

	CONCEJO MUNICIPAL DE BUCARAMANGA				
	RESOLUCIONES				
	Versión: 01	Fecha: Noviembre de 2016	Código: GADM-FT-11	Serie:	Página 2 de 10

**Resolución de Mesa Directiva No. 074
(Julio 06 de 2017)**

**POR LA CUAL SE REALIZA UNA CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA PARA
LA ELECCIÓN DEL SECRETARIO (A) GENERAL DEL CONCEJO DEL MUNICIPIO DE BUCARAMANGA
PARA EL AÑO 2018**

EI CONCEJO DE BUCARAMANGA

En uso de sus facultades Constitucionales y Legales, en especial las conferidas por el artículo 313 de la Constitución Nacional y en ejercicio de la autorización otorgada por la plenaria para suscribir la convocatoria para la elección del Secretario (a) General del Concejo Municipal de Bucaramanga y,

CONSIDERANDO

Que de conformidad con el artículo 126 de la Constitución Política de Colombia modificado por el artículo 2° del Acto Legislativo 02 de 2015, la elección de los servidores públicos atribuida a corporaciones públicas deberá estar precedida de una convocatoria pública reglada por la ley, en la que se fijen los requisitos y procedimientos que garanticen los principios de publicidad, transparencia, participación ciudadana, equidad de género y criterios de mérito para su selección.

Que el numeral 18 del artículo 7° del Acuerdo N° 022 del 7 de Diciembre de 2016 "*Por medio del cual se ajusta el Reglamento Interno del Concejo Municipal de Bucaramanga y se deroga el Acuerdo N° 015 del 14 de Julio de 2014*" establece que es atribución del Concejo Municipal elegir al Secretario General del Concejo.

Que el artículo 41 y 42 de la norma *ibidem* refieren que el Secretario General del Concejo será elegido para un periodo de un año, reelegible a criterio de la corporación y su primera elección 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, tendrá lugar a partir del segundo periodo de sesiones ordinarias o en sus prorrogas.

Que pese a que la convocatoria por mandato constitucional debe estar reglada en la ley, al día de hoy el honorable Congreso no ha expedido la reglamentación.

Que la Jefe de la Oficina Asesora Jurídica del Concejo Municipal de Bucaramanga, solicitó por Derecho de Petición al Congreso de la República la información de la forma en que esa corporación eligió al Secretario General, tomando dicha respuesta como referente para la realización de la presente Convocatoria, en virtud a que la consultada Corporación Legislativa es la encargada de regular la misma a futuro mediante ley.

Que en virtud de lo anterior y en armonía al ajuste realizado al Reglamento Interno de la Corporación, la elección del Secretario (a) General del Concejo de Bucaramanga, se realizará mediante Convocatoria Pública.

Que en sesión plenaria del día 21 de junio de 2017, la corporación concedió facultades a la Mesa Directiva para desarrollar la presente Convocatoria Pública.

Que en mérito de lo expuesto,

RESUELVE

ARTÍCULO 1. CONVOCATORIA. Convocar a los ciudadanos colombianos que cumplan con los requisitos, interesados en participar en el proceso de elección para el Cargo de Secretario (a) General del Concejo Municipal de Bucaramanga para el periodo 2018.

 CONCEJO DE BUCARAMANGA	CONCEJO MUNICIPAL DE BUCARAMANGA				
	RESOLUCIONES				
	Versión: 01	Fecha: Noviembre de 2016	Código: GADM-FT-11	Serie:	Página 3 de 10

ARTÍCULO 2. NORMATIVIDAD APLICABLE A LA CONVOCATORIA PÚBLICA. El presente proceso de Convocatoria Pública para la elección de Secretario (a) General del Concejo Municipal de Bucaramanga se registrará por las siguientes normas:

- Constitución Política de Colombia
- Acto Legislativo 02 de 2015
- Acuerdo 022 del 7 de Diciembre de 2016 (Reglamento Interno)
- Resolución 079 de 2014 (Manual de Funciones Concejo de Bucaramanga)

ARTÍCULO 3. RESPONSABILIDAD DEL CONCEJO MUNICIPAL. El proceso de convocatoria pública para la elección del Secretario (a) General del Concejo de Bucaramanga, estará bajo la responsabilidad de la Corporación a través de su Mesa Directiva.

