

DECRETO No. 194 DE 2025
(07 de octubre de 2025)

POR EL CUAL SE REGLAMENTA LA CONVOCATORIA PÚBLICA DE MÉRITOS PARA LA DESIGNACIÓN DE JEFES DE CONTROL INTERNO DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE CAJICÁ-NIVEL CENTRAL, EL INSTITUTO MUNICIPAL DE DEPORTES Y RECREACIÓN DE CAJICÁ-INSDEPORTES Y LA EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DE CAJICÁ – EPC, PARA EL PERÍODO COMPRENDIDO ENTRE EL 01 DE ENERO DE 2026 Y EL 31 DE DICIEMBRE DE 2029.

La Alcaldesa Municipal de Cajicá, en ejercicio de sus facultades constitucionales, legales, y reglamentarias, en especial las conferidas por el numeral 3° del artículo 315 de la Constitución Política de Colombia, el artículo 91 de la Ley 136 de 1994, modificado por el literal d. del artículo 34 de la Ley 1551 de 2012, el artículo 1° de la Ley 87 de 1993, el artículo 8° de la Ley 1474 de 2011, los decretos reglamentarios 1083 de 2015 y 989 de 2020, y conforme lo señalado en la Circular Externa 100-004-2025 del Departamento Administrativo de la Función Pública,

CONSIDERANDO

Que el artículo 125 de la Constitución Política de Colombia señala que los empleos en los órganos y entidades del-Estado son de carrera, salvo los de elección popular, los de libre nombramiento y remoción, los de trabajadores oficiales y los demás que determine la ley.

Que el artículo 209 Superior dispone que “la administración pública, en todos sus órdenes, tendrá un control interno que se ejercerá en los términos que señale la ley”.

Que el artículo 269 de la Carta Política ordena a las entidades públicas, de acuerdo con la ley, diseñar y aplicar, según la naturaleza de sus funciones, métodos y procedimientos de control Interno.

Que en concordancia con lo anterior, la Ley 87 de 1993, que establece la normativa para el ejercicio del control interno en las entidades del Estado, define en su artículo 1° el control interno como el “sistema integrado por el esquema de organización y el conjunto de los planes, métodos, principios, normas, procedimientos y mecanismos de verificación y evaluación adoptados por una entidad, con el fin de procurar que todas las actividades, operaciones y actuaciones, así como la administración de la información y los recursos, se realicen de acuerdo con las normas constitucionales y legales vigentes dentro de las políticas trazadas por la dirección y en atención a las metas u objetivos previstos” y que su ejercicio deberá ser intrínseco al desarrollo de las funciones de los cargos en la entidad y consultar los principios consagrados en el artículo 209 superior, además de la valoración de costos ambientales.

Que la citada normativa, define en su artículo 9° la unidad u oficina de coordinación del control interno, como “uno de los componentes del Sistema de Control Interno, de nivel gerencial o directivo, encargado de medir y evaluar la eficiencia, eficacia y economía de los demás controles, asesorando a la dirección en la continuidad del proceso administrativo, la reevaluación de los planes establecidos y en la introducción de los correctivos necesarios para el cumplimiento de las metas u objetivos previstos.” Y dispone en su artículo 10 que para “la verificación y evaluación permanente del Sistema de Control Interno, las entidades estatales designarán como asesor, coordinador, auditor interno o cargo similar, a un funcionario público que será adscrito al nivel jerárquico superior”

Que el artículo 11 de la referida Ley 87, modificado por el artículo 8° de la Ley 1474 de 2011 determina que en las entidades de la Rama Ejecutiva del orden territorial, la designación del jefe de la oficina de control interno o quien haga sus veces, encargado de la verificación y evaluación permanente del Sistema de Control, se hará por la máxima autoridad administrativa de la respectiva entidad territorial, “por un periodo fijo de cuatro años, en la mitad del respectivo periodo del alcalde o gobernador.”



Que el artículo 2.2.21.4.1 del Decreto 1083 de 2015, adicionado por el artículo 15 del Decreto 648 de 2017, reproduce el texto anterior y dispone que el nombramiento debe atender el principio de mérito sin perjuicio de la facultad discrecional del nominador.

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

Que para la designación del jefe de la dependencia encargada del control Interno en los organismos y entidades del Estado se tendrán en cuenta los criterios de mérito, capacidad y experiencia para el desempeño del empleo y el cumplimiento de los requisitos y competencias que fije la ley o reglamento.

Que el artículo 2.2.21.8.2 del Decreto 1083 de 2015, Único Reglamentario del Sector de la Función Pública, adicionado por el artículo 1° del Decreto 989 del 2020, señala las competencias para el desempeño del cargo de jefe de oficina, asesor, coordinador o auditor de control Interno o quien haga sus veces en las entidades de la rama ejecutiva del orden nacional y territorial.

Que el artículo 2.2.21.8.3 del mismo decreto, establece que previo a la designación en el empleo de jefe de oficina, asesor, coordinador o auditor de control interno o quien haga sus veces, al aspirante o aspirantes se les deberá evaluar las competencias requeridas para el desempeño del empleo, a través de la práctica de pruebas.

Que el inciso tercero de este artículo establece que la evaluación de competencias podrá ser realizada por la misma entidad o con la asesoría de entidades especializadas en la materia o con el Departamento Administrativo de la Función Pública.

Que el artículo 2.2.21.8.5. del cuerpo normativo citado, establece los requisitos para el desempeño del cargo de jefe de oficina, asesor, coordinador o auditor de control interno o quien haga sus veces en las entidades de la Rama Ejecutiva del orden territorial atendiendo la especialidad y categoría de los departamentos y municipios y señala que en los Manuales de Funciones y de Competencias Laborales, únicamente podrán aplicarse las equivalencias consagradas por éste y para las categorías de departamentos y municipios en los que está prevista.

Que el período constitucional de la señora Alcaldesa del Municipio de Cajicá, inició el 01 de enero de 2024 y se extiende hasta el 31 de diciembre de 2027. Conforme a lo establecido en el artículo 8 de la Ley 1474 de 2011 y el artículo 2.2.21.4.1 del Decreto 1083 de 2015, adicionado por el Decreto 648 de 2017, el jefe de la Oficina de Control Interno debe ser designado por un término fijo de cuatro (4) años que comienza exactamente a la mitad del mandato del nominador.

Que en consecuencia, al estar próxima la terminación del período Institucional actualmente en curso, iniciado el 1° de enero de 2022, que concluye el 31 de diciembre de 2025, fecha que marca el final de los primeros dos años de la actual administración, a partir de la cual se producirá la vacancia definitiva de estos cargos, es necesario abrir la convocatoria pública para la conformación del banco de hojas de vida y selección para proveer los cargos de Jefe de Control Interno de la Alcaldía Municipal de Cajicá - Nivel Central, el Instituto Municipal de Deportes y Recreación de Cajicá-INSDEPORTES y la Empresa de Servicios Públicos de Cajicá – EPC, para el período comprendido entre el 01 de enero de 2026 y el 31 de diciembre de 2029.

