



# CONCEJO DE BUCARAMANGA

Resolución de Mesa Directiva No. 001  
(Enero 6 de 2016)

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

### EL CONCEJO DE BUCARAMANGA

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

### CONSIDERANDO

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

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

Que el artículo 41 y 42 de la norma *ibidem* refieren que el Secretario General del Concejo será elegido para un periodo de un año, reelegible a criterio de la corporación y su primera elección se realizará dentro de los diez (10) primeros días del mes de enero correspondiente a la iniciación del periodo constitucional y se posesionará y juramentará ante el Presidente de la Corporación, de conformidad con el artículo 37 y 49 de la Ley 136 de 1994.

Que el 31 de Diciembre de 2015 la Mesa Directiva del Concejo de Bucaramanga profirió la Resolución N° 179, en la cual se declaró impedida para adelantar la convocatoria para la elección del Secretario General del Concejo conforme al mandato expreso de la plenaria mediante proposición aprobada el día 10 de Diciembre de 2015.

Que el proceso de elección del Secretario General del Concejo señalado en el Reglamento Interno de la corporación es contrario al mandato Constitucional en virtud de la actualización por modificación de este último, por lo cual se hace necesario dar aplicación al artículo 4 del Reglamento Interno al igual que el Artículo 4 de la Constitución Política de Colombia y en consecuencia elegir al Secretario General del Concejo de Bucaramanga mediante Convocatoria Pública.

Que en mérito de lo expuesto,

### RESUELVE

**ARTÍCULO 1. CONVOCATORIA.** Convocar a los ciudadanos colombianos que cumplan con los requisitos, interesados en participar en el proceso de selección y elección para el Cargo de Secretario (a) General del Concejo Municipal de Bucaramanga para el periodo 2016.

**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 regirá por las siguientes normas:

- Constitución Política de Colombia
- Acto Legislativo 02 de 2015
- Acuerdo 015 del 14 de Julio de 2015 (Reglamento Interno)
- Resolución 079 de 2014 (Manual de Funciones Concejo de Bucaramanga)

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

**ARTÍCULO 4. PERIODO.** 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 2016 de conformidad con el artículo 37 de la Ley 136 de 1994. Finalizando el día 31 de Diciembre de 2016.

**ARTÍCULO 5. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO A ELEGIR.**





## CONCEJO DE BUCARAMANGA

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	9'252.208
Dependencia	Secretaria General
Jefe Inmediato	Presidencia del Concejo

**ARTÍCULO 6. FUNCIONES DEL SECRETARIO (A) GENERAL DEL CONCEJO MUNICIPAL DE BUCARAMANGA.** Conforme lo establece la Resolución 079 del 20 de Junio de 2014, las funciones asignadas al Secretario (a) General del Concejo Municipal de Bucaramanga son las siguientes:

1. Dirigir la Corporación Administrativa manteniendo la unidad de procedimientos e intereses en entorno a la misión y objetivos de la misma.
2. Formular, coordinar y ejecutar políticas, planes generales de la Corporación Administrativa, a fin de obtener los resultados esperados.
3. Dirigir el proceso de planeación, organización, control y evaluación de 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 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.





## CONCEJO DE BUCARAMANGA

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. Oficiar a los respectivos Tribunales el primer día hábil del mes de octubre del último ario <sic> del periodo constitucional para que remitan a los candidatos a conformar la terna para la elección de Contralor Municipal, advirtiéndole que el plazo máximo para su recibo es el siguiente 30 de Noviembre. (Art. 272 C.P. y el Art. 158 de la Ley 136 de 1994).
34. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente y las que establezcan en el Manual de funciones y competencias laborales del Concejo Municipal.

