

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

**Resolución de Mesa Directiva No. 146
(Octubre 19 de 2018)**

POR LA CUAL SE MODIFICA LA RESOLUCIÓN N° 141 DE OCTUBRE 12 DE 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,

CONSIDERANDO

Que la Convocatoria Pública contenida en la Resolución N° 141 de Octubre de 2018, es producto de un trabajo en conjunto con los Concejos de los Municipios de Floridablanca y Piedecuesta.

Que en el Concejo Municipal de Piedecuesta fue presentada una solicitud de Revocatoria y Suspensión de la Convocatoria, donde entre otras cosas, refieren aspectos que para la solicitante, no fueron reglamentados o no son claros.

Que una vez reunidos los equipos jurídicos de los tres municipios, se encontró la necesidad de dejar claras las reglas de la convocatoria, para garantizar la participación ciudadana.

Que el artículo 10 de la Resolución N° 141 de Octubre 12 de 2018, refiere la competencia de la Mesa Directiva para hacer modificaciones a la convocatoria. En consecuencia,

Que el artículo 5 "identificación del cargo a elegir" consigna los datos específicos del Manual de Funciones, pero los referidos datos evidencian la desactualización del Manual como consecuencia de la entrada en vigencia de la Ley 1904 de 2018; pero, que en virtud de la jerarquía de normas, debe darse aplicación a la norma superior en lo referente al ítem "tipo de vinculación". Puesto que el cargo que se va a proveer no es de "libre nombramiento y remoción" sino de "periodo". Además, el término para dar cumplimiento a la Ley 1904 no se compadece del año y del periodo de sesiones ordinarias que está por concluir y, la modificación del manual de funciones, requiere de estudios, creación de comités y la aprobación del mismo. Por lo tanto, se incluirá un párrafo en el citado artículo donde refiera la prevalencia de la norma superior.

Que revisado los "documentos a presentar en el momento de la inscripción" contenido en el artículo 13 de la convocatoria, en armonía con los requisitos del cargo, una vez aclarada la descertificación del Municipio, requiere incluirse en el numeral 3, dos ítem denominados "certificado de haber terminado estudios universitarios" y "título tecnológico".

Que el artículo 14 "verificación de criterios de selección" contiene dos párrafos 1, por lo cual se modificará dándole un consecutivo correcto a los párrafos.

Que para la solicitante no hubo claridad con el carácter eliminatorio de la prueba, máxime cuando el párrafo refiere la aplicación de una regla de 3 para saber cuántos de los 60 puntos obtiene, generando para la solicitante, dos posibles interpretaciones que requieren ser aclaradas para garantizar la participación ciudadana. En ese sentido, se aclarará que el carácter "eliminatorio" de la prueba, no es porque quien no obtenga los 60 puntos quedará eliminado, sino porque: es la Ley 1904 de 2018 quien define que el carácter de la prueba es eliminatorio, pero se entenderá, que en la clasificación de los resultados, quedarán eliminados en su momento, los que no ingresen a la lista de 20 y 10 respectivamente. Así mismo, que la aplicación de la regla de 3, hace referencia a que se conmutará del resultado de la prueba, a cuántos puntos equivale en ese ítem.

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

Que para la solicitante, la convocatoria adolece de criterios de desempate y no garantiza la equidad de género, por lo cual se incluirán en la presente modificación. Sin embargo, se aclara que no es posible garantizar un número de cupos en particular para un género de terminado, por cuanto la Ley 1904 de 2018, es clara en precisar en el numeral 5 del artículo 6 que: *“En todo caso, el criterio de mérito prevalecerá...”* y, que frente a la equidad de género, el parágrafo 2 del artículo 3 de la norma en cita, refiere: *“La lista de elegible en lo posible respetará los criterios de equidad de género.”* La referida distinción que hizo el legislador, tiene sentido en la medida que, si debe prevalecer el mérito para ingresar a las listas de 20 y 10 para la elección, mal podría excluirse un aspirante con un trato discriminatorio de equidad de género al implementar un número fijo de cupos por género. En consecuencia, los criterios de equidad de género serán tenidos en cuenta para desempatar.