Que, en virtud de lo dispuesto en el artículo 15 del Decreto 648 de 2017, que adicionó el artículo 2.2.21.4.1 al Decreto 1083 de 2015, el nombramiento de los jefes de Control interno en la entidad territorial debe sustentarse en el principio de mérito, sin menoscabar la facultad discrecional de la Alcaldesa.

Que la Circular Externa 100 - 004 – 2025 del Departamento Administrativo de la Función Pública, establece los “lineamientos generales para el proceso de nombramiento del empleo de jefe de control interno o cargo similar y orientaciones para la entrega del cargo de los servidores salientes por terminación del periodo 2022 - 2025.”

Que la referida circular señala que, en uso de su facultad discrecional los alcaldes o gobernadores “deberán establecer los mecanismos y procedimientos pertinentes que permitan atender en su conjunto el requerimiento normativo en cita, previendo posibles escenarios a futuro por declinación al cargo o renunciaciones voluntarias que puedan acontecer, específicamente en lo que implica:

- la consecución de hojas de vida;
- la disposición interna de los mecanismos para el análisis de requisitos (formación y experiencia) de acuerdo al artículo 2.2.21.8.5 del Decreto 989 de 2020 y;
- la evaluación de competencias comportamentales.

De esta manera se podrá evidenciar la idoneidad de los aspirantes al cargo, de acuerdo con el marco legal existente, garantizando que recaiga en el profesional más competente.”

Que, en este sentido, para la verificación objetiva de competencias exigidas para ocupar el cargo de jefe o asesor del control interno de las entidades descritas, de conformidad con lo establecido en el Capítulo 8 del citado decreto, adicionado mediante Decreto 989 de 2020, se impone la adopción de un procedimiento que permita acreditar los requisitos exigidos para su desempeño, valorar las competencias requeridas y documentar la designación definitiva.

Que, en mérito de lo expuesto,

RESUELVE

ARTÍCULO PRIMERO. - OBJETIVO. ADOPTAR el procedimiento interno de conformación del Banco de Hojas de Vida y Selección por Mérito, para proveer los empleos que se describen a continuación, para el periodo comprendido entre el 01 de enero de 2026 y el 31 de diciembre de 2029, de conformidad con las disposiciones constitucionales, legales y reglamentarias expuestas en la parte motiva del presente decreto.

Entidad	Nivel	Código	Grado
Alcaldía Municipal – Nivel Central	Directivo	006	04
Instituto Municipal de Deportes y Recreación de Cajicá-INSDEPORTES	Asesor	115	05
Empresa de Servicios Públicos de Cajicá – EPC	Asesor	115	18

PARÁGRAFO. - El procedimiento de conformación que se adelanta, no constituye un concurso público de méritos, ni una convocatoria de la cual se deriven derechos de carrera administrativa u otros derechos o expectativas para el ingreso al empleo. Los resultados obtenidos, no ubican a los aspirantes en una lista de elegibles, ni limitan la facultad discrecional de la Alcaldesa Municipal, conforme lo dispone el artículo 2.2.21.4.1 del Decreto 1083 de 2015.

ARTÍCULO SEGUNDO. - EMPLEOS CONVOCADOS. Los empleos convocados según las reglas consagradas en el presente acto son los que se identifican a continuación:

2

1. ALCALDÍA MUNICIPAL – NIVEL CENTRAL

NIVEL	Directivo
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Jefe de Oficina
NATURALEZA DEL CARGO	Periodo fijo
CÓDIGO	006
GRADO	04
No. DE CARGOS	01
DEPENDENCIA	Despacho del Alcalde
JEFE INMEDIATO	Alcalde Municipal
ÁREA FUNCIONAL	Oficina de Control Interno
PROPÓSITO PRINCIPAL	Liderar el desarrollo de las actividades necesarias para la administración del Modelo Estándar de Control Interno (MECI) y para el control de la gestión de riesgos de conformidad con la normatividad vigente, buscando la eficiencia, eficacia, economía de los controles; asesorando a la Alta Dirección en el proceso administrativo, en el seguimiento a los planes administrativos y señalando los correctivos necesarios para el cumplimiento de las metas y los objetivos programados.
DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	<ol style="list-style-type: none"> 1. Asesorar a la alta dirección en la formulación de políticas, normas, sistemas, métodos y procedimientos necesarios para garantizar el desarrollo permanente del Control Interno en la Entidad, en cumplimiento de la normatividad vigente aplicable. 2. Absolver consultas, prestar asistencia técnica, emitir conceptos y aportar elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, la ejecución y el control de los programas propios del organismo, de acuerdo con los lineamientos establecidos. 3. Proponer y realizar estudios e investigaciones relacionados con la misión institucional y los propósitos y objetivos de la entidad que le sean confiados por la administración, de acuerdo con la normatividad vigente aplicable. 4. Asesorar en la continuidad del proceso administrativo, la reevaluación de planes e introducción de correctivos necesarios para el cumplimiento de las metas u objetivos previstos, de acuerdo con los lineamientos establecidos. 5. Realizar medición y evaluación permanente de la eficiencia, eficacia y economía de los controles del Sistema de Control Interno, de acuerdo con los lineamientos establecidos. 6. Realizar actividades relacionadas con liderazgo estratégico, enfoque a la prevención (Acompañamiento y asesoría y fomento de la cultura del control) y demás roles inherentes a la Oficina de Control Interno, de acuerdo con los lineamientos establecidos. 7. Evaluar el proceso de planeación en toda su extensión, de acuerdo con los lineamientos establecidos. 8. Formular, evaluar e implementar políticas de Calidad y Control interno, de acuerdo con los lineamientos establecidos. 9. Evaluar los procesos misionales y de apoyo, con el fin de determinar su coherencia con los objetivos y resultados comunes e inherentes a la misión institucional, de acuerdo con los lineamientos establecidos. 10. Brindar asesoría y acompañamiento a las dependencias en la definición y establecimiento de mecanismos de control en los procesos y procedimientos, para garantizar la adecuada protección de los recursos, la eficacia y eficiencia en las actividades, la oportunidad y confiabilidad de la información y sus registros y el cumplimiento de las funciones y objetivos institucionales, de acuerdo con los lineamientos establecidos. 11. Evaluar los riesgos de la entidad y verificar la efectividad de los controles, de acuerdo con los lineamientos establecidos.

