



**RESOLUCIÓN No. 21 DE 2022
(25 DE OCTUBRE DE 2022)**

“POR MEDIO DE LA CUAL, SE CONVOCA A CONCURSO PÚBLICO Y ABIERTO DE MÉRITOS PARA LA SELECCIÓN DEL SECRETARIO DEL CONCEJO MUNICIPAL DE GIRARDOT PARA EL PERIODO 2023”.

LA MESA DIRECTIVA DEL HONORABLE CONCEJO MUNICIPAL DE GIRARDOT.

En ejercicio de sus facultades constitucionales, legales y reglamentarias, y en especial las conferidas por el numeral 8° del artículo 313 y el artículo 126 de la Constitución Política de Colombia modificado por el Artículo 2 del Acto Legislativo 02 de 2015; el artículo 5 y 12 de la ley 1904 de 2018, y lo señalado en la Ley 2200 de 2022, y

CONSIDERANDO:

- Que el artículo 312 de la carta política, establece “...En cada municipio habrá una corporación político - administrativa *elegida popularmente para períodos de cuatro (4) años que se denominará concejo municipal, integrado por no menos de 7, ni más de 21 miembros según lo determine la ley de acuerdo con la población respectiva...*”.
- Que de conformidad con el artículo 126 de la constitución política de Colombia modificado por el artículo 2 del Acto Legislativo 02 de 2015, se pregona en su inciso cuatro “...*Salvo los concursos regulados por la ley, la elección de servidores públicos atribuida a corporaciones públicas deberá estar precedida de una convocatoria pública reglada por la ley, en la que se fijen requisitos y procedimientos que garanticen los principios de publicidad, transparencia, participación ciudadana, equidad de género y criterios de mérito para su selección...*”
- Que la Ley 136 de 1994 en su artículo 37, determinó: “**SECRETARIO.** *El Concejo Municipal elegirá un secretario para un periodo de un año, reelegible a criterio de la corporación y su primera elección se realizará en el primer periodo legal respectivo. En los municipios de las categorías especial deberán acreditar título profesional En la categoría primera deberán haber terminado estudios universitarios o tener título de nivel tecnológico. En las demás categorías deberán acreditar título de bachiller o acreditar experiencia administrativa mínima de dos años. En casos de falta absoluta habrá nueva elección para el resto del periodo y las ausencias temporales las reglamentará el Concejo. (...)*”.
- Que con la expedición de la Ley 1904 del 27 de Junio de 2018, en el Parágrafo Transitorio, del Artículo Doce establece que: “*Mientras el Congreso de la República regula las demás elecciones de servidores públicos atribuidas a las corporaciones públicas conforme lo establecido en el inciso cuarto del artículo 126 de la Constitución Política, la presente ley se aplicará por analogía*”
- Que el artículo 336 de la Ley 1955 de 2019, derogó el parágrafo transitorio del artículo 12 de la Ley 1904 de 2018, el cual fue declarado INEXQUIBLE por la Honorable Corte Constitucional mediante sentencia C-133 de 2021, reincorporando al ordenamiento jurídico el parágrafo transitorio del artículo 12 de la Ley 1904 de 2018.
- Que, sobre el particular, que la Ley 136 de 1994, no hace mención del procedimiento que debe seguir el Concejo Municipal para la elección de sus secretarios, razón por la cual resulta procedente para la provisión de los empleos de secretario del Concejo Municipal la aplicación analógica que prevé el Artículo transitorio del Artículo 12 de la Ley 1904 de 2018 de acuerdo a la categoría y complejidad del cargo a suplir.



