

RESOLUCIÓN No 105

(27 de septiembre de 2023)

“POR LA CUAL SE REGLAMENTA LA CONVOCATORIA PUBLICA PARA EL PROCESO DE ELECCIÓN DEL SECRETARIO (A) GENERAL DEL CONCEJO MUNICIPAL DE DUITAMA PARA EL AÑO 2024”.

LA MESA DIRECTIVA DEL CONCEJO DE DUITAMA, BOYACÁ

En ejercicio de sus atribuciones constitucionales y legales, en especial de las conferidas por el artículo 2 del acto legislativo 02 de 2015, el artículo 37 de la Ley 136 de 1994, ley 1904 de 2018, Acuerdo No. 019 de 2018, del Reglamento interno del Concejo Municipal, y

CONSIDERANDO:

1. Que conforme al artículo 37 de la ley 136 de 1994, los Concejos Municipales deben elegir un secretario para periodos de un año reelegible a criterio de la Corporación y su primera elección se realizará en el primer periodo legal respectivo.
2. Que con el acto legislativo 02 de 2015 en su artículo segundo modificó el artículo 126 de la Constitución Política estableciendo en su inciso cuarto: “ *Salvo los concursos regulados por la ley, la elección de servidores públicos atribuida a corporaciones públicas deberá estar precedida de una convocatoria pública reglada por la ley, en la que se fijen requisitos y procedimientos que garanticen los principios de publicidad, transparencia, participación ciudadana, equidad de género y criterios de mérito para su selección.*”
3. Que la modificación constitucional contenida en el acto legislativo 02 de 2015 exige la realización de una convocatoria pública como un proceso de selección que consulte los principios de publicidad, transparencia, participación ciudadana, equidad de género y criterios de mérito para su selección.”
4. Que el párrafo transitorio del artículo 12 de la ley 1904 de 2018, señala que mientras se determinan los procedimientos para la selección del secretario general, se aplicará de manera analógica lo que corresponda de esta norma reguladora del proceso de elección del Contralor general de la Republica.
5. Conforme al Concepto de la Sala de consulta civil del Concejo de Estado, con respecto a la aplicación de la Ley 1904 de 2018 por analogía, en atención al interrogante: si se deben aplicar las disposiciones de dicha ley que resultan pertinentes a la elección del Secretario del Concejo Municipal? responde: **En este orden de ideas, la Sala considera necesario anotar que en la aplicación analógica de la Ley 1904 de 2018, los Concejos Municipales deben tener en cuenta la categoría y la complejidad de los municipios, para efectuar la elección del Secretario de la corporación, de forma que, con observancia de los plazos fijados por dicha ley, adapten el procedimiento establecido en la misma, a las condiciones sociales y económicas del municipio, con la finalidad de que su aplicación sea eficaz, ágil y oportuna**. (Subrayado y negrilla nuestras).
6. Que el artículo 49 del Acuerdo 019 del 22 de noviembre de 2018 (Reglamento Interno del Concejo Municipal de Duitama), señala que “*El Secretario General del Concejo Municipal es elegido por la Plenaria del Concejo para un periodo legal de un (1) año, que inicia el 1° de enero y finaliza el 31 de diciembre. Puede ser reelegido a criterio de la Corporación, en concordancia de los lineamientos legales vigentes. ... (...)*,”



Parágrafo. La primera elección de este funcionario se realizará dentro de los diez (10) primeros días del mes de enero correspondiente a la iniciación del periodo constitucional. Para los años siguientes del mismo periodo constitucional, se elegirá en la última sesión Plenaria del último periodo ordinario de sesiones (noviembre). En estos casos el Secretario General se posesionará y ejercerá sus funciones a partir del primero de enero siguiente. (Art. 37, Ley 136 de 1994)".

7. Que, para el desarrollo del proceso de convocatoria para la elección del secretario (a) general de la Corporación para el año 2024, el Concejo Municipal celebró convenio interadministrativo No. CI-002-2023, con la UNIVERSIDAD DEL MAGDALENA - UNIMAGDALENA, cuyo objeto es "LA ASESORÍA Y DISEÑO DE LAS FASES PARA LA CONVOCATORIA PÚBLICA, DE ELECCIÓN DEL SECRETARIO (A) GENERAL DEL CONCEJO MUNICIPAL DE DUITAMA, PARA EL AÑO 2024"

Que, en virtud de lo anterior,

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: CONVOCATORIA. El Concejo Municipal de Duitama convoca a los ciudadanos interesados e interesadas en participar del proceso de selección y elección para proveer el cargo de secretario (a) General del Concejo municipal de Duitama para el año 2024, de conformidad con las disposiciones constitucionales y legales arriba señaladas y por las reglas contenidas en la presente resolución.

El Concejo Municipal de Duitama a través de la Mesa Directiva, publicará aviso de la presente convocatoria en la página web del Concejo www.concejomunicipaldeduitama.gov.co, indicando tanto el cronograma del proceso como los requisitos de inscripción que deberán cumplir los aspirantes o candidatos, del mismo modo, los criterios y puntajes de selección y toda la información básica y complementaria para el normal desarrollo de esta convocatoria.

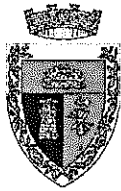
ARTÍCULO SEGUNDO: RESPONSABILIDAD DEL CONCEJO MUNICIPAL DE DUITAMA. El proceso de convocatoria pública para la elección del Secretario General del Concejo Municipal de Duitama, estará bajo la responsabilidad de la Mesa Directiva del Concejo, con el apoyo de la Universidad del Magdalena, contratista seleccionado para adelantar algunas etapas del proceso de selección.

ARTICULO TERCERO: ESTRUCTURA DEL PROCESO DE SELECCIÓN.