12. Presentar anualmente el Programa Anual de Auditoría de Control interno que desarrollará la dependencia ante el Comité Institucional de Coordinación de Control Interno, al igual debe presentar el Plan de auditoría ante el líder del proceso que se va a auditar en los tiempos establecidos en el procedimiento de Evaluación del Sistema de Control Interno, atendiendo las directrices de la Guía de Auditoría de Entidades Públicas.
13. Liderar el proceso de las Auditorías desarrolladas por la oficina de Control Interno, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
14. Planear, dirigir y organizar la verificación y evaluación del Sistema de Control Interno dentro de la entidad, dando cuenta de las debilidades detectadas, de las fallas en su cumplimiento y recomendar correctivos y acciones para mejorarlo, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
15. Auditar los procesos relacionados con la contratación, el manejo de los recursos y bienes, los sistemas de información de la entidad y otras actividades identificadas como críticas, detectar las desviaciones y generar las recomendaciones para su mejoramiento, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
16. Orientar la construcción del mapa de riesgos para establecer mecanismos de prevención, protección de recursos y el cumplimiento de los objetivos institucionales.
17. Evaluar el comportamiento de los indicadores asociados a los controles definidos en el mapa de riesgos, detectar las desviaciones y orientar el plan de mejoramiento, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
18. Asistir a las reuniones de los Consejos, juntas, comités, y demás cuerpos en que tenga asiento de la entidad o efectuar las delegaciones pertinentes, de acuerdo con la normatividad vigente aplicable.
19. Ejercer como Secretario del Comité Institucional de Coordinación de Control Interno, de acuerdo con la normatividad vigente aplicable.
20. Realizar seguimiento a los Planes de Mejoramiento derivados de la Evaluación Independiente, los Informes Pormenorizados y a las auditorías efectuadas por los entes de control, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
21. Consolidar, definir, e interpretar los niveles de productividad y calidad de las diferentes áreas del Municipio y determinar su contribución a los objetivos y metas institucionales y programáticas, para lo cual lidera la evaluación del cumplimiento de los Planes de Acción y el Plan de Desarrollo Municipal y presenta informe de estos, a la Alta Dirección, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
22. Adoptar y promover estrategias de fortalecimiento de Control de Calidad Interna de la Alcaldía Municipal, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
23. Brindar soporte en la política pública relacionada con la Rendición de Cuentas, haciendo seguimiento en los términos fijados para tal fin, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
24. Establecer la relación con los entes externos de control, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
25. Evaluar el desempeño y competencias al personal que tiene a su cargo de acuerdo con los lineamientos y tiempos establecidos para ello.
26. Dar cumplimiento a la Ley 951 de 2005 o normas que la modifiquen, respecto a presentar oportunamente informe de gestión y acta de empalme, cuando se presente la novedad de separación del cargo, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
27. Contribuir y garantizar la implementación y mejoramiento de los Sistemas de Gestión de Calidad (MECI, SIG, MIPG, SG-SST, Sistema de Gestión Documental, entre otros), de acuerdo con los lineamientos establecidos.

2

2. EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DE CAJICÁ S.A. E.S.P.

NIVEL:	Asesor
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Jefe de oficina asesora de control interno
NATURALEZA DEL CARGO:	Periodo fijo
CÓDIGO	115
GRADO:	18
No. DE CARGOS	01
DEPENDENCIA:	Gerencia
JEFE INMEDIATO	Gerente
ÁREA FUNCIONAL	Gerencia
PROPÓSITO PRINCIPAL	Asesorar, evaluar e integrar todos los componentes del direccionamiento estratégico de la Empresa de Servicios Públicos de Cajicá S.A E.S.P, suscitando en todas las actuaciones, los principios de la autorregulación, el autocontrol y la autogestión; en beneficio del desarrollo institucional y fortaleciendo la adecuada y eficiente prestación de los servicios a los usuarios.
DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dirigir la planeación, verificación y evaluación del sistema de control interno, de acuerdo con las normas, políticas y procedimientos establecidos por la entidad y el DAFP, con el propósito de establecer su grado de confiabilidad para la toma de decisiones. 2. Verificar y evaluar la efectividad del sistema de control interno, en pro del cumplimiento de la plataforma estratégica, los planes, metas y objetivos institucionales. 3. Diseñar, coordinar y ejecutar el Plan Anual de Auditorías de Control Interno de acuerdo con la normatividad vigente, basada en riesgos, con el fin de establecer los lineamientos que permitan el cumplimiento de la plataforma estratégica; desde el punto de vista de la evaluación independiente, generando valor agregado a los procesos y toma oportuna de decisiones. 4. Orientar a los líderes de proceso en sus diferentes niveles y acorde a sus responsabilidades, en la formulación de los planes de mejoramiento a suscribir con los diferentes órganos y entidades de control productos de auditorías externas, así mismo, realizar el respectivo seguimiento al cumplimiento de las acciones programadas y aprobadas. 5. Hacer seguimiento al cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de la entidad y recomendar los ajustes necesarios. 6. Evaluar y verificar la implementación de la política y metodología de la administración del riesgo, acorde a los lineamientos de los entes responsables de su regulación; formulando propuestas de mejoramiento y acciones en materia de administración de riesgos de la gestión institucional, según los lineamientos y normatividad vigente. 7. Coordinar la revisión y actualización de los instrumentos técnicos que requieran ajustarse e implementarse en la empresa, para fortalecer el sistema de control interno. 8. Medir y evaluar la eficiencia, eficacia y economía de los controles de los procesos, generando insumos para la toma de decisiones por la Alta Dirección y los dueños de proceso para el logro de los objetivos. 9. Evaluar y verificar la continuidad y sostenibilidad del sistema de control interno conforme a los modelos y parámetros establecidos por la normatividad vigente, generando las observaciones y recomendaciones necesarias. 10. Fomentar en toda la organización la formación de una cultura de autocontrol y autoevaluación que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional.