- Que la Sala de Consulta y Servicio Civil del Consejo de Estado, se pronunció en su momento en relación con el tema, en respuesta a una consulta elevada por el Departamento Administrativo de la Función Pública, señalando lo siguiente: *“En este orden de ideas, la Sala considera necesario anotar que en la aplicación analógica de la ley 1904 de 2018, los Concejos deben tener en cuenta la categoría y la complejidad de los municipios, para efectuar la elección del Secretario de la corporación, de forma que, con observancia de los plazos fijados por dicha ley, adapten el procedimientos establecido en la misma a las condiciones sociales y económicas del municipio, con la finalidad de que su aplicación sea eficaz, ágil y oportuna”.* (Concepto 275961 de 2021 Departamento Administrativo de la Función Pública).
- Que, haciendo un análisis amplio y sistemático de las condiciones actuales de la Corporación Concejo Municipal de Girardot, en concordancia con lo que dispuso el Consejo de Estado dentro del concepto 275961 de 2021 del Departamento Administrativo de la Función Pública, es importante expresar que el Municipio de Girardot – Cundinamarca esta categorizado como Municipio de Categoría Segunda.
- Que el artículo 5 de la Ley 1904 de 2018 dispone que la Convocatoria Pública se hará por conducto de la Mesa Directiva del Concejo Municipal, **a la cual se faculta para seleccionar en el acto de convocatoria a una institución de educación superior, pública o privada y con acreditación de alta calidad, con quien se deberá suscribir contrato o convenio a fin de adelantar una convocatoria pública con quienes aspiren a ocupar el cargo.**
- Que El Concejo Municipal suscribió el contrato de prestación de servicios, con la **FUNDACIÓN UNIVERSITARIA DEL ÁREA ANDINA**, con sede en la ciudad de Bogotá D.C., identificada con el NIT. No. 860.517.302-1 cuyo objeto consiste en: **“DESARROLLAR EL PROCESO DE SELECCIÓN PARA LA PROVISION DE SECRETARIO GENERAL DEL CONCEJO MUNICIPAL DE GIRARDOT – CUNDINAMARCA PARA EL PERIODO 2023 DESDE LA ETAPA DE CONVOCATORIA PUBLICA HASTA SU ELECCION”**, institución de educación superior debidamente acreditada en alta calidad por el ministerio de educación nacional.
- Que el artículo 6 de la Ley 1904 de 2018 indica las etapas que se deben cumplir por analogía a la selección y elección del Secretario (a) General del Concejo Municipal y las define así: 1. La convocatoria, 2. La inscripción, 3. Lista de elegidos, 4. Pruebas, 5. Criterios de selección, 6. Entrevista, 7. La conformación de la lista de seleccionados y, 8. Elección.
- Que, en razón de lo expuesto, a la Mesa Directiva del Honorable Concejo Municipal de Girardot le corresponde, dar apertura a la convocatoria pública para la elección del Secretario(a) General del Concejo Municipal de Girardot, para el período anual 2022, publicar el aviso contentivo de la presente convocatoria en la página web, indicando el cronograma del proceso, los requisitos que deben reunir los participantes los criterios de selección y la información básica sobre el normal desarrollo de la misma.
- Que, con el fin de salvaguardar los principios de publicidad, objetividad, equidad de género y transparencia y garantizar la participación, publica y objetiva en la convocatoria pública para la provisión del empleo de SECRETARIO GENERAL



DEL CONCEJO MUNICIPAL DE GIRARDOT, se hace necesario señalar los lineamientos generales.

Que, en mérito de lo anteriormente expuesto,

RESUELVE

ARTÍCULO PRIMERO. SELECCIÓN INSTITUCION DE EDUCACION SUPERIOR CON ACREDITACION EN ALTA CALIDAD: De acuerdo a lo establecido en el artículo 5 de la ley 1904 de 2018, la Institución de Educación Superior en este caso la FUNDACIÓN UNIVERSITARIA DEL AREA ANDINA acreditada en Alta Calidad y responsable del **DISEÑO, APLICACION DE PRUEBAS Y ENTREGA DE RESULTADOS DENTRO DE LA CONVOCATORIA PUBLICA PARA ELECCION DEL SECRETARIO GENERAL DEL CONCEJO MUNICIPAL DE GIRARDOT PARA EL PERIODO 2023, DE CONFORMIDAD CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE**, corresponde a la Institución de Educación Superior Acreditada en Alta Calidad denominada **FUNDACIÓN UNIVERSITARIA DEL AREA ANDINA, con sede en la ciudad de Bogotá D.C.**, identificada con el NIT. No. **8 6 0 5 1 7 3 0 2 -1**.

