 Concejo Municipal de Duitama Boyacá	MODELO ESTANDAR DE CONTROL INTERNO MECI:1000-2014	Código: CM-R -GA - 001
		Fecha Aprobación: 12-12-2016
	ACTA DE PLENARIA	Versión: 1
		Página: 1 de 12

**ACTA No. 024  
(29 DE FEBRERO DE 2020)**

**CORRESPONDIENTE A LA SESIÓN ORDINARIA DEL HONORABLE CONCEJO MUNICIPAL DE DUITAMA, REALIZADA EL DÍA VEINTINUEVE (29) DE FEBRERO DE DOS MIL VEINTE (2020).**

En la ciudad de Duitama a los veintinueve (29) días del mes de febrero de dos mil veinte (2020), siendo las siete en punto de la mañana (7:00 a.m.), se reunió el Honorable Concejo Municipal de Duitama, según convocatoria hecha a los Honorables Concejales por parte del Señor presidente de la Corporación.

El H.C. SEGUNDO PINZÓN CARDOZO, Presidente del Concejo Municipal, presenta un cordial saludo a los asistentes; seguidamente solicita a la secretaria hacer lectura del orden del día.

**ORDEN DEL DÍA**

**ORACIÓN**

- 1º. LLAMADO A LISTA Y VERIFICACIÓN DEL QUÓRUM
- 2º. LECTURA, DISCUSIÓN Y APROBACIÓN DEL ORDEN DEL DÍA
- 3º. HIMNO DE DUITAMA
- 4º. ELECCIÓN DE LA SECRETARIA DEL CONCEJO MUNICIPAL PARA LA VIGENCIA 2020
- 5º. LECTURA DE CORRESPONDENCIA Y COMUNICACIONES
- 6º. PROPOSICIONES
- 7º. ASUNTOS VARIOS
- 8º. CLAUSURA DE LAS SESIONES ORDINARIAS CORRESPONDIENTES AL MES DE FEBRERO DEL AÑO 2020.

**DESARROLLO DEL ORDEN DEL DÍA**

**ORACIÓN**

El H.C. CHRISTIAN GABRIEL ALBARRACÍN, eleva la oración al Todopoderoso.

**1º. LLAMADO A LISTA Y VERIFICACIÓN DEL QUÓRUM.**

Por Secretaría se hace el llamado a lista, verificándose la presencia de los siguientes Concejales:

ALBARRACÍN VÁSQUEZ CHRISTIAN GABRIEL  
 CASTILLO NIÑO DORIS YOLANDA  
 CENTENO AGUDELO HÉCTOR MATEO  
 CHÍA MATA LLANA JOSÉ JULIÁN  
 GARCÍA RUBIO JULIÁN DAVID  
 HIGUERA MORALES WILLIAM RENÉ  
 LÓPEZ MÁRQUEZ LUPE ISABEL  
 PINZÓN CARDOZO SEGUNDO  
 RODRÍGUEZ SIERRA HÉCTOR JULIO  
 SANTIAGO BERDUGO PABLO ANDRÉS

En el control de asistencia se registra excusa del H.C VARGAS TORRES ANGELMIRO.

Por Secretaría, se informa que existe quórum suficiente para deliberar y decidir validamente.


**2º. LECTURA, DISCUSIÓN Y APROBACIÓN DEL ORDEN DEL DÍA**

El Presidente, somete a discusión el orden del día leído.

Es aprobado por unanimidad.

ACTA No. 024	FECHA: 29 DE FEBRERO DE 2020
TRANSCRIBIÓ Y DIGITÓ: LAURA ZÁRATE PARDO	REVISÓ: CARMEN TERESA DAZA MESA

*A*

 Concejo Municipal de Duitama Boyacá	<b>MODELO ESTANDAR DE CONTROL INTERNO</b> MECI:1000-2014	Código: CM-R -GA - 001
		Fecha Aprobación: 12-12-2016
	<b>ACTA DE PLENARIA</b>	Versión: 1
		Página: 2 de 12

### 3º. HIMNO DE DUITAMA

Según control de asistencia se registra el ingreso del H.C. SALCEDO LÓPEZ JULIO ENRIQUE.

Se escuchan las notas del Himno de Duitama.

### 4º. ELECCIÓN DE LA SECRETARIA DEL CONCEJO MUNICIPAL PARA LA VIGENCIA 2020

Según control de asistencia se registra el ingreso de los siguientes Honorables Concejales: FIGUEROA CORDÓN LUIS ALIRIO; ORTEGA GÓMEZ HERNEL DAVID; PUERTO MEDINA OMAR JAMES; RODRÍGUEZ ROMERO HERNÁN DANILO y TORRES TOBITO CARLOS ENRIQUE.

El presidente, le solicita al funcionario José Alberto Vega, que haga un llamado a las personas que postularon sus hojas de vida, para que ingresen al recinto de sesiones.

Seguidamente, informa que se les entregará un formato a los Concejales. Recuerda que en una sesión fue aprobada la proposición de realizar una convocatoria simplificada, para la elección de la secretaria general de la Corporación; fue así, que se convocó y se inscribieron nueve (9) hojas de vida.

En la proposición aprobada en su momento, se especificó que la hoja de vida tendría una ponderación del 50% y la entrevista el otro 50%. En el día de hoy se cuenta con la presencia de las postulantes al cargo; de este modo, se procederá a hacer una lista de chequeo de los requisitos mínimos. Se tenía previsto que la hoja de vida se debía presentar en Formato DAFF, toda vez que esto lo exige la Función Pública; así mismo, debía anexar la fotocopia de la cédula; antecedentes judiciales, disciplinarios y fiscales; la Declaración de que no está incurso(a) en alguna inhabilidad, incompatibilidad, ni conflicto de interés para asumir el cargo.

La Ley 136 de 1994, señala que en los municipios de tercera, cuarta, quinta y/o sexta categoría, los aspirantes a este cargo tienen como requisito mínimo ser bachiller. Con base en esto, se hará un análisis de antecedentes, con el fin de ponderar el 50%, de la siguiente manera: Bachiller: 5 puntos; Tecnólogo: 7 puntos; un pregrado: 8 puntos; dos pregrados: 15 puntos; Especialización: 3 puntos adicionales; dos Especializaciones: 6 puntos adicionales; una Maestría: 3 puntos adicionales; dos Maestrías: 6 puntos adicionales; Doctorado: 3 puntos adicionales.

La verificación de antecedentes académicos daría un ponderado de 40 puntos de los 50 puntos máximos a asignar. Respecto a la Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano, tales como Diplomados o cursos de profundización, se asignarán los siguientes puntos de acuerdo a la intensidad horaria: Entre 10 y 99 horas: 1 punto; entre 100 y 199 horas: 2 puntos; entre 200 y 299 horas: 3 puntos; entre 300 y 399 horas: 4 puntos; más de 400 horas de profundización: 5 puntos. Experiencia: Entre uno y dos años: 1 punto; entre tres y cuatro años: 2 puntos; entre cinco y seis años: 3 puntos; entre siete y ocho años: 4 puntos; entre nueve y diez años: 5 puntos. Todo lo anterior daría un total de 50 puntos. La Entrevista: 50 puntos.


Reitera que lo anterior, se aprobó en una sesión del Concejo Municipal. Informa que se llamará a cada aspirante, con el fin de realizarle la entrevista y revisar la respectiva hoja de vida; así sucesivamente hasta culminar. De esta manera, se realizará el llamado con respecto al orden de la radicación de las hojas de vida. En primer lugar llaman a la Sra. ZORAIDA VIRGINIA GONZÁLEZ; solicita que las demás aspirantes se retiren del recinto, con el fin de que vayan ingresando a medida que se van llamando.

