		<b>CONCEJO MUNICIPAL DE BUCARAMANGA</b>			
		<b>RESOLUCION No. 104 de 2020</b>			
Versión: 03	Fecha: JULIO DE 2017	Código: GADM-FT- 11	Serie:	Página 1 de 10	

## **RESOLUCION N° 104** **(noviembre 11 de 2020)**

### **POR MEDIO DE LA CUAL SE MODIFICA EL CRONOGRAMA DEL CONCURSO Y SE CITA A LA APLICACIÓN DE PRUEBAS DE CONOCIMIENTOS ACADÉMICOS Y DE COMPETENCIAS A LOS ASPIRANTES ADMITIDOS AL CONCURSO PÚBLICO Y ABIERTO DE MÉRITOS PARA LA SELECCIÓN DE PERSONERO MUNICIPAL 2020 – 2024**

#### **LA MESA DIRECTIVA DEL CONCEJO MUNICIPAL BUCARAMANGA**



En Ejercicio de sus facultades legales constitucionales, legales y reglamentarias, y en especial las conferidas por el numeral 8° del artículo 313 de la Constitución Política; el artículo 32 de la Ley 136 de 1994, modificado por el artículo 18 de la Ley 1551 de 2012; el artículo 35 de la Ley 136 de 1994 y el artículo 170 de la Ley 136 de 1994, modificado por el artículo 35 de la Ley 1551 de 2012, y en cumplimiento de lo establecido en el título 27 del Decreto 1083 de 2015, y,

#### **CONSIDERANDO**



- a. Que mediante resolución No. 090 del 01 de octubre de 2020, modificada por la Resolución No. 093 del 09 de noviembre 2020 se convocó a concurso público y abierto de méritos para la selección de personero municipal 2020 – 2024.
- b. Que mediante Resolución No. 103 del 10 de noviembre de 2020 se publicó el listado definitivo de aspirantes admitidos al concurso, previa atención de las reclamaciones presentadas por inadmisión.
- c. Que, de conformidad con el artículo 25 de la Resolución 090 de 2020 y el Artículo 10 de la Resolución 093 de 2020 se hace necesario citar a los aspirantes admitidos a la aplicación de las pruebas de conocimientos y de competencias.
- d. Que, el día 15 de noviembre de 2020 prevista en el cronograma para la aplicación de las pruebas de conocimiento y competencias laborales, se llevarán a cabo en la ciudad de Bucaramanga la presentación de las Pruebas Saber 11, situación por la que se ha considerado conveniente realizar una modificación en la fecha de la presentación de las pruebas.
- e. Que el Artículo 10 de la Resolución 090 de 2020 establece que “el cronograma, las modificaciones podrán realizarse después, por circunstancias de fuerza mayor o caso fortuito, o por necesidades del proceso de selección, a través de un acto administrativo que contenga los ajustes realizados.”

#### **RESUELVE**

**ARTICULO PRIMERO.** Modificar el cronograma del CONCURSO DE MÉRITOS ABIERTO ELECCIÓN DE PERSONERO MUNICIPAL DE BUCARAMANGA 2020 – 2024, cambiando la fecha de presentación de la prueba de conocimientos y competencias laborales para el día 16 de noviembre de 2020. Siendo el nuevo cronograma el siguiente:

 	<b>CONCEJO MUNICIPAL DE BUCARAMANGA</b>			
	<b>RESOLUCION No. 104 de 2020</b>			
	Versión: 03	Fecha: JULIO DE 2017	Código: GADM-FT- 11	Serie:



<b>CRONOGRAMA CONCURSO DE MÉRITOS ABIERTO ELECCIÓN DE PERSONERO MUNICIPAL DE BUCARAMANGA 2020 - 2024</b>			
ACTUACION	FECHA INICIO	FECHA TERMINACION	LUGAR
8. Citación para práctica de pruebas de conocimientos académicos y competencias laborales - comportamentales	11/11/2020		Página Web de la entidad <a href="http://www.concejodebucaramanga.gov.co">www.concejodebucaramanga.gov.co</a> Cartelera del Concejo Municipal
9. Presentación de la prueba de conocimientos y competencias laborales.	16/11/2020		La realización de las pruebas está sujeta a las condiciones de la emergencia sanitaria y se podrán realizar de manera presencial o virtual. Se informará oportunamente.
10. Publicación de los resultados de la prueba de conocimientos y de la Prueba de Competencias	18/11/2020		Página Web de la entidad <a href="http://www.concejodebucaramanga.gov.co">www.concejodebucaramanga.gov.co</a> Cartelera del Concejo Municipal
11. Reclamaciones a los resultados de las pruebas.	19/11/2020	20/11/2020	Se realizarán al correo electrónico <a href="mailto:reclamaciones@mail.uniatlantico.edu.co">reclamaciones@mail.uniatlantico.edu.co</a> Desde las 00:01 del 19/11/2020 hasta las 23:59 horas del 20/11/2020
12. Respuesta a las reclamaciones de los resultados de la prueba de conocimientos académicos.	23/11/2020	26/11/2020	Al correo electrónico del reclamante
13. Publicación de los resultados definitivos de las pruebas de conocimientos académicos y de Competencias.	27/11/2020		Página Web de la entidad <a href="http://www.concejodebucaramanga.gov.co">www.concejodebucaramanga.gov.co</a> Cartelera del Concejo Municipal
14. Publicación de resultados de valoración de estudios académicos y experiencia.	27/11/2020		Página Web de la entidad <a href="http://www.concejodebucaramanga.gov.co">www.concejodebucaramanga.gov.co</a> Cartelera del Concejo Municipal
15. Reclamaciones a resultados de valoración de estudios académicos y experiencia	01/12/2020		Vía Correo electrónico al e-mail <a href="mailto:reclamaciones@mail.uniatlantico.edu.co">reclamaciones@mail.uniatlantico.edu.co</a> Desde las 00:01 del 01/12/2020 hasta las 23:59 horas del 01/12/2020
16. Respuesta a reclamaciones resultados de valoración de estudios académicos y experiencia	02/12/2020	03/12/2020	Al correo electrónico del reclamante
17. Publicación de resultados definitivos de la valoración de estudios académicos y experiencia	04/12/2020		Página Web de la entidad <a href="http://www.concejodebucaramanga.gov.co">www.concejodebucaramanga.gov.co</a> Cartelera del Concejo Municipal

 	<b>CONCEJO MUNICIPAL DE BUCARAMANGA</b>			
	<b>RESOLUCION No. 104 de 2020</b>			
	Versión: 03	Fecha: JULIO DE 2017	Código: GADM-FT- 11	Serie:

18. Citación a entrevista	04/12/2020	Página Web de la entidad <a href="http://www.concejodebucaramanga.gov.co">www.concejodebucaramanga.gov.co</a> Cartelera del Concejo Municipal
20. Realización entrevista por el Concejo Municipal.	07/12/2020	La realización de la prueba está sujeta a las condiciones de la emergencia sanitaria y se podrán realizar de manera presencial o virtual. Se informará oportunamente.
21. Publicación de Resultados de Entrevista	10/12/2020	Página Web de la entidad <a href="http://www.concejodebucaramanga.gov.co">www.concejodebucaramanga.gov.co</a> Cartelera del Concejo Municipal
22. Reclamaciones de Entrevistas	11/12/2020	Vía Correo electrónico al e-mail <a href="mailto:reclamaciones@mail.uniatlantico.edu.co">reclamaciones@mail.uniatlantico.edu.co</a> Desde las 00:01 del 11/12/2020 hasta las 23:59 horas del 11/12/2020
23. Respuesta a reclamaciones de Entrevistas	14/12/2020	Al correo electrónico del reclamante
24. Publicación de Resultados definitivos de Entrevistas	15/12/2020	Página Web de la entidad <a href="http://www.concejodebucaramanga.gov.co">www.concejodebucaramanga.gov.co</a> Cartelera del Concejo Municipal
25. Publicación Lista de Elegibles	16/12/2020	Página Web de la entidad <a href="http://www.concejodebucaramanga.gov.co">www.concejodebucaramanga.gov.co</a> Cartelera del Concejo Municipal
26. Reclamaciones a la lista de elegibles	17/12/2020	Vía Correo electrónico al e-mail <a href="mailto:reclamaciones@mail.uniatlantico.edu.co">reclamaciones@mail.uniatlantico.edu.co</a> Desde las 00:01 del 17/12/2020 hasta las 23:59 horas del 17/12/2020
27. Respuesta a reclamaciones a la lista de elegibles	18/12/2020	Al correo electrónico del reclamante
28. Publicación lista de elegibles Definitiva	18/12/2020	Página Web de la entidad <a href="http://www.concejodebucaramanga.gov.co">www.concejodebucaramanga.gov.co</a> Cartelera del Concejo Municipal
29. Elección de Personero Municipal	19/12/2020	Instalaciones del Concejo Municipal de Bucaramanga.



**ARTICULO TERCERO.** Citar, de conformidad con el artículo 25 de la Resolución 090 de 2020, a los aspirantes admitidos para participar en el Concurso Público y Abierto de Méritos para proveer el cargo de Personero Municipal para el periodo constitucional 2020-2024, a la presentación de las pruebas escritas de conocimientos académicos y de competencias laborales, así:

<b>LUGAR Y FECHA DE APLICACIÓN DE LAS PRUEBAS</b>	
Fecha	<b>Lunes 16 de noviembre de 2020</b>
Hora de Citación	<b>7:00 a.m. y la hora de inicio de la Aplicación será a las 8:00 a.m.</b>



 <b>CONCEJO DE BUCARAMANGA</b> 	<b>CONCEJO MUNICIPAL DE BUCARAMANGA</b>			
	<b>RESOLUCION No. 104 de 2020</b>			
	Versión: 03	Fecha: JULIO DE 2017	Código: GADM-FT- 11	Serie:

Lugar	<b>ESCUELA NORMAL SUPERIOR DE BUCARAMANGA CALLE 30 N° 27 - 167</b>
-------	------------------------------------------------------------------------



No.	IDENTIFICACION	ADMITIDO	BLOQUE / PISO	SALON
1	3.146.519	SI	Bloque 1, primer piso	1
2	3.190.427	SI	Bloque 1, primer piso	1
3	5.613.220	SI	Bloque 1, primer piso	1
4	5.634.323	SI	Bloque 1, primer piso	1
5	5.690.769	SI	Bloque 1, primer piso	1
6	5.751.122	SI	Bloque 1, primer piso	1
7	6.030.317	SI	Bloque 1, primer piso	1
8	6.771.384	SI	Bloque 1, primer piso	1
9	9.022.300	SI	Bloque 1, primer piso	1
10	9.522.503	SI	Bloque 1, primer piso	1
11	9.530.965	SI	Bloque 1, primer piso	1
12	11.706.368	SI	Bloque 1, primer piso	1
13	11.795.265	SI	Bloque 1, primer piso	1
14	11.798.370	SI	Bloque 1, primer piso	1
15	11.807.592	SI	Bloque 1, primer piso	1
16	11.810.505	SI	Bloque 1, primer piso	1
17	12.125.342	SI	Bloque 1, primer piso	1
18	13.484.880	SI	Bloque 1, primer piso	2
19	13.510.555	SI	Bloque 1, primer piso	2
20	13.511.220	SI	Bloque 1, primer piso	2
21	13.514.497	SI	Bloque 1, primer piso	2
22	13.538.034	SI	Bloque 1, primer piso	2
23	13.542.608	SI	Bloque 1, primer piso	2
24	13.565.561	SI	Bloque 1, primer piso	2
25	13.702.797	SI	Bloque 1, primer piso	2
26	13.717.182	SI	Bloque 1, primer piso	2
27	13.717.576	SI	Bloque 1, primer piso	2
28	13.718.541	SI	Bloque 1, primer piso	2
29	13.719.722	SI	Bloque 1, primer piso	2
30	13.740.270	SI	Bloque 1, primer piso	2
31	13.741.143	SI	Bloque 1, primer piso	2
32	13.743.543	SI	Bloque 1, primer piso	2
33	13.745.773	SI	Bloque 1, primer piso	2
34	13.839.016	SI	Bloque 1, primer piso	2
35	13.853.403	SI	Bloque 1, primer piso	3
36	13.860.649	SI	Bloque 1, primer piso	3
37	13.862.417	SI	Bloque 1, primer piso	3
38	13.870.620	SI	Bloque 1, primer piso	3
39	13.871.070	SI	Bloque 1, primer piso	3
40	13.871.506	SI	Bloque 1, primer piso	3
41	13.872.916	SI	Bloque 1, primer piso	3
42	13.922.450	SI	Bloque 1, primer piso	3
43	13.930.161	SI	Bloque 1, primer piso	3
44	14.012.549	SI	Bloque 1, primer piso	3
45	15.705.404	SI	Bloque 1, primer piso	3
46	15.927.270	SI	Bloque 1, primer piso	3

 <b>CONCEJO DE BUCARAMANGA</b> 	<b>CONCEJO MUNICIPAL DE BUCARAMANGA</b>			
	<b>RESOLUCION No. 104 de 2020</b>			
	Versión: 03	Fecha: JULIO DE 2017	Código: GADM-FT- 11	Serie:



No.	IDENTIFICACION	ADMITIDO	BLOQUE / PISO	SALON
47	19.296.862	SI	Bloque 1, primer piso	3
48	19.365.857	SI	Bloque 1, primer piso	3
49	19.387.754	SI	Bloque 1, primer piso	3
50	28.090.050	SI	Bloque 1, primer piso	3
51	28.297.254	SI	Bloque 1, primer piso	3
52	28.307.436	SI	Bloque 1, primer piso	4
53	28.393.245	SI	Bloque 1, primer piso	4
54	37.551.041	SI	Bloque 1, primer piso	4
55	37.558.785	SI	Bloque 1, primer piso	4
56	37.720.633	SI	Bloque 1, primer piso	4
57	37.749.942	SI	Bloque 1, primer piso	4
58	37.752.313	SI	Bloque 1, primer piso	4
59	37.753.633	SI	Bloque 1, primer piso	4
60	37.826.449	SI	Bloque 1, primer piso	4
61	37.828.959	SI	Bloque 1, primer piso	4
62	37.844.949	SI	Bloque 1, primer piso	4
63	37861128	SI	Bloque 1, primer piso	4
64	37.863.185	SI	Bloque 1, primer piso	4
65	37.864.741	SI	Bloque 1, primer piso	4
66	37.897.662	SI	Bloque 1, primer piso	4
67	43.817.677	SI	Bloque 1, primer piso	4
68	45.554.234	SI	Bloque 1, primer piso	4
69	51.696.725	SI	Bloque 1, Segundo piso	5
70	51.910.470	SI	Bloque 1, Segundo piso	5
71	52.256.081	SI	Bloque 1, Segundo piso	5
72	60.332.856	SI	Bloque 1, Segundo piso	5
73	63.305.291	SI	Bloque 1, Segundo piso	5
74	63.307.045	SI	Bloque 1, Segundo piso	5
75	63.307.060	SI	Bloque 1, Segundo piso	5
76	63.326.278	SI	Bloque 1, Segundo piso	5
77	63.330.812	SI	Bloque 1, Segundo piso	5
78	63.335.132	SI	Bloque 1, Segundo piso	5
79	63.340.345	SI	Bloque 1, Segundo piso	5
80	63.344.235	SI	Bloque 1, Segundo piso	5
81	63.352.979	SI	Bloque 1, Segundo piso	5
82	63.359.369	SI	Bloque 1, Segundo piso	5
83	63.363.267	SI	Bloque 1, Segundo piso	5
84	63.394.715	SI	Bloque 1, Segundo piso	5
85	63.484.750	SI	Bloque 1, Segundo piso	5
86	63.484.973	SI	Bloque 1, Segundo piso	6
87	63.495.327	SI	Bloque 1, Segundo piso	6
88	63.501.761	SI	Bloque 1, Segundo piso	6
89	63.510.675	SI	Bloque 1, Segundo piso	6
90	63.511.348	SI	Bloque 1, Segundo piso	6
91	63.511.668	SI	Bloque 1, Segundo piso	6
92	63.529.158	SI	Bloque 1, Segundo piso	6
93	63.531.024	SI	Bloque 1, Segundo piso	6
94	63.532.933	SI	Bloque 1, Segundo piso	6
95	63.538.198	SI	Bloque 1, Segundo piso	6