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

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

**ARTÍCULO 8. CRONOGRAMA.** La convocatoria pública para la elección del Secretario (a) General del Concejo de Bucaramanga, periodo 2016 se regirá por el siguiente cronograma:

ETAPA	ACTUACIÓN	FECHA
01	Publicación de Convocatoria	Enero 6
02	Inscripción de Candidatos	Enero 6 y 7
03	Verificación de estudios y Experiencia	Enero 6 y 7
04	Publicación preliminar de admitidos	Enero 7
05	Presentación de Reclamos contra la lista de admitidos	Enero 8
06	Respuesta a los Reclamos contra la lista de admitidos	Enero 9
07	Publicación de la lista final de aspirantes	Enero 9
08	Elección del Secretario (a) General del Concejo de Bucaramanga	Enero 10
09	Posesión y Juramento	Enero 10

**Nota 1:** La información contenida en el cronograma podrá consultarse en la página web del Concejo Municipal de Bucaramanga: [www.concejodebucaramanga.gov.co](http://www.concejodebucaramanga.gov.co)

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

**ARTÍCULO 9. PUBLICACIÓN DE LA CONVOCATORIA:** El Concejo Municipal de Bucaramanga convoca a la ciudadanía interesada en participar del proceso de elección para proveer el cargo de Secretario General del Concejo Municipal de Bucaramanga.

La convocatoria se divulgará a través de los siguientes medios: en medio masivo de comunicación, publicación en carteleras internas del Concejo Municipal y publicación en la página web del concejo.

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

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

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





## CONCEJO DE BUCARAMANGA

**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 6 y 7 de Enero de 2016 en horario de 8:00 a.m. a 11:30 a.m. y de 1:00 p.m. 4:00 p.m.

**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 en un sobre cerrado:

1. Carta de presentación firmada en dos originales donde se identifique: i) nombre, ii) documento de identidad, iii) profesión, iv) fecha de grado, v) sumatoria del tiempo de experiencia profesional, vi) dirección de correspondencia y, vii) correo electrónico,
2. Certificaciones laborales, las cuales deben contener: i) razón social, ii) dirección y teléfono del empleador, iii) nombre del cargo desempeñado, iv) descripción de las funciones y, v) fechas dentro de las cuales estuvo vinculado en el cargo.
3. Fotocopia de los siguientes documentos (en su orden)
  - Documento de identidad.
  - Título de formación profesional y/o acta de grado.
  - Tarjeta Profesional o Matricula Profesional (si la profesión acreditada lo requiere).
  - Certificado de antecedentes judiciales (Policía Nacional).
  - Certificado de antecedentes disciplinarios Consejo Superior de la Judicatura (Abogados).
  - Certificado de antecedentes disciplinarios Procuraduría.
  - Certificado de antecedentes fiscales expedido por la Contraloría General de la 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:** La información solicitada en los numerales 3 y 4 debe tener una fecha de expedición máxima de 30 días.

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

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

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

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

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

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

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

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





## CONCEJO DE BUCARAMANGA

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

**ARTÍCULO 17. CAUSALES DE INADMISIÓN Y EXCLUSIÓN DE LA CONVOCATORIA.** Son causales de inadmisión y exclusión de la convocatoria las siguientes:

1. Inscribirse de manera extemporánea o radicar en un lugar distinto u hora posterior al cierre establecido.
2. Estar incurso en alguna de las causales de inhabilidad o incompatibilidad establecidas en la Constitución y/o la Ley.
3. No acreditar los requisitos mínimos para la inscripción
4. Presentar documentación falsa, adulterada o que no corresponda a la realidad.
5. Realizar acciones para cometer fraude en la convocatoria o en el proceso de selección.

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

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

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

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

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

**ARTÍCULO 20. COMISIÓN DE VERIFICACIÓN:** La Mesa Directiva se constituirá en Comisión de Verificación, con el propósito de revisar la información entregada por las personas inscritas. Dicha comisión podrá ser delegada por la Mesa Directiva a una Comisión Accidental conformada por tres honorables concejales designados por la Mesa Directiva. La comisión de verificación entregará un informe con la relación de las personas admitidas y frente a las no admitidas, hará la observación de la causal de inadmisión.