ARTÍCULO SEGUNDO: CONVOCATORIA. Convocar a todos los ciudadanos interesados, para que se inscriban en la convocatoria pública destinada a seleccionar los aspirantes al cargo de **SECRETARIO GENERAL DEL CONCEJO MUNICIPAL DE GIRARDOT** para el periodo 2023.

ARTÍCULO TERCERO: LA CONVOCATORIA ES PÚBLICA Y ABIERTA. La presente convocatoria se adelanta de conformidad con las disposiciones constitucionales, legales y jurisprudenciales sobre la materia, en especial por el artículo 126 de la Constitución Política, modificado por el artículo 2º del Acto legislativo No. 02 de 2015, Ley 1904 de 2018, sentencia C-133 del 2021, ley 136 de 1994.

ARTÍCULO CUARTO: ESTRUCTURA DEL PROCESO: La convocatoria pública para surtir la elección de **SECRETARIO GENERAL DEL CONCEJO MUNICIPAL DE GIRARDOT** para el periodo 2023, tendrá las siguientes etapas:

1. Convocatoria Pública y reglamento de la misma.
2. Divulgación en página del Concejo Municipal.
3. Inscripción de interesados y recepción de hojas de vida.
4. Verificación de requisitos mínimos de Ley.
5. Publicación de la lista de admitidos y no admitidos.
6. Periodo de reclamaciones contra la lista de admitidos y no admitidos.
7. Periodo para dar respuesta a las reclamaciones.
8. Lista final de admitidos.
9. Publicación lista final de admitidos.
10. Citación a pruebas de conocimiento.
11. Diseño y aplicación prueba escrita de conocimientos.
12. Publicación de resultados de la prueba de conocimiento.
13. Periodo de reclamaciones contra resultados de las pruebas de conocimientos.
14. Periodo para dar respuesta a las reclamaciones contra resultados de las pruebas.
15. Publicación de los resultados de la prueba de conocimientos definitivos.
16. Valoración de los estudios y experiencia de los aspirantes.
17. Publicación de resultados de la valoración de los estudios y experiencia de los aspirantes.
18. Periodo de reclamaciones contra resultados de la valoración de los estudios y experiencia de los aspirantes.
19. Publicación definitiva resultados de la valoración de los estudios y experiencia de los aspirantes.
20. Ponderación y entrega de resultados al Concejo Municipal de Girardot (Prueba de Conocimientos, Valoración de Estudios y experiencia)
21. Conformación de la terna publicación.
22. Examen de integridad a cargo del Departamento de la Función Pública (Si es del caso)



23. Entrevista.
24. Elección.
25. Posesión del Secretario General Elegido.

ARTÍCULO QUINTO: CARGO: Conforme con el acuerdo 005 de 2020 expedido por el Concejo de Girardot, para ser secretario se requiere acreditar título de bachiller o experiencia administrativa mínima de dos (2) años.

ARTÍCULO SEXTO: LOS ASPIRANTES: Podrán participar los ciudadanos colombianos que pretendan acceder al cargo de SECRETARIO GENERAL DEL CONCEJO MUNICIPAL DE GIRARDOT y que, al momento de su inscripción, reúnan los siguientes requisitos para el desempeño.

1. Ser ciudadano en ejercicio y estar en pleno goce de sus derechos civiles.
2. No estar incurso en causal de inhabilidad e incompatibilidad o de conflicto de intereses.
3. Ser colombiano de nacimiento.
4. Ser ciudadano en ejercicio.
5. Ser bachiller académico en cualquiera de sus modalidades o acreditar experiencia administrativa mínima de dos (2) años (Ley 136 de 1994 art 37 y Acuerdo Municipal No. 005 DE 2020)
6. No haber llegado a la edad de retiro forzoso.
7. No haber sido condenado a pena de prisión por delitos comunes.