 <b>CONCEJO DE BUCARAMANGA</b> 	<b>CONCEJO MUNICIPAL DE BUCARAMANGA</b>			
	<b>RESOLUCION No. 104 de 2020</b>			
	Versión: 03	Fecha: JULIO DE 2017	Código: GADM-FT- 11	Serie:

No.	IDENTIFICACION	ADMITIDO	BLOQUE / PISO	SALON
96	63.538.371	SI	Bloque 1, Segundo piso	6
97	63.558.007	SI	Bloque 1, Segundo piso	6
98	63.560.880	SI	Bloque 1, Segundo piso	6
99	65.695.585	SI	Bloque 1, Segundo piso	6
100	65.776.990	SI	Bloque 1, Segundo piso	6
101	72.343.362	SI	Bloque 1, Segundo piso	6
102	72.346.628	SI	Bloque 1, Segundo piso	6
103	73.021.622	SI	Bloque 1, Segundo piso	7
104	73.292.447	SI	Bloque 1, Segundo piso	7
105	74.084.579	SI	Bloque 1, Segundo piso	7
106	77.030.125	SI	Bloque 1, Segundo piso	7
107	79.334.444	SI	Bloque 1, Segundo piso	7
108	79.422.816	SI	Bloque 1, Segundo piso	7
109	79.460.984	SI	Bloque 1, Segundo piso	7
110	79.595.792	SI	Bloque 1, Segundo piso	7
111	79.599.325	SI	Bloque 1, Segundo piso	7
112	79.757.034	SI	Bloque 1, Segundo piso	7
113	79.952.571	SI	Bloque 1, Segundo piso	7
114	80.058.067	SI	Bloque 1, Segundo piso	7
115	80.229.644	SI	Bloque 1, Segundo piso	7
116	80.310.703	SI	Bloque 1, Segundo piso	7
117	80.496.465	SI	Bloque 1, Segundo piso	7
118	80.913.292	SI	Bloque 1, Segundo piso	7
119	84.042.261	SI	Bloque 1, Segundo piso	7
120	84.090.118	SI	Bloque 1, Segundo piso	8
121	88.222.367	SI	Bloque 1, Segundo piso	8
122	88.228.192	SI	Bloque 1, Segundo piso	8
123	91.042.105	SI	Bloque 1, Segundo piso	8
124	91.045.100	SI	Bloque 1, Segundo piso	8
125	91.046.778	SI	Bloque 1, Segundo piso	8
126	91.071.883	SI	Bloque 1, Segundo piso	8
127	91.075.671	SI	Bloque 1, Segundo piso	8
128	91.080.502	SI	Bloque 1, Segundo piso	8
129	91.104.923	SI	Bloque 1, Segundo piso	8
130	91.110.257	SI	Bloque 1, Segundo piso	8
131	91.153.923	SI	Bloque 1, Segundo piso	8
132	91.221.643	SI	Bloque 1, Segundo piso	8
133	91.222.831	SI	Bloque 1, Segundo piso	8
134	91.226.702	SI	Bloque 1, Segundo piso	8
135	91.247.784	SI	Bloque 1, Segundo piso	8
136	91.250.316	SI	Bloque 1, Segundo piso	8
137	91.260.942	SI	Bloque 1, Segundo piso	9
138	91.266.386	SI	Bloque 1, Segundo piso	9
139	91.269.466	SI	Bloque 1, Segundo piso	9
140	91.273.461	SI	Bloque 1, Segundo piso	9
141	91.275.755	SI	Bloque 1, Segundo piso	9
142	91.277.899	SI	Bloque 1, Segundo piso	9
143	91.279.084	SI	Bloque 1, Segundo piso	9
144	91.279.333	SI	Bloque 1, Segundo piso	9



 <b>CONCEJO DE BUCARAMANGA</b> 	<b>CONCEJO MUNICIPAL DE BUCARAMANGA</b>			
	<b>RESOLUCION No. 104 de 2020</b>			
	Versión: 03	Fecha: JULIO DE 2017	Código: GADM-FT- 11	Serie:

No.	IDENTIFICACION	ADMITIDO	BLOQUE / PISO	SALON
145	91.281.042	SI	Bloque 1, Segundo piso	9
146	91.281.221	SI	Bloque 1, Segundo piso	9
147	91.283.618	SI	Bloque 1, Segundo piso	9
148	91.285.546	SI	Bloque 1, Segundo piso	9
149	91.289.739	SI	Bloque 1, Segundo piso	9
150	91.291.338	SI	Bloque 1, Segundo piso	9
151	91.292.758	SI	Bloque 1, Segundo piso	9
152	91.296.915	SI	Bloque 1, Segundo piso	9
153	91.340.835	SI	Bloque 1, Segundo piso	9
154	91.347.279	SI	Bloque 2, Primer piso	1
155	91.356.086	SI	Bloque 2, Primer piso	1
156	91.422.240	SI	Bloque 2, Primer piso	1
157	91.440.118	SI	Bloque 2, Primer piso	1
158	91.444.027	SI	Bloque 2, Primer piso	1
159	91.445.018	SI	Bloque 2, Primer piso	1
160	91.478.543	SI	Bloque 2, Primer piso	1
161	91.479.608	SI	Bloque 2, Primer piso	1
162	91.479.655	SI	Bloque 2, Primer piso	1
163	91.485.924	SI	Bloque 2, Primer piso	1
164	91.492.387	SI	Bloque 2, Primer piso	1
165	91.492.770	SI	Bloque 2, Primer piso	1
166	91.497.335	SI	Bloque 2, Primer piso	1
167	91.497.669	SI	Bloque 2, Primer piso	1
168	91.497.695	SI	Bloque 2, Primer piso	1
169	91.499.575	SI	Bloque 2, Primer piso	1
170	91.500.214	SI	Bloque 2, Primer piso	1
171	91.505.620	SI	Bloque 2, Primer piso	2
172	91.509.015	SI	Bloque 2, Primer piso	2
173	91.512.439	SI	Bloque 2, Primer piso	2
174	91.514.198	SI	Bloque 2, Primer piso	2
175	91.517.355	SI	Bloque 2, Primer piso	2
176	91.519.188	SI	Bloque 2, Primer piso	2
177	91.520.488	SI	Bloque 2, Primer piso	2
178	91.520.553	SI	Bloque 2, Primer piso	2
179	91.527.472	SI	Bloque 2, Primer piso	2
180	91.529.566	SI	Bloque 2, Primer piso	2
181	91.529.719	SI	Bloque 2, Primer piso	2
182	91.530.018	SI	Bloque 2, Primer piso	2
183	91.532.523	SI	Bloque 2, Primer piso	2
184	91.542.165	SI	Bloque 2, Primer piso	2
185	94.286.754	SI	Bloque 2, Primer piso	2
186	97.472.292	SI	Bloque 2, Primer piso	2
187	1.010.171.761	SI	Bloque 2, Primer piso	2
188	1.014.176.762	SI	Bloque 2, Primer piso	3
189	1.016.031.972	SI	Bloque 2, Primer piso	3
190	1.018.418.729	SI	Bloque 2, Primer piso	3
191	1.020.762.525	SI	Bloque 2, Primer piso	3
192	1.022.341.051	SI	Bloque 2, Primer piso	3
193	1.026.264.508	SI	Bloque 2, Primer piso	3