ARTÍCULO 4. PERÍODO. Por tratarse de un periodo legal, el Secretario (a) General del Concejo Municipal de Bucaramanga que resulte elegido ocupará el cargo por un (1) año correspondiente al 2018 de conformidad con el artículo 37 de la Ley 136 de 1994. Finalizando el día 31 de Diciembre de 2018.

ARTÍCULO 5. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO A ELEGIR.

Denominación del empleo	Secretario de Despacho (Secretario General)
Código	020
Grado	26
Nivel Jerárquico	Directivo
Número de Cargos	1
Tipo de Vinculación	Libre Nombramiento y Remoción
Salario	10.644.155
Dependencia	Secretaria General
Jefe Inmediato	Presidencia del Concejo

ARTÍCULO 6. FUNCIONES DEL SECRETARIO (A) GENERAL DEL CONCEJO MUNICIPAL DE BUCARAMANGA. Conforme lo establece el artículo 43 del Reglamento Interno de la Corporación, en armonía con la Resolución 079 del 20 de Junio de 2014, las funciones asignadas al Secretario (a) General del Concejo Municipal de Bucaramanga son las siguientes:

1. Dirigir la Corporación Administrativa manteniendo la unidad de procedimientos e intereses en entorno a la misión y objetivos de la misma.
2. Formular, coordinar y ejecutar políticas, planes generales de la Corporación Administrativa, a fin de obtener los resultados esperados.
3. Dirigir el proceso de planeación, organización, control y evaluación de la institución, proyectando y realizando el seguimiento a los procesos de actualización tecnológica que conlleven a la prestación de un servicio excelente.
4. Ejercer funciones de jefe de personal de la Corporación Administrativa.
5. Ser el Secretario de las sesiones plenarias del Concejo Municipal y de las Comisiones Conjuntas.
6. Registrar y certificar la asistencia de los concejales a las sesiones plenarias.
7. Expedir las certificaciones laborales que soliciten los empleados, ex empleados, particulares, entidades administradoras del sistema general de Seguridad Social y demás autoridades competentes.
8. Autenticar las copias de los acuerdos, actos y resoluciones del Concejo Municipal.
9. Rendir los informes que sean solicitados por los miembros del Concejo.
10. Rendir oportunamente los informes correspondientes a las entidades de control del Estado, tales como: Contraloría, Procuraduría, Personería entre otros.
11. Cumplir y hacer cumplir las normas sobre carrera administrativa.
12. Hacer reuniones con el personal a su cargo que incorpore capacitaciones en salud, pensión, clima laboral, autoestima, entre otras.

 CONCEJO DE BUCARAMANGA	CONCEJO MUNICIPAL DE BUCARAMANGA				
	RESOLUCIONES				
	Versión: 01	Fecha: Noviembre de 2016	Código: GADM-FT-11	Serie:	Página 4 de 10