Igualmente, solicita que se le entregue a cada Concejal los respectivos formatos. Informa que la Sra. ZORAIDA VIRGINIA GONZÁLEZ, tiene un Título de Especialización en Derecho Administrativo; de acuerdo al ponderado corresponde a 25 puntos; si tuviera dos especializaciones tuviera 28 puntos. En esta hoja de vida se anexa lo siguiente: Título de Bachiller: 5 puntos; un Pregrado como Abogada y una Especialización; para un total de 25 puntos. No se anexa ninguna certificación de Diplomado o curso adicional que haya realizado; por lo tanto, no se le asigna ningún punto.

Experiencia laboral: Asesora Jurídica por un año en el Ministerio de Defensa; Asesora Jurídica desde el 10 de enero de 2018 hasta el 09 de octubre de 2018; es decir, 10 meses; experiencia con "InterJuris net" desde el 14 de enero de 2019 hasta el 18 de diciembre de 2019; es decir, que al sumar esto con lo anterior, tiene un total de dos años y diez meses de experiencia. Esto significa que tiene dos puntos adicionales. En total tendría 27 puntos en la parte de antecedentes; se encuentra en un intervalo entre tres y cuatro años. En especialización tiene 25 puntos; experiencia: 2 puntos; es decir, que tiene un total de antecedentes de 27 puntos.

Expresa textualmente lo siguiente: "Si solo anexara el Título de Bachiller serían 5 puntos; si tuviera el Título de Técnico o Tecnólogo se le asignaría 7 puntos; o sea vamos sumando; si tiene solo pregrado, siete y ocho puntos; si tiene un solo pregrado nos daría quince, pero si tuviera dos pregrados, tendría veintidós; si tiene una sola especialización, se le suman tres puntos adicionales y si tiene dos especializaciones tiene seis

ACTA No. 024	FECHA: 29 DE FEBRERO DE 2020
TRANSCRIBIÓ Y DIGITÓ: LAURA ZÁRATE PARDO	REVISÓ: CARMEN TERESA DAZA MESA

 Concejo Municipal de Duitama Boyacá	<b>MODELO ESTANDAR DE CONTROL INTERNO</b> MECI:1000-2014	Código: CM-R -GA - 001
		Fecha Aprobación: 12-12-2016
	<b>ACTA DE PLENARIA</b>	Versión: 1
		Página: 3 de 12

puntos adicionales. ¿Cuánto nos daría? Dieciocho y dos, o sea que nos daría por antecedentes veinte puntos. Siete y ocho, quince; más una especialización tres puntos, o sea dieciocho; o sea que eso nos da por antecedentes veinte puntos”.

Posteriormente, prosiguen a la entrevista; de este modo, concede la palabra a la H.C. LUPE ISABEL LÓPEZ.

La H.C. LUPE ISABEL LÓPEZ: Informa que en primer lugar se presentará cada aspirante al cargo y posteriormente se le realizarán las respectivas preguntas.

El presidente, le concede la palabra a la Sra. ZORAIDA VIRGINIA GONZÁLEZ.

La Sra. ZORAIDA VIRGINIA GONZÁLEZ SEPULVEDA: Presenta un cordial y respetuoso saludo a los asistentes; seguidamente, comenta que es Abogada, egresada de la Universidad Militar Nueva Granada, Especialista en Derecho Administrativo de la misma Universidad; lleva ejerciendo la carrera aproximadamente tres años; su deseo consiste en servirle al municipio de Duitama, en el cual creció y se formó. Comenta que tiene 27 años, es soltera y no tiene hijos.

La H.C. LUPE ISABEL LÓPEZ: Realiza las siguientes preguntas: Nombrar seis de las funciones que desempeña la Secretaría del Concejo Municipal; ¿Cómo las podría trabajar al ser electa en el día de hoy?

La Dra. ZORAIDA VIRGINIA GONZÁLEZ SEPULVEDA: Responde que asistir a todas las plenarios del Concejo; leer las actas a “viva voz” en las plenarios del Concejo; realizar la administración de los empleados de la Secretaría; hacer la administración del presupuesto asignado a la Secretaría; hacer la inscripción de los Partidos Políticos; ser la directora de Recursos Humanos de la Secretaría de la Corporación. Gracias a los conocimientos adquiridos en su carrera, podría aportar al funcionamiento de la administración de la Corporación.

Lo anterior, toda vez que tiene conocimientos básicos, tales como: ¿Qué es un Acto Administrativo?; tipos de Actos Administrativos; ¿Cómo se notifica un Acto Administrativo? ¿Qué Acto Administrativo se notifica y pública?; es decir, todo lo relacionado con el proceso administrativo. Considera que este es un aporte demasiado valioso para la Corporación; de igual manera, no solamente está preparada, sino que también puede aplicar sus conocimientos adquiridos para el bienestar de la Corporación.

La H.C. LUPE ISABEL LÓPEZ: En esta Corporación se encuentra un equipo de trabajo responsable y comprometido; de este modo, pregunta lo siguiente: ¿Qué fortalezas y debilidades puede tener la Secretaría del Concejo? ¿Los Concejales por qué razones tendrían que elegirla en el día de hoy?

La Dra. ZORAIDA VIRGINIA GONZÁLEZ SEPULVEDA: Responde que las fortalezas serían las siguientes: Organización, lealtad a las creencias y a la Corporación; paciencia; sentido de pertenencia; sacrificio, de tal manera, realizando las cosas con gusto, sin desmotivarse para continuar con el proceso. Considera que está preparada académicamente y personalmente, para asumir dicho reto, toda vez que tiene sentido de pertenencia. Aduce que ella desea aportarle al municipio de Duitama y la mejor forma de hacerlo es a través de la Corporación.


El presidente, le solicita a la Dra. ZORAIDA VIRGINIA que se ubique en la parte de las barras, informándole que más adelante se le dará a conocer el respectivo resultado; por el momento, tiene 20 puntos en la parte de antecedentes. Seguidamente, hace un llamado a la Sra. DIANA CAROLINA PÉREZ.

De esta manera, se prosigue a realizar la verificación documental de la hoja de vida presentada por parte de la Sra. DIANA CAROLINA PÉREZ, la cual tiene anexo el Título de Bachiller Académica; no anexa ningún Título Profesional, Técnico, ni Tecnólogo; por lo tanto, se le asignará 5 puntos para los antecedentes de Hoja de Vida, de acuerdo al ponderado establecido.

El H.C. LUIS ALIRIO FIGUEROA: Presenta disculpas por llegar tarde a la presente sesión; seguidamente manifiesta que él no entiende el proceso que se está adelantando; se abstiene de llenar el documento debido a que no está de acuerdo con lo que se está realizando, puesto que no se trata de un concurso, sino de elegir a la secretaria general del Concejo Municipal; no entiende por qué cambian las reglas de juego. Se debe elegir a la secretaria como lo han venido realizando, puesto que así, lo establece la norma. Aclara que él no firmará, toda vez que considera que esto no se ajusta a la normatividad. Hay nueve candidatas; por lo tanto, cada Concejales deberá postular a una y entre éstas se elige a la secretaria.

El H.C. JULIO ENRIQUE SALCEDO: Formula la siguiente pregunta: ¿Quién diseñó la mecánica? Solicita que se brinde mayor claridad y transparencia; de lo contrario, se unirá a las palabras mencionadas por parte del H.C. LUIS ALIRIO FIGUEROA.

