Concejo Municipal de Soacha https://www.concejodesoacha.gov.co/noticias/concurso-de-merito-para-secretario-general-del-concejo y portal WEB de la Universidad Militar Nueva Granada https://www.umng.edu.co/sedes/campus/facultad-de-derecho/concurso-secretario-general-del-concejo-municipal-de-soacha-2026

Citación a prueba de conocimientos	02 de octubre de 2025	Portal WEB del Concejo Municipal de Soacha https://www.concejodesoacha.gov.co/noticias/concurso-de-merito-para-secretario-general-del-concejo y portal WEB de la Universidad Militar Nueva Granada https://www.umng.edu.co/sedes/campus/facultad-de-derecho/concurso-secretario-general-del-concejo-municipal-de-soacha-2026
Práctica y evaluación de prueba de conocimientos	4 de octubre de 2025	Universidad Militar Nueva Granada Km. 2 Vía Cajicá-Zipaquirá, Sede Campus
Publicación de resultados de la prueba de conocimientos	6 de octubre de 2025	Portal WEB del Concejo Municipal de Soacha https://www.concejodesoacha.gov.co/noticias/concurso-de-merito-para-secretario-general-del-concejo y portal WEB de la Universidad Militar Nueva Granada https://www.umng.edu.co/sedes/campus/facultad-de-derecho/concurso-secretario-general-del-concejo-municipal-de-soacha-2026
Jornada única de exhibición de resultados	07 de octubre de 2025 (Entre las 8:00 Am y las 12:00 M)	Universidad Militar Nueva Granada Km. 2 Vía Cajicá-Zipaquirá, Sede Campus
Reclamaciones a los resultados de la prueba de conocimientos	Desde el 08 de octubre de 2025 a las 8:00 Am hasta el 09 de octubre de 2025 a las 5:00 PM	Correo electrónico: concursos.publicos@unimilitar.edu.co
Respuesta a las reclamaciones de la prueba de conocimientos	14 de de octubre de 2025	Al correo electrónico del reclamante al que corresponda
Publicación lista definitiva de resultados	15 de octubre de 2025	Portal WEB del Concejo Municipal de Soacha https://www.concejodesoacha.gov.co/noticias/concurso-de-merito-para-secretario-general-del-concejo y portal WEB de la Universidad Militar Nueva Granada https://www.umng.edu.co/sedes/campus/facultad-de-derecho/concurso-secretario-general-del-concejo-municipal-de-soacha-2026
Citación a prueba de competencias comportamentales	16 de octubre de 2025	Portal WEB del Concejo Municipal de Soacha https://www.concejodesoacha.gov.co/noticias/concurso-de-merito-para-secretario-general-del-concejo y portal WEB de la Universidad Militar Nueva Granada https://www.umng.edu.co/sedes/campus/facultad-de-derecho/concurso-secretario-general-del-concejo-municipal-de-soacha-2026
Práctica y evaluación de prueba de competencias comportamentales	18 de octubre de 2025	Universidad Militar Nueva Granada Km. 2 Vía Cajicá-Zipaquirá, Sede Campus
Publicación de resultados de la prueba de competencias comportamentales	18 de octubre de 2025	Portal WEB del Concejo Municipal de Soacha https://www.concejodesoacha.gov.co/noticias/concurso-de-merito-para-secretario-general-del-concejo y portal WEB de la Universidad Militar Nueva Granada https://www.umng.edu.co/sedes/campus/facultad-de-derecho/concurso-secretario-general-del-concejo-municipal-de-soacha-2026
Jornada única de exhibición de resultados	20 de octubre de 2025 (Entre las 8:00 Am y las 12:00 M)	Universidad Militar Nueva Granada Km. 2 Vía Cajicá-Zipaquirá, Sede Campus
Reclamaciones a los resultados de la prueba de competencias comportamentales	El 22 de octubre de 2025 de 8:00 Am hasta las 5:00 PM	Correo electrónico: concursos.publicos@unimilitar.edu.co
Respuesta a las reclamaciones de la prueba de competencias comportamentales	27 de octubre de 2025	Al correo electrónico del reclamante al que corresponda
Publicación de resultados preliminares de aplicación de criterios de selección	28 de octubre de 2025	Portal WEB del Concejo Municipal de Soacha https://www.concejodesoacha.gov.co/noticias/concurso-de-merito-para-secretario-general-del-concejo y portal WEB de la Universidad Militar Nueva Granada https://www.umng.edu.co/sedes/campus/facultad-de-derecho/concurso-secretario-general-del-concejo-municipal-de-soacha-2026
Reclamaciones a resultados preliminares de aplicación de criterios de selección	El 29 de octubre de 2025 entre las 8:00 Am hasta las 5:00 PM	Correo electrónico: concursos.publicos@unimilitar.edu.co
Respuesta a las reclamaciones	1 de noviembre de 2025	Al correo electrónico del reclamante al que corresponda