Que por error de transcripción, desde el artículo 23 se repitió y se desconfiguró el consecutivo del articulado, razón por la cual, para evitar hacer modificaciones parciales, se procederá a modificar toda la resolución para mayor entendimiento de la misma y con las correspondientes aclaraciones que se realizaron en la presente parte motiva y que se verán reflejadas en la parte resolutive,

Que en mérito de lo expuesto,

RESUELVE

ARTÍCULO 1. MODIFICACIÓN. Modifíquese el articulado de la Resolución N° 141 del 12 de Octubre de 2018, la cual quedará así:

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 2019.

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
- Ley 1904 de 2018
- Ley 136 de 1994
- Acuerdo 031 del 9 de Octubre de 2018 (Reglamento Interno)
- Resolución 169 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 2019 de conformidad con el artículo 37 de la Ley 136 de 1994. Finalizando el día 31 de Diciembre de 2019.

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	\$11.185.942
Dependencia	Secretaria General

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

Jefe Inmediato	Presidencia del Concejo
----------------	-------------------------

PARÁGRAFO: Pese que la identificación del cargo a elegir, es una transcripción del Manual Especifico de Funciones, se aclara que el "tipo de vinculación" será, conforme lo refiere el artículo 4 de la presente convocatoria: de periodo de un año.

ARTÍCULO 6. FUNCIONES DEL SECRETARIO (A) GENERAL DEL CONCEJO MUNICIPAL DE BUCARAMANGA. Conforme lo establece la Resolución 169 del 10 de Diciembre de 2014 y el artículo 44 del Reglamento Interno, 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 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 es <sic> 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 use <sic> a todos los documentos a cargo de la Secretaria 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

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

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. Publicación de Convocatoria
2. Inscripción de Candidatos
3. Verificación de Estudios y experiencia (hoja de vida)
4. Lista preliminar de admitidos y no admitidos
5. Reclamaciones
6. Respuesta a Reclamaciones y publicación de la lista definitiva de admitidos
7. Pruebas
8. Publicación de resultados
9. Reclamaciones
10. Respuesta a reclamaciones
11. Conformación de la primera lista preliminar de seleccionados
12. Reclamaciones
13. Respuesta a Reclamaciones
14. Publicación listado de preseleccionados en la página web
15. Conformación de la segunda lista preliminar de seleccionados
16. Reclamaciones
17. Respuesta a Reclamaciones, publicación de la lista definitiva de seleccionados y citación a Audiencia de Entrevista
18. Entrevista
19. Presentación de Informe y sesión de elección del Secretario (a) General del Concejo de Bucaramanga y,
20. Posesión

ARTÍCULO 8. CRONOGRAMA. La convocatoria pública para la elección del Secretario (a) General del Concejo de Bucaramanga, periodo 2019 se regirá por el siguiente cronograma:

ETAPA	ACTUACIÓN	FECHA
01	Publicación de Convocatoria	12 al 21 de Octubre
02	Inscripción de Candidatos	22 y 23 de Octubre

 <p>CONCEJO DE BUCARAMANGA</p> <p>Más cerca</p>	CONCEJO MUNICIPAL DE BUCARAMANGA					
	RESOLUCIONES					
	Versión: 03	Fecha: JULIO DE 2017	Código: GADM-FT- 11	Serie:	Página 5 de 13	