ACTA No. 024	FECHA: 29 DE FEBRERO DE 2020
TRANSCRIBIÓ Y DIGITÓ: LAURA ZÁRATE PARDO	REVISÓ: CARMEN TERESA DAZA MESA

 Concejo Municipal de Duitama Boyacá	<b>MODELO ESTANDAR DE CONTROL INTERNO</b> MECI:1000-2014	Código: CM-R-GA - 001
		Fecha Aprobación: 12-12-2016
	<b>ACTA DE PLENARIA</b>	Versión: 1
		Página: 4 de 12

El presidente, explica que según la Ley 136, la aspirante al cargo debe tener unos requisitos mínimos, que consiste en ser bachiller y anexar la respectiva documentación. Dentro de las actas de las sesiones realizadas en el mes de enero, se encuentra una en la cual se aprobó una proposición por mayoría, determinando asignar el 50% (para la hoja de vida- estudios académicos) y 50% (para la experiencia).

El H.C. JULIO ENRIQUE SALCEDO: Expresa que en este orden de ideas se une a las palabras mencionadas por parte del H.C. LUIS ALIRIO FIGUEROA, con respecto en realizar la metodología tradicional, con el fin de dar la mayor precisión y legalidad a este proceso.

El presidente, informa que se escuchará la presentación oficial de cada una de las aspirantes al cargo y luego procederán a la votación.

El H.C. LUIS ALIRIO FIGUEROA Aclara que él no está saboteando este proceso, ni tampoco tiene ningún interés personal, sino que desea que se realice un proceso de acuerdo a la norma y que goce de legalidad. Comenta que en el día de hoy se habló sobre el problema de la Personera de Sogamoso; le han dado muchas vueltas a dicho asunto. Recuerda que en el día de ayer se dejó en claro el tema de la elección de la secretaria; se presentaron nueve candidatas; de este modo, insta a los Concejales a que cada uno postule a una, con el fin de votar entre ellas. Aduce que si es necesario, se retirará del recinto; pero no se prestará para esto.

El presidente, informa que se escucharán a las nueve candidatas y luego proseguirán a la respectiva votación.

El H.C. HERNÁN DANILO RODRÍGUEZ: Manifiesta su acuerdo con respecto a un tema mencionado por parte del H.C. LUIS ALIRIO FIGUEROA; recuerda que en el mes de enero acordaron que revocarían el proceso y que se realizaría un nuevo proceso simplificado. De acuerdo a la Resolución expedida para dar apertura al proceso, se asignó el 50% para la Hoja de Vida; fue así que las personas que cumplieran con los requisitos mínimos establecidos en la Ley 136, radicaron las hojas de vida en la Secretaría de la Corporación. Por lo tanto, desean escuchar las respuestas de las candidatas a la pregunta realizada por parte de la H.C. LUPE ISABEL LÓPEZ; dependiendo de esto se le asignará el respectivo puntaje dentro del 50% restante, para el tema de la entrevista.

Expresa textualmente lo siguiente: *"En eso sí yo me uno al Concejal Alirio, en cuanto a que este formulario son los requisitos mínimos habilitantes por los cuales se presentaron; sumerced recepcionó junto con Secretaría unos documentos; si cumplen, que vengan y se sienten acá, responden las preguntas, para poder conocer a las personas y con base en eso ya tomamos la determinación final"*.

El H.C. PABLO ANDRÉS SANTIAGO: Insta a que se organicen y que no se falten al respeto, toda vez que están pareciendo niños pequeños.

El presidente, le concede la palabra a la Sra. DIANA CAROLINA PÉREZ, con el fin de que se presente.

La Sra. DIANA CAROLINA PÉREZ MARTÍNEZ: Presenta un respetuoso saludo y seguidamente se presenta, comentando que tiene treinta y seis años; es Tecnóloga de Administración Comercial y Financiera; trabajó en la EPS FAMISANAR por más de ocho años; espera poder colaborar en lo que esté a su alcance; así mismo, está dispuesta para contestar las preguntas que le deseen hacer los Concejales.

La H.C. LUPE ISABEL LÓPEZ: Solicita que nombre seis de las funciones que desempeña la Secretaría General del Concejo Municipal.

La Sra. DIANA CAROLINA PÉREZ MARTÍNEZ: Responde que una de las funciones consiste en acompañar a cada uno de los Concejales en alguna de las labores que necesite; organizar los documentos que ingresan a la Secretaría y dar el respectivo radicado; estar pendiente de los requerimientos por parte del presidente y de las personas afines a la Corporación.


El presidente, hace un llamado a la Sra. YULY PAULINA GONZÁLEZ QUINTERO.

El H.C. JOSÉ JULIÁN CHÍA: Le solicita al presidente que declare un receso, para poderse poner de acuerdo.

El H.C. JULIO ENRIQUE SALCEDO: Señala que las preguntas realizadas por parte de la H.C. LUPE ISABEL LÓPEZ son muy precisas con la actividad que se está desarrollando.

Por Secretaría se hace nuevamente el llamado a lista, con el fin de constatar el quórum, verificándose la presencia de los siguientes Concejales:

ACTA No. 024	FECHA: 29 DE FEBRERO DE 2020
TRANSCRIBIÓ Y DIGITÓ: LAURA ZÁRATE PARDO	REVISÓ: CARMEN TERESA DAZA MESA

 Concejo Municipal de Duitama Boyacá 11	<b>MODELO ESTANDAR DE CONTROL INTERNO</b> MECI:1000-2014	<b>Código: CM-R -GA - 001</b>
		<b>Fecha Aprobación:</b> 12-12-2016
	<b>ACTA DE PLENARIA</b>	<b>Versión: 1</b>
		<b>Página: 5 de 12</b>

ALBARRACÍN VÁSQUEZ CHRISTIAN GABRIEL  
 CASTILLO NIÑO DORIS YOLANDA  
 CENTENO AGUDELO HÉCTOR MATEO  
 CHÍA MATALLANA JOSÉ JULIÁN  
 FIGUEROA CORDÓN LUIS ALIRIO  
 GARCÍA RUBIO JULIÁN DAVID  
 HIGUERA MORALES WILLIAM RENÉ  
 LÓPEZ MÁRQUEZ LUPE ISABEL  
 PINZÓN CARDOZO SEGUNDO  
 PUERTO MEDINA OMAR JAMES  
 RODRÍGUEZ SIERRA HÉCTOR JULIO  
 RODRÍGUEZ ROMERO HERNÁN DANILLO  
 SALCEDO LÓPEZ JULIO ENRIQUE  
 SANTIAGO BERDUGO PABLO ANDRÉS  
 TORRES TOBITO CARLOS ENRIQUE

Por Secretaría, se informa que de diecisiete (17) Concejales que conforman la plenaria, se encuentran presentes en el recinto quince (15) Honorables Concejales.

El H.C. LUIS ALIRIO FIGUEROA: Considera pertinente que en la respectiva acta se registre que el H.C. ANGELMIRO VARGAS, no pudo asistir a la presente sesión por cuestión de incapacidad médica.

El presidente, manifiesta su acuerdo con lo mencionado por parte del H.C. LUIS ALIRIO FIGUEROA; seguidamente, expresa que acompañarán al H.C. ANGELMIRO VARGAS con oraciones, con el fin de que puedan contar con su presencia prontamente. Posteriormente, le concede la palabra a la Sra. YULY PAULINA GONZÁLEZ, para que proceda a hacer su presentación.

La Sra. YULY PAULINA GONZÁLEZ QUINTERO: Presenta un cordial y respetuoso saludo a los asistentes; seguidamente comenta que es Administradora de Empresas; Especialista en Salud y Seguridad en el Trabajo; Diplomado en Seguridad, Salud, Medio Ambiente y Calidad; Diplomado en Docencia Universitaria; comenta que está presentando su hoja de vida a consideración de los Concejales, para el cargo de Secretaria General.