ARTÍCULO SEPTIMO: FUNCIONES DEL CARGO: Las funciones y deberes específicos del Secretario (a) General del Concejo Municipal, son:

1. Ser el secretario general de las sesiones plenarias y comisiones.
2. Registrar y certificar la asistencia de los concejales a las sesiones plenaria y comisiones.
3. Asistir a todas las sesiones;
4. Realizar la convocatoria a sesiones que se programen por autorización del Presidente y de la Mesa Directiva, de conformidad con lo previsto en este reglamento.
5. Llevar y firmar las actas de sesiones plenarias y comisiones, de acuerdo con la sana costumbre y el reglamento, así como certificar la fidelidad de su contenido.
6. Dar lectura a los proyectos, proposiciones y demás documentos y mensajes que deban ser leídos en sesión plenaria;
7. Informar sobre los resultados de toda clase de votación que se cumpla en la corporación;
8. Elaborar las comunicaciones oficiales que deban ser enviadas por el presidente o por la mesa directiva;
9. Informar regularmente al presidente de 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 permanentes;
10. Recibir y dar trámite a todo documento o petición que llegue al Concejo con destino a la Presidencia y a la Secretaría General de la Corporación.
11. Recibir y radicar los proyectos de acuerdo, y repartirlos a la comisión correspondiente para su trámite en primer debate;
12. Llevar los siguientes libros: el de actas; el de registro de intereses privados de los concejales de que trata el artículo 70 inciso segundo de la ley 136 de 1994, y el de registro de participación ciudadana a que se refiere el artículo 77 de la misma ley;
13. Organizar el archivo del Concejo, acompañado del índice de los acuerdos municipales expedidos, las resoluciones dictadas y las actas aprobadas;
14. Dirigir y publicar la Gaceta del Concejo; cuando a ello hubiere lugar y por disposición del Presidente de la Corporación.
15. Ser jefe administrativo de los empleados al servicio de la corporación;
16. Recibir la inscripción de constitución de las Bancadas existentes al interior del Concejo Municipal junto con sus estatutos y publicar los documentos constitutivos de las mismas.
17. Velar porque el archivo se encuentre en estricto orden y en cumplimiento con los parámetros de la Ley.
18. Mantener la Corporación al día con la actualización del Modelo Estándar de Control Interno - MECI-, e informar a la mesa directiva sobre cualquier cambio o falta de cumplimiento de estas normas.
19. Los demás deberes que señale la corporación, la mesa directiva o el presidente, y las inherentes a la naturaleza del cargo.
20. Poner en conocimiento de los miembros de la corporación a través de los medios electrónicos las actas, previo a su aprobación.



.ARTÍCULO OCTAVO: CRONOGRAMA DEL PROCESO. En el cronograma de la presente convocatoria se describe cada una de las etapas previstas en este artículo incluyendo las reclamaciones, el término y la oportunidad para presentarlas en cada caso.

ETAPA	ACTIVIDAD	FECHA	RESPONDABLE
1. Convocatoria	Emite convocatoria Pública y abierta y reglamentación.	25 de octubre de 2022	Mesa directiva
2. Inscripción	Recibo de documentación y proceso de inscripción de los participantes según reglamento.	08 y el 09 de noviembre	Concejo Municipal de Girardot Fundación Universitaria del Área Andina
3. Lista de elegidos	Conformación de la lista de admitidos y no admitidos, verificación de requisitos de estudio y experiencia.	10 de noviembre de 2022	Concejo Municipal de Girardot Fundación Universitaria del Área Andina
3.1. Lista de elegidos	Publicación de la lista de admitidos y no admitidos	10 de noviembre de 2022	Concejo Municipal de Girardot Fundación Universitaria del Área Andina
3.2. Lista de elegidos	Reclamaciones frente a la lista de admitidos y no admitidos	11 de noviembre de 2022	Concejo Municipal de Girardot Fundación Universitaria del Área Andina
3.3. Lista de elegidos	Respuesta a reclamaciones	15 de noviembre de 2022	Concejo Municipal de Girardot Fundación Universitaria del Área Andina
3.4. Lista de elegidos	Publicación de lista definitiva de admitidos	15 de noviembre de 2022	Concejo Municipal de Girardot Fundación Universitaria del Área Andina
4. Pruebas	Aplicación de la prueba de conocimientos	17 de noviembre de 2022	Fundación Universitaria del Área Andina
4.1. Pruebas	Publicación de resultados preliminares de la prueba de conocimientos	17 de noviembre de 2022	Concejo Municipal de Girardot Fundación Universitaria del Área Andina
4.2. Pruebas	Publicación de resultados de la valoración efectuada por la Universidad, de estudios y experiencia de los aspirantes que hayan superado el porcentaje mínimo aprobatorio en la prueba de conocimientos	22 de noviembre de 2022	Concejo Municipal de Girardot Fundación Universitaria del Área Andina
4.3.	Acceso a pruebas en los límites establecidos por la Sentencia T-180 de 2015.	18 de noviembre de 2022 en el horario de 8 de la mañana a 10 de la mañana	Fundación Universitaria del Área Andina
4.4. Pruebas	Reclamación sobre los resultados de la prueba de conocimientos posterior al acceso pruebas	21 de noviembre de 2022	Concejo Municipal de Girardot Fundación Universitaria del Área Andina
4.5. Pruebas	Respuesta a reclamaciones sobre	22 de noviembre de 2022	Concejo Municipal de Girardot Fundación