13. Organizar las dependencias cada vez que se requiera.
14. Llevar junto con el Presidente las actas de las sesiones plenarias. Igual procedimiento se cumplirá con las actas de las sesiones de comisiones.
15. Dar lectura a los proyectos de acuerdo, proposiciones, documentos y mensajes que deban ser leídos en sesión plenaria y en las comisiones conjuntas.
16. Informar sobre los resultados de toda clase de votación que se cumpla en la Corporación.
17. Notificar las citaciones e invitaciones aprobadas por la Corporación.
18. Elaborar las comunicaciones oficiales que deban ser enviadas por el Presidente o por la Mesa Directiva.
19. Informar 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.
20. Recibir y dar trámite a todo documento o petición que llegue al Concejo con destino a la Secretaría General de la Corporación.
21. Recibir y radicar los proyectos de acuerdo y repartirlos a cada uno de los Concejales y a la Comisión correspondiente para su trámite en primer debate.
22. Preservar, cuidar y dar un buen uso <sic> a todos los documentos a cargo de la Secretaría General.
23. Dirigir y publicar la gaceta del Concejo.
24. 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.
25. Responder por la preservación y conservación de bienes muebles e inmuebles así como el inventario general que sea propiedad o esté a cargo del Concejo Municipal, además responder por el archivo del Concejo Municipal.
26. Realizar de manera periódica y continua un documento en el cual se relate el comportamiento de las bancadas en cumplimiento de la ley 974 de 2005, este documento podrá ser consultado en la Secretaría General por cualquier persona que así se lo solicite a la secretaria y podrá publicarse en la página web de la Corporación.
27. Llevar el libro público de registro de actividades económicas privadas de los Concejales y procurar que dicha información permanezca actualizada anualmente (Art. 70 inciso 2 ley 136 de 1994).
28. Llevar las actas tanto de la sesión plenaria como de las Comisiones permanentes. Actas que contendrán una relación sucinta de los temas debatidos de las personas que hayan intervenido, de los mensajes leídos, las proposiciones presentadas, las comisiones designadas, resultados de las situaciones y as <sic>decisiones adoptadas. (Artículo 26 Ley 1551 de 2012).
29. Poner en conocimiento de los miembros de la Corporación a través de los medios electrónicos las actas previas a su aprobación.
30. Los demás deberes que le ser ale <sic> es Corporación, la Mesa Directiva o el Presidente que sea concordantes con la naturaleza del cargo.
31. Llevar un registro de los impedimentos y conflictos de intereses que presenten los Concejales que deberá ser publicado de conformidad con la Ley.
32. Llevar un registro de solicitudes de intervención de particulares en la plenaria de la Corporación. (Art. 77 ley 136 de 1994)
33. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente y las que establezcan en el Manual de funciones y competencias laborales del Concejo Municipal.

ARTÍCULO 7. ETAPAS DE LA CONVOCATORIA. Se adelantará la convocatoria para la elección del Secretario (a) General del Concejo Municipal de Bucaramanga en las siguientes etapas:

1. Aviso de invitación
2. Inscripción de Candidatos.
3. Verificación de Estudios y experiencia (hoja de vida)
4. Publicación lista de admitidos
5. Presentación de reclamaciones
6. Respuesta a las reclamaciones
7. Expedición y Publicación del listado de habilitados
8. Sesión de elección del Secretario (a) General del Concejo de Bucaramanga

	CONCEJO MUNICIPAL DE BUCARAMANGA				
	RESOLUCIONES				
	Versión: 01	Fecha: Noviembre de 2016	Código: GADM-FT-11	Serie:	Página 5 de 10

ARTÍCULO 8. CRONOGRAMA. La convocatoria pública para la elección del Secretario (a) General del Concejo de Bucaramanga, periodo 2018 se registrá por el siguiente cronograma:

ETAPA	ACTUACIÓN	FECHA
01	Publicación de Convocatoria	Julio 7 al 16
02	Inscripción de Candidatos	Julio 17 al 19
03	Verificación de estudios y Experiencia	Julio 20 al 22
04	Publicación preliminar de admitidos	Julio 23
05	Presentación de Reclamos contra la lista de admitidos	Julio 24 al 26
06	Respuesta a los Reclamos contra la lista de admitidos	Julio 27
07	Publicación de la lista final de aspirantes	Julio 28
08	Elección del Secretario (a) General del Concejo de Bucaramanga	De acuerdo a Proposición aprobada por la Corporación
09	Posesión	De acuerdo al artículo 151 del Reglamento Interno.

Nota 1: La información contenida en el cronograma podrá consultarse en la página web del Concejo Municipal de Bucaramanga: www.concejodebucaramanga.gov.co

Nota 2: La información contenida en el cronograma podrá consultarse en físico en las carteleras del Concejo Municipal.

ARTÍCULO 9. PUBLICACIÓN AVISO DE LA CONVOCATORIA: El aviso de convocatoria se divulgará así: diez (10) días calendario en las carteleras internas y en la página web del Concejo Municipal y, durante ocho (8) días calendario en medio masivo de comunicación.

ARTÍCULO 10. MODIFICACIÓN DE LA CONVOCATORIA: La convocatoria es la norma reguladora del proceso y obliga tanto al Concejo Municipal de Bucaramanga como a los participantes, la cual sólo podrá ser modificada o adicionada por la Mesa Directiva del Concejo Municipal de Bucaramanga.