Las etapas a desarrollar dentro del proceso de elección del Secretario General del Concejo Municipal de Duitama para el año 2024, son las siguientes:

1. Convocatoria.
2. Inscripción de candidatos y listado de admitidos e inadmitidos
3. Prueba de conocimientos
4. Análisis y valoración de antecedentes académicos y de experiencia.
5. Criterios de selección
6. Conformación de lista de seleccionados
7. Entrevista.
8. Elección del Secretario General del Concejo Municipal.

ARTÍCULO CUARTO: CRONOGRAMA. El Concejo Municipal de Duitama, fija para el proceso de elección del Secretario (a) General del Concejo Municipal de Duitama para el año 2024, con el siguiente Cronograma:



Concejo Municipal de Duitama

900922388-3

ACTUACIÓN	FECHA INICIO	FECHA TERMINACIÓN	LUGAR
1. Publicación de la resolución convocatoria publica.		27/09/2023	-Página Web del Concejo Municipal: http://www.concejomunicipaldeduitama.gov.co
2. Aviso de convocatoria y divulgación del reglamento del concurso.	27/09/2023	8/10/2023	-Página Web del Concejo Municipal: http://www.concejomunicipaldeduitama.gov.co
3. Inscripciones de aspirantes al cargo de Secretario(a) General.	09/10/2023	11/10/2023	Inscripción virtual en el Email del Concejo convocatoriasecretario2024@gmail.com Horario de atención virtual: Desde las 08:00 hasta las 17:00 horas
4. Publicación de listado de admitidos y no admitidos.		13/10/2023	-Página Web del Concejo Municipal: http://www.concejomunicipaldeduitama.gov.co
5. Reclamaciones a la lista de admitidos y no admitidos		14/10/2023	Vía Correo electrónico al E-mail: convocatoriasecretario2024@gmail.com ,
6. Respuesta a reclamaciones de la lista de admitidos y no admitidos		14/10/2023– 17/10/2023	Al correo electrónico aportado por el aspirante en su hoja de vida.
7. Publicación de listado definitivo de admitidos y no admitidos		17/10/2023	-Página Web del Concejo Municipal: http://www.concejomunicipaldeduitama.gov.co
8. Citación para práctica de pruebas: 1. Conocimientos. 2. Competencias laborales.		17/10/2023	-Página Web del Concejo Municipal: http://www.concejomunicipaldeduitama.gov.co
9. Presentación de la prueba de conocimientos y competencias laborales.		22/10/2023	La realización de las pruebas será de manera presencial en el lugar y el horario que se indique en la citación.
10. Publicación de los resultados de la prueba de conocimientos.		26/10/2023	-Página Web del Concejo Municipal: http://www.concejomunicipaldeduitama.gov.co
11. Reclamaciones a los resultados de las pruebas.		27/10/2023	Vía Correo electrónico al E-mail: convocatoriasecretario2024@gmail.com ,
12. Respuesta a las reclamaciones de los resultados de la prueba de Conocimientos.		27/10/2023– 3/11/2023	Al correo electrónico del aspirante aportado en su hoja de vida.



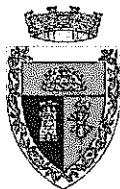
Concejo Municipal de Duitama

900922388-3

ACTUACIÓN	FECHA INICIO	FECHA TERMINACIÓN	LUGAR
13. Publicación de los resultados definitivos de las pruebas de conocimientos.	7/11/2023		-Página Web del Concejo Municipal: http://www.concejomunicipaldeduitama.gov.co .
14. Publicación de resultados de valoración de Hoja de Vida.	8/11/2023		-Página Web del Concejo Municipal: http://www.concejomunicipaldeduitama.gov.co .
15. Reclamaciones a resultados de valoración de Hoja de Vida.	9/11/2023		Vía Correo electrónico al E-mail: convocatoriasecretario2024@gmail.com ,
16. Respuesta a reclamaciones resultados de valoración de Hoja de Vida.	9/11/2023 – 14/11/2023		Al correo electrónico del reclamante
17. Publicación de resultados definitivos de la valoración de Hoja de Vida.	15/11/2023		-Página Web del Concejo Municipal: http://www.concejomunicipaldeduitama.gov.co .
18. Citación a entrevista.	2/01/2024		-Página Web del Concejo Municipal: http://www.concejomunicipaldeduitama.gov.co .
19. Realización entrevista por el Concejo Municipal.	3/01/2024		La realización de la prueba será de manera presencial en el recinto del Concejo Municipal de Duitama - en el horario que indique la citación.
20. Publicación de Resultados de Entrevista	4/01/2024		-Página Web del Concejo Municipal: http://www.concejomunicipaldeduitama.gov.co .
21. Reclamaciones de Entrevistas	4/01/2024		Vía Correo electrónico al Correo institucional: convocatoriasecretario2024@gmail.com ,
22. Respuesta a reclamaciones de Entrevistas	9/01/2024		Al correo electrónico del aportado por el aspirante en su hoja de vida.
23. Publicación de Resultados definitivos de Entrevistas.	9/01/2024		-Página Web del Concejo Municipal: http://www.concejomunicipaldeduitama.gov.co .
24. Publicación Lista de Elegibles	9/01/2024		-Página Web del Concejo Municipal: http://www.concejomunicipaldeduitama.gov.co .
25. Elección del Secretario General para el año 2024, por la plenaria.	10/01/2024		Instalaciones del Concejo Municipal de Duitama

PARÁGRAFO PRIMERO: La realización de las inscripciones de los aspirantes estará a cargo del Concejo Municipal con apoyo de personal de la Corporación, además de la verificación de los requisitos de admisión, mientras que la expedición del listado preliminar y definitivo de admitidos estará a cargo del contratista, al igual que las diferentes pruebas del proceso de selección o sea: La prueba de conocimientos, análisis de antecedentes académicos y de experiencia, y la calificación de cada una de estas pruebas, así como la atención y respuesta de los reclamos y

Edificio Centro Administrativo, Piso 3°, Of. 304 – Duitama – Tel. 7606769 -
Web. www.concejomunicipaldeduitama.gov.co - E mail. cmduitama@hotmail.com,



recursos interpuestos por los aspirantes, también estarán a cargo del contratista del proceso para la realización de la convocatoria.