Está muy interesada en poder participar en este proceso, aportando su experiencia y conocimientos a disposición de los Concejales; así mismo, poder ofrecer sus mejores actos a nivel personal, profesional y laboral, con transparencia, seguridad y cordialidad. Aduce que tiene aproximadamente quince (15) años de experiencia laboral; como especialista tiene seis años y como Administradora desde el año 2007.

El presidente, concede la palabra a la Sra. SONIA SALAMANCA MÁNRIQUE, con el fin de que haga la respectiva presentación.

La Sra. SONIA SALAMANCA MÁNRIQUE: Presenta un cordial y respetuoso saludo a los asistentes; seguidamente, comenta que es Duitamense, Bachiller comercial; Administradora Industrial profesional de la Universidad Pedagógica y Tecnológica de Colombia, con diversos Cursos, Diplomados y Seminarios respecto a todos los temas que convergen en el sector público; ha realizado los siguientes Cursos: Modelo Integrado de Planeación y Gestión; Integridad, Transparencia y Lucha contra la corrupción; Servicio al Ciudadano; Talento Humano; Cierre exitoso y empalme de Administraciones.


Por otra parte, comenta que tiene competencias digitales; freelance; Mercadeo Digital; servicio al ciudadano con base a las políticas de la organización. Ha tenido varios reconocimientos en los trabajos que ha desempeñado en los sectores públicos y privados; en el sector público ha trabajado en la Registraduría Nacional, Concejo Municipal de Duitama, Alcaldía Municipal de Cerinza, ESE Salud del Tundama. En el sector privado ha trabajado en POLICROMOS Diseño, Arte Gráfico y COMFABOY.

Se ha desempeñado en los siguientes sectores: Educación, Salud, Cultura y Comunitario. Actualmente está apoyando la apertura de la única Biblioteca Comunitaria abierta a la ciudad. Ha obtenido reconocimientos por adherirse a las guías y protocolos de la última entidad en la que trabajó y a la cual ingresó a través de la Convocatoria del año 2012. Actualmente se encuentra en lista de elegibles de la Convocatoria 325 del 2015 de la Comisión Nacional del Servicio Civil. Ha tenido seis (6) años de experiencia en el sector público y cuatro (4) años de experiencia en el sector privado. Fue supernumeraria en el Concejo Municipal en el año 2007.

El presidente, concede la palabra a la Sra. ROSALBA HERNÁNDEZ, con el fin de que realice su respectiva presentación.

La Sra. ROSALBA HERNÁNDEZ: Presenta un respetuoso saludo; seguidamente comenta que es Administradora de Empresas; Especialista en Gerencia Pública; ha realizado estudios en la parte de

<b>ACTA No. 024</b>	<b>FECHA: 29 DE FEBRERO DE 2020</b>
<b>TRANSCRIBIÓ Y DIGITÓ: LAURA ZÁRATE PARDO</b>	<b>REVISÓ: CARMEN TERESA DAZA MESA</b>

 Concejo Municipal de Duitama Boyacá	<b>MODELO ESTANDAR DE CONTROL INTERNO</b> MECI:1000-2014	<b>Código: CM-R -GA - 001</b> <b>Fecha Aprobación:</b> 12-12-2016
	<b>ACTA DE PLENARIA</b>	<b>Versión: 1</b> <b>Página: 6 de 12</b>

Tecnología en la Asistencia y Organización de Archivos. Comenta que tiene alto conocimiento en el sector público; ha trabajado con varias entidades del Estado, entre las cuales se encuentra el Ministerio de Defensa Nacional. Tiene una experiencia de más cinco (5) años en el sector público y más de veinte (20) años en el sector privado.

El presidente, le concede la palabra a la Sra. YERITZA CAROLINA RODRÍGUEZ, con el fin de que realice su respectiva presentación.

La Sra. YERITZA CAROLINA RODRÍGUEZ BAUTISTA: Presenta un cordial saludo a los asistentes; seguidamente, comenta que tiene 23 años y es Bachiller Técnica, del Colegio Guillermo León Valencia; es Asistente Administrativa del SENA; actualmente se encuentra en proceso de grado de la Facultad de Derecho de la Universidad Antonio Nariño; se graduará a comienzos del mes de Mayo; ya culminó la Judicatura, Trabajo de Grado y Preparatorios.

Tiene un Diplomado en Emprendimiento y Gestión Empresarial. Respecto al cargo del Concejo Municipal, considera que es una oportunidad para crecer profesionalmente, toda vez que le brinda puertas para aprender y formarse. Aduce que tiene muchas expectativas y que le gustaría mucho comprometerse con esta Corporación, demostrando su disciplina en todas las áreas que tenga que realizar. Comenta que realizó la práctica en el Juzgado Tercero Civil Municipal de la Ciudad de Duitama como Asistente Jurídica, en donde manejó temas de archivística y atención al público.

De igual manera, realizó el Consultorio Jurídico en la Fiscalía 23 Local de Santa Rosa de Viterbo, con la Fiscal Jacqueline Flechas, quien la dejó vinculada trabajando por un periodo de vacaciones; posteriormente, realizó la práctica universitaria en la Secretaría de Gobierno Municipal, en donde se desempeñó muy bien; razón por la cual, le permitieron remplazar las vacaciones de la secretaria de esta dependencia, colaborando al Dr. Sneyder Gilberto Cárdenas.

Posteriormente, solicitó realizar la Pasantía y Trabajo de Grado en la Secretaría de Gobierno Municipal de Duitama, realizando el tema del empalme, manejando el tema de los procesos por infracciones urbanísticas; ha asistido a diferentes Consejos de Seguridad y demás Comités que hacen parte la Secretaría de Gobierno. Realizó Actas y Oficios a diferentes entidades internas y externas de la Administración. Ha asistido a varias capacitaciones de MIPG. Ha trabajado como "Dependiente Judicial" con diferentes Abogados; actualmente está esperando otras oportunidades.

El presidente, concede la palabra a la Sra. MARÍA ÁNGELICA OLIVEROS, con el fin de que haga su respectiva presentación.

La Sra. MARÍA ANGELICA OLIVEROS GÓMEZ: Presenta un cordial saludo a los asistentes; seguidamente, comenta que es Administradora Industrial, Egresada de la UPTC, Seccional Duitama; ha tenido experiencia en el sector privado, en la parte de obras civiles como Administradora de Obra, en donde tenía que recepcionar toda la documentación y tramitar todo lo pertinente a la parte administrativa. Las expectativas que tiene frente al Concejo Municipal, consiste en aprender más del sector público, toda vez que son dos ámbitos totalmente diferentes.


Comenta que tiene siete (7) años de experiencia en el sector privado, en la parte de Obra Civil para hidrocarburos, obras públicas y vías. Aduce que era la administradora de todas las obras de una empresa del sector privado en el municipio de Chia, en donde tenía que velar por el bienestar de más de ciento veinte trabajadores (120); recibir todas las peticiones, quejas y reclamos de la comunidad; recibir toda la documentación; así mismo, elaboraba las Actas para que la Interventoría pudiera hacer la ejecución de las Auditorías y llevaba todo lo pertinente a los proveedores de la obra.

El presidente, hace un llamado a la Sra. JAZMIN BAEZ GALVIS; luego de un corto lapso de silencio, hace el llamado a la Sra. LEIDY VIVIANA DALLOS RINCÓN, con el fin de que realice su respectiva presentación.