ETAPA	ACTIVIDAD	FECHA	RESPONDABLE
	resultados de la prueba		Universitaria del Área Andina
4.6. Pruebas	Recepción de reclamaciones de la prueba de valoración de experiencia	23 de Noviembre de 2022	Concejo Municipal de Girardot Fundación Universitaria del Área Andina
4.7. Pruebas	Respuesta a las reclamaciones de valoración de experiencia	24 de noviembre de 2022	Concejo Municipal de Girardot Fundación Universitaria del Área Andina
4.8. Pruebas	Publicación de resultados definitivos	25 de noviembre de 2022	Concejo Municipal de Girardot Fundación Universitaria del Área Andina
5. Ponderación de resultados	Ponderación de resultados y entrega al Concejo Municipal	25 de noviembre de 2022	Concejo Municipal de Girardot Fundación Universitaria del Área Andina
5.1. Conformación de la lista de seleccionados	Conformación de la lista de elegibles	25 de noviembre de 2022	Concejo Municipal de Girardot Fundación Universitaria del Área Andina
5.2. Conformación de la lista de seleccionados	Publicación de la lista de elegibles	25 de noviembre de 2022	Concejo Municipal de Girardot
6. Entrevista	Entrevista a los candidatos elegibles	28 de Noviembre de 2022	Concejo Municipal de Girardot
7. Elección	Elección del Secretario General del Concejo Municipal de Girardot	28 de noviembre de 2022	Concejo Municipal de Girardot
8. Posesión	Posesión del Secretario General del Concejo Municipal de Girardot	Por definir	Concejo Municipal de Girardot

PARÁGRAFO. MODIFICACIONES A LA CONVOCATORIA: La convocatoria podrá ser modificada o complementada en cualquier momento por la mesa directiva de la Corporación, hecho que será divulgado en la página web de la Corporación.

ARTÍCULO NOVENO: INSCRIPCIÓN: Todos los documentos a allegar para la inscripción deberán ser entregados al correo electrónico coordinacion.general@areandina.edu.co dentro del mismo horario y calendario anterior. El Concejo municipal de Girardot no se hace responsable por comunicaciones enviadas por correo electrónico diferente, entregadas en archivo o en otra dependencia a la aquí indicada.

ARTÍCULO DÉCIMO: DOCUMENTACIÓN: Los aspirantes deberán allegar los siguientes documentos, de ser necesarios según sus estudios:

1. Oficio de solicitud de inscripción, manifestando bajo la gravedad del juramento que no se encuentra incurso en causal de inhabilidad o incompatibilidad alguna para el desempeño del cargo.
2. Hoja de Vida Formato Único Función Pública www.dafp.gov.co
3. Fotocopia de la cedula de ciudadanía por ambas caras.
4. Fotocopia del acta de grado o del diploma expedido por las instituciones de educación media y/o superior, debidamente acreditada y reconocida en Colombia.
5. Diploma y/o acta de grado de bachiller en cualquier modalidad.
6. Certificado de antecedentes penales y medidas correctivas, mínimo un mes de expedido.
7. Certificado de Antecedentes Disciplinarios, con mínimo un mes de expedido.
8. Certificado de antecedentes fiscales, con un mínimo un mes de expedido.
9. Fotocopia Libreta Militar (hombres menores de 50 años)



10. Declaración juramentada del participante que no se encuentra inhabilitado, que no se haya incurrido en una incompatibilidad o en un conflicto de intereses para ser elegido secretario general del Concejo Municipal de Girardot.
11. Los documentos que quieren hacer valer para la experiencia y estudios.