03	Verificación de Estudios y experiencia (hoja de vida)	24 de Octubre
04	Lista preliminar de admitidos y no admitidos	24 de Octubre
05	Reclamaciones	24 y 25 de Octubre
06	Respuesta a Reclamaciones y publicación de la lista definitiva de admitidos	26 de Octubre
07	Pruebas	28 de Octubre en las Unidades Tecnológicas de Santander a las 8:00 am (literal e, numeral 1 artículo 6 de la Ley 1904 de 2018)
08	Publicación de Resultados	01 de Noviembre
09	Reclamaciones	01 y 02 de Noviembre
10	Respuesta a reclamaciones	06 de Noviembre
11	Conformación de la primera lista preliminar de seleccionados	06 de Noviembre
12	Reclamaciones	06 y 07 de Noviembre
13	Respuesta a reclamaciones	08 de Noviembre
14	Publicación listado de preseleccionados en la página web	08 de Noviembre
15	Conformación de la segunda lista preliminar de seleccionados	17 de Noviembre
16	Reclamaciones	17, 18 y 19 de Noviembre
17	Respuesta a Reclamaciones, publicación de la lista definitiva de aspirantes y citación a Audiencia de Entrevista	20 de Noviembre
18	Entrevista	21 de Noviembre, salón de plenarias del Concejo Municipal a las 8:00 a.m. (literal g, numeral 1 artículo 6 de la Ley 1904 de 2018)
19	Presentación de Informe y sesión de elección del Secretario (a) General del Concejo de Bucaramanga y,	De acuerdo a Proposición aprobada por la Corporación
20	Posesión	De acuerdo al artículo 42 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 y, 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, mediante dos (2) publicaciones 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, por lo 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. Haber terminado estudios universitarios o tener título de nivel tecnológico
2. Experiencia laboral 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. Pero, atendiendo a que dichos requisitos se establecieron cuando el cargo pertenecía a un municipio de categoría especial, se dará aplicación al artículo 37 de la Ley 136 de 1994, toda vez que el municipio fue descertificado a primera categoría. Razón por la cual, se aplicarán los requisitos señalados en la ley, como quedó desarrollado en el presente artículo.

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

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 22 y 23 de Octubre de 2018 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 ítems requeridos para la inscripción y finalmente, la firma de la persona que radique la solicitud, la ausencia de la firma de quien radique la solicitud en el formato, se interpretará como no inscrito y será excluido de la Convocatoria.

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

ARTÍCULO 13. 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	
5	Título Profesional (si lo tiene)	
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	

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)
 - 3.1 Documento de identidad.
 - 3.2 Título de Bachiller y/o Acta de Grado

 <p>CONCEJO DE BUCARAMANGA</p> <p>Más cerca</p>	CONCEJO MUNICIPAL DE BUCARAMANGA					
	RESOLUCIONES					
	Versión: 03	Fecha: JULIO DE 2017	Código: GADM-FT-11	Serie:		Página 7 de 13

- 3.3 Certificado de haber terminado estudios universitarios o,
 - 3.4 Título Tecnológico
 - 3.5 Título de formación profesional y/o acta de grado (opcional)
 - 3.6 Tarjeta Profesional o Matricula Profesional (si la profesión acreditada lo requiere)
 - 3.7 Título de posgrado (opcional)
 - 3.8 Certificado de antecedentes judiciales (Policía Nacional)
 - 3.9 Certificado de antecedentes disciplinarios Consejo Superior de la Judicatura (Abogados)
 - 3.10 Certificado del Registro Nacional de Medidas Correctivas
 - 3.11 Certificado de antecedentes disciplinarios Procuraduría
 - 3.12 Certificado de antecedentes fiscales expedido por la Contraloría General de la Republica
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 1: La información solicitada en los numerales 3.8 al 3.12 y el numeral 4 deben tener una fecha no mayor de 30 días contados a partir de la fecha de su expedición

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

La presente convocatoria, busca a través de la aplicación de los diferentes instrumentos, clasificar a los diez mejores perfiles para asistir a la audiencia de entrevista y la sesión de elección al cargo a proveer.

Los diez mejores perfiles serán escogidos del resultado de la sumatoria de los diferentes ítems que a continuación se señalan, resaltando que, por tratarse de una "convocatoria pública" el orden de clasificación no genera un derecho de elegibilidad. Luego, el mérito será criterio para ingresar al listado final de 10 aspirantes.