PARÁGRAFO SEGUNDO: Las fechas establecidas en el cronograma del proceso se podrán modificar en la medida que sea necesario por razones justificadas, lo cual será publicado oportunamente a través de los medios de comunicación determinados en esta convocatoria.

ARTICULO QUINTO: PRINCIPIOS ORIENTADORES DEL PROCESO. Las diferentes etapas de la convocatoria estarán sujetas a los principios de publicidad, transparencia, participación ciudadana equidad de género y criterios de mérito.

ARTICULO SEXTO: NORMAS QUE RIGEN LA CONVOCATORIA PÚBLICA. El proceso de selección que se convoca, se regirá de manera especial, por lo establecido en el artículo 2°, inciso cuarto del acto legislativo 02 de julio de 2015, por aplicación analógica en lo que corresponda de Ley 1904 de 2018 y las disposiciones comprendidas en la presente resolución.

ARTÍCULO SÉPTIMO: NATURALEZA DEL CARGO: El Secretario General del Concejo Municipal de Duitama es un cargo de elección, del nivel Profesional, elegido para periodo de un año o para lo que reste del año cuando la elección se realice con posterioridad al inicio de año. La denominación y nomenclatura del cargo según el manual de funciones vigente a la fecha es la siguiente:

Nivel jerárquico: Profesional
Denominación del Empleo: Secretario (a) General
Salario: \$3.089.843

ARTÍCULO OCTAVO: FUNCIONES DEL SECRETARIO GENERAL DEL CONCEJO MUNICIPAL DE DUITAMA

De conformidad con la Ley y el Manual de funciones vigente las funciones del secretario general del Concejo Municipal de Duitama son las siguientes:

1. *Hacer seguimiento y evaluar la gestión de la Corporación bajo los estándares administrativos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, el Sistema Nacional de Servicio al Ciudadano, el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo y demás sistemas de gestión aplicables normativamente a la Corporación o adoptados voluntariamente por ésta.*
2. *Apoyar al presidente y mesa directiva en el cumplimiento de la planeación estratégica adoptada por la Entidad.*
3. *Realizar el seguimiento y la revisión de la información sobre las partes interesadas y sus requisitos.*
4. *Apoyar al presidente y mesa directiva en el seguimiento de los planes de acción anuales, institucionales y estratégicos adoptados por la Corporación.*
5. *Elaborar el informe de rendición de cuentas de la Entidad.*
6. *Realizar las actividades relacionadas con la implementación de los estándares de conducta e Integridad (valores) y los principios del servicio público.*
7. *Velar por el desarrollo del sistema de control interno, así como por el acatamiento a sus principios y procesos.*
8. *Elaborar y publicar los informes de Control Interno.*
9. *Apoyar al presidente y mesa directiva en la evaluación y seguimiento del control interno.*
10. *Apoyar en el diseño, organización y ejecución de las medidas correctivas a través de los planes de mejoramiento institucional, para la adecuada administración de los riesgos identificados en el Concejo Municipal.*
11. *Adelantar y rendir los informes solicitados por los entes controladores o cualquier dependencia o institución que lo solicite en materia administrativa.*
12. *Servir de Jefe inmediato y administrativo de los empleados al servicio de la Corporación.*
13. *Llevar el Libro Público de Registro de Actividades Económicas privadas de los Concejales y procurar que dicha información permanezca actualizada.*
14. *Redactar y remitir todas las notas oficiales que le soliciten la Mesa Directiva y el Presidente.*
15. *Elaborar, revisar, llevar y firmar todas las actas de las sesiones plenarias del Concejo Municipal conforme al reglamento y la ley.*



Concejo Municipal de Duitama

900922388-3

16. Registrar y certificar la asistencia de los Concejales a las Sesiones Plenarias.
17. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas de la Entidad.
18. Radicar y repartir a las comisiones permanentes los proyectos de Acuerdo para primer debate.
19. Colaborar con la mesa directiva en lo relacionado con los procedimientos de selección de personal, elaboración de novedades de nómina, seguridad social, liquidación de honorarios, elaboración de actos administrativos relacionados, estudio de necesidades de dotación, recepción y verificación, como revisión de las historias laborales elaboradas por solicitud de los usuarios.
20. Planear, organizar, coordinar y evaluar los programas y procesos relacionados con la selección, vinculación, inducción y reinducción de personal; evaluación y calificación del desempeño, permanencia, promoción, gestión y retiro.
21. Llevar a cabo el proceso de contratación de la Corporación en sus diferentes etapas junto con el presidente de la corporación, de conformidad con el procedimiento adoptado por el Concejo.
22. Realizar la correspondiente supervisión e interventoría de la gestión contractual realizada por el concejo municipal.
23. Adelantar oportunamente las respuestas a las comunicaciones, peticiones, reclamos y demás actuaciones administrativas asignadas por el Presidente de la Corporación.
24. Elaborar los comunicados de prensa.
25. Dirigir y promulgar la gaceta del concejo municipal de conformidad a la ley.
26. Supervisar el control contable de la Corporación.
27. Expedir los Certificados de Disponibilidad Presupuestal.
28. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter financiero de la Corporación, verificar su exactitud y presentar los informes correspondientes.
29. Apoyar la elaboración del programa anual de caja (PAC) en forma mensualizada, para los gastos del Concejo Municipal.
30. Manejar la Caja menor del Concejo Municipal.
31. Coordinar, promover y participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios de la Corporación y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles.
32. Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y las actividades propias de la Entidad.
33. Proponer e implantar procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios de la Corporación.
34. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas.
35. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia, y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales.
36. Coordinar y realizar estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes y programas de la Entidad y preparar los informes respectivos, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
37. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

Funciones del REGLAMENTO INTERNO DEL CONCEJO (Acuerdo 019 de 2018)

ARTÍCULO 51. Funciones generales. El Secretario General es al mismo tiempo, Jefe Administrativo de los empleados al servicio de la Corporación y Secretario de la misma. En tal condición, le corresponde la organización y dirección del talento humano y de los recursos físicos y presupuestales dispuestos para el cumplimiento de la misión de la Corporación. (Art. 294, inciso 2 Decreto Ley 1333 de 1986).