	<p>11. Presentar los resultados de los informes al Gerente para su conocimiento y acciones pertinentes, así mismo, a las áreas responsables para que se adopten las acciones necesarias que conlleven a la mejora continua de la empresa.</p> <p>12. Participar en la relación entre la entidad y los entes de control, de tal manera que facilite la gestión oportuna de la información y/o los diferentes requerimientos realizados por los mismos; conservando la objetividad e independencia de la oficina de control interno.</p> <p>13. Pronunciarse y formular propuestas sobre los proyectos de acuerdo de gerencia o decisiones de la asamblea y demás normas generales sobre control interno.</p> <p>14. Contribuir con el diseño, implementación y evaluación de los diferentes sistemas institucionales, bajo el criterio del cumplimiento legal o normativo y el mejoramiento continuo de la gestión empresarial.</p> <p>15. Presentar informes acordes a las necesidades y requerimientos legales con oportunidad y calidad, generando alertas oportunas, ante cambios actuales o potenciales que puedan generar riesgos en el cumplimiento de los objetivos de la empresa.</p> <p>16. Participar en forma activa, en los comités a los cuales sea invitada la oficina de control interno, acorde a los tiempos y proceso establecido para tal fin, en el ejercicio de la gestión administrativa.</p> <p>17. Elaborar los documentos precontractuales necesarios para iniciar los procesos de selección, apoyar los procesos de evaluación de contratistas, ejercer la supervisión de los contratos que le sean asignados y apoyar la gestión post contractual necesaria para el cierre de los diferentes procesos de contratación.</p> <p>18. Las demás que sean asignadas por el superior jerárquico y que sean acordes al propósito del empleo público.</p>	
<p>CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Plan de Desarrollo Municipal, plan de desarrollo institucional de la empresa y planeación municipal. • Conocimientos generales sobre planeación y direccionamiento estratégico. • Reglamentación en materia de compras, adquisiciones y suministros • Normas generales sobre administración de personal • Normas sobre Sistema de Control Interno, de calidad y Auditoría. • Normas relacionadas con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, MECI y las normas técnicas de calidad para el sector público. • Normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública. • Código General Disciplinario. 	
<p>COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</p>	<p style="text-align: center;">Comunes</p> <ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje Continuo • Orientación a Resultados • Orientación al Usuario y al Ciudadano • Compromiso con la Organización • Trabajo en Equipo • Adaptación al Cambio 	<p style="text-align: center;">Por nivel Jerárquico</p> <ul style="list-style-type: none"> • Visión Estratégica • Liderazgo Efectivo • Planeación • Toma de Decisiones • Gestión del Desarrollo de las Personas • Pensamiento Sistémico • Resolución de Conflictos
<p>REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</p>	<p style="text-align: center;">Estudio</p> <ul style="list-style-type: none"> • Título profesional • Título de posgrado en la modalidad de especialización o Título profesional 	<p style="text-align: center;">Experiencia</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cuarenta y cuatro (44) meses de experiencia profesional relacionada en asuntos de control interno.

		<ul style="list-style-type: none"> Cincuenta y seis (56) meses de experiencia profesional relacionada en asuntos de control interno.
EQUIVALENCIAS	Formación Académica	Experiencia
	<p>La Empresa de Servicios Públicos de Cajicá S.A E.S.P. SA, tendrá en cuenta las equivalencias entre estudios y experiencia contenidas en el Decreto 785 de 2005, Artículo 25 para los empleos pertenecientes a los niveles Directivo y Asesor.</p> <p>PARÁGRAFO: Para todas las profesiones que se encuentren reglamentadas y exijan tarjeta profesional o licencia para el ejercicio de las mismas, se deberá presentar dicho documento para poder tomar posesión en la Empresa de Servicios Públicos de Cajicá S.A E.S.P.</p>	

3. INSTITUTO MUNICIPAL DE DEPORTES Y RECREACIÓN - INSDEPORTES

NIVEL:	Asesor
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Jefe de Control Interno
NATURALEZA DEL CARGO:	Periodo fijo
CÓDIGO:	115
GRADO:	05
NO. DE CARGOS:	01
DEPENDENCIA:	Control Interno
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	Director
PROPÓSITO PRINCIPAL	Asesorar y realizar seguimiento cada uno de los componentes del direccionamiento estratégico de la Entidad, enfocando las acciones en los principios de la autorregulación, el autocontrol y la autogestión; evaluando el desarrollo del sistema interno institucional y de gestión de calidad, formulando recomendaciones con el fin de dar cumplimiento con los objetivos y metas en beneficio del Instituto Municipal de Deportes y Recreación de Cajicá
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES (LEY 87 DE 1993 -LEY 1474 DE 2011)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Planear y organizar la verificación de los planes, programas y acciones para el seguimiento del sistema de Control Interno, de acuerdo con la normativa establecida por la Entidad, como insumo en la toma de decisiones por parte de la Alta Dirección. 2. Auditar y velar por el cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de la Entidad con el fin de recomendar los ajustes necesarios. 3. Acompañar, coordinar, evaluar y realizar seguimiento a la formulación y desarrollo de los planes de mejoramiento institucional y planes de mejoramiento con órganos de control y vigilancia de INSDEPORTES CAJICÁ. 4. Realizar el seguimiento a los planes de mejoramiento de la Entidad, con relación a las auditorías internas y de los Entes de control, que por la naturaleza de sus funciones le competen. 5. Verificar, fomentar y coordinar la realización y/o ejecución de procesos relacionados con el cumplimiento de los roles asignados a la jefatura de control interno de la Entidad, con relación a la valoración de riesgos, asesoría y acompañamiento, evaluación y seguimiento fomento de la cultura del control y relación con entes externos de conformidad con las normas establecidas para tal efecto. 6. Verificar, promover y realizar seguimiento al cumplimiento y mejoramiento continuo de los procesos, procedimientos y controles definidos para el logro efectivo de la gestión y de los planes propuestos de acuerdo con las disposiciones sobre la materia de la Entidad. Verificar que el Sistema de Control Interno esté formalmente establecido dentro de la Entidad, y que su ejecución sea intrínseca al

	<p>desarrollo de todas las funciones de todos los cargos y, en particular, de aquellos que tengan responsabilidad de mando.</p> <p>7. Evaluar y verificar métodos y estándares de calidad, en la prestación de los servicios que ofrece INSDEPORTES, de acuerdo con los estándares de calidad establecidos y demás normas legales y reglamentarias.</p> <p>8. Verificar los procesos relacionados con el manejo de recursos, bienes y los sistemas de información de la entidad y recomendar los correctivos que sean necesarios de INSDEPORTES</p> <p>9. Diseñar, ejecutar y controlar las políticas que, por naturaleza de su cargo, se requieran en la Entidad.</p> <p>10. Liderar, controlar y garantizar el funcionamiento de los comités a su cargo de INSDEPORTES.</p> <p>11. Elaborar y presentar los informes de la Entidad relacionados con la gestión y ejecución de las actividades y procesos ejecutados; con el objetivo de presentar la documentación y atender los requerimientos de información de los usuarios, de las autoridades, entes de control e instancias competentes.</p> <p>12. Custodiar y administrar la documentación e información de la Entidad que por razones de su empleo o función conserve bajo su cuidado o al cual tenga acceso; de igual forma impedir o evitar la sustracción, destrucción, ocultamiento o utilización indebida de los mismos.</p> <p>13. Cumplir con las políticas, reglamentos, procedimientos y normas de seguridad y salud en el trabajo de INSDEPORTES.</p> <p>14. Elaborar y realizar seguimiento a los planes de mejoramiento de INSDEPORTES, con relación a las auditorías internas y de los Entes de control, que por la naturaleza de sus funciones le competan.</p> <p>15. Las demás que le asigne el Director (a) de INSDEPORTES, de acuerdo con el carácter de sus funciones.</p>	
<p>CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos generales sobre planeación y direccionamiento estratégico. • Metodologías para formulación, desarrollo y evaluación de proyectos de inversión. • Normas de auditoría o auditoría como un tema general y demás pertinentes e inherentes al cargo y a los deberes misionales del Instituto. • Manejo de Información Estadística. • Sistema de Control Interno, de Calidad y Auditoría. • Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG). • Administración pública. • Plan de Desarrollo Municipal. • Estatuto Anticorrupción. • Liderazgo y trabajo en equipo. • Plataformas y Sistemas de Información de los Entes de Control 	
<p>COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</p>	<p style="text-align: center;">Comunes</p> <ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados. • Liderazgo e iniciativa. • Planeación. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio. • Comunicación efectiva. • Optimización del uso de los recursos. 	<p style="text-align: center;">Por nivel jerárquico</p> <ul style="list-style-type: none"> • Responsabilidad por los resultados. • Mejora la productividad. • Evalúa de forma regular el grado de consecución de objetivos. • Promueve la eficacia en los procesos para el cumplimiento de metas. • Define alternativas para la toma de decisión por parte de la alta Dirección. • Establece planes de acción.