Publicación de resultados definitivos de aplicación de criterios de selección	4 de noviembre de 2025	Portal WEB del Concejo Municipal de Soacha https://www.concejodesoacha.gov.co/noticias/concurso-de-merito-para-secretario-general-del-concejo y portal WEB de la Universidad Militar Nueva Granada https://www.umng.edu.co/sedes/campus/facultad-de-derecho/concurso-secretario-general-del-concejo-municipal-de-soacha-2026
Conformación de la lista de elegibles	5 de noviembre de 2025	Portal WEB del Concejo Municipal de Soacha https://www.concejodesoacha.gov.co/noticias/concurso-de-merito-para-secretario-general-del-concejo y portal WEB de la Universidad Militar Nueva Granada https://www.umng.edu.co/sedes/campus/facultad-de-derecho/concurso-secretario-general-del-concejo-municipal-de-soacha-2026
Publicación de la Resolución de lista de elegibles	Del 5 al 12 de noviembre de 2025	Portal WEB del Concejo Municipal de Soacha https://www.concejodesoacha.gov.co/noticias/concurso-de-merito-para-secretario-general-del-concejo y portal WEB de la Universidad Militar Nueva Granada https://www.umng.edu.co/sedes/campus/facultad-de-derecho/concurso-secretario-general-del-concejo-municipal-de-soacha-2026
Presentación de observaciones por parte de la ciudadanía	Del 5 al 12 de noviembre de 2025	Correo electrónico del Concejo Municipal de Soacha
Notificación de entrevista	18 de noviembre de 2025	Concejo Municipal de Soacha
Entrevistas	24 de noviembre de 2025	Concejo Municipal de Soacha
Elección y posesión del Contralor	24 de noviembre de 2025	Concejo Municipal de Soacha

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) GENERAL DEL CONCEJO MUNICIPAL DE SOACHA Código 054 Grado 01, cumplirá con las siguientes funciones de conformidad con lo establecido en el Acuerdo No. 034 de 2024 y la Resolución 149 del 15 de mayo de 2019, así:

1. Asistir a todas las sesiones del Concejo y ejecutar sus labores con arreglo al reglamento interno del Concejo Municipal de Soacha.
2. Realizar la convocatoria a sesiones que se programen por autorización del Presidente y de la Mesa Directiva, de conformidad con lo previsto en este Reglamento.
3. Llevar y firmar las actas, de acuerdo con la sana costumbre y el Reglamento Interno del Concejo, así como certificar la fidelidad de su contenido.
4. Recibir y radicar los proyectos de acuerdo, y repartirlos a la Comisión correspondiente para su trámite en primer debate.
5. Dar lectura a los proyectos, proposiciones y demás documentos, y mensajes que deban ser leídos en sesión plenaria.
6. Informar sobre los resultados de toda clase de votación que se cumpla en la Corporación.
7. Preparar los proyectos de Acuerdo, Resoluciones y demás actos Administrativos que ordene el Presidente del Concejo o la Mesa Directiva.
8. Recibir la inscripción de constitución de las Bancadas existentes al interior del Concejo Municipal y publicar los documentos constitutivos de las mismas.
9. Propender por el cumplimiento del reglamento interno de la Corporación e informar a la Mesa Directiva de las irregularidades que se presenten.
10. Elaborar las comunicaciones oficiales que deban ser enviadas por el Presidente o por la Mesa Directiva.
11. Informar regularmente al Presidente de todos los documentos y mensajes dirigidos a la Corporación, acusar oportunamente su recibo, y mantener organizado y actualizado un registro de entrega y devolución de los mismos y de los enviados a las comisiones permanentes.