ARTÍCULO 52. Funciones Específicas. El Secretario General tendrá, además, las siguientes funciones específicas.

1. Publicar los actos del Concejo a través del medio que considere oportuno, siempre y cuando garantice la efectividad de la difusión a la comunidad (Art. 17, Ley 1551 de 2012)
2. Publicar los actos de nombramiento y los actos de elección que realice el Concejo (Art. 65 de la ley 1437 de 2011).
3. Radicar y repartir, de acuerdo con los asuntos encomendados a cada comisión permanente, los Proyectos de Acuerdo para primer y segundo debate (Art. 73, ley 136 de 1994).
4. Citar a las sesiones de conformidad con lo previsto en este reglamento.

Edificio Centro Administrativo, Piso 3º, Of. 304 – Duitama – Tel. 7606769 -
Web. www.concejomunicipaldeduitama.gov.co - E mail. cmduitama@hotmail.com,



Concejo Municipal de Duitama

900922388-3

5. Vigilar, dirigir, y controlar la elaboración de las actas de las sesiones y su diligenciamiento, así como certificar la fidelidad de su contenido.
6. Llevar el libro público de registro de actividades económicas privadas de los Concejales y procura que dicha información permanezca actualizada. (Art. 70, inciso 2, ley 136 de 1994).
7. Para efectos del reconocimiento y pago de los honorarios, registrar y certificar la asistencia de los Concejales a las sesiones plenarias. (Art. 61, Ley 136/94).
8. Asistir a todas las sesiones de plenaria de la Corporación.
9. Llevar control de los Acuerdos y firmarlos con arreglo al presente Reglamento.
10. El Secretario General del Concejo coordinará el desempeño de los secretarios de comisión.
11. Dar lectura en voz alta a los proyectos de Acuerdo, proposiciones, documentos y demás comunicaciones que parte del orden del día de la sesión plenaria.
12. Llevar un registro de solicitudes de intervención de particulares en la plenaria de la Corporación (Art. 77, ley 136 de 1994)
13. Comunicar los resultados de toda clase de votación que se cumpla en la plenaria de Corporación.
14. Comunicar al Presidente sobre todos los documentos y mensajes dirigidos a la Corporación, acusar oportunamente su recibo, y mantener organizado y actualizado un registro de entrega y devolución de los mismos y de los enviados a las comisiones.
15. Notificar las citaciones e invitación aprobadas por la Corporación.
16. Elaborar las comunicaciones oficiales que deban ser enviadas por el Presidente o por la Mesa Directiva.
17. Redactar y remitir las comunicaciones que le soliciten.
18. Recibir y dar trámite a todo documento o petición que llegue al Concejo con destino a la Presidencia y a la Corporación.
19. Preservar, cuidar y dar buen uso a todos los documentos a cargo de la Secretaría General.
20. En su condición de colaborador del nominador le corresponde cumplir y hacer cumplir las normas sobre carrera administrativa.
21. Administrar el personal subalterno del Concejo Municipal (Decreto 1333 de 1986, Art. 294).
22. Recibir la inscripción de constitución de las bancadas de partidos y movimientos políticos del Concejo Municipal y dar a conocer a la plenaria los documentos constitutivos de las mismas.
23. Responder por la preservación y conservación de bienes muebles e inmuebles así como el inventario general que sea propiedad o este a cargo del Concejo Municipal, además responder por el archivo del concejo municipal.
24. Las demás funciones que le señale la Ley, el Presidente, los Acuerdos, y las resoluciones que sean concordantes con la naturaleza del cargo.

ARTÍCULO NOVENO: REQUISITOS DEL CARGO: De conformidad con el artículo 37 de la Ley 136 de 1994, en los municipios de las categorías especial deberán acreditar título profesional. En la categoría primera deberán haber terminado estudios universitarios o tener título de nivel tecnológico. En las demás categorías deberán acreditar título de bachiller o acreditar experiencia administrativa mínima de dos años.

Para el caso particular se deben cumplir los requisitos para la **categoría tercera** en la que se encuentra ubicada el Municipio de Duitama.

Edificio Centro Administrativo, Piso 3º, Of. 304 – Duitama – Tel. 7606769 -
Web. www.concejomunicipaldeduitama.gov.co - E mail. cmduitama@hotmail.com,



Además de los requisitos mínimos, el aspirante deberá acreditar todas las calidades adicionales, logros académicos y laborales que acrediten el mayor mérito para el desempeño del cargo. (Inciso segundo del artículo 4° de la Ley 1904 de 2018).

ARTÍCULO DECIMO: ACREDITACIÓN DE REQUISITOS PARA PARTICIPAR EN EL PROCESO: El aspirante deberá acompañar su solicitud, de los siguientes documentos debidamente numerados y legajados en su correspondiente carpeta:

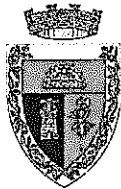
- Formulario de Inscripción diligenciado y firmado.
- Hoja de vida formato DAFP diligenciada y firmada.
- Declaración de bienes juramentada en formato de la función pública diligenciada y firmada
- Certificado vigente de antecedentes disciplinarios expedido por la Procuraduría General de la Nación, con una vigencia no superior a 15 días.
- Certificado de que no figura en el Boletín de Responsabilidades Fiscales, expedido por la Contraloría General de la Republica, con una vigencia no superior a 15 días.
- Fotocopia de la cedula de ciudadanía.
- Fotocopia de libreta militar si es varón.
- Fotocopia del certificado de Antecedentes Judiciales (Policía Nacional), con una vigencia no superior a quince días.
- Certificados de educación formal.
- Certificados de experiencia
- Manifestaciones que se entenderá hecha bajo juramento con la firma de la misma, en la cual el aspirante indique que no se encuentra incurso en causal de inhabilidad, incompatibilidad, conflicto de intereses o cualquier otro impedimento constitucional y legal para ejercer el cargo de Secretario General del Concejo Municipal de Duitama.