 <b>CONCEJO DE BUCARAMANGA</b> 	<b>CONCEJO MUNICIPAL DE BUCARAMANGA</b>			
	<b>RESOLUCION No. 104 de 2020</b>			
	Versión: 03	Fecha: JULIO DE 2017	Código: GADM-FT- 11	Serie:



No.	IDENTIFICACION	ADMITIDO	BLOQUE / PISO	SALON
194	1.032.406.791	SI	Bloque 2, Primer piso	3
195	1.032.424.333	SI	Bloque 2, Primer piso	3
196	1.032.455.259	SI	Bloque 2, Primer piso	3
197	1.049.637.407	SI	Bloque 2, Primer piso	3
198	1.053.793.889	SI	Bloque 2, Primer piso	3
199	1.053.809.489	SI	Bloque 2, Primer piso	3
200	1.053.809.847	SI	Bloque 2, Primer piso	3
201	1.053.853.788	SI	Bloque 2, Primer piso	3
202	1.057.577.889	SI	Bloque 2, Primer piso	3
203	1.057.595.362	SI	Bloque 2, Primer piso	3
204	1.059.810.818	SI	Bloque 2, Primer piso	3
205	1.061.766.465	SI	Bloque 2, Primer piso	4
206	1.065.593.337	SI	Bloque 2, Primer piso	4
207	1.065.608.376	SI	Bloque 2, Primer piso	4
208	1.069.432.638	SI	Bloque 2, Primer piso	4
209	1.072.920.266	SI	Bloque 2, Primer piso	4
210	1.075.251.949	SI	Bloque 2, Primer piso	4
211	1.075.259.161	SI	Bloque 2, Primer piso	4
212	1.075.265.799	SI	Bloque 2, Primer piso	4
213	1.077.425.883	SI	Bloque 2, Primer piso	4
214	1.077.457.132	SI	Bloque 2, Primer piso	4
215	1.077.862.000	SI	Bloque 2, Primer piso	4
216	1.081.395.640	SI	Bloque 2, Primer piso	4
217	1.082.992.217	SI	Bloque 2, Primer piso	4
218	1.088.261.218	SI	Bloque 2, Primer piso	4
219	1.090.410.256	SI	Bloque 2, Primer piso	4
220	1.090.419.204	SI	Bloque 2, Primer piso	4
221	1.094.267.579	SI	Bloque 2, Primer piso	4
222	1.094.267.612	SI	Bloque 2 Segundo piso	5
223	1.094.268.736	SI	Bloque 2 Segundo piso	5
224	1.094.573.845	SI	Bloque 2 Segundo piso	5
225	1.095.786.540	SI	Bloque 2 Segundo piso	5
226	1.095.791.610	SI	Bloque 2 Segundo piso	5
227	1.095.795.322	SI	Bloque 2 Segundo piso	5
228	1.095.799.214	SI	Bloque 2 Segundo piso	5
229	1.095.804.422	SI	Bloque 2 Segundo piso	5
230	1.095.813.068	SI	Bloque 2 Segundo piso	5
231	1.095.831.219	SI	Bloque 2 Segundo piso	5
232	1.095.923.243	SI	Bloque 2 Segundo piso	5
233	1.096.197.687	SI	Bloque 2 Segundo piso	5
234	1.096.951.366	SI	Bloque 2 Segundo piso	5
235	1.098.170.254	SI	Bloque 2 Segundo piso	5
236	1.098.604.880	SI	Bloque 2 Segundo piso	5
237	1.098.605.455	SI	Bloque 2 Segundo piso	5
238	1.098.606.018	SI	Bloque 2 Segundo piso	5
239	1.098.607.130	SI	Bloque 2 Segundo piso	6
240	1.098.612.935	SI	Bloque 2 Segundo piso	6
241	1.098.614.127	SI	Bloque 2 Segundo piso	6
242	1.098.625.582	SI	Bloque 2 Segundo piso	6



 	<b>CONCEJO MUNICIPAL DE BUCARAMANGA</b>			
	<b>RESOLUCION No. 104 de 2020</b>			
	Versión: 03	Fecha: JULIO DE 2017	Código: GADM-FT- 11	Serie:

No.	IDENTIFICACION	ADMITIDO	BLOQUE / PISO	SALON
243	1.098.631.077	SI	Bloque 2 Segundo piso	6
244	1.098.633.212	SI	Bloque 2 Segundo piso	6
245	1.098.637.445	SI	Bloque 2 Segundo piso	6
246	1.098.639.352	SI	Bloque 2 Segundo piso	6
247	1.098.646.776	SI	Bloque 2 Segundo piso	6
248	1.098.647.540	SI	Bloque 2 Segundo piso	6
249	1.098.653.243	SI	Bloque 2 Segundo piso	6
250	1.098.654.265	SI	Bloque 2 Segundo piso	6
251	1.098.659.987	SI	Bloque 2 Segundo piso	6
252	1.098.660.710	SI	Bloque 2 Segundo piso	6
253	1.098.661.781	SI	Bloque 2 Segundo piso	6
254	1.098.662.475	SI	Bloque 2 Segundo piso	6
255	1.098.664.243	SI	Bloque 2 Segundo piso	6
256	1.098.685.100	SI	Bloque 2 Segundo piso	7
257	1.098.685.806	SI	Bloque 2 Segundo piso	7
258	1.098.691.397	SI	Bloque 2 Segundo piso	7
259	1.098.695.729	SI	Bloque 2 Segundo piso	7
260	1.098.698.945	SI	Bloque 2 Segundo piso	7
261	1.098.702.553	SI	Bloque 2 Segundo piso	7
262	1.098.705.560	SI	Bloque 2 Segundo piso	7
263	1.098.714.195	SI	Bloque 2 Segundo piso	7
264	1.098.718.957	SI	Bloque 2 Segundo piso	7
265	1.098.726.547	SI	Bloque 2 Segundo piso	7
266	1.098.730.261	SI	Bloque 2 Segundo piso	7
267	1.098.730.992	SI	Bloque 2 Segundo piso	7
268	1.098.735.141	SI	Bloque 2 Segundo piso	7
269	1.098.736.683	SI	Bloque 2 Segundo piso	7
270	1.098.737.645	SI	Bloque 2 Segundo piso	7
271	1.098.739.813	SI	Bloque 2 Segundo piso	7
272	1.098.746.042	SI	Bloque 2 Segundo piso	7
273	1.098.758.170	SI	Bloque 2 Segundo piso	8
274	1.098.763.196	SI	Bloque 2 Segundo piso	8
275	1.098.769.652	SI	Bloque 2 Segundo piso	8
276	1.098.773.088	SI	Bloque 2 Segundo piso	8
277	1.098.773.936	SI	Bloque 2 Segundo piso	8
278	1.098.778.840	SI	Bloque 2 Segundo piso	8
279	1.099.894.441	SI	Bloque 2 Segundo piso	8
280	1.101.696.236	SI	Bloque 2 Segundo piso	8
281	1.102.358.562	SI	Bloque 2 Segundo piso	8
282	1.102.849.498	SI	Bloque 2 Segundo piso	8
283	1.104.070.218	SI	Bloque 2 Segundo piso	8
284	1.107.034.467	SI	Bloque 2 Segundo piso	8
285	1.110.493.780	SI	Bloque 2 Segundo piso	8
286	1.110.521.165	SI	Bloque 2 Segundo piso	8
287	1.121.861.641	SI	Bloque 2 Segundo piso	8

**PARÁGRAFO PRIMERO:** Solo serán admitidos a la presentación de las pruebas los aspirantes que se acojan y apliquen plenamente el *PROTOCOLO DE BIOSEGURIDAD* Anexo1 del presente acto administrativo.