La Sra. LEIDY VIVIANA DALLOS RINCÓN: Presenta un respetuoso saludo a los asistentes; seguidamente, comenta que es Contadora Pública; Especialista en Auditoría Forense; egresada de la Universidad Externado de Colombia. Dentro de sus expectativas frente al cargo, se encuentra colaborar en el Concejo Municipal, brindando sus conocimientos y la experiencia laboral que ha tenido; así mismo, poder colaborar en lo que más pueda. Tiene aproximadamente ocho (8) años de experiencia en el sector público y cuatro (4) años de experiencia en el sector privado por prestación de servicios.

El presidente, informa que de esta manera las personas que radicarón las hojas de vida han hecho su presentación formal, comentando su experiencia académica y profesional. Todas las aspirantes cumplen con los requisitos mínimos. De este modo, procederán a la Elección Formal de la Secretaria del Concejo Municipal, de acuerdo al Reglamento Interno. Posteriormente, pregunta a las candidatas si alguna de ellas tiene impedimento legal por incompatibilidad, inhabilidad o por conflicto de intereses para ser elegida en este cargo. Posteriormente informa que las candidatas manifestaron que no tienen inhabilidad; explica que para

<b>ACTA No. 024</b>	<b>FECHA: 29 DE FEBRERO DE 2020</b>
<b>TRANSCRIBIÓ Y DIGITÓ: LAURA ZÁRATE PARDO</b>	<b>REVISÓ: CARMEN TERESA DAZA MESA</b>

 Concejo Municipal de Duitama Boyacá	<b>MODELO ESTANDAR DE CONTROL INTERNO</b> MECI:1000-2014	<b>Código: CM-R –GA - 001</b>
		<b>Fecha Aprobación:</b> 12-12-2016
	<b>ACTA DE PLENARIA</b>	<b>Versión: 1</b>
		<b>Página: 7 de 12</b>

proceder a la elección, deben presentar el documento de la Declaración Juramentada, en donde demuestren que no tienen ninguna inhabilidad. Las bancadas harán la respectiva postulación, con el fin de proceder a hacer la elección.

La H.C. LUPE ISABEL LÓPEZ: Informa que la Bancada del Partido Cambio Radical, postula a la Sra. YULY PAULINA GONZÁLEZ QUINTERO.

El H.C. HÉCTOR JULIO RODRÍGUEZ: Postula a la Sra. ZORAIDA GONZÁLEZ.

El presidente, le solicita a la secretaria, registrar los nombres de las candidatas postuladas por cada Bancada.

La H.C. DORIS YOLANDA CASTILLO: Postula a la Sra. ÁNGELA OLIVEROS.

El H.C. HERNEL DAVID ORTEGA: Postula a la Sra. LEIDY VIVIANA DALLOS RINCÓN, en nombre de su bancada.

El H.C. WILLIAM RENÉ HIGUERA: Postula a la Sra. ROSALBA HERNÁNDEZ.

Por Secretaría se pregunta por qué Bancada se postula a la Sra. ROSALBA HERNÁNDEZ.

El H.C. WILLIAM RENÉ HIGUERA: Responde que por la Bancada del Partido Liberal.

El presidente, informa que no se puede, puesto que ya hay una candidata postulada de dicho partido.

Por Secretaría se hace lectura de las postulaciones que se han realizado:

Bancada/Partido	Postulada
Cambio Radical	Yuly Paulina González
Liberal	Leidy Viviana Dallos Rincón
Conservador	Ángela Oliveros

El H.C. CARLOS ENRIQUE TORRES: Postula en nombre del Partido MAIS a la Sra. ROSALBA HERNÁNDEZ.

El H.C. PABLO ANDRÉS SANTIAGO: Postula en nombre del Partido de la "U" a la Sra. DIANA CAROLINA PÉREZ.

El H.C. JULIO ENRIQUE SALCEDO: Informa que la Bancada del Partido Verde no postula a ninguna candidata.

El presidente, pregunta al Partido "ASI", si postula a alguna candidata; ante lo cual manifiesta que no postulará a ninguna candidata. Posteriormente, solicita a la secretaria hacer lectura de las respectivas postulaciones.

Por Secretaría, se hace lectura de las respectivas postulaciones, de la siguiente manera:

Postulada	Bancada/Partido
Zoraida Virginia González	MIRA
Diana Carolina Pérez	"U"
Yuly Paulina González Quintero	Cambio Radical
Rosalba Hernández	MAIS
María Angélica Oliveros	Conservador
Leidy Viviana Dallos Rincón	Liberal


El presidente, informa que se entregaron las respectivas papeletas, con el fin de que los Concejales registren el nombre de la persona por quien votan. Designa a la H.C. DORIS YOLANDA CASTILLO y al H.C. HÉCTOR MATEO CENTENO, como Comisión Escrutadora. Seguidamente, solicita a los Concejales que introduzcan sus respectivos votos en la urna.

El presidente, anuncia que se encuentran presentes dieciséis (16) Concejales; solicita al H.C. HÉCTOR MATEO CENTENO que informe la cantidad de votos depositados.

El H.C. HÉCTOR MATEO CENTENO: Informa que hay dieciséis (16) votos.

El presidente, solicita hacer lectura de los votos.

ACTA No. 024	FECHA: 29 DE FEBRERO DE 2020
TRANSCRIBIÓ Y DIGITÓ: LAURA ZÁRATE PARDO	REVISÓ: CARMEN TERESA DAZA MESA

 Concejo Municipal de Duitama Boyacá	<b>MODELO ESTANDAR DE CONTROL INTERNO</b> MECI:1000-2014	Código: CM-R-GA - 001
		Fecha Aprobación: 12-12-2016
	<b>ACTA DE PLENARIA</b>	Versión: 1
		Página: 8 de 12

El HÉCTOR MATEO CENTENO: Hace lectura de cada voto, así:

- Diana Carolina Pérez
- Yuly Paulina González
- Yuly Paulina González
- Voto en Blanco
- Yuly Paulina González
- Yuly Paulina González
- Rosalba Hernández
- Yuly Paulina González
- Voto en Blanco
- Yuly Paulina González
- Yuly Paulina González
- Yuly Paulina González
- Voto en Blanco
- Yuly Paulina González
- Yuly Paulina González
- Yuly Paulina González

El presidente, solicita a la secretaria informar cómo quedó la votación.

Por Secretaria, se informa que se encuentran los siguientes votos:

- Once (11) votos por Yuly Paulina González
- Un (1) voto por Diana Carolina Pérez
- Tres (3) votos en Blanco
- Un (1) voto por Rosalba Hernández.


El presidente, informa que la Sra. YULY PAULINA GONZÁLEZ QUINTERO ha sido elegida como secretaria General para el periodo del año 2020. De esta manera, le solicita pasar al frente; seguidamente, informa que de acuerdo a la norma y al Reglamento Interno, dispone de diez (10) días para presentar su manifestación de aceptación al cargo al cual fue elegida en el día de hoy por parte del Honorable Concejo Municipal; para esto debe presentar todos los requisitos formales, con el fin de hacer la respectiva posesión como Secretaria General. Concede la palabra a la Sra. YULY PAULINA GONZÁLEZ QUINTERO.

La Sra. YULY PAULINA GONZÁLEZ QUINTERO: Agradece a Dios por esta oportunidad; manifiesta que tiene nervios; pero está muy contenta de poder pertenecer a este equipo de trabajo; agradece a los Concejales por su voto de confianza; está dispuesta para trabajar de la mejor manera y a servirles con interés y empeño; estará presta a las solicitudes y a gestionar lo que esté a su alcance para poder contribuir a que la ciudadanía reconozca a este Concejo como uno de los mejores.