2

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	Formación académica	Experiencia
	Título Profesional relacionado en asuntos de control Interno y título de posgrado en la modalidad de especialización (Artículo 2.2.21.8.5 Decreto 989 de 2020)	Cuarenta y cuatro (44) meses de experiencia relacionada en asuntos de Control Interno.
Título Profesional, teniendo en cuenta las estipulaciones previstas en el Decreto 989 de 2020 para los municipios de Categoría 2°, 3° y 4°.	Cincuenta y seis (56) meses de experiencia profesional relacionada en asuntos de control interno.	

PARÁGRAFO PRIMERO. - En atención a que, según el Decreto Municipal 199 de 2024, el Municipio de Cajicá para la vigencia 2025, está clasificado en la categoría segunda de municipios, de conformidad con el artículo 2.2.21.8.5. del Decreto 1083 de 2015, quienes aspiren a desempeñar el cargo de jefe de oficina o asesor de control interno, o quien haga sus veces, deberán acreditar, como se relacionó para cada cargo, los siguientes requisitos:

Título profesional, título de posgrado en la modalidad de especialización y cuarenta y cuatro (44) meses de experiencia profesional relacionada en asuntos de control interno, o, título profesional y cincuenta y seis (56) meses de experiencia profesional relacionada en asuntos de control interno.

PARÁGRAFO SEGUNDO. - Conforme lo previsto en el artículo 2.2.21.8.6. del Decreto 1083 de 2015, se entiende por experiencia profesional relacionada en asuntos de control interno "la adquirida en el ejercicio de empleos que tengan funciones similares a las del cargo de jefe de oficina, asesor, coordinador o auditor de control interno o quien haga sus veces, dentro de las cuales están las siguientes:

1. Medición y evaluación permanente de la eficiencia, eficacia y economía de los controles del Sistemas de Control Interno.
2. Asesoría en la continuidad del proceso administrativo, la revaluación de planes e introducción de correctivos necesarios para el cumplimiento de las metas u objetivos previstos.
3. Actividades de auditoría o seguimiento.
4. Actividades relacionadas con el fomento de la cultura del control.
5. Evaluación del proceso de planeación, en toda su extensión;
6. Formulación, evaluación e implementación de políticas de control interno.
7. Evaluación de los procesos misionales y de apoyo, adoptados y utilizados por la entidad, con el fin de determinar su coherencia con los objetivos y resultados comunes e inherentes a la misión institucional
8. Asesoría y acompañamiento a las dependencias en la definición y establecimiento de mecanismos de control en los procesos y procedimientos, para garantizar la adecuada protección de los recursos, la eficacia y eficiencia en las actividades, la oportunidad y confiabilidad de la información y sus registros y el cumplimiento de las funciones y objetivos institucionales.
9. Evaluación de riesgos y efectividad de controles.
10. Las funciones relacionadas con el desempeño de la gestión estratégica, administrativa y/o financiera.

ARTÍCULO TERCERO. - CONVOCATORIA- La Alcaldesa Municipal de Cajicá, Cundinamarca, a través de este acto, invita a los ciudadanos interesados en participar de la convocatoria pública para la conformación del Banco de Hojas de Vida y Selección por Méritos, para proveer los empleos descritos en el artículo primero de este decreto.

2

ARTÍCULO CUARTO. - RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO- La convocatoria pública para conformar el banco de hojas de vida destinado a la designación de los empleos relacionados en el presente acto será adelantada bajo la responsabilidad de la señora Alcaldesa del Municipio de Cajicá, Cundinamarca, como máxima autoridad del Municipio, en aras de garantizar en cada fase el respeto a los principios de publicidad, transparencia y mérito consagrados en el artículo 126 de la Constitución Política de Colombia.

ARTÍCULO QUINTO. - ESTRUCTURA DEL PROCEDIMIENTO. El procedimiento de conformación del banco de hojas de vida para la selección de los aspirantes a los empleos convocados mediante el presente acto tendrá las siguientes etapas:

1. Divulgación
2. Inscripción y radicación de hojas de vida
3. Cierre de inscripciones
4. Publicación de la lista de inscritos
5. Revisión hojas de vida, verificación de requisitos mínimos y valoración de antecedentes
6. Publicación de la lista de admitidos
7. Reclamaciones frente a la lista de admitidos.
8. Publicación de respuestas a las reclamaciones
9. Entrevista (artículo 2.2.21.8.2, Decreto 1083 de 2015)
10. Selección de los dos (02) mejores candidatos por entidad y remisión al Departamento Administrativo de la Función Pública - DAFP para aplicar la prueba de competencias
11. Aplicación de prueba comportamental (Según citación del DAFP)
12. Conformación del Banco de Hojas de vida.
13. Nombramiento y posesión.

PARÁGRAFO PRIMERO. - CRONOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO. En siguiente cronograma se describen las etapas previstas en este artículo, así:

No.	ETAPA	DESCRIPCIÓN	FECHA/HORA
1	DIVULGACIÓN	La convocatoria se divulgará través de la página Web de la Alcaldía Municipal de Cajicá https://cajica.gov.co/ y en las páginas web de las entidades descentralizadas para garantizar el principio de publicidad y transparencia.	Del 08 al 09 de octubre 2025
2	INSCRIPCIÓN DE HOJAS DE VIDA	En el día y el horario señalados, se recibirán las hojas de vida, a través del correo electrónico convocatoriasgestionhumana@cajica.gov.co	10 de octubre de 2025 de 8:00 a.m. 4:00 p.m.
3	CIERRE DE INSCRIPCIONES	La Dirección de Gestión Humana de la Secretaría General de la Alcaldía Municipal de Cajicá, hará el conteo de las Hojas de Vida recibidas, las relacionará mediante acta.	10 de octubre 4:00 pm
4	PUBLICACIÓN LISTA DE INSCRITOS	Se hará la publicación en la página de la entidad de la lista de inscritos.	14 de octubre
5	REVISIÓN HOJAS DE VIDA, VERIFICACIÓN DE REQUISITOS MÍNIMOS Y VALORACIÓN DE ANTECEDENTES	La Dirección de Gestión Humana de la Alcaldía Municipal de Cajicá, hará la evaluación de las hojas de vida recibidas de acuerdo con la lista de chequeo creada para tal fin.	Del 15 al 17 de octubre de 2025
6	PUBLICACIÓN DE LA LISTA DE ADMITIDOS	Se publicará el listado en la página Web de la Alcaldía Municipal de Cajicá	20 de octubre de 2025
7	RECLAMACIONES FRENTE A LA LISTA DE ADMITIDOS	En el día y el horario señalados, se recibirán las reclamaciones, a través del correo electrónico convocatoriasgestionhumana@cajica.gov.co	21 de octubre de 2025
8	RESPUESTA A LAS RECLAMACIONES	Será enviada por la entidad, a través de la Dirección de Gestión Humana a los correos	27 de octubre de 2025