No podrán participar en el proceso de elección quienes no acrediten dentro de la oportunidad establecida el cumplimiento de los requisitos aquí descritos para su postulación.

ARTÍCULO DECIMO PRIMERO: CAUSALES DE INADMISIÓN Y EXCLUSIÓN DE LA CONVOCATORIA. Son causales de inadmisión y de exclusión de la convocatoria las siguientes:

1. Inscribirse de manera extemporánea o radicar en un lugar distinto u hora posterior al cierre establecido.
2. Estar incurso en alguna de las causales de inhabilidad o incompatibilidad establecidas en la constitución política y/o la ley.
3. No entregar la totalidad de los documentos establecidos para la inscripción.
4. No acreditar los requisitos mínimos para el cargo.
5. No presentar la documentación en las fechas establecidas, o presentar documentación falsa, adulterada o que no corresponda a la realidad.
6. Realizar acciones fraudulentas en la convocatoria o proceso de selección.
7. Transgredir cualquiera de las etapas de la convocatoria o proceso de selección.
8. No presentarse a la prueba de conocimiento o no superar la puntuación mínima requerida en la misma.
9. No presentarse a la entrevista a cargo del nuevo Concejo.
10. Ser suplantado por otra persona para la presentación de la prueba prevista en la convocatoria.
11. No firmar el formulario y el formato de hoja de vida.

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



ARTÍCULO DECIMO SEGUNDO: IMPEDIMENTOS PARA PARTICIPAR. El encontrarse incurso en causal de inhabilidad, incompatibilidad, conflicto de intereses o cualquier otro impedimento constitucional y legal para ejercer el cargo de Secretario General del Concejo Municipal de Duitama, para la vigencia 2024.

ARTÍCULO DECIMO TERCERO: INSCRIPCIÓN DE CANDIDATOS. Los aspirantes a Secretario General del Concejo Municipal de Duitama año 2024, deberán inscribirse enviando la documentación al correo electrónico: convocatoriasecretario2024@gmail.com, en las fechas establecidas en el cronograma, en el horario de 8:00 a.m. a las 5:00 p.m.

Una vez verificado por la entidad contratista el cumplimiento de los requisitos establecidos en esta convocatoria por los aspirantes inscritos se publicará a través de la página web de la Corporación <http://www.concejomunicipaldeduitama.gov.co>. en la fecha establecida en el cronograma, el listado preliminar de admitidos e inadmitidos, previo dictamen de la comisión de acreditación documental designada.

Las personas que resulten inadmitidas, podrán interponer el recurso de reclamación dentro de los dos días hábiles siguientes a la publicación del listado inicial de admitidos. Resueltos los recursos correspondientes, la corporación publicará la lista definitiva de admitidos, contra la cual no procede ningún recurso, en los mismos medios donde sea publicada la lista inicial.

PARÁGRAFO PRIMERO: El proceso continuará, con al menos un (1) aspirante admitido.

PARÁGRAFO SEGUNDO: Para el caso de las inscripciones virtuales mediante el correo institucional de la corporación, los archivos adjuntos no podrán superar los 15MB, so pena de que el servidor rechace el envío, es responsabilidad del aspirante revisar el peso de los documentos.

PARÁGRAFO TERCERO: Los participantes, deben revisar el correo electrónico y los documentos adjuntos, antes de ser enviados.

La inscripción deberá realizarse por una sola vez en un único correo electrónico, dentro de los horarios previstos en el cronograma del presente proceso, y en caso de efectuar dos inscripciones o enviar más de un correo electrónico, se tendrá en cuenta la primera de las inscripciones radicada. Si envía un correo adicional, no será tenido en cuenta.

El correo electrónico que contenga la inscripción y los documentos anexos, se deberán aportar en archivo PDF junto con el formulario de inscripción debidamente diligenciado, el aspirante debe asegurarse que los archivos digitales que envíe no estén dañados, lo cual será de su entera responsabilidad. La información suministrada en desarrollo de la etapa de inscripción se entenderá aportada bajo la gravedad del juramento, y una vez efectuada la inscripción no podrá ser modificada bajo ninguna circunstancia.

ARTÍCULO DECIMO CUARTO: CRITERIOS DE SELECCIÓN, PRUEBAS, PONDERACIÓN Y CARÁCTER DE EVALUACIÓN.

Criterios de selección. En todo caso, el criterio de mérito prevalecerá para la selección del cargo a seleccionar, en virtud de lo previsto en el artículo 126 de la Constitución Política y el mayor merecimiento de los aspirantes estará dado por la ponderación en las pruebas de conocimiento, la formación profesional, la experiencia, la competencia, la actividad docente y la aptitud específica para el ejercicio del cargo y el desempeño de la función (Numeral 5° del artículo sexto de la Ley 1904 de 2018.)

Las pruebas a aplicar tienen como finalidad evaluar conocimientos, aptitudes, habilidades, experiencias e idoneidad de los aspirantes al cargo de Secretario General del Concejo de Duitama -vigencia 2024, estableciendo una clasificación de los mismos, respecto de las competencias y calidades requeridas para el desarrollo con eficiencia de las funciones y responsabilidades. Por tanto, la valoración de estos factores, se efectuará a través de medios



técnicos que respondan al criterio de objetividad e imparcialidad, con parámetros previamente establecidos, conforme a la naturaleza y objeto del proceso de selección.

