

	CONCEJO MUNICIPAL DE BUCARAMANGA				
	RESOLUCIONES				
	Versión: 03	Fecha: JULIO DE 2017	Código: GADM- FT-11	Serie:	

RESOLUCION No. 090 DE 2.019
(25 de junio)

**POR MEDIO DEL CUAL SE CONVOCA A LOS CIUDADANOS INTERESADOS
EN PARTICIPAR COMO CANDIDATOS AL CARGO DE SECRETARIO(A)
GENERAL DEL CONCEJO DEL MUNICIPIO DE BUCARAMANGA
TERMINACION DE PERIODO 2019**

LA MESA DIRECTIVA DEL CONCEJO DE BUCARAMANGA

En uso de sus facultades Constitucionales y Legales, en especial las conferidas por el Artículo 313 de la Constitución Nacional, Artículos 35 y 37 de la ley 136 de 1994 y el Reglamento Interno del Concejo.

**SE PERMITE INFORMAR QUE SE ENCUENTRA ABIERTA LA
CONVOCATORIA PARA PROVEER EL CARGO DE SECRETARIO GENERAL
DEL CONCEJO MUNICIPAL DE BUCARAMANGA PARA LO QUE RESTA DEL
PERIODO LEGAL COMPRENDIDO ENTRE EL PRIMERO (1º) DE ENERO DE
2019 AL TREINTA Y UNO (31) DE DICIEMBRE DE 2019**

CONSIDERADOS

a.- Que de conformidad con el Artículo 126 de la Constitución Política de Colombia modificado por el Artículo 2º del Acto Legislativo No. 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 elección.

b.- Que el numeral 18 del Artículo 7º del Acuerdo 031 del 09 de octubre de 2018 "Por medio del cual se establece el REGLAMENTO INTERNO del Concejo Municipal de Bucaramanga, establece que es atribución del Concejo Municipal elegir al Secretario General del Concejo.

c.- Que el periodo para el cual es elegido el Secretario General del Concejo es un periodo legal de un (1) año, comprendido desde el día de la elección, hasta el último día del año para el cual fue elegido.

d.- Que el Artículo 37º de la ley 136 de 1994 dispone: "*El Concejo Municipal elegirá un secretario para un periodo de un año, reelegible a criterio de la corporación y su primera elección se realizará en el primer periodo legal respectivo.*

En los municipios de las categorías especial deberán acreditar título profesional. En la categoría primera deberán haber terminado estudios universitarios o tener título de nivel tecnológico. En las demás categorías deberán acreditar título de bachiller o acreditar experiencia administrativa mínima de dos años.

	CONCEJO MUNICIPAL DE BUCARAMANGA					
	RESOLUCIONES					
	Versión: 03	Fecha: JULIO DE 2017	Código: GADM- FT-11	Serie:	Página 2 de 12	

En casos de falta absoluta habrá nueva elección para el resto del período y las ausencias temporales las reglamentará el Concejo”

e.- Que el Doctor JORGE YESID VERA REYES, mediante documento del 26 del mes de abril de 2019, presento renuncia irrevocable al cargo de Secretario General del Concejo Municipal de Bucaramanga.

f.- Que mediante Resolución N° 062, del 26 del mes de abril de 2019, la mesa directiva del Concejo Municipal de Bucaramanga, ACEPTO la renuncia del Secretario General del Concejo de Bucaramanga y declaro la Vacancia definitiva del cargo.

g.- Que por tener la característica de ser un cargo de periodo, y ante la declaración de vacancia definitiva, el Concejo Municipal de Bucaramanga, debe realizar una nueva elección para proveer el cargo por el término que resta del periodo legal.

h.- Que en sesión plenaria del día 10 de junio de 2019, la corporación concedió facultades a la Mesa Directiva para desarrollar la presente Convocatoria Pública.

i.- Que con el fin de salvaguardar los principios de publicidad, transparencia, participación ciudadana, equidad de género, y garantizar la participación pública y objetiva en la convocatoria para la elección del cargo de Secretario General del Concejo de Bucaramanga, se **CONVOCA A:**

A todos los interesados en general a participar en el proceso de elección del Secretario (a) General del Concejo de Bucaramanga, para el resto del periodo legal 2019.

Que en mérito de lo expuesto,

RESUELVE

ARTICULO PRIMERO. APERTURA. Dar apertura al proceso de Convocatoria para la elección del Secretario(a) General del Concejo Municipal de Bucaramanga para el resto del periodo legal del año 2019 y establecer el procedimiento para la inscripción, postulación y elección del cargo del Secretario (a) General de la Corporación.