		electrónicos que los aspirantes citen en la hoja de vida.	
9	ENTREVISTA	Las entrevistas se realizarán en la Sala de Juntas del despacho de la Alcaldesa	Del 29 al 30 de octubre de 2025
10	CONFORMACIÓN DE LA LISTA DE LOS DOS (02) MEJORES CANDIDATOS POR ENTIDAD Y REMISIÓN AL DAFP.	Con base en los resultados obtenidos en la ponderación de las hojas de vida y en las entrevistas, en el marco de la Circular 100-04-2025 del DAFP, se seleccionarán los dos mejores candidatos por cada cargo convocado, que realizarán la prueba de competencias a que se refiere el artículo 2.2.21.8.2. del decreto 1083 de 2020	01 de noviembre de 2025
11	APLICACIÓN DE PRUEBA DE COMPETENCIAS	La aplicación de la prueba de competencias será realizada por el Departamento Administrativo de la Función Pública.	Según citación del DAFP
12	CONFORMACIÓN DEL BANCO DE HOJAS DE VIDA	Una vez obtenidos los resultados de la prueba de competencias, se conformará el Banco de Hojas de Vida, que será tenido en cuenta por la Alcaldesa Municipal para la designación de los empleos.	15 de diciembre de 2025
13	DESIGNACIÓN	Expedición de los actos administrativos de nombramiento de los servidores públicos designados.	Del 16 al 30 de diciembre de 2025

PARÁGRAFO SEGUNDO.- PONDERACIÓN DE HOJA DE VIDA, ENTREVISTA Y PRUEBA DE COMPETENCIAS. La evaluación de los candidatos a ocupar los cargos convocados estará integrada por los siguientes ítems:

No.	ÍTEM	PONDERACIÓN	
1.	Hoja de vida	30 Puntos	
	Requisitos mínimos	N/A	HABILITANTE
	Requisitos adicionales	Formación	5 puntos
		Experiencia	25 puntos
2.	Entrevista	50 Puntos	
3.	Prueba de competencias	20 Puntos	
TOTAL		100 PUNTOS	

ARTÍCULO SEXTO.- PRINCIPIOS ORIENTADORES DE LA CONVOCATORIA. Las etapas de la convocatoria se adelantarán con sujeción a los principios que rigen la función pública: mérito, libre concurrencia, igualdad de acceso, publicidad, transparencia, imparcialidad, confiabilidad y validez de los instrumentos, así como eficacia y eficiencia, con el fin de garantizar que los aspirantes más idóneos asuman las funciones inherentes al cargo a proveer.

ARTÍCULO SÉPTIMO.- NORMATIVIDAD DE LA CONVOCATORIA. El procedimiento de conformación del banco de hojas de vida para la selección de los cargos descritos en el artículo primero de este acto, se regirá, de manera preferente, por las disposiciones consagradas en la Constitución Política de Colombia, la Ley 87 de 1993, modificada por la Ley 1474 de 2011, la Ley 1437 de 2011, los artículos 2.2.21.4.1 y 2.2.21.8.2.-8.5 del Decreto 1083 de 2015, el artículo 149 del Decreto 403 de 2020, el Decreto 989 de 2020, la presente resolución y demás normas concordantes y complementarias y atenderá lo dispuesto en la Circular Externa 100-004-2025 del Departamento Administrativo de la Función Pública.

ARTÍCULO OCTAVO.- REQUISITOS GENERALES DE PARTICIPACION Y CAUSALES DE EXCLUSION. Para participar en el procedimiento de conformación del banco de hojas de vida para proveer los empleos descritos en el artículo primero de este acto, se requiere:

D

1. Ser ciudadano (a) colombiano (a).
2. Cumplir con los requisitos establecidos en el artículo 11 de Ley 87 de 1993, modificado por el artículo 8 de Ley 1474 de 2011 y el artículo 2.2.21.8.5 del Decreto 1083 de 2015, adicionado por el artículo 1° del Decreto 989 de 2020.
3. No encontrarse incurso dentro de las causales constitucionales y legales de Inhabilidad e incompatibilidad, prohibiciones y/o conflicto de intereses, para desempeñar empleos públicos.
4. Aceptar en su totalidad las reglas establecidas en la presente convocatoria y los demás requisitos establecidos en las normas legales y reglamentarias vigentes sobre la materia.

ARTÍCULO NOVENO. - CAUSALES DE INADMISIÓN O EXCLUSIÓN DE LA CONVOCATORIA. Son causales de inadmisión o exclusión de la convocatoria, las siguientes:

1. Inscribirse de manera extemporánea o radicar en un lugar distinto u hora posterior al cierre establecido.
2. Inscribirse para más de un cargo de los convocados en el presente decreto.
3. Enviar la hoja de vida a un correo electrónico distinto al Indicado en la convocatoria.
4. Enviar la hoja de vida sin los soportes de estudio y experiencia requeridos.
5. Estar Incurso en alguna de las causales de inhabilidad o incompatibilidad establecidas en la ley.
6. No cumplir con las calidades mínimas exigidas en la Constitución y en la ley para ocupar el cargo.
7. No acreditar los requisitos mínimos de estudio y experiencia requeridos para el cargo.
8. Realizar acciones para cometer fraude en la convocatoria.
9. Aportar documentos falsos o adulterados.

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

ARTÍCULO DÉCIMO. - DIVULGACION DE LA CONVOCATORIA. La convocatoria se divulgará través de la página Web de la Alcaldía Municipal de Cajicá en su página Web, en el micrositio <https://cajica.gov.co/gestion-humana/>, y en las páginas web de las entidades descentralizadas referidas en el artículo primero del presente acto: <https://www.insdeportescajica.gov.co/> y <https://www.epccajica.gov.co/> en las carteleras físicas de cada entidad, buscando garantizar el principio de publicidad y transparencia.

ARTÍCULO DÉCIMO PRIMERO. - INSCRIPCIÓN A LA CONVOCATORIA. La recepción de hojas de vida se hará a través del correo electrónico convocatoriasgestionhumana@cajica.gov.co. El aspirante deberá enviar en un (1) solo archivo PDF, el formato 1 - Inscripción, su hoja de vida en formato SIGEP y los soportes que acrediten los estudios y experiencia establecidos en el artículo 11 de Ley 87 de 1993, modificado por el artículo 8 de Ley 1474 de 2011 y el artículo 2.2.21.8.5 del Decreto 1083 de 2015, adicionado por el artículo 1° del Decreto 989 de 2020.