Sobre los estudios: Se acreditan mediante certificaciones, diplomas, Actas de grado o títulos otorgados para las instituciones Correspondientes.

Experiencia: Se acredita mediante constancias expedidas por la autoridad competente de las respectivas entidades oficiales o privadas, con inserción de las funciones desarrolladas.

Cursos: Se acreditarán mediante certificaciones expedidas por las respectivas entidades oficiales o privadas, indicando nombre y razón Social de la Entidad que expide, nombre y contenido del curso, intensidad horaria y fecha de realización.

PARÁGRAFO PRIMERO: Todas las certificaciones deben ser legibles y no deben aparecer documentos repetidos, con enmendaduras o correcciones y las que correspondan a la experiencia deben incluir las funciones realizadas.

La información suministrada en desarrollo de la etapa de inscripción se entenderá aportada bajo la gravedad del juramento, y una vez efectuada la inscripción no podrá ser modificada en ninguna circunstancia. Los aspirantes asumirán la responsabilidad de la veracidad de los datos consignados en el momento de la inscripción, así como de los documentos que acrediten el cumplimiento de requisitos.

PARÁGRAFO SEGUNDO: En caso de detectarse alguna alteración o anomalía en la información, se dará informe a las autoridades correspondientes para lo de su competencia y el aspirante será excluido del proceso.

PARÁGRAFO TERCERO: Todos los documentos necesarios para acreditar los requisitos deberán entregarse debidamente foliados, identificando el nombre y número de la convocatoria en la que participa, nombre del aspirante y número de cédula.

PARÁGRAFO CUARTO: Acreditación de estudios: Se acreditan mediante diplomas, actas de grado o títulos otorgados por las instituciones correspondientes. (Los estudios realizados en el extranjero, sólo serán admisibles mediante convalidación y/o homologación de los mismos, en los términos del Decreto Ley 19 de 2012).

Acreditación de experiencia: Se acredita de la siguiente manera:

1. **Para vinculación laboral:** Mediante certificaciones expedidas por la autoridad competente (jefe de personal o Representante legal) de las entidades oficiales o privadas de donde se haya laborado. Estas certificaciones deben ser verificables y especificar los siguientes datos: a) Razón social y Nit de la Entidad donde se haya laborado. b) Dirección y teléfono del empleador. c) Fechas de vinculación y desvinculación. d) Relación de las funciones desempeñadas en el cargo. e) Grado y nivel ocupacional del cargo según aplique. f) Periodo de desempeño en el cargo g) Firma del funcionario competente para su expedición.

NOTA 1: Si trabaja en la misma entidad o empresa en más de un cargo, deberá dar por una sola vez la información requerida en los literales a), b) y g).

2. **Para contratos de prestación de servicios:** Mediante copia de los contratos con su respectiva acta de liquidación o con certificaciones expedidas por la autoridad competente (jefe de personal o Representante legal) de la entidad correspondiente. Estas certificaciones deben ser verificables y especificar los siguientes datos: a) Razón social y Nit del contratante. b) Dirección y teléfono del contratante. c) Objeto contractual. d) Alcance o actividades desarrolladas. e) Plazo del contrato. f) Indicación de que el contrato se ejecutó en su totalidad sin inconveniente alguno. g) Firma del funcionario competente para su expedición.

NOTA 2: Si ejecutó más de un contrato en la misma entidad, deberá dar por una sola vez la información requerida en los literales a), b) y g).