No.	Clase	Carácter	Valoración	Puntaje
1	Verificación de hoja de vida	Eliminatoria	APROBÓ / NO APROBÓ	10
2	Análisis de Antecedentes	Eliminatoria	CUMPLE / NO CUMPLE	10
3	Pruebas	Eliminatoria	CLASIFICACIÓN POR PUNTAJE	60

Como criterios adicionales que serán tenidos en cuenta para otorgar puntos en la convocatoria, se dispone un instrumento de carácter clasificatorio, así:

No.	Clase	Carácter	Puntaje
1	Título Profesional	Clasificatorio	3
2	Título de posgrado en la modalidad de especialización	Clasificatorio	4
3	Título de posgrado en la modalidad de maestría	Clasificatorio	6
4	Título de posgrado en la modalidad de doctorado	Clasificatorio	7

 <p>CONCEJO DE BUCARAMANGA</p> <p>Más cerca</p>	CONCEJO MUNICIPAL DE BUCARAMANGA					
	RESOLUCIONES					
	Versión: 03	Fecha: JULIO DE 2017	Código: GADM-FT-11	Serie:		Página 8 de 13

PARÁGRAFO 1: La Mesa Directiva, conforme a la facultad entregada por la plenaria el día 31 de Julio de 2018, garantizará que la prueba de conocimientos sea, diseñada, aplicada y evaluada por un establecimiento de educación superior público o privado debidamente acreditado, conforme lo dispone el numeral 4 del artículo 6 de la Ley 1904 de 2018.

PARÁGRAFO 2: La valoración de los criterios adicionales, permite asignar al aspirante el puntaje correspondiente a su grado de formación académica, así el profesional aspirante que adicionalmente presenta sus títulos de posgrado en la modalidad de especialización, maestría y doctorado, recibirá: 3, 4, 6 y 7 puntos respectivamente. No obstante, dos o más títulos en la misma modalidad, no asignarán doble puntaje.

PARÁGRAFO 3: El resultado de la prueba de conocimiento será calificado sobre 100 y, al resultado se le aplicará regla de 3 para establecer, cuántos de los 60 puntos obtiene para al ítem 3 denominado "pruebas".

ARTÍCULO 15. CRITERIOS DE DESEMPATE Y EQUIDAD DE GÉNERO. Si para ingresar a la lista de 20 y 10 respectivamente existiera empate en el puntaje consolidado, se aplicará como criterio de desempate la equidad de género, siempre que las dos personas en empate sean de diferente género. Para la aplicación del criterio de equidad de género, se realizará así:

Si dentro del listado de 20 o 10, prevalece un género sobre el otro, ingresará a formar parte de la lista la persona que por su género permita que exista equidad en la lista.

Si el empate tiene ocurrencia con dos personas del mismo género, se usará como criterio de desempate, la persona que al momento de la inscripción haya certificado mayor tiempo de experiencia.

ARTÍCULO 16. 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 17. 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 Laboral. Es la adquirida con el ejercicio de cualquier empleo, ocupación, arte u oficio.

PARÁGRAFO: Obedeciendo a que la experiencia como requisito para el cargo de Secretario General, no se señala dentro del artículo 37 de la Ley 136 de 1994 y, que la experiencia contenida en el actual Manual de Funciones es "profesional", es necesario que, como se advirtió con anterioridad, dichos requisitos corresponden a un cargo de categoría especial; y que por haberse degradado el título profesional como requisito, mal podría exigirse experiencia profesional como requisito a un aspirante que no tenga la calidad de profesional. Razón por la cual, el requisito de experiencia también será degradado de profesional a laboral, a fin de garantizar el principio de participación ciudadana.