El H.C. JULIO ENRIQUE SALCEDO: Expresa que se hizo una elección democrática y ajustada a la legalidad; desea los mejores éxitos a la Sra. YULY PAULINA GONZÁLEZ QUINTERO; le recomienda que establezca buenas relaciones interpersonales con los funcionarios de la Corporación, los Concejales y la comunidad en general, toda vez que se han venido presentando roces con algunas secretarías. Aduce que seguramente el compromiso con la Corporación será el mejor; los éxitos de la Corporación dependen del comportamiento y de las actividades de la secretaria.

ACTA No. 024	FECHA: 29 DE FEBRERO DE 2020
TRANSCRIBIÓ Y DIGITÓ: LAURA ZÁRATE PARDO	REVISÓ: CARMEN TERESA DAZA MESA



 Concejo Municipal de Duitama Boyacá	<b>MODELO ESTANDAR DE CONTROL INTERNO</b> MECI:1000-2014	<b>Código: CM-R -GA - 001</b>
		<b>Fecha Aprobación:</b> 12-12-2016
	<b>ACTA DE PLENARIA</b>	<b>Versión: 1</b>
		<b>Página: 9 de 12</b>

El H.C. OMAR JAMES PUERTO: Agradece a la Funcionaria Carmen Teresa Daza Mesa y a su equipo de trabajo por la colaboración brindada. Personalmente estaba muy contento con el trabajo desempeñado por parte de la funcionaria en mención. Felicita a la Sra. YULY PAULINA GONZÁLEZ QUINTERO; le recomienda que tenga parcialidad, independientemente de si son de oposición o de la coalición. Comenta que la Funcionaria Carmen Teresa lo mantenía al tanto de las situaciones, a través del WhatsApp. Aduce que existen responsabilidades, independientemente a la elección democrática que se haya dado.

El H.C. PABLO ANDRÉS SANTIAGO: Felicita a la Sra. YULY PAULINA GONZÁLEZ QUINTERO por su logro obtenido; aduce que se cuenta con un grupo de Concejales comprometidos con la Ciudad de Duitama; por lo tanto, le recomienda que los proteja y les colabore.

El H.C. LUIS ALIRIO FIGUEROA: Agradece a los Funcionarios del Concejo Municipal por la labor que han venido desempeñando en la Corporación. Seguidamente, les dice a las demás aspirantes que se presentaron, que desafortunadamente solo se podía elegir a una persona; sin embargo, reconoce que todas tenían capacidades. Felicita a la Sra. YULY PAULINA GONZÁLEZ QUINTERO, por asumir esta gran responsabilidad.

Comenta que se distingue con ella desde hace bastante tiempo; insta a que se manejen las cosas de acuerdo a la ley, con transparencia y con mucha dedicación; prácticamente necesita saber interpretar el pensamiento de los diecisiete (17) Honorables Concejales, toda vez que cada uno de ellos es un mundo y tiene una visión diferente. Recomienda tener un buen trato con los funcionarios, quienes son parte fundamental en el desenvolvimiento del Concejo Municipal. Los funcionarios juegan un papel supremamente importante y que vienen de una Secretaría que generó mucho problema con los funcionarios.

Expresa textualmente lo siguiente: *"Hubo bastante acoso con los trabajadores"*. Los trabajadores tienen funciones propias y merecen respeto; se les tiene que exigir que cumplan con su trabajo; pero con respeto, dignidad y con altura. Tal comentario lo realiza, con el fin de que los Concejales no tengan que estar escuchando quejas; cuando un funcionario se siente vulnerado acude a los Concejales porque es el medio que tienen. Reconoce que la Sra. YULY PAULINA GONZÁLEZ QUINTERO es una persona capacitada y que tiene esta puerta de entrada para que se proyecte.

El H.C. HÉCTOR MATEO CENTENO: Recuerda que en el mes de enero él presentó la proposición para que la Funcionaria Carmen Teresa Daza Mesa los acompañara durante este tiempo, en el cual los Concejales se tenían que acomodar a la Corporación; es así, que fue muy grato que los acompañara, toda vez que siempre estuvo presta para solucionar las inquietudes; de este modo, le agradece por esto. Posteriormente, felicita a la Sra. YULY PAULINA GONZÁLEZ QUINTERO y le desea éxitos en el cargo que asume frente a la Secretaría General de la Corporación. Le recomienda dar un buen trato a los funcionarios, quienes los acompañan cada día y tienen experiencia en la Corporación.

La H.C. LUPE ISABEL LÓPEZ: Felicita a la Sra. YULY PAULINA GONZÁLEZ QUINTERO, por este nuevo reto que la vida le pone. Agradece a las demás participantes; agradece a la Funcionaria Carmen Teresa Daza, especialmente al Funcionario Raúl Antonio Díaz, por ser parte de esta Corporación, con quien puede hacer un buen empalme; aduce que estos dos funcionarios son como "la Biblia de la Corporación"; ellos tienen parte del conocimiento; aduce que es importante que haya integralidad y trabajo en equipo. Insta a que esta Corporación no trabaje por partidos políticos, sino en equipo. La Sra. YULY PAULINA GONZÁLEZ QUINTERO tiene calidad humana para trabajar con cada uno; de este modo, le da la bienvenida.


El H.C. JOSÉ JULIÁN CHÍA: Felicita a la Sra. YULY PAULINA GONZÁLEZ QUINTERO por su nombramiento; espera que sus títulos y diplomados que presentó en el día de hoy se vean reflejados en el trato hacia los funcionarios del Concejo Municipal. Recomienda tener cuidado con el tema de la persecución laboral, toda vez que los Concejales quieren mucho a los funcionarios; por lo tanto, recomienda que se les brinde un buen trato y se realice un trabajo en equipo entre todos.

Agradece a la funcionaria Carmen Teresa Daza y a los demás funcionarios. Les dice a las personas demás aspirantes que se presentaron, que en el ejercicio de la democracia solo puede triunfar una, como lo es en este caso; finalmente les agradece por haberlos acompañado.

La H.C. DORIS YOLANDA CASTILLO: Felicita a la Sra. YULY PAULINA GONZÁLEZ QUINTERO; resalta los títulos y estudios que tiene; trae a colación lo mencionado por parte de un compañero, con respecto a que todo esto es un compendio para compartir y entender a la comunidad. Esta es una Corporación de armonía, arduo trabajo y de respeto; espera que la nueva secretaria se comprenda con los funcionarios, quienes llevan media vida y conocen plenamente al Concejo Municipal. Son personas muy queridas y profesionales, con una gran humildad y respeto; por lo tanto, espera que se les trate de una misma forma.

La Funcionaria Carmen Teresa Daza y el Funcionario Raúl Antonio Díaz formaron un buen equipo de trabajo; aspecto que lo demostraron durante estos meses; todo es un compendio; cada funcionario aportó sus conocimientos. Por otra parte, agradece a las participantes por aceptar la invitación; lamentablemente

<b>ACTA No. 024</b>	<b>FECHA: 29 DE FEBRERO DE 2020</b>
<b>TRANSCRIBIÓ Y DIGITÓ: LAURA ZÁRATE PARDO</b>	<b>REVISÓ: CARMEN TERESA DAZA MESA</b>

 Concejo Municipal de Duitama Boyacá	<b>MODELO ESTANDAR DE CONTROL INTERNO</b> MECI:1000-2014	Código: CM-R -GA - 001
		Fecha Aprobación: 12-12-2016
	<b>ACTA DE PLENARIA</b>	Versión: 1
		Página: 10 de 12

esto solamente es para una persona; considera que la nueva secretaria fue elegida por su hoja de vida y por tener mayor experiencia; de este modo, le desea la mejor de las suertes.