De igual forma, deberá allegar copia clara y visible de la cedula de ciudadana por ambas caras, tarjeta profesional, antecedentes fiscales, disciplinarios, judiciales y demás documentos que señale en su hoja de vida y que permitan la verificación de la Información.

El mismo correo electrónico aquí señalado, será utilizado para la presentación de reclamaciones y cualquier otro asunto referido al presente proceso de selección.

ARTÍCULO DÉCIMO SEGUNDO. - REGLAS GENERALES DEL PROCEDIMIENTO DE INSCRIPCIÓN. Durante el procedimiento de inscripción se tendrán en cuenta las siguientes reglas:

②

1. La inscripción a la convocatoria pública deberá realizarse de manera virtual conforme lo dispuesto en el artículo décimo primero de este decreto, dentro de las fechas y horarios previstos en el cronograma consagrado en el parágrafo primero del artículo quinto del presente acto.
2. Las condiciones y reglas de la presente convocatoria pública son las contenidas en este decreto.
3. El aspirante debe verificar que cumple con los requisitos exigidos para el cargo señalado en el artículo segundo de este decreto.
4. Con la postulación, el aspirante acepta la totalidad de las condiciones de la convocatoria y de los reglamentos que rigen el procedimiento de selección.
5. El aspirante no debe postularse si no reúne los requisitos del cargo o si se encuentra incurso en alguna causal de inhabilidad o incompatibilidad prevista en la ley, y podrá postularse sólo para una entidad.
6. Con la inscripción el aspirante acepta que los medios oficiales de información y comunicación durante el desarrollo de la convocatoria serán la página Web de la Alcaldía Municipal de Cajicá, en el micrositio <https://cajica.gov.co/gestion-humana/> y el correo electrónico convocatoriasgestionhumana@cajica.gov.co.
7. La Alcaldesa podrá remitir a los aspirantes cualquier información relacionada con la convocatoria vía correo electrónico; por ello, el aspirante deberá suministrar una dirección electrónica personal en el formulario de inscripción.
8. Será responsabilidad exclusiva del aspirante notificar oportunamente cualquier cambio de sus datos de contacto.
9. La Información aportada se entenderá rendida bajo gravedad de juramento y, una vez enviada, no se aceptarán modificaciones, a excepción de lo dispuesto en el numeral 8 de este artículo.
10. El aspirante asume la veracidad de los datos y de los documentos que acreditan los requisitos.

ARTÍCULO DÉCIMO TERCERO. – DOCUMENTOS EXIGIDOS PARA LA POSTULACIÓN Y ENTREGA DE SOPORTES. El aspirante que cumpla con el perfil y los requisitos mínimos del cargo deberá diligenciar, además del formato 1 – Inscripción, el Formato Único Hoja de Vida Persona Natural dispuesto en la página Web www.funcionpublica.gov.co y adjuntar los siguientes documentos, que acreditan lo consignado en dicho formulario:

Los documentos que certifican y/o acreditan lo diligenciado en el formato de hoja de vida, teniendo presente de manera especial los siguientes:

- Fotocopia legible del documento de identificación
- Copia del diploma o acta de grado de pregrado.
- Copia del diploma o acta de grado de los posgrados (especialización, maestría o doctorado).
- Certificados de antecedentes judiciales, disciplinarios y fiscales, con fecha de expedición no mayor a treinta (30) días previos a la inscripción.
- Certificado de antecedentes disciplinarios expedido por el consejo profesional, cuando aplique.
- Certificado de medidas correctivas.
- Los demás documentos referenciados en la Hoja de Vida.
- Relación de funciones desempeñadas en cada uno de los cargos con los que se acredita la experiencia profesional.
- Declaración bajo la gravedad de juramento, de no encontrarse incurso en causal de Inhabilidad, Incompatibilidad, conflicto de Intereses, prohibición o Impedimento legal para ejercer el cargo.

PARÁGRAFO PRIMERO. Contenido de las acreditaciones. Los estudios y experiencia se acreditarán con los siguientes documentos:

Estudios	Mediante certificados, diplomas o actas de grado expedidos por la Institución correspondiente.
Cursos	Mediante certificaciones expedidas por las respectivas entidades oficiales o privadas que indiquen nombre de la entidad, contenidos, intensidad horaria y fecha de realización.
Experiencia	<p>Mediante constancias expedidas por la autoridad competente de las respectivas entidades oficiales o privadas.</p> <p>Cuando el interesado haga ejercicio de su profesión de forma independiente, la experiencia se acreditará mediante su declaración, en la que deberá especificar las fechas de inicio y de terminación, el tiempo de dedicación y las funciones o actividades desarrolladas, la cual se entenderá rendida bajo la gravedad del juramento.</p> <p><u>Certificaciones laborales.</u> Las certificaciones laborales deben ser verificables y especificar los siguientes datos:</p> <ol style="list-style-type: none"> Razón social y NIT de la entidad o empresa donde haya laborado. Dirección y teléfono del empleador (deben ser verificables). Fechas de vinculación y desvinculación (obligatorio) Relación de las funciones desempeñadas en cada cargo ocupado. Período de desempeño en cada cargo (si trabajó en la misma entidad o empresa en más de un cargo deberá indicar el tiempo de permanencia de cada cargo). Firma del funcionario competente para su expedición. <p><u>Certificaciones contractuales.</u> En los casos de experiencia profesional en virtud de la prestación de servicios a través de contratos, se debe allegar la certificación o acta de cumplimiento o terminación, en caso de haber sido anticipada, suscrita por la autoridad competente de la respectiva entidad, empresa u organización. En caso de encontrarse en ejecución, deberá indicarse esta circunstancia.</p> <p>No se admitirán ni se tendrán en cuenta las copias de los contratos si no están acompañadas de la certificación o acta de cumplimiento o terminación anticipada referidas.</p> <p>Las certificaciones contractuales deben ser verificables y especificar los siguientes datos:</p> <ol style="list-style-type: none"> Razón social y NIT del contratante. Objeto contractual obligaciones o actividades contractuales Plazo y período de ejecución Dirección y teléfono del contratante. <p>En el evento de terminación en la certificación deberá especificarse el tiempo de ejecución.</p> <p>Sin excepción las certificaciones laborales o contractuales deberán ser claras y legibles para facilitar su lectura y verificación. Todas las certificaciones deben encontrarse sin enmendaduras.</p> <p>Las certificaciones de experiencia que no cumplan los requisitos aquí exigidos no serán tenidas en cuenta en la revisión.</p>

PARÁGRAFO SEGUNDO. La legitimidad y contenido de los títulos académicos y certificaciones laborales aportados en la postulación a la convocatoria se presumen veraces y los demás soportes remitidos por el aspirante de manera digital, se entienden presentados bajo la gravedad de juramento. En caso de advertirse fraude o falsedad en alguno o algunos de los documentos aportados, será puesto en conocimiento de las autoridades competentes.