12. Recibir y dar trámite a todo documento o derechos de petición que se radiquen en el Concejo con destino a la Presidencia y a la Secretaría General de la Corporación y verificar su envío en cumplimento con lo establecido por la Ley.
13. Organizar el archivo del Concejo, acompañado del índice de los Acuerdos Municipales expedidos, las Resoluciones dictadas y las Actas aprobadas.
14. Dirigir y publicar la Gaceta del Concejo.
15. Presentar anualmente un informe de gestión a la Plenaria del Concejo Municipal de Soacha, así como los demás solicitados por los Concejales.
16. Coordinar todos los aspectos logísticos para llevar a cabo todas las reuniones del Concejo.
17. Expedir certificaciones de esta dependencia y dar autenticidad de los documentos que le soliciten.
18. Implementar los mecanismos, tecnologías y protocolos necesarios que garanticen la transcripción oportuna, literal y correcta de las Actas.
19. Garantizar la preparación de la información necesaria para dar soporte a las acciones legales que se presenten por o en contra del Concejo Municipal respecto de asuntos de competencia de la Secretaría.
20. Velar porque la Corporación cuente con los instrumentos y elementos de trabajo necesarios para su normal funcionamiento.
21. Atender al público en general y al personal externo e interno y suministrar la información autorizada relacionada con la Dependencia.
22. Responder por los elementos y equipos asignados a la Corporación.

GESTIÓN ADMINISTRATIVA

23. Desempeñarse como Jefe Administrativo de los empleados al servicio de la Corporación.
24. Elaborar el programa general de compras, en concordancia con las necesidades de la Corporación, la existencia en el almacén y la disponibilidad presupuestal.
25. Adelantar los trámites correspondientes para la adquisición de bienes y la prestación de servicios mediante el proceso de contratación administrativa, de conformidad con las normas vigentes y las directrices de la Presidencia y la Mesa Directiva.
26. Responder por el manejo del almacén, controlando que los bienes adquiridos ingresen en las condiciones y calidades previamente estipuladas, y sean suministrados oportunamente a las dependencias. Administrar y controlar los inventarios de elementos devolutivos y de consumo, y mantenerlos actualizados.
27. Llevar un control periódico sobre el empleo que las dependencias del Concejo den a los bienes con el fin de garantizar su adecuada y plena utilización.
28. Mantener actualizados y controlar la ejecución del contrato de los seguros de los bienes muebles e inmuebles del Concejo, así como de los diferentes servicios que contrate el Concejo, de conformidad con las normas legales vigentes.
29. Velar por el mantenimiento oportuno, conservación y reparación de los bienes muebles e inmuebles de la Corporación.
30. Administrar los servicios de comunicaciones oficiales, vigilancia y aseo permanente, mantenimiento preventivo y correctivo de máquinas y equipos, mantenimiento y adecuación de la sede corporativa y demás servicios generales.
31. Administrar el mantenimiento y la operación del o los vehículos del Concejo Municipal.
32. Identificar los riesgos de seguridad y proponer los sistemas de prevención y corrección de los mismos.

JEFE DE TALENTO HUMANO.

33. Cumplir funciones de Jefe de Talento Humano del Concejo Municipal de Soacha
34. Revisar los proyectos de resoluciones de nombramientos, traslados, ascensos, vacaciones, licencias, renuncias, insubsistencias y demás con su correspondiente trámite.
35. Coordinar la elaboración de los Proyectos de actualización de los Manuales de Funciones, Procesos, Procedimientos, Programas de Inducción y Re-inducción en la Corporación.
36. Asegurar el desarrollo del sistema de gestión; así como la mejora continua de su eficacia, realizando actividades de evaluación y control.
37. Coordinar el pago de los salarios, prestaciones, honorarios y demás emolumentos que por diferentes situaciones administrativas se generen en favor de los Concejales y los empleados de la Corporación.