ARTÍCULO 11. REQUISITOS DE PARTICIPACIÓN: De conformidad con el artículo 2° de la presente convocatoria, para participar en el proceso de elección para Secretario (a) General del Concejo Municipal de Bucaramanga, se requiere:

1. Título Profesional en los programas de las áreas del derecho y ciencias políticas, ciencias económicas, financieras, ingenierías administrativas, contables, ciencias humanas.
2. Experiencia Profesional de doce (12) meses

ARTÍCULO 12. INSCRIPCIÓN. La ventanilla única del Honorable Concejo Municipal de Bucaramanga, recepcionará los documentos pertinentes y dará traslado a la mesa Directiva de la Corporación para la Inscripción correspondiente. El sitio de recepción se ubica en la Carrera 11 No 34 - 52 Fase 2 Alcaldía de Bucaramanga (Sótano) los días 17, 17 y 19 de Julio de 2017 en horario de 8:00 a.m. a 11:30 a.m. y de 1:30 p.m. 4:30 p.m.

PARÁGRAFO: No se admitirán inscripciones fuera del término señalado ni enviadas por correo normal, certificado o electrónico.

 CONCEJO DE BUCARAMANGA	CONCEJO MUNICIPAL DE BUCARAMANGA				
	RESOLUCIONES				
	Versión: 01	Fecha: Noviembre de 2016	Código: GADM-FT-11	Serie:	Página 6 de 10

ARTÍCULO 13. DOCUMENTOS A PRESENTAR EN EL MOMENTO DE LA INSCRIPCIÓN. Los aspirantes, al momento de la inscripción, deberán entregar:

- Diligenciar la información contenida en la siguiente tabla, para lo cual, debe copiar la tabla y una vez diligenciada será la carta de presentación:

1	Foto	
2	Nombre (s)	
3	Apellido (s)	
4	Documento de Identidad	
5	Título Profesional	
6	Título (s) Posgrado (opcional)	
7	Fecha de Grado	
8	Teléfono de Contacto	
9	Dirección de Correspondencia	
10	Correo Electrónico	
11	Firma bajo la gravedad de juramento que la información y documentación suministrada es veraz	

- Certificaciones laborales, las cuales deben contener: i) razón social, ii) dirección y teléfono del empleador, iii) nombre del cargo desempeñado, iv) descripción de las funciones y, v) fechas dentro de las cuales estuvo vinculado en el cargo.
- Fotocopia de los siguientes documentos (en su orden)
 - Documento de identidad.
 - Título de formación profesional y/o acta de grado.
 - Tarjeta Profesional o Matrícula Profesional (si la profesión acreditada lo requiere).
 - Certificado de antecedentes judiciales (Policía Nacional).
 - Certificado de antecedentes disciplinarios Consejo Superior de la Judicatura (Abogados).
 - Certificado de antecedentes disciplinarios Procuraduría.
 - Certificado de antecedentes fiscales expedido por la Contraloría General de la República
- Declaración Juramentada, rendida ante notario público, de no estar incurso en inhabilidad o incompatibilidad de orden legal para el ejercicio del cargo de Secretario (a) General del Concejo Municipal de Bucaramanga.

 CONCEJO DE BUCARAMANGA	CONCEJO MUNICIPAL DE BUCARAMANGA				
	RESOLUCIONES				
	Versión: 01	Fecha: Noviembre de 2016	Código: GADM-FT-11	Serie:	Página 7 de 10

PARÁGRAFO: La información solicitada en los numerales 3 y 4 debe tener una fecha de expedición máxima de 30 días.

ARTÍCULO 14. INSTRUMENTOS DE SELECCIÓN. Los instrumentos de selección tienen como finalidad apreciar la capacidad e idoneidad de los aspirantes al cargo que mediante la presente Convocatoria Pública se quiere proveer, así como establecer una clasificación de los candidatos respecto a los calidades requeridas para desempeñar con efectividad las funciones del cargo de Secretario (a) General del Concejo Municipal de Bucaramanga, para lo cual se establecen los siguientes criterios:

No.	Clase	Carácter	Valoración
1	Verificación de hoja de vida	Eliminatoria	APROBÓ / NO APROBÓ
2	Análisis de Antecedentes	Clasificatoria	CUMPLE / NO CUMPLE

ARTÍCULO 15. VALORACIÓN DE LOS TÍTULOS ACADÉMICOS. Los estudios se acreditarán mediante la presentación de certificados, diplomas de grado o títulos otorgados por las instituciones correspondientes. En los casos en los que se requiera acreditar la tarjeta o matrícula profesional, podrá sustituirse por la certificación expedida por el organismo competente de otorgarla en la cual conste que dicho documento se encuentra en trámite, siempre y cuando se acredite el respectivo título o grado.