ARTÍCULO 18. CAUSALES DE INADMISIÓN Y EXCLUSIÓN DE LA CONVOCATORIA. Son causales de inadmisión y exclusión de la convocatoria las siguientes:

 <p>CONCEJO DE BUCARAMANGA</p> <p>Más cerca</p>	CONCEJO MUNICIPAL DE BUCARAMANGA					
	RESOLUCIONES					
	Versión: 03	Fecha: JULIO DE 2017	Código: GADM-FT- 11	Serie:		Página 9 de 13

1. Inscribirse de manera extemporánea o radicar en un lugar distinto u hora posterior al cierre establecido o no haber suscrito el aspirante o quien no suscriba la firma en el formato de inscripción a que hace referencia el artículo 12 de la presente convocatoria.
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 práctica de las pruebas de conocimiento.
7. No asistir a la Audiencia de Entrevista.

ARTÍCULO 19. 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, inclusive si ya hiciera parte de la lista de admitidos.

ARTÍCULO 20. 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 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.

ARTÍCULO 21. 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 22. 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 23. RECLAMACIONES. Para garantizar el debido proceso, se han dispuesto 4 momentos en que los aspirantes podrán presentar reclamaciones.

1. El aspirante que resulte inadmitido, podrá presentar reclamación ante la Mesa Directiva del Honorable Concejo Municipal dentro de la fecha señalada en el cronograma.

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

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.

2. Una vez publicados los resultados de las pruebas, el aspirante podrá presentar reclamaciones, para lo cual, previamente se informará la dirección de correo electrónico de la universidad encargada de practicar la prueba, quien será la competente para dar respuesta a las reclamaciones dentro del término que se fije en el cronograma, garantizando al aspirante la confrontación de su prueba (no la de otro aspirante) con la hoja de respuestas válidas.
3. Publicada la "primera lista preliminar de seleccionados" (compuesta por 20 aspirantes, si los hay), el aspirante podrá presentar reclamación, en torno a que se revise la ponderación de sus resultados y su posibilidad de ser incluido en la primera lista preliminar de seleccionados. La Mesa Directiva será la competente para dar respuesta de la misma en el término fijado en el cronograma.
4. Publicada la "segunda lista preliminar de seleccionados" (compuesta por 10 aspirantes, si los hay), el aspirante podrá presentar reclamación, en torno a que se revise la ponderación de sus resultados su posibilidad de ser incluido en la primera lista preliminar de seleccionados. La Mesa Directiva será la competente para dar respuesta de la misma en el término fijado en el cronograma.

PARÁGRAFO: Si como producto de una reclamación válida, un aspirante que por estar dentro de una de las listas preliminares de seleccionados no presenta reclamación y, termina fuera de la lista, la Mesa Directiva modificará el cronograma a fin de concederle al aspirante el término para presentar la reclamación.

ARTÍCULO 24. PRUEBAS. Resueltas las reclamaciones a la lista de admitidos, los aspirantes serán citados a presentar la prueba de conocimientos.

La Universidad encargada de diseñar, implementar y evaluar las pruebas de conocimiento, elaborará el cuestionario a partir de los siguientes temas:

- ✓ Administración Pública
- ✓ Contratación Estatal
- ✓ Constitución Política
- ✓ Control Interno e informes de gestión
- ✓ Conductas atentatorias del correcto funcionamiento de la Función Pública
- ✓ Presupuesto
- ✓ Régimen Salarial y prestacional de los empleados públicos

ARTÍCULO 25. CONFORMACIÓN DE LA PRIMERA LISTA PRELIMINAR DE SELECCIONADOS. La Mesa Directiva se constituirá en Comisión de Acreditación para conformar la primera lista preliminar de seleccionados. Esta lista se integrará con los 20 primeros aspirantes de mayor consolidado de calificación.

PARÁGRAFO 1: Si el número de aspirantes es inferior al número necesario para conformar la primera lista preliminar de seleccionados, pero mayor de 10, se surtirá el trámite con los aspirantes que hayan, omitiendo exclusivamente las etapas 11 y 12.