3. **Para Independientes:** Quienes hayan ejercido de manera independiente la profesión, deberán anexar certificaciones en las que conste la prestación de servicios profesionales y se indique de manera clara las fechas de iniciación y terminación de las funciones encomendadas, así como estas. De igual forma se deberá indicar dirección y número telefónico de quien la suscribe.

ARTÍCULO ONCE. VERIFICACION DE LOS REQUISITOS: Una vez verificado el Cumplimiento de los requisitos mínimos señalados en la respectiva convocatoria, se decidirá mediante resolución, sobre los Admitidos y No admitidos al concurso, indicando en esta última los motivos que dieron lugar a la decisión.

De igual manera se informará a través de la página web de la CORPORACION; los aspirantes que no fueron admitidos podrán solicitar la verificación de su documentación, únicamente mediante escrito radicado en la oficina del Concejo Municipal de Girardot los días claramente señalados en el cronograma que hace parte integral de esta resolución y en el horario de 8 am a 5 pm.

Todas las solicitudes recibidas fuera de este término por parte de los aspirantes, se deberán entender como negativas por extemporáneas. La ausencia de requisitos para el cargo determinara el retiro inmediato del proceso de selección, cualquiera que sea la etapa en que el aspirante se encuentre.

ARTÍCULO DOCE. CAUSALES DE INADMISIÓN Y/O EXCLUSION DE LA CONVOCATORIA: Son causales de inadmisión y/o exclusión de la convocatoria las siguientes:

1. Inscribirse de manera extemporánea o radicar documentos en un lugar distinto al establecido.
2. Omitir la firma en el oficio de inscripción
3. Estar incurso en alguna de las causales de inhabilidad o incompatibilidad establecidas en la Constitución Nacional o la Ley.
4. No acreditar los requisitos mínimos del empleo.
5. No presentar la documentación en las fechas y horarios establecidos o presentar documentación falsa o adulterada.
6. Realizar acciones para cometer fraude en la convocatoria.
7. Transgredir las disposiciones contenidas en la Convocatoria.
8. Haber llegado a la edad de retiro forzoso.
9. No superar la prueba de conocimiento.

PARAGRAFO: Las anteriores causales de exclusión serán aplicadas al aspirante en cualquier momento de la convocatoria, cuando se compruebe su ocurrencia, sin perjuicio de las acciones judiciales y/o administrativas a que haya lugar.

ARTÍCULO TRECE. CITACIÓN PRUEBAS DE CONOCIMIENTO: La citación a la Prueba de conocimiento se publicará en la página web del Concejo Municipal de Girardot y en la página web de la Fundación Universitaria del Área Andina, según el cronograma.

El lugar será definido posteriormente de acuerdo al número de aspirantes admitidos y se indicará oportunamente en la publicación preliminar de admitidos.

ARTÍCULO CATORCE. APLICACIÓN DE PRUEBAS: Las pruebas se realizarán conforme a lo establecido en el cronograma de la presente convocatoria y su resultado final será sobre un total de cien por ciento (100%), incluyendo los demás aspectos a evaluar, de conformidad con lo siguiente:

CRITERIO	CARACTER	PONDERACIÓN	CALIFICACIÓN APROBATORIA
Prueba de Conocimientos	Eliminatoria	50%	60/100
Estudios Adicionales	Clasificatoria	20%	N/A
Experiencia relacionada	Clasificatoria	15%	N/A
Actividad Docente	Clasificatoria	5%	N/A
Producción de obras en el orden administrativo (Régimen Municipal)	Clasificatoria	10%	N/A
TOTAL		100%	



PARÁGRAFO PRIMERO. RESERVA DE LAS PRUEBAS: Lo concerniente al proceso de las pruebas como su realización para el proceso de selección son de carácter reservado y su custodia corresponde a la Fundación Universitaria del Área Andina, siendo solo de conocimiento de los responsables del proceso de selección.

A) PRUEBA DE CONOCIMIENTOS: Tiene como finalidad evaluar la capacidad, idoneidad y aptitud del aspirante frente al cargo, a través de pruebas de conocimiento objetivas, elaboradas por un establecimiento de Educación Superior pública o privada debidamente acredita.