El H.C. CHRISTIAN GABRIEL ALBARRACÍN: Felicita a las participantes que se presentaron para el cargo de secretaria general del Concejo Municipal; las motiva para que lo sigan intentando en diferentes espacios; al escucharlas atentamente, observó que la mayoría tienen hojas de vida muy buenas; por lo tanto, las insta para que sigan participando en diferentes escenarios; así mismo, les desea lo mejor en su vida personal y profesional. Felicita a la Sra. YULY PAULINA GONZÁLEZ QUINTERO; espera que realice un trabajo eficiente con todos los Concejales; para lo cual tiene una gran meta.

La Funcionaria Carmen Teresa Daza les colaboró de una manera excelente; por lo tanto, los Concejales tienen unas expectativas iguales o mejores con la nueva secretaria. Comenta que la Funcionaria Carmen Teresa fue quien le comenzó a colaborar desde el primer día que llegó a la Corporación, estando pendiente tanto de él como de los demás Concejales. Igualmente resalta el trabajo del Funcionario Raúl Antonio Díaz y del Funcionario José Alberto Vega; la Corporación cuenta con un equipo que tiene una buena conexión y que realiza un buen trabajo.

Por otra parte, agradece a la Funcionaria Elizabeth Becerra por su disposición y por estar pendiente de todos los Concejales. Le desea éxitos a la Sra. YULY PAULINA GONZÁLEZ QUINTERO y le recomienda que les colabore. Los Concejales estarán muy pendientes del trato que se les brinde a los funcionarios debido a situaciones que se han presentado en las anteriores Administraciones. Igualmente, los Concejales están dispuestos en colaborarle a la nueva secretaria, teniendo en cuenta que es nueva y que todo es un proceso.

El H.C. JULIÁN DAVID GARCÍA: Comenta que él no estuvo de acuerdo con este proceso; recuerda que fue derrotado en una proposición que realizó el día 10 de enero; en dicho momento propuso que se realizara una convocatoria más amplia, rigurosa y juiciosa; pero fue derrotado. En últimas se hizo la convocatoria, en donde votó en blanco; por lo tanto, solicita que quede constancia de esto en la respectiva acta; aduce que se trata de hacer democracia; la Dra. YULY PAULINA ganó; por lo tanto, le desea lo mejor y le dice que cuenta con el equipo de Concejales.

Espera que todo lo que se encuentra registrado en la hoja de vida, lo ponga al servicio de la comunidad; no solamente se trata de los diecisiete Concejales, sino de ciento veintitrés mil Duitamenses, quienes esperan un cambio en la Ciudad. Este Concejo Municipal se renovó en el 70% y está comprometido con la ciudad. Se trata de hacer democracia; sabe que vendrán oportunidades para cada uno; desea lo mejor para todos; brinda un saludo especial a la Dra. YULY, motivándola a trabajar.


El H.C. HERNÁN DANILO RODRÍGUEZ: Felicita a la Sra. YULY PAULINA GONZÁLEZ QUINTERO por el nuevo logro que acaba de obtener; le hace las siguientes recomendaciones; la Secretaría General del Concejo Municipal requiere de una gran responsabilidad; le dice que ella obtuvo la mayor cantidad de votos por la hoja de vida y por la presentación que hizo. Es importante que se realice un trabajo conjunto entre la secretaria, los funcionarios y los Concejales, para limpiar el nombre de la Corporación; este es un reto que se plantearon.

En los últimos años ha sido desacreditado el Concejo Municipal debido a situaciones que han ocurrido y a temas políticos; por lo tanto, entre todos los Concejales tienen el reto de cambiar la imagen de esta Corporación ante la ciudadanía. Espera que la nueva secretaria sea proactiva, de tal manera, que las personas comiencen a ver al Concejo Municipal de una forma diferente. Agradece la labor desempeñada por parte de la funcionaria Carmen Teresa Daza, quien ha sido un gran apoyo para los nuevos Concejales, junto con los demás funcionarios: Raúl Antonio Días, José Alberto Vega y Elizabeth Becerra.

Afirma que todos los funcionarios brindaron herramientas iniciales a los nuevos Concejales; esto es algo que llevan en el corazón; la experiencia y la gestión de la funcionaria Carmen Teresa Daza, se vio reflejada en lo que ha hecho por los Concejales y por la Corporación. Realiza las siguientes preguntas: ¿Cuándo será la posesión de la nueva secretaria General? ¿Hasta cuándo será el periodo de la Funcionaria Carmen Teresa Daza como secretaria encargada? ¿Se hará aplicación inmediata? Brinda la bienvenida a la Sra. YULY PAULINA GONZÁLEZ, diciéndole que cuenta con diecisiete soldados que están trabajando puntualmente para aportarle a la Ciudad de Duitama; es así, que la nueva secretaria será el actor número 18 junto con el equipo de escudero que hay en el Concejo Municipal.

El H.C. HÉCTOR JULIO RODRÍGUEZ: Expresa un gran agradecimiento a la Funcionaria Carmen Teresa Daza; si no fuera por los reglamentos, a él le hubiera gustado que continuara como secretaria. Los Concejales están muy contentos con todos los funcionarios, toda vez que han aportado mucho y los han recibido de la mejor manera; están muy agradecidos con cada una de sus labores. Asevera que la Sra. YULY PAULINA asumió una decisión bastante compleja en el día de hoy, para aportar a la unidad de la Corporación y para trabajar por el bien de la comunidad.

ACTA No. 024	FECHA: 29 DE FEBRERO DE 2020
TRANSCRIBIÓ Y DIGITÓ: LAURA ZÁRATE PARDO	REVISÓ: CARMEN TERESA DAZA MESA

 Concejo Municipal de Duitama Boyacá	<b>MODELO ESTANDAR DE CONTROL INTERNO</b> MECI:1000-2014	Código: CM-R-GA - 001
		Fecha Aprobación: 12-12-2016
	<b>ACTA DE PLENARIA</b>	Versión: 1
		Página: 11 de 12

Presenta disculpas a la Sra. ZORAIDA; todas las candidatas que se presentaron, tendrán oportunidades excelentes. Seguidamente, le da la bienvenida a la Sra. YULY PAULINA GONZÁLEZ; espera que ella asuma esta responsabilidad, brindando buen trato a los funcionarios de la Corporación; es importante ubicarse en los zapatos de las otras personas, teniendo cuidado de no herir los sentimientos; haciendo todo con amor, respeto, unidad, diálogo y con temor a Dios, para el servicio de la Ciudad de Duitama.

El H.C. JULIO ENRIQUE SALCEDO: Expresa gratitud a los siguientes funcionarios: Carmen Teresa Daza, José Alberto Vega y Raúl Antonio Díaz, quienes brindan información de forma respetuosa y oportuna cuando se requiere. Por otra parte, agradece a las candidatas que participaron en este proceso; según las hojas de vida, todas apuntaban para este cargo; felicita a la persona elegida.

El presidente, responde las inquietudes manifestadas por parte del H.C. HERNÁN DANILO RODRÍGUEZ; de este modo, explica que el encargo que tenía la Funcionaria Carmen Teresa Daza concluye una vez se posesione la Sra. YULY PAULINA GONZÁLEZ QUINTERO como Secretaria General de la Corporación; para lo cual, tendrá que verificarse los requisitos; aspecto que se realizará a través de la Mesa Directiva; luego se proseguirá con el empalme.