PARÁGRAFO 2: Si el número de aspirantes es inferior a 10, se surtirá el trámite con los que hayan, omitiendo además de las etapas 11 y 12, la etapa 15 y parcialmente la 16, puesto que se procederá con la etapa 14 y posteriormente a publicar la lista definitiva de aspirantes y a citarlos para la audiencia de entrevista,

ARTÍCULO 26. PUBLICACIÓN LISTADO DE PRESELECCIONADOS EN LA PÁGINA WEB. Durante el término de 5 días, los perfiles de las personas que conforman la "primera lista preliminar de seleccionados" serán publicados en la página web de la corporación, a fin de que la ciudadanía presente observaciones de los mismos.

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

Dichas observaciones, versarán sobre aspectos que la ciudadanía conozca en que algún aspirante, no cumple con los requisitos de la convocatoria, para ello, las observaciones deben estar acompañadas de material probatorio que permita al aspirante, en ejercicio del debido proceso, controvertirlas y, a la Mesa Directiva y a los Concejales, tomar decisiones.

ARTÍCULO 27. CONFORMACIÓN DE LA SEGUNDA LISTA PRELIMINAR DE SELECCIONADOS. La Mesa Directiva se constituirá en Comisión de Acreditación para conformar la segunda lista preliminar de seleccionados. Esta lista estará conformada por los 10 primeros aspirantes de mayor consolidado de calificación quienes serán las personas que pasarán a la Audiencia de Entrevista.

PARÁGRAFO: Si el número de aspirantes es inferior a 10, se surtirá el trámite con los que hayan, omitiendo la etapa 15 y parcialmente la 16, puesto que se procederá a publicar la lista definitiva de aspirantes y a citarlos para la audiencia de entrevista.

ARTÍCULO 28. PUBLICACIÓN DE LA LISTA DEFINITIVA DE ASPIRANTES Y CITACIÓN PARA AUDIENCIA DE ENTREVISTA. Resueltas las reclamaciones, se publicará la lista definitiva de aspirantes y se citará conforme al cronograma, a la audiencia de entrevista.

ARTÍCULO 29. 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 30. INFORME. En la sesión de elección y previo a la misma, la Mesa Directiva rendirá un informe a la plenaria donde se señale: número de personas inscritas, géneros, motivo de inadmisión, resultado de las pruebas, de las reclamaciones y finalmente, el perfil de los aspirantes que conforman el listado final de aspirantes.

El referido informe será enviado previamente 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 31. 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 se señalará con tres (3) días de antelación y previa aprobación de proposición de la Plenaria.

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 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...”

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

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

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 se 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

3. 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 3 de la Ley 1904 de 2018.

 <p>CONCEJO DE BUCARAMANGA</p> <p>Más cerca</p>	CONCEJO MUNICIPAL DE BUCARAMANGA					
	RESOLUCIONES					
	Versión: 03	Fecha: JULIO DE 2017	Código: GADM-FT-11	Serie:	Página 13 de 13	

4. Si como resultado de la elección, un aspirante no 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 32. POSESIÓN. 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 y en los casos para los cuales el orden jurídico señale fecha diversa.

ARTÍCULO 33. 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 doce (12) días del mes de Octubre de 2018.

Nancy Elvira Lora
NANCY ELVIRA LORA
Presidenta del Concejo Municipal

Pedro Nilson Amaya Martinez
PEDRO NILSON AMAYA MARTINEZ
Primer Vicepresidente

Martha Antolinez Garcia
MARTHA ANTOLINEZ GARCIA
Segunda Vicepresidenta

Jorge Yesid Vera Reyes
JORGE YESID VERA REYES
Secretario General

Revisó: Leonardo Fabio Vásquez Pinto
Unidad de Apoyo Presidencia
Proyectó: Jesús Gabriel Cuervo Ramírez
Abogado Contratista