ARTÍCULO DÉCIMO CUARTO. - REVISIÓN DE HOJA DE VIDA, VERIFICACIÓN DE REQUISITOS MINIMOS Y VALORACIÓN DE ANTECEDENTES. La Dirección de Gestión Humana, adscrita a la Secretaría General de la Alcaldía Municipal de Cajicá realizará la verificación de los requisitos mínimos previstos en el artículo 11 de Ley 87 de 1993, modificado por el artículo 8 de Ley 1474 de

2



2011 y el artículo 2.2.21.8.5 del Decreto 1083 de 2015, adicionado por el artículo 1° del Decreto 989 de 2020, los antecedentes y el formato de hoja de vida SIGEP.

PARÁGRAFO PRIMERO. - La Alcaldía Municipal de Cajicá publicará en su página Web, en el micrositio <https://cajica.gov.co/gestion-humana/>, el resultado de la verificación de requisitos mínimos, antecedentes y hoja de vida, especificando si el aspirante fue admitido o no admitido a la siguiente etapa.

PARÁGRAFO SEGUNDO. - Esta etapa será eliminatoria. En este sentido, el aspirante que no acredite que cumple con los requisitos mínimos señalados en la Ley y los fijados en esta convocatoria, no continuará en el proceso.

El aspirante que acredite y cumpla con los requisitos mínimos establecidos en el procedimiento será considerado para ser postulado ante la señora Alcaldesa Municipal.

Podrá continuarse con el proceso con al menos un postulado por cargo, que supere la verificación de los requisitos mínimos.

PARÁGRAFO TERCERO. - Los requisitos adicionales a los mínimos señalados en la Ley y en esta convocatoria, que hacen parte del ítem 1 - Hoja de vida, relacionado en el parágrafo segundo del artículo quinto de este decreto, tendrán una ponderación del 30 PUNTOS, de acuerdo con la siguiente tabla:

FACTORES DE EVALUACIÓN	DESCRIPCIÓN	PONDERACIÓN/PUNTAJE	
FORMACIÓN (5 puntos)	Estudios de posgrado en la modalidad de especialización, maestría o doctorado adicionales al mínimo exigido.	5 puntos	
EXPERIENCIA (máximo 25 puntos)	Requisitos de experiencia relacionada adicionales al mínimo exigido	Entre 3 y 5 años	10 puntos
		5 años, 1 día o más	15 puntos

ARTÍCULO DÉCIMO QUINTO. - ENTREVISTA. La Alcaldesa conformará un equipo interdisciplinario para realizar las entrevistas a cada uno de los aspirantes. Del desarrollo de las entrevistas se dejará un registro en medio escrito, en el que consten las preguntas formuladas a los aspirantes, la ponderación de sus respuestas, así como las intervenciones del equipo evaluador y las demás evidencias que se consideren relevantes para la calificación de esta etapa.

ARTÍCULO DÉCIMO SEXTO. - PRUEBA DE COMPETENCIAS. De los aspirantes que superen los ítems 1 – Hoja de vida y 2 – Entrevista, previstos en el parágrafo segundo del artículo quinto de este decreto, la señora Alcaldesa Municipal seleccionará los dos mejores candidatos por cargo convocado, para presentar la prueba de competencias.

La aplicación de la prueba de competencias será realizada por el Departamento Administrativo de la Función Pública, conforme lo establece el artículo 2.2.21.8.3 del Decreto 1083 de 2015, decisión que fue adoptada por la Alcaldía Municipal de Cajicá, en el marco de la Circular 100-04-2025 del DAFP.

ARTÍCULO DECIMO SÉPTIMO. - PUBLICACION DEL BANCO DE HOJAS DE VIDA PARA SER CONSIDERADAS POR LA SEÑORA ALCALDESA MUNICIPAL. Con los aspirantes que superen la prueba de competencias, se conformará el banco de hojas de vida que se pondrá en consideración de la señora Alcaldesa Municipal para que, en virtud de su facultad discrecional, proceda a la designación de los jefes de control interno de la Alcaldía Municipal de Cajicá - Nivel Central, el Instituto Municipal de Deportes y Recreación de Cajicá-INSDEPORTES y la Empresa de Servicios Públicos de Cajicá – EPC, para el período comprendido entre el 01 de enero de 2026 y el 31 de diciembre de 2029.

La lista de los postulados a ser puestos en consideración de la señora Alcaldesa Municipal podrá ser consultada en los tiempos establecidos en el cronograma de la convocatoria pública a través de la página web del municipio de Cajicá en el micrositio <https://cajica.gov.co/gestion-humana/>.

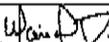
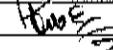
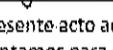
ARTÍCULO DÉCIMO OCTAVO. - NOMBRAMIENTO Y POSESIÓN. Puesto en consideración de la Alcaldesa Municipal el Banco de Hojas de Vida, integrado por los candidatos que superaron los ítems consagrados en este procedimiento, procederá, en uso de la facultad discrecional de nombramiento, a la designación de los jefes de control interno de la Alcaldía Municipal de Cajicá - Nivel Central, el Instituto Municipal de Deportes y Recreación de Cajicá-INSDEPORTES y la Empresa de Servicios Públicos de Cajicá – EPC, para el período comprendido entre el 01 de enero de 2026 y el 31 de diciembre de 2029.

ARTÍCULO DÉCIMO NOVENO. - Publíquese este decreto en la página Web de la Alcaldía Municipal de Cajicá, Cundinamarca, y divúlguese en los sitios Web del Instituto Municipal de Deportes y Recreación de Cajicá-INSDEPORTES y la Empresa de Servicios Públicos de Cajicá – EPC y en las carteleras físicas de cada Entidad.

ARTÍCULO VIGESIMO. - VIGENCIA. Este decreto rige a partir de la fecha de su publicación.

NOTIFÍQUESE Y CÚMPLASE


FABIOLA JACOME RINCON
Alcaldesa Municipal

	NOMBRE Y APELLIDO	FIRMA	CARGO Y ÁREA
Proyectó	Ortiz Gutiérrez & Asociados		Asesor Externo Despacho Alcaldesa
Revisó	Karen María Gutiérrez Elías		Directora de Gestión Humana
Aprobó	Ricardo Alberto Sánchez Rodríguez		Secretario General
Aprobó	Hugo Alejandro Palacios Santafé		Asesor del Despacho

Los firmantes, manifestamos expresamente que hemos estudiado y revisado el presente acto administrativo, y por encontrarlo ajustado a las disposiciones constitucionales, legales y reglamentarias vigentes, lo presentamos para su firma bajo nuestra responsabilidad.