 	<b>CONCEJO MUNICIPAL DE BUCARAMANGA</b>			
	<b>RESOLUCION No. 104 de 2020</b>			
	Versión: 03	Fecha: JULIO DE 2017	Código: GADM-FT- 11	Serie:


**PARÁGRAFO SEGUNDO:** Se recomienda a los aspirantes admitidos para participar en el Concurso Público y Abierto de Méritos para proveer el cargo de Personero Municipal para el periodo constitucional 2020-2024, revisar el Anexo 2 de la presente resolución "GUÍA PARA LA PRESENTACION DE PRUEBAS "


**ARTICULO TERCERO.** De conformidad con el artículo 4° de la Resolución No. 090 del 01 de octubre de 2020. Publíquese la presente resolución en la página de la página web del Concejo Municipal de Bucaramanga [www.concejodebucaramanga.gov.co](http://www.concejodebucaramanga.gov.co) y de la página web de la Universidad del Atlántico [www.uniatlantico.edu.co](http://www.uniatlantico.edu.co)

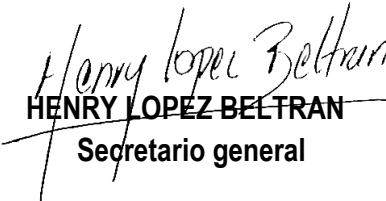
Dado en Bucaramanga, el once (11) de noviembre de dos mil veinte (2020).

**PUBLIQUESE Y CÚMPLASE**

  
**JORGE HUMBERTO RANGEL BUITRAGO**  
 Presidente

  
**NELSON MANTILLA BLANCO**  
 Primer vicepresidente

  
**FRANCISCO JAVIER GONZALEZ GAMBOA**  
 Segundo vicepresidente

  
**HENRY LOPEZ BELTRAN**  
 Secretario general

Proyectó: Equipo Uniatlantico  
 Revisó: Claudia Milena Martínez Hernández  
 Jefe de la Oficina Asesora Jurídica-CMB

## PROTOCOLO DE BIOSEGURIDAD FRENTE A LA PREVENCIÓN Y CONTAGIO DEL COVID-19 EN LA APLICACIÓN DE PRUEBAS ESCRITAS

INFORMACIÓN DE LA UNIVERSIDAD	
Nombre:	UNIVERSIDAD DEL ATLANTICO
NIT:	890102257
Actividad económica:	8544
Departamento:	Atlántico
Municipio:	Puerto Colombia
Dirección:	Carrera 30 N° 8 - 49
Nombre de la sede:	
Representante legal:	José Rodolfo Heno Gil
Teléfonos:	3852266
Correo electrónico:	rector@mail.uniatlantico.edu.co
Fecha:	Agosto de 2020

### Introducción:

Teniendo presente la reactivación gradual de los sectores económicos, **la Universidad del Atlántico** se compromete a dar cumplimiento a las acciones establecidas en el siguiente protocolo de bioseguridad. Así mismo, establece nuestro compromiso para apoyar la operación de forma segura y responsable, enfocada en la contención o no propagación del virus para el cuidado de nuestro talento humano y de los aspirantes a empleos públicos mediante concursos.

Es importante para nosotros mantener y/o implementar medidas que nos permitan una operación estable y segura, estableciendo medidas claves desde frentes internos.

### Marco legal aplicable:

En el Anexo 1 se lista la normatividad aplicable y las que corresponden al ente territorial donde se realizará la aplicación de pruebas.

## Responsabilidades:

### Universidad:

- Garantizará el cumplimiento de una distancia mínima física de 2 metros, tanto en las filas de ingreso, y en todas las interacciones entre personas. Igualmente tendrá en cuenta las distancias definidas por las regulaciones que existan o sean emitidas por las autoridades locales.
- Permanecerá con las puertas y ventanas abiertas para permitir ventilación natural durante la prueba.
- Entregará información sobre las recomendaciones del COVID-19, que alcancen el 100% del personal.
- Garantizará la toma de temperatura de los aspirantes al ingreso del proceso de la actividad de aplicación de pruebas y, para ello, llevará un registro en el Anexo 2.
- El resultado del tamizaje de temperatura no debe ser mayor o igual a 38 °C. De serlo, se aplicará protocolo de posible caso positivo, no se permitirá el ingreso del aspirante y se continuará con el acompañamiento por medio del flujograma de atención de un caso sospecho.
- Mantendrá disponible y visible el instructivo de lavado de manos.
- Realizará supervisión constante para la desinfección de los elementos y áreas.
- Garantizará que sus partes interesadas cumplan el protocolo de bioseguridad al interior de la institución donde se lleven a cabo las pruebas.

### Aspirantes:

- Realizarán la autoevaluación de síntomas para que tomen las medidas de salud pertinentes antes de ir a la prueba. (Se recomienda para ello utilizar la aplicación oficial del Gobierno Nacional CORONAPP).
- Deberán mantenerse informados sobre las recomendaciones para evitar contagio del COVID-19, emitidas por las autoridades nacionales, departamentales y locales.
- Permitirán la toma la temperatura en las instalaciones donde se apliquen las pruebas al ingreso y al retiro de esta.
- Cumplirán la distancia mínima física de 2 metros o la que defina la organización acorde a la legislación vigente.
- Implementarán el lavado de manos con el protocolo definido por la Universidad.
- Practicarán la limpieza y desinfección de las áreas de trabajo.

**Medidas de bioseguridad:**

Medidas generales y mecanismos para la preparación de la llegada de los aspirantes a las instalaciones de la Universidad o lugar de aplicación de pruebas.

**Lavado de manos:** la Universidad contará con los recursos para garantizar el lavado frecuente de manos de todas sus partes interesadas, tales como jabón, toallas o secadores y canecas.

**Distanciamiento físico para garantizar un espacio entre las personas en el lugar de trabajo.** La Universidad del Atlántico se compromete a garantizar el distanciamiento físico de 2 metros por medio de estas acciones:

- Incentivar el distanciamiento físico entre aspirantes citados y demás personas en lugares públicos (ascensores, porterías, salones, entre otros), en el transporte público y en comunidad.
- No realizar reuniones en grupos y, en caso de tener que hacerlas, no superarán los 20 asistentes por salón garantizando el distanciamiento físico.
- Conservar las distancias de 2 metros en filas o sillas y en las áreas en que apliquen las pruebas.
- Promover que las actividades de aplicación de pruebas no concuerden con horas de mayor afluencia de público.

**Disposición de los Elementos de Protección Personal (EPP):**

El uso, cambio y disposición final de los elementos de protección personal se realizará según las especificaciones dadas en la ficha técnica que debe ser entregada por los fabricantes

La Universidad ha definido los siguientes Elementos de Protección Personal:

CARGO	EPP
Jefe de Salón	Mascarilla o Tapabocas y en lo posible Monogafas o Careta
Aspirantes	Mascarilla o Tapabocas y en lo posible Monogafas o Careta

### **Limpieza y desinfección:**

Se dispondrá de los insumos químicos necesarios para garantizar los procesos de limpieza y desinfección, de áreas y superficies con las que entren en contacto los aspirantes y demás personal, antes y durante la aplicación de pruebas.