ARTICULO SEGUNDO. NORMATIVIDAD APLICABLE A LA CONVOCATORIA PÚBLICA. El presente proceso de Convocatoria Pública para la proveer el cargo de Secretario(a) General del Concejo Municipal de Bucaramanga se regirá por las siguientes normas:

- Constitución Política de Colombia
- Artículo 35 y 37 de la ley 136 de 1994
- Acto Legislativo 02 de 2015
- Acuerdo 031 del 09 de octubre de 2018 (Reglamento Interno)
- Resolución 079 de 2014 (Manual de Funciones Concejo de Bucaramanga)

	CONCEJO MUNICIPAL DE BUCARAMANGA				
	RESOLUCIONES				
	Versión: 03	Fecha: JULIO DE 2017	Código: GADM- FT-11	Serie:	

ARTICULO TERCERO. REQUISITOS GENERALES: Los aspirantes deben acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos: (Artículo 37 de la Ley 136 de 1994) **Artículo 37°.- Secretario.** El Concejo Municipal elegirá un secretario para un período de un año, reelegible a criterio de la corporación y su primera elección se realizará en el primer período legal respectivo.

En los municipios de las categorías especial deberán acreditar título profesional. En la categoría primera deberán haber terminado estudios universitarios o tener título de nivel tecnológico. En las demás categorías deberán acreditar título de bachiller o acreditar experiencia administrativa mínima de dos años.

En casos de falta absoluta habrá nueva elección para el resto del período y las ausencias temporales las reglamentará el Concejo

ARTICULO CUARTO. GENERALIDADES:

Clase de concurso: Abierto

Número de Convocatoria: 001-2019

Fecha de Fijación: 28 de junio de 2019

Medio de Divulgación: En la página web del Concejo Municipal de Bucaramanga y carteleras ubicadas en el Concejo Municipal de Bucaramanga

ARTICULO QUINTO: RESPONSABILIDAD DEL CONCEJO MUNICIPAL. El proceso de convocatoria pública para la elección del Secretario(a) General del Concejo de Bucaramanga para el resto del periodo legal del año 2019, estará bajo la responsabilidad de la corporación a través de su Mesa Directiva.

ARTICULO SEXTO: IDENTIFICACION DEL CARGO A PROVEER

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

ARTICULO SEPTIMO: FUNCIONES DEL SECRETARIO (A) GENERAL DEL CONCEJO MUNICIPAL DE BUCARAMANGA: Conforme lo establece el artículo 44 del Reglamento Interno del Concejo 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.

 <p>CONCEJO DE BUCARAMANGA</p> <p><i>Más cerca</i></p>	CONCEJO MUNICIPAL DE BUCARAMANGA					
	RESOLUCIONES					
	Versión: 03	Fecha: JULIO DE 2017	Código: GADM- FT-11	Serie:		Página 4 de 12

- 3.- Dirigir el proceso de planeación, organización, control y evaluación de es <sic> 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.
- 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 Secretaria General de esa 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.

 <p>CONCEJO DE BUCARAMANGA</p> <p><i>Más cerca</i></p>	CONCEJO MUNICIPAL DE BUCARAMANGA					
	RESOLUCIONES					
	Versión: 03	Fecha: JULIO DE 2017	Código: GADM- FT-11	Serie:		Página 5 de 12

22.- Preservar, cuidar y dar un buen uso 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 secretaría 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 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 sean delegados por la 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.

ARTICULO OCTAVO. 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 hoja de vida: estudios y experiencia
4. Publicación lista de admitidos

 <p>CONCEJO DE BUCARAMANGA</p> <p><i>Más cerca</i></p>	CONCEJO MUNICIPAL DE BUCARAMANGA				
	RESOLUCIONES				
	Versión: 03	Fecha: JULIO DE 2017	Código: GADM- FT-11	Serie:	

5. Presentación reclamos
6. Respuesta reclamaciones
7. Expedición y publicación del listado de habilitados
8. Sesión de elección del Secretario(a) General del Concejo de Bucaramanga

ARTICULO NOVENO. CRONOGRAMA. La convocatoria pública para la elección Secretario(a) General del Concejo Municipal de Bucaramanga, para terminación del periodo 2019 se registrá por el siguiente cronograma:

ETAPA	ACTUACION	FECHA
01	Publicación Convocatoria	28 de junio a 08 julio de 2019
02	Inscripción de Candidatos	09 de julio a 11 de julio de 2019
03	Verificación de Estudios y Experiencia (hojas de vida)	12 de julio a 13 de julio de 2019
04	Publicación preliminar de admitidos y no admitidos	15 de julio de 2019
05	Reclamaciones	16 de julio de 2019
06	Respuesta a Reclamaciones	16 de julio de 2019
07	Publicación Lista de Admitidos en la página Web y Cartelera interna del Concejo	17 de julio de 2019
08	Elección del Secretario(a) General del Concejo de Bucaramanga – Entrevista	18 de julio de 2019 - Hora 8:00 am
09	Sesión de elección del Secretario(a) General del Concejo de Bucaramanga	18 de julio de 2019
10	Posesión	De acuerdo al artículo 42 del Reglamento Interno

Nota1: La información contenida en el cronograma podrá consultarse en la página web del Concejo Municipal de Bucaramanga: www.concejodebucaramanga.gov.co y en las carteleras del Concejo Municipal.

ARTÍCULO DECIMO. 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 5 a 9 de Julio de 2019 en horario de 8:00 a.m. a 11:30 a.m. y de 2:00 p.m. 4:00 p.m.

El personal encargado de ventanilla diligenciará el formato que la Mesa Directiva dispondrá, donde se consignarán además del número de folios presentados, los

 <p>CONCEJO DE BUCARAMANGA</p> <p><i>Más cerca</i></p>	CONCEJO MUNICIPAL DE BUCARAMANGA				
	RESOLUCIONES				
	Versión: 03	Fecha: JULIO DE 2017	Código: GADM- FT-11	Serie:	

ítems requeridos para la inscripción y finalmente, la firma de la persona que radiqué la solicitud.

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

ARTÍCULO DECIMO PRIMERO. 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: AJUSTAR LOS REQUISITOS DE ACUERDO A LA CATEGORIA DE CADA MUNICIPIO.

- Acreditar título Profesional en los programas de las áreas del derecho, ciencias políticas, ciencias económicas, financieras, ingeniería, administrativas, contables y ciencias humanas.
- Experiencia profesional de doce (12) meses

PARÁGRAFO: El manual específico de funciones, contenido en la Resolución 169 de 2014 y el artículo 43 del Reglamento Interno de la Corporación, refieren como requisitos para ser Secretario (a) General, título profesional y experiencia profesional por el término de 12 meses.

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

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

1	FOTO	
2	Nombre (s)	
3	Apellido (s)	
4	Documento de Identidad	
5	Nivel de Escolaridad	
6	Título Profesional	
7	Título (s) Posgrado (opcional)	
8	Fecha de Grado	
9	Telefono de Contacto	

 <p>CONCEJO DE BUCARAMANGA</p> <p><i>Más cerca</i></p>	CONCEJO MUNICIPAL DE BUCARAMANGA					
	RESOLUCIONES					
	Versión: 03	Fecha: JULIO DE 2017	Código: GADM- FT-11	Serie:		Página 8 de 12

10	Dirección de Correspondencia	
11	Correo Electrónico	
12	Firma bajo la gravedad de juramento que la información y documentación suministrada es veraz	

2.- 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.

3.- Fotocopia de los siguientes documentos (en su orden)

- Documento de identidad.
- Título de Bachiller y/o Acta de Grado
- Título de formación profesional y/o acta de grado
- Tarjeta Profesional o Matrícula Profesional
- Certificado de antecedentes judiciales (Policía Nacional).
- Certificado de antecedentes disciplinarios Consejo Superior de la Judicatura (Abogados).
- Certificado del Registro Nacional de Medidas Correctivas.
- Certificado de antecedentes disciplinarios Procuraduría.
- Certificado de antecedentes fiscales expedido por la Contraloría General de la República

4.- 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.

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

PARAGRAFO SEGUNDO: 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 web 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.

 <p>CONCEJO DE BUCARAMANGA</p> <p><i>Más cerca</i></p>	CONCEJO MUNICIPAL DE BUCARAMANGA					
	RESOLUCIONES					
	Versión: 03	Fecha: JULIO DE 2017	Código: GADM- FT-11	Serie:	Página 9 de 12	

ARTÍCULO DECIMO TERCERO. VALORACIÓN DE LOS TÍTULOS ACADÉMICOS. Los estudios se acreditarán mediante la presentación de certificados, diplomas de grado o títulos otorgados por las instituciones correspondientes.

ARTÍCULO DECIMO CUARTO. 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. Para la presente convocatoria, la experiencia se clasificará como:

Experiencia Profesional. Es la adquirida con el ejercicio de la actividad como profesional y se contara desde el momento en que se otorgó el título profesional

ARTÍCULO DECIMO QUINTO: 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.
- 6.- No asistir a la Audiencia de Entrevista.