ARTÍCULO 16. DE LA EXPERIENCIA. El manual específico de funciones del Concejo Municipal de Bucaramanga, refiere como requisito de experiencia en el cargo de Secretario (a) General del Concejo, que la misma sea de carácter Profesional.

De acuerdo con el artículo 2.2.2.3.7 del Decreto 1083 de 2015, se entiende por experiencia los conocimientos, las habilidades y las destrezas adquiridas o desarrolladas mediante el ejercicio de una profesión, arte u oficio.

Para los efectos del referido decreto, la experiencia se clasifica en profesional, relacionada, laboral y docente.

Experiencia Profesional. Es la adquirida a partir de la terminación y aprobación del pensum académico de la respectiva formación profesional, en el ejercicio de las actividades propias de la profesión o disciplina académica exigida para el desempeño del empleo.

En el caso de las disciplinas académicas o profesiones relacionadas con el Sistema de Seguridad Social en Salud, la experiencia profesional se computará a partir de la inscripción o registro profesional.

La experiencia adquirida con posterioridad a la terminación de estudios en las modalidades de formación técnica profesional o tecnológica, no se considerará experiencia profesional.

ARTÍCULO 17. CAUSALES DE INADMISIÓN Y EXCLUSIÓN DE LA CONVOCATORIA. Son causales de inadmisión y 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 y/o la Ley.
3. No acreditar los requisitos mínimos para la inscripción.
4. Presentar documentación falsa, adulterada o que no corresponda a la realidad.
5. Realizar acciones para cometer fraude en la convocatoria o en el proceso de selección.

ARTÍCULO 18. ACTUACIONES ADMINISTRATIVAS. El Concejo Municipal de Bucaramanga a través de la Mesa Directiva podrá adelantar actuaciones administrativas y judiciales por posibles fraudes identificados en el proceso de selección y elección.

 CONCEJO DE BUCARAMANGA	CONCEJO MUNICIPAL DE BUCARAMANGA				
	RESOLUCIONES				
	Versión: 01	Fecha: Noviembre de 2016	Código: GADM-FT-11	Serie:	Página 8 de 10

PARÁGRAFO. Si como producto de estas actuaciones a un aspirante se evidencia fraude, previo cumplimiento del debido proceso, éste será excluido de la convocatoria pública en cualquier momento del mismo, inclusive si ya hiciera parte de la lista de admitidos.

ARTÍCULO 19. GENERALIDADES. Los anteriores documentos, deben entregarse foliados en el orden solicitado. En caso que el candidato entregue información o documentación falsa o adulterada, será excluido de la Convocatoria en la etapa en que ésta se encuentre, sin perjuicio de las acciones judiciales y/o administrativas a que haya lugar.

Es responsabilidad de cada uno de los inscritos, visitar la página disponible para la presente convocatoria pública, con el fin de conocer y notificarse de: citaciones, resultados y otras generadas en el transcurso de la convocatoria.

Adicional a los requisitos señalados anteriormente; los participantes al Cargo de Secretario (a) General del Concejo Municipal de Bucaramanga, no podrá estar incurso en ninguna inhabilidad o incompatibilidad dispuesta en la Constitución Política de Colombia y las normas propias que rigen la función pública.

ARTÍCULO 20. COMISIÓN DE VERIFICACIÓN: La Mesa Directiva del Concejo de Bucaramanga, verificará el cumplimiento de requisitos por parte de los aspirantes y expedirá el acto administrativo de trámite que ADMITE e INADMITE los aspirantes.

ARTÍCULO 21. LISTA DE ADMITIDOS Y NO ADMITIDOS. El resultado de admitidos y no admitidos será publicado en la página web www.concejodebucaramanga.gov.co como también en la cartelera interna del Concejo Municipal de Bucaramanga, en las fechas establecidas en el cronograma.