La Universidad se compromete a garantizar la limpieza y desinfección de

- Calzado
- Áreas y superficies
- Para los equipos electrónicos

### **Manejo de residuos:**

La Universidad se compromete a garantizar el manejo integral de residuos mediante las siguientes acciones.

- Realizará la disposición en bolsas y canecas de acuerdo con el código de colores de la Universidad.
- Dispondrá de un punto de acopio previamente señalado para la posterior recolección y entrega al proveedor correspondiente.
- Los pañuelos, los Elementos de Protección Personal, mascarillas y dotación desechable que el personal emplee para el cumplimiento de la “etiqueta respiratoria”, se depositarán en papeleras o contenedores separados, protegidos con tapa, rotulados y, en lo posible, accionados por pedal.
- Recolectará los residuos.
- Almacenará los residuos peligrosos en un área específica para luego entregar al gestor.

### **Prevención y manejo de situaciones de riesgo de contagio:**

Una vez que se identifique que algún aspirante tiene sospecha o confirmación de la infección, los pasos siguientes serán usar mascarilla y cumplir aislamiento en su casa de manera inmediata hasta tener una indicación de su EPS o ARL que permita su retorno de manera presencial. Adicionalmente, se realizarán las siguientes acciones:

### Reporte de casos positivos y sospechosos:

Ante cada caso de un aspirante o empleado con resultado sospechoso para COVID-19, se reportará a la Secretaría de Salud del municipio a la EPS y ARL del afectado para que se realice su atención inmediata y un cerco epidemiológico identificando cuáles empleados tuvieron contacto estrecho en los últimos catorce días para que estos también consulten en su EPS.

- Se informará a la ARL de la situación para recibir orientación y seguimiento.
- Se orientará y acompañará a cada aspirante o colaborador con síntomas para que consulte en su EPS.

### Vigilancia de la salud de los trabajadores en el contexto del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST:

La Universidad:

- Se comprometerá a identificar la vulnerabilidad de todos sus colaboradores y aspirantes por medio de la encuesta de riesgo individual.
- Reforzará en los colaboradores los aspectos críticos de convivencia y de exposición con una persona de alto riesgo para fomentar el cuidado de sus compañeros y familiares.
- Dispondrá de todos sus recursos para garantizar que los colaboradores que se encuentren en trabajo presencial se capaciten en los aspectos básicos relacionados con la forma en que se transmite el COVID-19 y la manera de prevenirlo. Sumado a esto, se les divulgarán todos los procedimientos para realizar su trabajo de manera segura. La Universidad también ofrecerá diferentes alternativas de organización laboral.
- Facilitará todas las medidas preventivas frente a las instalaciones locativas, herramientas de trabajo, y elementos de dotación adecuados, definiendo áreas de trabajo común, cambio de ropa, entre otras, y garantizando el manejo de limpieza de EPP y su disposición final.
- Finalmente, tomará acciones frente a cada uno de sus terceros, como contratistas, proveedores, clientes y visitantes, para garantizar que cumplan estrictamente todas las medidas de bioseguridad. Para ello, aplicará estas medidas:
  - Definirá el mínimo número de personas (clientes o terceros) que ingresarán a las áreas de aplicación de pruebas teniendo en cuenta el distanciamiento físico.
  - Facilitará la atención de terceros y clientes de manera virtual o telefónica. De no ser posible, se asignará una zona cercana al ingreso para ser atendidos, tomando medidas tanto al inicio como al final de la reunión o de la interacción.

- Definirá el mínimo número de trabajadores con los que dará continuidad a la operación, procurará que el personal que tiene que desplazarse a realizar labores por fuera de aislamiento sea menor de 60 años, y priorizará aquellos que tengan las mejores condiciones de salud.
- Promoverá el uso de las escaleras y los pasillos de sentido único a fin de disminuir el contacto persona a persona.

#### **Monitoreo de síntomas:**

La Universidad recomienda a todos los aspirantes y empleados la descarga y uso de la aplicación móvil *Coronapp*.

Cada trabajador o aspirante, en caso de tener síntomas de COVID-19, debe quedarse en casa, llamar a su EPS e informar a la Entidad responsable del concurso inmediatamente.





CONCURSO PÚBLICO Y ABIERTO DE MÉRITOS PARA  
LA ELECCIÓN DE PERSONERO MUNICIPAL

GUÍA  
PARA LA PRESENTACION DE  
PRUEBAS

Bucaramanga, noviembre de 2020

## INTRODUCCIÓN

El Concejo Municipal de Bucaramanga en cumplimiento de su marco misional y legal y en especial el artículo 313 de la Constitución Política; el artículo 32 de la Ley 136 de 1994, modificado por el artículo 18 de la Ley 1551 de 2012; el artículo 35 de la Ley 136 de 1994 y el artículo 170 de la Ley 136 de 1994, modificado por el artículo 35 de la Ley 1551 de 2012 y el título 27 del Decreto 1083 de 2015, convocó a Concurso Público y Abierto De Méritos para la Selección de Personero Municipal, mediante la Resolución 090 de 2020

El concurso público de méritos comprende la aplicación de pruebas escritas, que tienen como finalidad apreciar la capacidad, idoneidad y adecuación de los aspirantes, así como establecer una clasificación de los candidatos respecto a las calidades requeridas para desempeñar con efectividad las funciones del empleo. La presente guía constituye una orientación acerca de las pruebas escritas de competencias laborales, su forma de evaluación, aplicación y calificación.

Esperamos que sea de utilidad.

## I. PRUEBAS ESCRITAS DE CONOCIMIENTOS ACADÉMICOS

### OBJETIVOS

De manera general las pruebas escritas de conocimientos tienen por objetivo “apreciar la capacidad, idoneidad y adecuación de los aspirantes, así como establecer una clasificación de los candidatos respecto a las calidades requeridas para desempeñar con efectividad las funciones del empleo”

Las pruebas de Conocimientos Académicos tienen como finalidad evaluar y calificar lo que debe estar en capacidad de hacer el empleado para ejercer el cargo. Permite establecer, además del conocimiento, la relación entre este y la capacidad de aplicación de dichos conocimientos.

### ¿A QUIEN ESTA DIRIGIDA LA PRUEBA DE CONOCIMIENTOS?

Las pruebas de conocimientos están dirigidas a aquellos aspirantes inscritos y admitidos para continuar en el concurso convocado mediante resolución 090 de 2020, de acuerdo con el perfil establecido en el artículo 35 de la Ley 1551 de 2012 para el Personero del Municipio

## ¿QUE SE EVALUA?

La prueba de Conocimientos Académicos está orientada a evaluar el dominio de conocimientos esenciales dentro del contexto del quehacer laboral del Personero Municipal. Con este fin, se evaluarán las primeras cuatro habilidades cognitivas y disposiciones definidas por Bloom en 1956, las cuales son fundamentales para la ejecución de las funciones de cualquier Personero: Recuerdo, Comprensión, Aplicación y Análisis

### 1. Conocimiento o Recuerdo

Incluye situaciones de examen que acentúan la importancia del recuerdo de datos, ideas, materiales o fenómenos, ya sea como reconocimiento o evocación. Supone, entonces el recuerdo o reconocimiento de: Datos específicos como terminologías o hechos; modos y medios para el tratamiento de datos específicos como convenciones, clasificaciones, metodologías, técnicas o procedimientos y, universales y abstracciones en un campo determinado como principios, generalizaciones, teorías y estructuras.