Los tipos de pruebas que se aplicarán se registrarán por los siguientes parámetros:

PRUEBA	PONDERACIÓN	PUNTAJE MÁXIMO ESTABLECIDO	PUNTAJE MÍNIMO APROBATORIO	CARÁCTER
Prueba de conocimientos.	70%	100	70	ELIMINATORIO
Análisis, valoración de formación y experiencia adicional.	20%	100	No Aplica	CLASIFICATORIO
Entrevista	10%	100	No Aplica	

ARTÍCULO DECIMO QUINTO: CITACIÓN A LA PRUEBA DE CONOCIMIENTO. La citación a la prueba de conocimiento, se publicará en la página web del Concejo Municipal <http://www.concejomunicipaldeduitama.gov.co>, según el cronograma de la convocatoria.

ARTÍCULO DECIMO SEXTO: APLICACIÓN DE PRUEBA DE CONOCIMIENTO: La fecha de aplicación de la prueba de conocimiento y el horario corresponderá a la asignada en el cronograma de la presente convocatoria.

PARÁGRAFO PRIMERO. RESERVA Y CUSTODIA DE LA PRUEBA. La prueba realizada durante el proceso de selección es de carácter reservado y estará bajo la responsabilidad y manejo de la entidad contratista, quien deberá establecer los mecanismos que garanticen la confiabilidad, seguridad y la cadena de custodia del material de la prueba, a fin de garantizar el manejo transparente y responsable que amerita.

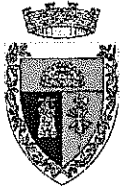
PARÁGRAFO SEGUNDO: DURACIÓN DE LA PRUEBA. Para la presentación de la prueba de conocimientos, los aspirantes dispondrán de un tiempo máximo para su realización y ejecución de **tres (3) horas**.

ARTÍCULO DECIMO SÉPTIMO: CARÁCTER Y DOMINIO DE LA PRUEBA DE CONOCIMIENTO. La prueba de conocimiento, para el cargo del secretario general del Concejo Municipal para la vigencia 2024, tendrá un CARÁCTER ELIMINATORIO, y se considerará aprobada o superada con una puntuación mínima igual o superior a setenta (70) puntos, para lo cual se establece como rango de calificación de 0 a 100. La calificación de la prueba será ponderada por el 70% que es el peso de la misma en esta convocatoria. Los aspirantes que no superen el puntaje mínimo serán eliminados de la convocatoria y no podrán continuar en las siguientes etapas del proceso de elección.

En la prueba de conocimiento se evaluarán los siguientes componentes o ejes temáticos:

1. Constitución política, asuntos y materias relacionadas con la gestión pública Municipal.
2. Régimen municipal Colombiano.
3. Reglamento interno del Concejo Municipal de Duitama, Acuerdo No. 019 de 2018.
4. Normas sobre carrera administrativa.
5. Presupuesto público.
6. Sistemas de Gestión.
7. Contratación Estatal.
8. Ley de transparencia.

Edificio Centro Administrativo, Piso 3º, Of. 304 – Duitama – Tel. 7606769 -
Web. www.concejomunicipaldeduitama.gov.co - E mail. cmduitama@hotmail.com,



PARÁGRAFO PRIMERO: CONDICIONES EN DESARROLLO DE LA PRUEBA DE CONOCIMIENTOS. Es obligatorio para el ingreso al lugar de aplicación de las pruebas portar el documento de identidad, recuerde que los documentos válidos de identificación para la presentación de la prueba son: Cédula de Ciudadanía (nueva con holograma), Comprobante del documento en trámite o "contraseña", expedido por la Registradora Nacional del Estado Civil, siempre y cuando sea legible la huella y foto. Si el concursante señaló algún tipo de discapacidad en el formato de inscripción, tenga en cuenta que los responsables del concurso han considerado esta situación y estarán listos para atenderle. En consecuencia, el aspirante que se encuentre en tal condición deberá dirigirse al Jefe del salón donde fue citado para su correspondiente ubicación.

PARÁGRAFO SEGUNDO. Quien no cumpla con el requisito mínimo aprobatorio de la prueba de conocimiento siendo una prueba de carácter eliminatorio, no le será evaluado los antecedentes académicos y de experiencia.

ARTÍCULO DECIMO OCTAVO: LINEAMIENTOS Y RECOMENDACIONES PARA LA REALIZACIÓN DE LA PRUEBA. Al momento de presentación de la prueba de conocimiento, los aspirantes deben tener muy en cuenta los lineamientos y recomendaciones que se indican, a fin de garantizar el debido proceso, orden, ambiente propicio, transparente y que evite traumatismos en la realización de esta evaluación. A continuación se mencionan:

- La hora de inicio de la prueba se fija a partir de las 9:00 a.m. Hasta las 11:59 a.m.
- Antes de iniciar con la apertura de los sobres, deberán haber firmado el control de asistencia diligenciando la información allí requerida.
- Antes de dar apertura de los sobres contentivos con las pruebas, se debe verificar que los mismos estén debidamente sellados.
- Recordar que el tiempo máximo concedido para la realización de la prueba es de tres (3) horas.
- NO se deben doblar los bordes del cuestionario de pregunta ni hacer marcas que evidencien tachones o correcciones.
- Las pruebas se anularán ante cualquier intento de copia o fraude durante todo el tiempo de la aplicación, sin importar si quien en dichos actos haya contestado o no previamente las pruebas en su totalidad.
- En caso de presentarse una situación que requiera salir del aula (emergencias médicas, entre otras), el aspirante debe hacerle una seña al Jefe de Salón para poder tener el control de las personas que se ausentan, ya que no está permitido que más de una persona se ausente al mismo tiempo del aula.
- Cuando el Jefe de Salón lo autorice es necesario abandonar el aula en completo silencio.
- Una vez el aspirante se retire del aula, no podrá ingresar nuevamente
- Queda terminantemente prohibido durante la duración de la prueba, el uso del teléfono celular y/o cualquier otro dispositivo tecnológico como; tabletas, reproductores, cámaras o calculadoras.
- Los celulares deberán estar apagados, modo avión o silencioso dentro de bolsos o carteras, o en su defecto colocados en la mesa o escritorio ubicado al frente del recinto donde se efectúe la prueba.
- No podrán utilizar ninguna hoja de apoyo, sólo deberán tener sobre sus pupitres o mesas de trabajo, el cuadernillo de preguntas y sobre donde estuvo identificada la prueba; la observación de hojas distintas a las entregadas se considerará una irregularidad, dando lugar a la anulación de la prueba respectiva.
- Conocer el lugar y salón de presentación de las pruebas con la suficiente antelación al día señalado. Se recomienda identificar las rutas de acceso al sitio de aplicación y prever los medios de transporte.
- Llegar puntual al sitio indicado para la aplicación de la prueba e identificar el salón en que debe presentarla.
- Se recomienda llegar 15 minutos antes de la hora de inicio citada, la cual quedó fijada para las 9:00 a.m., **Diez minutos después de la hora establecida se cerrará la puerta del salón donde se realizará la prueba, y no se permitirá el acceso a ningún aspirante que llegue con posterioridad.**



- Queda prohibido el ingreso de libros, revistas, códigos o cualquier material de consulta durante todo el tiempo de presentación de la prueba. La persona que sea sorprendida con alguno de los elementos mencionados durante la aplicación de la prueba, le será anulado el examen inmediatamente y posterior será excluido de la convocatoria.

ARTÍCULO DECIMO NOVENO: VALORACIÓN DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA. Además de los requisitos mínimos, los aspirantes deberán acreditar todas las calidades adicionales, logros académicos, experiencias laborales que den cuenta del mayor mérito para el desempeño del cargo. Para este fin, se valoran los certificados de estudio y de experiencia adicionales a los requisitos mínimos requeridos; esta prueba tendrá un carácter clasificatorio.

A continuación, se establecen los criterios de valoración de los antecedentes académicos y de experiencia:

CRITERIOS DE VALORACIÓN DE LOS ANTECEDENTES ACADÉMICOS Y DE EXPERIENCIA

FORMACIÓN PROFESIONAL	100 PUNTOS (Ponderación del 15%)	Por formación adicional que supere los requisitos mínimos requeridos; se otorgarán: por cada título profesional adicional, siempre y cuando sea afín con el perfil del cargo, diez (10) puntos, por cada especialización, veinte (20) puntos, por cada Maestría, treinta (30) puntos y cuarenta (40) por cada Doctorado. Sin que en ningún caso sobrepase los 100 puntos, siempre y cuando tengan relación con el perfil del cargo. La formación que sobrepasa los 100 puntos no podrá ser homologada para experiencia u otros factores a evaluar.
EXPERIENCIA PROFESIONAL	100 PUNTOS (Ponderación del 5%)	Por experiencia profesional se otorgarán 10 puntos por cada año acreditado. La experiencia profesional que sobrepasa los 100 puntos no podrá ser homologada para educación u otros factores a evaluar.
EXPERIENCIA RELACIONADA	100 PUNTOS (Ponderación del 10%)	Por experiencia relacionada con el perfil ocupacional del cargo 10 puntos por cada año de servicio acreditado. La experiencia relacionada que sobrepasa los 100 puntos no podrá ser homologada para educación u otros factores a evaluar.

La Universidad Contratista -UNIMAGDALENA, con base en los documentos allegados por los aspirantes en la etapa de inscripciones, procederá a valorarlos con los puntajes aquí establecidos y su resultado será ponderado con los porcentajes indicados en el cuadro anterior. La experiencia se acredita, mediante constancias expedidas por la autoridad competente de las entidades



oficiales o privadas donde se haya laborado, ya sea mediante contrato de prestación de servicios o vinculación laboral.

Las certificaciones laborales deben ser verificables y especificar los siguientes datos:

1. Razón Social y Nit de la entidad donde se haya laborado.
2. Dirección y teléfono del empleador (verificables).
3. Fechas de vinculación y desvinculación (día, mes y año)
4. Relación sucinta de las funciones del cargo desempeñado.
5. Periodo de desempeño en cada cargo (si trabajo en la misma entidad o empresa más de un cargo se deberá informar el tiempo de permanencia de cada cargo).
6. Firma del funcionario competente para su expedición.

PARÁGRAFO: La valoración de los antecedentes académicos y de experiencia de que trata el presente artículo la realizará el Operador del proceso sujetándose a los límites máximos aquí establecidos, para la valoración de la formación académica y experiencia del aspirante consistente con el perfil ocupacional del cargo a proveer.

ARTICULO VIGÉSIMO: ACCESO A LA PRUEBA DE CONOCIMIENTOS: Cuando el aspirante manifieste la necesidad de acceder a las pruebas, se adelantará el procedimiento establecido en los reglamentos y/o protocolos, según la sentencia T-180 de 2015 de la Corte Constitucional.

El aspirante podrá manifestar la necesidad de acceder a la prueba de conocimientos, enviando solicitud escrita al correo electrónico convocatoriasvex@unimagdalena.edu.co, únicamente el primer día de reclamaciones en el horario comprendido entre las 8:00 a.m. hasta las 4:00 p.m., posteriormente se le enviará citación al correo electrónico que haya registrado donde se le informará el día, hora y lugar donde se realizará la exhibición de la prueba escrita.

Para los aspirantes que hayan asistido a la jornada de acceso a la prueba escrita y que quieran complementar la reclamación inicialmente interpuesta podrán realizarlo únicamente el día hábil siguiente del acceso a la prueba escrita al correo electrónico convocatoriasvex@unimagdalena.edu.co, en el horario comprendido entre las 8:00 a.m. y las 17:59 p.m.