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

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.

ARTÍCULO DECIMO SEPTIMO. 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.

 <p>CONCEJO DE BUCARAMANGA</p> <p><i>Más cerca</i></p>	CONCEJO MUNICIPAL DE BUCARAMANGA					
	RESOLUCIONES					
	Versión: 03	Fecha: JULIO DE 2017	Código: GADM- FT-11	Serie:		Página 10 de 12

ARTÍCULO DECIMO OCTAVO. 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, en las fechas establecidas en el cronograma.

ARTÍCULO DECIMO NOVENO. RECLAMACIONES. Para garantizar el debido proceso, se han dispuesto que los aspirantes podrán presentar reclamaciones.

El aspirante que resulte inadmitido, podrá 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 VIGESIMO. ENTREVISTA. La entrevista se realizará en sesión plenaria, con la presencia de los Honorables Concejales quienes escucharán a cada uno de los aspirantes.

En la sesión de entrevista, cada aspirante expondrá su plan de trabajo en la corporación por el término de 10 minutos. Dicha exposición no tiene ninguna calificación. El objeto de la misma, es que los honorables concejales hagan una valoración del conocimiento, capacidad y mérito para la sesión de elección.

PARÁGRAFO: La asistencia a la sesión de entrevista es obligatoria y su inasistencia, es causal de exclusión de la convocatoria.

ARTÍCULO VIGESIMO PRIMERO. ELECCIÓN. La elección del Secretario (a) General del Concejo Municipal de Bucaramanga se realizará en la misma sesión del Concejo por decisión mayoritaria de sus miembros.

La elección se realizará así:

- Se abrirá la elección en aplicación de los artículos 1 y 3 de la Ley 1904 de 2018 y, del Acuerdo Municipal N° 031 del 9 de Octubre de 2018 (Reglamento Interno) los artículos 165, los numerales 2, 4 y 6 del artículo 166, el inciso segundo del artículo 167 y los artículos 168 y 170, los cuales se desarrollan así:
- **Ley 1904 de 2018:**

“Artículo 1. En virtud de lo establecido en los artículos 267 y 126 de la Constitución Política la elección (...) se hará (...) por mayoría absoluta...”

“Artículo 3. Elección (...) De una lista de diez (10) elegibles previamente seleccionados por la comisión definida por esta ley (...) elegirá (...) por mayoría absoluta.

 <p>CONCEJO DE BUCARAMANGA</p> <p><i>Más cerca</i></p>	CONCEJO MUNICIPAL DE BUCARAMANGA					
	RESOLUCIONES					
	Versión: 03	Fecha: JULIO DE 2017	Código: GADM- FT-11	Serie:		Página 11 de 12

- **Acuerdo Municipal 031 de 2018:**

“Artículo 165. 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 166. 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.

***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 sé está votando, o contiene un nombre ilegible, o aparece más de un nombre.

“Artículo 167. 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 168. 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 170. 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.

Será elegido Secretario (a) General del Concejo de Bucaramanga, el o la aspirante con la mayoría absoluta de los votos, conforme lo dispone el artículo 1 y

	CONCEJO MUNICIPAL DE BUCARAMANGA					
	RESOLUCIONES					
	Versión: 03	Fecha: JULIO DE 2017	Código: GADM- FT-11	Serie:	Página 12 de 12	

obtiene la mayoría absoluta de los votos, se hará una segunda votación con los dos aspirantes de mayor votación en la primera elección. Respetando las normas establecidas en caso de empate.

ARTÍCULO VIGESIMO SEGUNDO. De conformidad con el artículo 42 del Reglamento Interno de la Corporación, el Secretario General elegido mediante la presente Convocatoria, tendrá un plazo de quince (15) días calendario 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

ARTÍCULO VIGESIMO TERCERO. COMUNICACIONES Y PUBLICACIONES. Las 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. Y mediante una publicación en medio masivo de comunicación.

PUBLIQUESE Y CUMPLASE

Dada en Bucaramanga a los Veintiocho (28) días del mes de junio de 2019,

El Presidente,


WILSON MANUEL MORA CADENA

El Primer Vicepresidente


URIEL ORTIZ RUIZ

El Segundo Vicepresidente


NELSON MANTILLA BLANCO

Secretario General (Ad hoc)


JULIETA AYALA CORZO

REVISO: KAREN LORAINE ORTIZ-Abogada Contratista CMB
Elaboro: JOSE DAVID ESTEBAN-AUX ADMIN SEC GRAL CMB