Se une a las palabras mencionadas por parte de todos los Concejales, expresando un agradecimiento especial a la Funcionaria Carmen Teresa Daza por su labor desempeñada; igualmente a los demás Funcionarios: Raúl Antonio Díaz, José Alberto Vega, Gloria Inés Castañeda y Elizabeth Becerra, por su trabajo y apoyo incondicional brindado. Igualmente, se une a las recomendaciones dadas por parte de los Concejales con respecto a la importancia de que la nueva secretaria brinde un buen trato a los funcionarios; se tiene que realizar un arduo trabajo, en donde haya unidad.

Así mismo, le recomienda tener un buen trato con las personas que acuden al Concejo Municipal; algunos se acercan a la Corporación para hacer determinado trámite a la Alcaldía; para lo cual necesitan de apoyo. Algunas personas que vienen del campo no tienen conocimiento de los trámites que se deben realizar; por lo tanto, requieren de colaboración. De igual forma, recomienda a la nueva secretaria tener un trato neutral con los diecisiete Concejales, independientemente del Partido Político o Bancada a la cual pertenezcan; esto contribuirá para transmitir una mejor imagen de la Corporación ante la comunidad.

Por otra parte, agradece a las demás candidatas que participaron en este proceso, las cuales tienen excelentes hojas de vida; sin embargo, solamente se podía elegir a una sola Secretaria General del Concejo, quien los acompañará en este periodo hasta el 31 de diciembre del año 2020. Posteriormente clausura este periodo de sesiones ordinarias del mes de febrero. Realiza la siguiente pregunta a los Concejales que pertenecen a la Comisión de Presupuesto: ¿Los tres proyectos fueron aprobados en la Comisión? Aduce que al ser aprobados en Comisión, proseguirán a hacer el respectivo trámite para que sean debatidos en la plenaria en segundo debate. Seguidamente, le concede la palabra a la Sra. YULY PAULINA GONZÁLEZ QUINTERO.

La Sra. YULY PAULINA GONZÁLEZ QUINTERO: Agradece a todos por las palabras expresadas; le agrada escuchar el sentido humano que tienen con respecto al equipo de trabajo del Concejo Municipal; comenta que conoce a los funcionarios desde hace varios años; acota que su madre la formó con valores, a no pasar por encima de nadie y a actuar de la mejor manera; señala que formarán un buen equipo de trabajo junto con los funcionarios. Agradece de antemano el apoyo que le puedan brindar de aquí en adelante; considera que ellos son unos maestros para ella porque su experiencia así lo acredita, toda vez que llevan muchos años en el Concejo.


Expresa que estará presta para atender las solicitudes; agradece por el voto de confianza; demostrará que saldrán adelante; aduce que le gustó mucho la renovación del Concejo Municipal, toda vez que la ciudadanía quería ver caras nuevas y personas con nuevos proyectos. Comenta que en una ocasión aspiró al Concejo porque quería transformar muchas cosas en la Ciudadanía; aspecto que no lo puede realizar solo una persona, sino todo un equipo de trabajo.

El presidente, le concede la palabra a la Funcionaria CARMEN TERESA DAZA MESA, Secretaria (E).

La Funcionaria CARMEN TERESA DAZA, Secretaria (E): En primer lugar le agradece a Dios, a los Concejales y a la Mesa Directiva por esta oportunidad que le brindaron. Comenta que se encuentra a puertas de pensionarse; por lo tanto, es un honor que en su hoja de vida quede registrado que fue secretaria General encargada, gracias a la confianza, deferencia y cariño por parte de los Honorables Concejales. Comenta que ella ingresó a la Corporación a través de un concurso de méritos. Agradece a Dios, a los Concejales, a la Mesa Directiva y a su equipo de trabajo, principalmente al Funcionario Raúl Antonio Díaz, quienes la acompañaron durante estos dos meses como secretaria (E).

Comenta que no se tuvo ningún problema con el equipo de trabajo durante estos dos meses; las actas se encuentran prácticamente al día; no hubo ninguna novedad. Aduce que le colaborará a la Sra. YULY

ACTA No. 024	FECHA: 29 DE FEBRERO DE 2020
TRANSCRIBIÓ Y DIGITÓ: LAURA ZÁRATE PARDO	REVISÓ: CARMEN TERESA DAZA MESA

 Concejo Municipal de Duitama Boyacá	<b>MODELO ESTANDAR DE CONTROL INTERNO</b> MECI:1000-2014	<b>Código: CM-R -GA - 001</b>
		<b>Fecha Aprobación:</b> 12-12-2016
	<b>ACTA DE PLENARIA</b>	<b>Versión: 1</b>
		<b>Página: 12 de 12</b>

PAULINA GONZÁLEZ QUINTERO en todo lo que esté a su alcance; insta para que sigan siendo un solo equipo, aportando para que el Concejo Municipal tenga la imagen que merece.

Agradece cada una de las palabras de cariño expresadas por parte de los Concejales y la deferencia; aspecto que lleva en el corazón. Comenta que ella redacta las Notas de Estilo; pero una de sus debilidades es que no le gusta leerlas en la Iglesia debido a que se pone nerviosa; sin embargo, esto no sucede en el recinto de la Corporación, puesto que considera a los Concejales como su segunda familia, los quiere y los lleva en el corazón.

#### 5°. LECTURA DE CORRESPONDENCIA Y COMUNICACIONES

Por Secretaría se informa que no hay correspondencia radicada.

#### 6°. PROPOSICIONES

Por Secretaría se informa que no hay proposiciones radicadas.

El presidente, abre el punto de Proposiciones Verbales.

Se cierra el punto de Proposiciones Verbales.

#### 7°. ASUNTOS VARIOS

El presidente, abre el punto de Asuntos Varios.

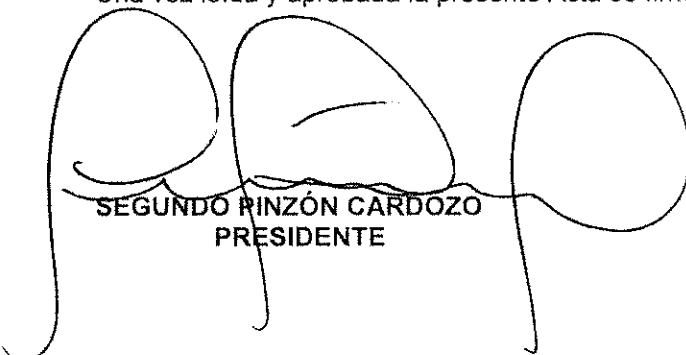
Se cierra el punto de Asuntos Varios.

#### 8°. CLAUSURA DE LAS SESIONES ORDINARIAS CORRESPONDIENTES AL MES DE FEBRERO DEL AÑO 2020.

El presidente, informa que de esta manera se dan por clausuradas las sesiones ordinarias correspondientes al mes de febrero del año 2020. Les solicita a los Honorables Concejales estar pendientes para las citaciones de las sesiones extraordinarias. Informa que por vía interna se les notificará para que los acompañen el día ocho (8) de marzo, para el celebración del día de la mujer.

Sin más temas por tratar y agotado el orden del día, el presidente levanta la sesión, siendo las ocho y cuarenta y ocho minutos de la mañana (8:48 a.m.).

Una vez leída y aprobada la presente Acta se firma como aparece.

  
**SEGUNDO PINZÓN CARDOZO**  
**PRESIDENTE**

  
**CARMEN TERESA DAZA MESA**  
**SECRETARIA GENERAL (E)**

ACTA No. 024	FECHA: 29 DE FEBRERO DE 2020
TRANSCRIBIÓ Y DIGITÓ: LAURA ZÁRATE PARDO	REVISÓ: CARMEN TERESA DAZA MESA