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

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

Resuelta la reclamación correspondiente, la Mesa Directiva publicará la lista definitiva de admitidos en la página web de la corporación, resolución contra la cual no procede recurso alguno.

**ARTÍCULO 22. RESPUESTA A RECLAMACIONES Y PUBLICACIÓN DE RESULTADOS.** Los resultados que se deriven del presente proceso serán publicados en la página web y los sitios dispuestos para esta convocatoria según el cronograma. Las respuestas de las reclamaciones serán enviadas a la dirección de correspondencia o correo electrónico señalado en la carta de presentación del aspirante.

**ARTÍCULO 23. PUBLICACIÓN DE LA LISTA DE ASPIRANTES AL CARGO.** El listado final de los aspirantes al cargo de Secretario (a) General del Concejo de Bucaramanga que superaron las etapas, se publicará en la página web del Concejo Municipal de Bucaramanga, advirtiendo que por tratarse de una convocatoria pública, no aplica un orden específico de elegibilidad entre los seleccionados para la elección final del Secretario (a) General del Concejo.

**ARTÍCULO 24. ELECCIÓN.** La elección del Secretario (a) General del Concejo Municipal de Bucaramanga la realizará la Plenaria del Honorable Concejo de Bucaramanga, de los candidatos que conformen la lista consolidada de aspirantes que superaron las etapas de la convocatoria pública el día 10 de Enero de 2016 a las 4:00 p.m. conforme a la proposición de elección aprobada en plenaria el día 6 de Enero de 2016 y en concordancia con el artículo 161 del Acuerdo 015 de 2014 proferido por el Honorable Concejo Municipal de Bucaramanga. Atendiendo en todo caso los principios consagrados en el artículo 126 de la Constitución Política de Colombia.





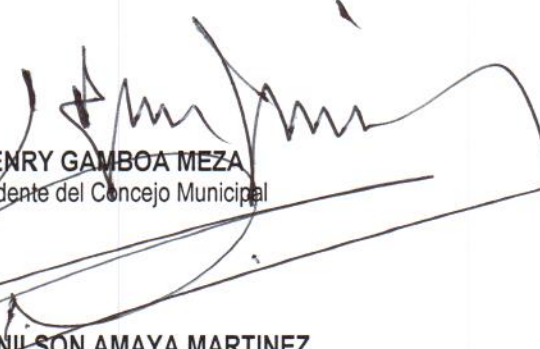
## CONCEJO DE BUCARAMANGA

**PARÁGRAFO:** La presente convocatoria pública deberá publicarse en la página web y la cartelera del Concejo Municipal de Bucaramanga, desde el día 6 de Enero de 2016 hasta la vigencia de la misma. Asimismo se publicaran en las fechas establecidas en el cronograma los resultados de las diferentes etapas del proceso y las reclamaciones que llegaren a presentarse en la página web de la corporación.

**ARTÍCULO 25. POSESIÓN.** Elegido el (la) Secretario (a) General del Concejo Municipal de Bucaramanga, el Presidente de la Corporación nombrará una comisión accidental a fin de revisar el cumplimiento de los documentos previos a la Posesión. Evento en el cual, podrá Posesionarse en la misma fecha de elección o eventualmente, dentro del término señalado en la ley.

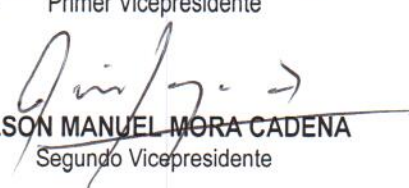
### PUBLIQUESE Y CUMPLASE

Dada en Bucaramanga a los seis (6) días del mes de Enero de 2016.



**HENRY GAMBOA MEZA**  
Presidente del Concejo Municipal

**PEDRO NILSON AMAYA MARTINEZ**  
Primer Vicepresidente



**WILSON MANUEL MORA CADENA**  
Segundo Vicepresidente