#### Comprensión

Evalúa la intelección y fraccionamiento de un mensaje; desde la presentación de una proposición con palabras distintas de las del enunciado original hasta la aplicación de un principio en una situación nueva, pasando por la ejemplificación.

#### Aplicación

Evalúa la capacidad para aplicar teorías, principios, métodos o ideas en la solución de un problema práctico, mediante la aplicación de principios y generalizaciones a nuevos problemas y situaciones. Implica resolver problemas en nuevas situaciones aplicando el conocimiento adquirido, hechos, técnicas y reglas en un modo diferente.

## Análisis

Evalúa la habilidad para identificar la jerarquía de las ideas y las relaciones existentes entre ellas en un texto o comunicación. Incluye tareas como Examen y discriminación de la información identificando motivos o causas. Hacer inferencias y encontrar evidencia para fundamentar generalizaciones.

## LA PRUEBA DE CONOCIMIENTOS

La prueba de conocimientos estará integrada por 70 preguntas para su realización los aspirantes dispondrán de un tiempo de ejecución de dos (2) horas y 30 minutos.

Tanto la Prueba de Conocimientos como la Prueba de Competencias se aplicarán el mismo día en una única sesión.

## CONTENIDOS TEMATICOS

Las preguntas de la Prueba de Conocimientos Académicos se desarrollarán a partir de los siguientes contenidos temáticos:

- ✓ Organización y Estructura del Estado
- ✓ Principios de la función administrativa
- ✓ Régimen Municipal - Organización y estructura del municipio
- ✓ Contratación Administrativa
- ✓ Presupuesto Público
- ✓ Estructura y funcionamiento de las personerías
- ✓ Veedurías y Participación Ciudadana
- Transparencia y acceso a la información pública
- ✓ Atención al ciudadano
- ✓ Fundamentos de los Derechos Humanos
- ✓ Los DD. HH en lo Civil, lo Político, lo económico, social y cultural
- ✓ Deberes y obligaciones de los Estados y las personas en relación con los DD.HH.
- ✓ El Personero como Agente del Ministerio Público
- ✓ Intervención en temas de interés municipal y ciudadano
- ✓ Intervención en los procesos ante las autoridades judiciales o administrativas
- ✓ El Personero y los derechos medioambientales
- ✓ El Personero y los derechos del consumidor
- ✓ El personero y su rol como gerente público
- ✓ El Personero y el Plan Anticorrupción
- ✓ Control Social a la gestión Pública

## TIPOS DE PREGUNTA

Las preguntas o ítems que integran la Prueba de Conocimientos Académicos serán de Tipo I o de Selección Múltiple con Única Respuesta, y de Tipo II, Selección Múltiple con Múltiple Respuesta.

**Tipo I - Selección Múltiple con Única Respuesta:** Preguntas conformadas por un enunciado y cuatro opciones de respuesta. Las opciones de respuesta aparecen identificadas con las letras A, B, C y D, y solo una de ellas completa o responde correctamente el enunciado.

**Tipo II - Selección Múltiple con Múltiple Respuesta:** Este tipo de preguntas está elaborada con un enunciado y cuatro (4) opciones de respuesta identificadas con los números 1, 2, 3 y 4. Solo dos de estas opciones pueden completar correctamente el enunciado.



## EJEMPLOS

### 1. PREGUNTA DE COMPRENSIÓN (TIPO I)

Marque en su hoja de respuestas la opción que considere correcta:

El personero municipal o distrital al velar por la protección del interés público, vigilar la conducta de los funcionarios públicos y procurar la guarda y promoción de los derechos humanos, cumple la función de

- A. ministerio público.
- B. veedor ciudadano.
- C. defensor del pueblo
- D. promotor de derechos humanos.

Respuesta: A

**Justificación:** Artículo 169 ley 136 de 1994. " Corresponde al personero municipal o distrital en cumplimiento de sus funciones de Ministerio Público la guarda y promoción de los derechos humanos, la protección del interés público y la vigilancia de la conducta de quienes desempeñan funciones públicas."// 178 ley 136 de 1994.

## 2. PREGUNTA DE RECUERDO (TIPO II)

"A continuación encontrará preguntas que constan de un enunciado y cuatro (4) opciones de respuesta. Una o varias opciones pueden completar correctamente el enunciado. Usted debe marcar su hoja de respuestas según el cuadro siguiente:

- Marque A si las opciones 1 y 2 son correctas
- Marque B si las opciones 1 y 3 son correctas
- Marque C si las opciones 2 y 4 son correctas
- Marque D si las opciones 3 y 4 son correctas

En su calidad de personero delegado para la contratación de desarrollo urbano y medio ambiente el Personero delegado evalúa que

1. los contratos establezcan claramente las medidas y controles mínimos que se deben adoptar para el control del impacto en el medio ambiente.
2. el contratista adopte efectivamente medidas que mitiguen los impactos que puedan producirse en el medio ambiente en el desarrollo del contrato.
3. se realicen las acciones de seguimiento siempre que existan quejas, peticiones o reclamaciones de los ciudadanos o de la comunidad por daño causado al medio ambiente.
4. se inicien acciones de seguimiento y evaluación siempre que los contratos excedan la menor cuantía y se hayan designado por contratación directa.

Respuesta A (1 y 2)

**Justificación:** De acuerdo sus funciones, el personero en su condición de veedor del tesoro público el personero debe velar por el debido cumplimiento de la totalidad de los principios y procesos de la contratación pública e incluso planear y efectuar visitas a las obras públicas que se encuentren en ejecución o hayan sido ejecutadas que se puede hacer a través de delegados o comisionados.

## II. PRUEBA DE COMPETENCIAS LABORALES

La prueba de competencias laborales tiene como finalidad obtener una medida objetiva y comparable de las variables psicológicas personales de los aspirantes, que constituyen la base para adquirir y desarrollar las competencias requeridas para el desempeño del cargo.

### ¿A QUIEN ESTA DIRIGIDA LA PRUEBA DE COMPETENCIAS?

Las pruebas de Competencias Laborales están dirigida a aquellos aspirantes que superen la prueba de Conocimientos Académicos, de acuerdo con el Artículo 22 de la Resolución 090 de 2020.

### ¿QUE SE EVALUA?

La Prueba de Competencias Laborales evalúa competencias clave en el ámbito profesional agrupadas en cinco áreas temáticas sobre las cuales se basan las decisiones derivadas de su aplicación o el desarrollo de planes de acción y mejora. Estas cinco áreas o dominios se denominan: Intrapersonal, Interpersonal, Desarrollo de tareas, Entorno y Gerencial.

En su metodología se le presentan al evaluado enunciado relacionados con aspectos laborales, de diferente temática y representativos de una gran variedad de comportamientos, a los que debe contestar en función de la frecuencia con la que se producen en él o el grado de acuerdo sobre su contenido.

## EJEMPLOS

A continuación, encontrará una serie de afirmaciones sobre diferentes aspectos de su forma de actuar en el trabajo.

Lea atentamente cada frase e indique en la hoja de respuestas con qué Frecuencia se produce ese comportamiento en Ud. Para ello, marque en la hoja de respuestas de acuerdo con la siguiente escala de valoración

- A.** Siempre o Casi siempre
- B.** A menudo
- C.** Raras Veces
- D.** Nunca o casi nunca

1. Exproso abiertamente mi disconformidad cuando algo no me parece bien.
2. En trato personal intento dar una imagen positiva de mí mismo.
3. Prefiero trabajar en un ambiente ordenado y organizado.