38. Administrar los procesos de ingreso, inducción, promoción, evaluación y desvinculación de los servidores del Concejo Municipal.
39. Adoptar los mecanismos que garanticen el cabal cumplimiento de las actividades de la Corporación en materia de administración de personal.
40. Desarrollar, evaluar y controlar los procesos que le correspondan al Concejo Municipal en el sistema de carrera administrativa.
41. Desarrollar y administrar programas de bienestar social con el objeto de elevar el nivel de vida de los servidores y sus familias, y propender por el mejoramiento social y cultural, para beneficio general de todos los servidores.
42. Adoptar las políticas relacionadas con los programas de méritos, los programas de salud ocupacional, la política de seguridad laboral y convivencia laboral.
43. Desarrollar y administrar el programa anual de capacitación e incentivos para los empleados del Concejo Municipal.
44. Elaborar, custodiar y mantener actualizadas las historias laborales de los servidores y ex-servidores de la entidad y expedir las certificaciones requeridas.
45. Desarrollar los sistemas de información, registro, control y estadísticas para la fijación de políticas relacionadas con la ubicación de los servidores y la distribución de los cargos de la planta global.
46. Responder por la veracidad, celeridad y oportunidad de la información requerida para la liquidación de la nómina, prestaciones sociales y todo tipo de remuneración de los servidores y ex–servidores del Concejo Municipal.

JEFE DE CONTROL INTERNO

47. Desempeñarse como jefe de Control Interno de la Corporación.
48. Dirigir la formulación del Plan de Acción Corporativo.
49. Orientar los lineamientos, políticas y estrategias que conduzcan al cumplimiento de la misión, visión y objetivos estratégicos de la Corporación.
50. Participar en la formulación y asistir la adopción de las políticas referidas al diseño e implantación de los sistemas de control que contribuyan a mejorar la prestación de los servicios institucionales y el desempeño de los servidores de planta y por contrato y garantizar el cumplimiento de los principios que rigen la función administrativa.
51. Proyectar, organizar y ejecutar las actividades de verificación y evaluación del sistema de control interno de la entidad que le sean asignadas.
52. Aplicar el control de gestión e interpretar sus resultados con el objetivo de presentar recomendaciones a la Alta dirección.
53. Ejecutar las acciones que se establezcan para verificar que el sistema de control interno esté formalmente establecido dentro de la organización y que su ejercicio sea intrínseco al desarrollo de las funciones de todos los cargos.
54. Llevar a cabo las acciones que se fijen para verificar que los controles definidos para los procesos y actividades de la organización estén adecuadamente definidos, sean apropiados y se mejoren permanentemente, de acuerdo con la evolución de la entidad.
55. Velar por el cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de la organización y recomendar los ajustes necesarios.
56. Realizar las acciones que se establezcan para verificar que los controles definidos para los procesos y actividades de la organización, se cumplan por los responsables de su ejecución.
57. Fomentar en toda la organización la formación de una cultura de control que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional.
58. Mantener permanentemente informados a la alta dirección acerca de los resultados de las actividades de control interno ejecutadas, dando cuenta de las debilidades detectadas y de las fallas en su cumplimiento.
59. Diseñar, implementar, y controlar las políticas anticorrupción
60. Velar por la aplicación de los mecanismos de participación ciudadana, que, en desarrollo del mandato constitucional y legal, diseñe la Corporación.
61. Facilitar las visitas de los organismos de control y coordinar la elaboración de los informes de la Corporación.
62. Dirigir la preparación de informes y demás requerimientos formulados por los organismos de control y vigilancia sobre los asuntos de su competencia.
63. Aplicar y ordenar la aplicación del Sistema Integrado de Gestión y el Sistema de Gestión Documental del Concejo Municipal de Soacha.
64. Formular políticas y lineamientos estratégicos que orienten el desarrollo tecnológico y el manejo de la información tanto para la toma de decisiones gerenciales, como para que la ciudadanía conozca las actuaciones del Concejo y participe en sus debates.

65. Las demás funciones que se le asignen de acuerdo con la naturaleza del cargo y a las necesidades del servicio.

PARÁGRAFO 1: La asignación salarial del empleo convocado corresponderá a **DIEZ MILLONES CINCUENTA Y CUATRO MIL QUINIENTOS TREINTA Y DOS PESOS ($10.054.532) M/Cte.** de conformidad con el Acuerdo No. 034 de 2024 del Concejo Municipal de Soacha.

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 esta 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.

PUBLIQUESE, COMUNIQUESE Y CUMPLASE

CARLOS ALBERTO OSPINA DÍAZ
Presidente

YUDY ANDREA GARZÓN GARCÍA
Primera Vicepresidenta

HERNÁN DARÍO SOTO VARÓN
Segundo Vicepresidente

Proyecto: Dra. Zulma Faizully Quintero Sepúlveda – Abogada CMS
Reviso: Dr. Edwin Ospina – Asesor Externo CMS