ARTÍCULO 22. RECLAMACIONES. Los aspirantes que resulten inadmitidos, podrán presentar reclamación ante la Mesa Directiva del Honorable Concejo Municipal dentro de la fecha señalada en el cronograma.

La respuesta a la reclamación será publicada en la página web y en la cartelera de la corporación. Igualmente será enviada al reclamante a la dirección de correo electrónico señalada al momento de la inscripción.

ARTÍCULO 23. PUBLICACIÓN DE LA LISTA FINAL DE ASPIRANTES AL CARGO. Resueltas las reclamaciones, la Mesa Directiva de la Corporación expedirá el listado final de los aspirantes al cargo de Secretario (a) General del Concejo de Bucaramanga, el cual se conforma con los aspirantes que superaron las etapas de selección. El cual, se publicará en la página web y las carteleras del Concejo Municipal de Bucaramanga, advirtiéndose que por tratarse de una convocatoria pública, no aplica un orden específico de elegibilidad entre los seleccionados para la elección del Secretario (a) General del Concejo.

ARTÍCULO 24. INFORME. Una vez publicada la lista final de aspirantes al cargo, la Mesa Directiva rendirá un informe a la plenaria donde se señale: número de personas inscritas, géneros, motivo de inadmisión, resultado de las reclamaciones y finalmente, el perfil de los aspirantes que conforman el listado final de aspirantes.

El referido informe será enviado a cada Honorable Concejal de la Corporación, en medio magnético, con el propósito que la Corporación conozca el perfil de los aspirantes que conforman el listado final de aspirantes para su posterior elección.

ARTÍCULO 25. ELECCIÓN. La elección del Secretario (a) General del Concejo Municipal de Bucaramanga se realizará con base al listado final de aspirantes en sesión plenaria del Honorable Concejo de Bucaramanga, la cual deberá respetar lo preceptuado en el artículo 172 del Acuerdo 022 del 7 de Diciembre de 2016. Esto es, se señalará con tres (3) días de antelación, indicando el cargo a proveer y señalando el día y la hora.

La elección se realizará así:

1. Lectura en Plenaria del informe de la Mesa Directiva.
2. Se abrirá la elección en aplicación de los artículos 161, los numerales 2, 4 y 6 del artículo 162, el inciso segundo del artículo 163 y los artículos 164 y 166 del Acuerdo N° 022 del 7 de Diciembre de 2016 los cuales se desarrollan así:

Carrera 11 No. 34-52 Fase II Alcaldía de Bucaramanga (Sótano)

Teléfonos: 6338469 - 6339032 - Telefax: 6420460

www.concejodebucaramanga.gov.co

 CONCEJO DE BUCARAMANGA	CONCEJO MUNICIPAL DE BUCARAMANGA				
	RESOLUCIONES				
	Versión: 01	Fecha: Noviembre de 2016	Código: GADM-FT-11	Serie:	Página 9 de 10

“Artículo 161. VOTACIÓN: La Votación es el acto colectivo a través del cual el Concejo toma sus decisiones. El Voto es el acto individual a través del cual cada Concejal manifiesta su voluntad.

“Artículo 162. MODALIDADES DE VOTACIÓN: Las decisiones del Concejo se adoptarán a través de una de las siguientes modalidades de votación:

“(…)

“2. Votación Secreta: La votación secreta no permite identificar la forma como vota el Concejal. La votación secreta se utilizará para elección de funcionarios y/o Dignatarios del Concejo Municipal. Se hará por medio de Papeletas. Cada Concejal escribirá en una papeleta, que tenga impresas el nombre del candidato de su preferencia. El Secretario ya sea de una Comisión o del Cabildo, llamará a cada Concejal según el orden alfabético de sus apellidos, para que depositen la papeleta en la urna. Previamente el Presidente de la Corporación o el de la Comisión, designará una comisión escrutadora, integrada por Concejales de diferentes partidos políticos quienes verificarán la votación y expresarán en voz alta el resultado.

Parágrafo: Ninguna votación se efectuará sin estar presente el Secretario de la Corporación o el de la respectiva Comisión o quien haga sus veces, o un Secretario Ad-hoc designado por el Presidente.