En la segunda parte de la prueba se le pedirá su grado de acuerdo contra otra serie de comportamientos u opiniones sobre aspectos relacionados con el trabajo. Para ello, deberá marcar en la hoja de respuestas unas de las siguientes opciones, según su opinión:

- A** Totalmente de acuerdo
- B** De acuerdo
- C** En desacuerdo
- D** En total desacuerdo

1. Prefiero hacer las cosas a mi manera que siguiendo directrices muy estrictas.
2. Prefiero no tratar directamente con clientes
3. Me considero más capaz que la mayoría de la gente.

## DURACIÓN DE LAS PRUEBAS Y SESIONES

La prueba de conocimientos académicos y la prueba de competencias laborales se aplicarán en una misma sesión a la cual será citado el aspirante admitido.

La sesión completa tendrá una duración de 3 horas y 30 minutos.

## CALIFICACIÓN DE LAS PRUEBAS

La calificación de la prueba escrita de conocimientos se hará con referencia al grupo normativo, esto es, en relación los aspirantes presenten la misma prueba.

Las Pruebas de Conocimientos y las Pruebas de Competencias se calificarán numéricamente en una escala de Cero (0) a Cien (100) puntos, con una parte entera y dos (2) decimales y su resultado será ponderado conforme a lo establecido en la Convocatoria.

Los aspirantes que no superen el mínimo aprobatorio de 70,00 puntos en la Prueba de Conocimientos no continuarán en el proceso de selección por tratarse una prueba de carácter eliminatorio y por lo tanto serán excluidos de la Convocatoria.

La Prueba de Competencias Laborales sólo será calificada a los aspirantes que hayan logrado el puntaje mínimo aprobatorio de la prueba de conocimientos.

## PUBLICACIÓN DE RESULTADOS

Los resultados de la prueba de conocimientos académicos y de la prueba de competencias laborales serán publicados únicamente para los aspirantes que hayan superado la prueba de conocimientos, en la página web del Concejo Municipal de Bucaramanga <http://www.concejodebucaramanga.gov.co/> en la fecha dispuesta en el cronograma de la Convocatoria.

## RECLAMACIONES SOBRE LOS RESULTADOS DE LAS PRUEBAS

Los aspirantes podrán presentar reclamaciones en las fechas dispuestas en el cronograma de la convocatoria a través del correo electrónico [reclamaciones@mail.uniatlantico.edu.co](mailto:reclamaciones@mail.uniatlantico.edu.co) en la fecha dispuesta en el cronograma de la Convocatoria.

### III. RECOMENDACIONES PARA LA PRESENTACIÓN DE LAS PRUEBAS

#### ELEMENTOS REQUERIDOS PARA LA APLICACIÓN DE PRUEBAS

La presentación de la prueba requiere únicamente del uso de los siguientes elementos:

- Documento de Identificación (Cédula de Ciudadanía)
- Lápiz No. 2
- Borrador
- Tajalápiz

No se permite el uso de cualquier elemento adicional.

#### INSTRUCCIONES PARA LA PRESENTACIÓN DE LAS PRUEBAS

Las siguientes indicaciones le harán más fácil la aplicación de las pruebas:

- Reconozca con anticipación el sitio y salón donde le corresponde presentar la prueba.
- Llegue con al menos con 30 minutos de anticipación al sitio indicado en la citación a examen.
- Lleve el original de su cédula de ciudadanía, ubique el salón donde le corresponde presentar las pruebas y verifique que usted se encuentra en la lista fijada en la entrada de este.
- No se permite el ingreso de hojas, libros, revistas, cuadernos, agendas, radios, teléfono celular, calculadora, computadores portátiles, cámaras u otros aparatos electrónicos.

- Espere en la puerta del salón hasta que sea llamado por el jefe del salón y le indique la silla que le corresponde. Muestre su cédula de ciudadanía a la entrada.
- Atienda las indicaciones que dará el Jefe de Salón responsable de administrar la Prueba antes de comenzar.
- Lea cuidadosamente las instrucciones del cuadernillo y de la hoja de respuestas antes de comenzar a responder. Firme con su propio lápiz o esfero su hoja de respuestas, en el espacio destinado para este fin cuando el jefe de salón le indique.
- Rellene cuidadosamente en la hoja de respuestas los óvalos correspondientes a su número de cédula, sitio de aplicación y número de prueba. El no hacerlo correctamente puede invalidar su prueba.
- Lea cuidadosamente cada pregunta antes de contestarla.
- Verifique frecuentemente que el número de la pregunta que esté respondiendo corresponda con el número de la hoja de respuestas.
- Haga uso óptimo del tiempo establecido para la prueba. No se exceda en el tiempo que le dedique a una sola pregunta.
- Registre sus respuestas únicamente en la hoja de respuestas suministrada para ello. Las marcas que realice en el cuadernillo no serán tenidas en cuenta.
- Marque en la hoja de respuestas solo una opción por pregunta con el lápiz de mina negra No 2. Para responder, llene (coloree) completamente el óvalo correspondiente a la respuesta que usted eligió. Una marca incorrecta no será procesada.
- Responda la prueba con calma, hay tiempo suficiente para responder todas las preguntas.
- NO se retire del salón sin haber firmado el listado de control de asistencia e identificación y sin que se le haya tomado la impresión dactilar.



- Analice bien las preguntas antes de responder la prueba.
- Una vez que haya terminado, revise de nuevo todas las preguntas, y asegúrese de que respondió todas.
- Durante la presentación de la prueba no es posible hablar ni hacer comentarios con otras personas que también están concursando; cualquier duda u observación que tenga en relación con el material debe comunicarlo a los auxiliares que estarán supervisando la presentación de la prueba, quienes dejarán registro de estas en el acta de examen.
- Los cuadernillos en su totalidad y el material del examen son propiedad de la Universidad del Atlántico y no podrán sustraerse del salón. Usted Debe entregar al Jefe de Salón el cuadernillo de preguntas, la Hoja de Respuestas y cualquier otro material que le haya sido suministrado, al momento de retirarse del salón.
- Cuando termine de contestar haga una señal al jefe de salón quien recogerá el cuadernillo, la hoja de respuestas y demás material de la prueba en su puesto.

**Recuerde que está prohibido retirar del salón cualquier material de la prueba.**

**Hacerlo puede ocasionarle sanciones.**

## IV. RECOMENDACIONES DE BIOSEGURIDAD

1. Descargue en su teléfono móvil la Aplicación “CoronApp”
2. Antes de salir de su casa hacia el lugar de las pruebas, realice el Reporte de Síntomas en la aplicación “CoronApp” y siga las recomendaciones dadas.
3. El Uso correcto de tapabocas es obligatorio durante toda la prueba.
4. Se mantendrá una distancia de dos (2) metros entre todas las personas presentes y durante toda su estadía en el lugar de presentación de las pruebas.
5. Todos los participantes observaran las reglas de “etiqueta respiratoria” durante su estancia en el lugar de aplicación de pruebas.
6. Al ingreso a las instalaciones del lugar de presentación de las pruebas se le tomará la temperatura corporal, la cual será registrada.
7. El resultado de la temperatura no debe ser mayor o igual a 38 °C. De serlo, se aplicará protocolo de posible caso positivo, no se permitirá el ingreso del colaborador o aspirante y se continuará con el protocolo de atención de un caso sospecho.
8. Se realizará desinfección de calzado al ingreso a las instalaciones del lugar de presentación de las pruebas.
9. El correcto lavado de manos con agua y jabón o alcohol será obligatorio antes del ingreso al salón.
10. No se permite ningún tipo de manipulación de teléfonos celulares dentro del salón de aplicación de pruebas.
11. No se permite el intercambio o préstamo de ningún tipo de útiles como lapiceros, lápices, borradores, sacapuntas. dentro del salón de aplicación de pruebas.
12. Al reingreso al salón, después de haber salido, el aspirante deberá realizar el correcto lavado de manos con agua y jabón o alcohol glicerinado y la desinfección de calzado.