El aspirante sólo podrá acceder a la prueba a él aplicada, sin que pueda acceder a las pruebas u hojas de respuestas de otros aspirantes. Las pruebas son propiedad de la Universidad y el aspirante solo podrá utilizarlas para la consulta, el uso de estas para fines distintos podrá conllevar a la exclusión del proceso y/o sanciones de acuerdo con la normatividad vigente. Por su carácter reservado, los cuadernillos, hojas de repuestas y material relacionado con las pruebas, no podrán reproducirse bajo ninguna modalidad técnica, manual, digital o tecnología; la inobservancia a la reserva legal dará la aplicación de las sanciones correspondientes, la expulsión del concurso y las denuncias disciplinarias y penales a que haya lugar.

El acceso a las pruebas se llevará a cabo con garantía de la cadena de custodia, teniendo en cuenta que el acceso físico al cuadernillo y hoja de respuestas, impone límites y obligaciones a los aspirantes precisando que en ningún momento se podrá autorizar su reproducción física y/o digital (fotocopia, fotografía, documento escaneado toma de apuntes o similar) con el ánimo de conservar la reserva y confidencialidad.

El aspirante tendrá prohibido el ingreso de celulares, cámaras fotográficas, relojes, bluetooth u otro instrumento electrónico. Es importante resaltar que los aspirantes no pueden ir acompañados ni delegar la revisión de la prueba, ni siquiera con poder o autorización expresa. La fecha y hora fijada para el acceso a las pruebas no podrá ser modificada, con el fin de garantizar los términos de la convocatoria y los términos de elección del Secretario General del Concejo para la vigencia 2024, cualquier situación que le impida al aspirante asistir en los términos en que fuera citado implicará que deberá realizar su reclamación vía judicial.

ARTICULO VIGÉSIMO PRIMERO: CRITERIOS DE DESEMPATE: ARTICULO DECIMO OCTAVO: CONSOLIDACIÓN DE RESULTADOS Y PUBLICACIÓN DEL LISTADO DE

Edificio Centro Administrativo, Piso 3º, Of. 304 – Duitama – Tel. 7606769 -

Web. www.concejomunicipaldeduitama.gov.co - E mail. cmduitama@hotmail.com,



PRESELECCIONADOS: el puntaje final consolidado de los aspirantes será la sumatoria de las calificaciones obtenidas en cada una de las pruebas o etapas de la Convocatoria, el cual será publicado en la página web del Concejo. Los empates en los puntajes consolidados y definitivos de las pruebas se dirimirán teniendo en cuenta el orden de inscripción de los aspirantes al cargo de Secretario General para el año 2024.

Publicación del listado de preseleccionados: La Comisión accidental designada definirá la lista de elegibles o listado de preseleccionados, el cual se publicará por cinco días hábiles, con los nombres y apellidos completos, el número de la cédula de ciudadanía y la dirección de la página web del Concejo donde se puedan recibir las observaciones que tenga la ciudadanía sobre los aspirantes.

ARTÍCULO VIGÉSIMO SEGUNDO: ENTREVISTA: Esta prueba busca evaluar las competencias conductuales, comportamentales de los candidatos frente al cargo que aspiran, la entrevista servirá como elemento orientador para los Concejales realizar la elección que les corresponde, la mesa directiva establecerá el término para la realización de la entrevista a cada aspirante seleccionado.

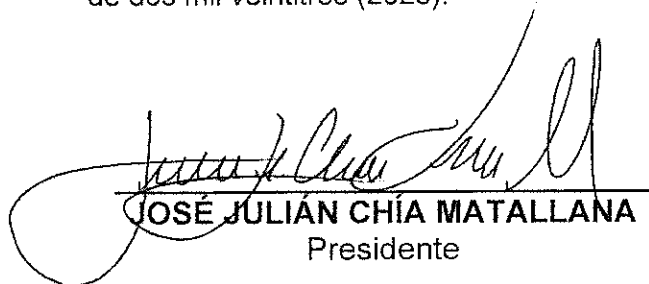
ARTÍCULO VIGÉSIMO TERCERO: ELECCIÓN: Con base en el listado de seleccionados conformado por la comisión accidental designada, conforme al reglamento interno, el Concejo Municipal en sesión plenaria en la fecha establecida en el cronograma por la Mesa Directiva, realizará la elección del Secretario General del Concejo Municipal de Duitama, para el año 2024.

ARTICULO VIGÉSIMO CUARTO: PUBLICACIÓN: La presente convocatoria pública deberá publicarse en la página web del Concejo Municipal de Duitama, desde la fecha indicada en el cronograma hasta la vigencia de la misma o sea una vez cumplida la elección del Secretario General del Concejo para el año 2024. Así mismo, se publicarán en las fechas establecidas en el cronograma en la página web de la Corporación, los resultados de las diferentes etapas del proceso, las modificaciones si llegaren a presentarse y las respuestas de las reclamaciones recibidas y aquella información que permita la publicidad y transparencia de la Convocatoria.

ARTICULO VIGÉSIMO QUINTO: MODIFICACIONES A LA CONVOCATORIA. La convocatoria podrá ser modificada o complementada por la Mesa Directiva del Concejo de Duitama, por situaciones formales, o de orden jurídico, justificables, que preserven las garantías del debido proceso y el respeto de los principios de igualdad, transparencia y publicada; las mismas serán divulgadas en la página web del Concejo de Duitama.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

La presente se expide en la ciudad de Duitama, a los veintisiete (27) días del mes de septiembre de dos mil veintitrés (2023).


JOSÉ JULIÁN CHÍA MATALLANA
Presidente

NO FIRMA
DORIS YOLANDA CASTILLO NIÑO
Primera Vicepresidenta