“(…)

“4. Votación en Blanco. Se considera como voto en blanco en las elecciones que realice el honorable Concejo, la papeleta que no contenga escrito alguno y que así se haya depositado en la urna o que así lo exprese. Ningún voto será considerado en blanco sin haber sido examinado y declarado como tal por los escrutadores. El voto en blanco es válido para los efectos del cómputo. No ocurre lo mismo con la abstención de voto. La presencia en la sesión del Concejal que se abstiene sirve para efectos del quórum requerido para la votación.

“(…)

“6. Votación Nula: Se da, cuando en la papeleta aparezca un nombre distinto al de las personas por las cuales se está votando, o contiene un nombre ilegible, o aparece más de un nombre.

“Artículo 163. EMPATES EN LA VOTACIÓN. (...)

Tratándose de Elecciones la votación será nominal secreta. El Presidente respectivo ordenará la repetición de la votación en la misma Sesión Plenaria, si persiste el empate el Presidente sacará una papeleta, el nombre que contenga dicha papeleta será el elegido. Del resultado se dejará constancia expresa en el Acta y Video.

“Artículo 164. NO INTERRUPCIÓN EN LAS VOTACIONES. Anunciado por el Presidente la iniciación de la votación, no podrá interrumpirse, salvo que un Concejal plantee una cuestión de orden sobre la forma como está votando.

“Artículo 166. VERIFICACIÓN EN VOTACIONES SECRETAS. En las votaciones secretas, se procederá a la verificación, cuando el número de votos sufragados no coincida con el número de los Concejales votantes, evento en el cual se repetirá la votación. Si persistiere la discordancia, el Presidente del Concejo ordenará repetir la votación

3. El o la aspirante con mayor número de votos, será elegido Secretario (a) General del Concejo Municipal de Bucaramanga para el periodo 2018.

ARTÍCULO 26. POSESIÓN. De conformidad con el artículo 151 del Reglamento Interno de la Corporación, el Secretario General elegido mediante la presente Convocatoria, tendrá un plazo de quince (15) días calendario

Carrera 11 No. 34-52 Fase II Alcaldía de Bucaramanga (Sótano)

Teléfonos: 6338469 - 6339032 - Telefax: 6420460

www.concejodebucaramanga.gov.co

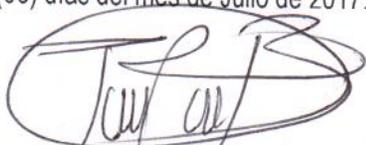
 CONCEJO DE BUCARAMANGA	CONCEJO MUNICIPAL DE BUCARAMANGA			
	RESOLUCIONES			
	Versión: 01	Fecha: Noviembre de 2016	Código: GADM-FT-11	Serie:

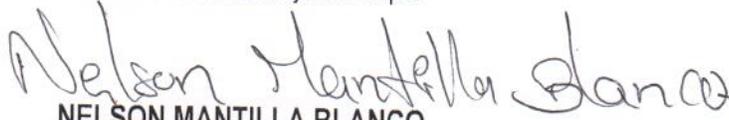
para su respectiva posesión excepto en los casos de fuerza mayor en los cuales se prorrogará este término por quince (15) días más, a solicitud escrita del interesado y en los casos para los cuales el orden jurídico señale fecha diversa.

ARTÍCULO 27. COMUNICACIONES Y PUBLICACIONES. Las diferentes etapas de la convocatoria serán comunicadas y publicadas a través de la página web del Concejo de Bucaramanga www.concejodebucaramanga.gov.co y en las Carteleras de la Corporación, desde el inicio de la misma hasta la elección del cargo del Secretario (a) General del Concejo Municipal de Bucaramanga y diez (10) días más.

PUBLIQUESE Y CUMPLASE

Dada en Bucaramanga a los seis (06) días del mes de Julio de 2017.


JAIME ANDRÉS BELTRÁN MARTINEZ
 Presidente del Concejo Municipal


NELSON MANTILLA BLANCO
 Primer Vicepresidente


JAVIER AYALA MORENO
 Segundo Vicepresidente


SERGIO ANDRÉS GALINDEZ RIVEROS
 Secretario General

Revisó: Andrea Juliana Meza Villamiza
 Jefe Oficina Asesora Jurídica 

Proyectó: Jesús Gabriel Cuervo Ramírez
 Abogado Contratista 