Esta prueba tendrá CARACTER ELIMINATORIO, la cual será aprobada o superada con el 60% de las respuestas acertadas, es decir, los aspirantes que no hayan superado la prueba de conocimientos no continuarán en el proceso de selección y por lo tanto serán excluidos de la convocatoria.

PARÁGRAFO SEGUNDO: Las pruebas de conocimiento evaluarán la capacidad, idoneidad y aptitud del aspirante frente al cargo, de manera objetiva, en la cual se tendrán en cuenta los siguientes temas:

- a. Régimen Municipal.
- b. Reglamento Interno del Concejo Municipal de Girardot.
- c. Ley de Archivo General de la Nación.
- d. Herramientas básicas de Office.
- e. Conocimiento en derecho constitucional colombiano.
- f. Carrera administrativa.
- g. Funciones del Secretario General del Concejo de Girardot.
- h. Modelo integrado de Planeación y Gestión- MIPG y MECI.

Esta prueba tendrá 100 preguntas de selección múltiple.

B) PUNTUACIÓN DE LOS FACTORES DE LA PRUEBA DE VALORACIÓN DE ANTECEDENTES. El valor máximo porcentual de cada factor tendrá una valoración correspondiente a la mencionada en el artículo 14 de la presente resolución:

PONDERACIÓN DE LA PRUEBA DE VALORACIÓN DE ANTECEDENTES				
Experiencia		Educación	Obras	Total
Experiencia Relacionada	Experiencia Docente	Educación profesional adicional	Producción de obras del régimen municipal	
15%	5%	20%	10%	50%

C) CRITERIOS VALORATIVOS PARA PUNTUAR LA EDUCACIÓN EN LA PRUEBA DE VALORACIÓN DE ANTECEDENTES. Para la evaluación de la formación académica se tendrán en cuenta los criterios y puntajes relacionados a continuación, respecto de los títulos adicionales al requisito mínimo exigido, que se presenten.

1. Educación formal: En la siguiente tabla se describe lo que se puntúa, por título obtenido así con un máximo de 100 puntos a obtener dentro del porcentaje asignado de 20%, en estudios, de educación superior o título universitarios en las siguientes áreas: administración, derecho, contaduría, ingeniería industrial y afines.

Doctorado en áreas a fines al cargo	Maestría en áreas a fines al cargo	Especialización en áreas a fines al cargo	Carrera profesional a fines al cargo	Títulos de tecnólogo adicionales en áreas a fines al cargo
15	15	35	30	5



NOTA: Los estudios no finalizados no tendrán puntuación, es decir únicamente valdrán aquellos de los cuales se presente el respectivo título o acta de grado. En caso de no ser presentado el título de Bachiller el título presentado será tomado como requisito mínimo y por lo tanto no será puntuable.

D) CRITERIOS VALORATIVOS PARA PUNTUAR LA EXPERIENCIA RELACIONADA EN LA PRUEBA DE VALORACIÓN DE ANTECEDENTES.

Para la evaluación de la experiencia se tendrán en cuenta los siguientes criterios.

VALORACIÓN DE LA EXPERIENCIA RELACIONADA EN EL CARGO	
	PUNTAJE
Menos de un (1) año	10
Un (1) año	20
Más de un (1)	30
Dos (2) años	40
Más de dos (2) años	50
Tres (3) años	60
Más de tres (3) años	70
Cuatro (4) años	80
Más de cuatro (4) años	90
5 años o más	100

Para los casos en que se acredite experiencia en fracciones de año, cada mes se valorará a razón de 0.83 puntos.

La experiencia se acreditará mediante la presentación de constancias escritas, expedidas por la autoridad competente de las respectivas instituciones oficiales o privadas.

Para acreditar el ejercicio de profesión o actividad independiente, la experiencia se acreditará mediante declaración del mismo, siempre y cuando se especifiquen las fechas de inicio y de terminación, el tiempo de dedicación y las funciones o actividades desarrolladas.

Cuando el aspirante haya prestado sus servicios en el mismo periodo en una o varias instituciones acreditando el mismo lapso de tiempo, la experiencia se contabilizará una sola vez; y cuando las certificaciones indiquen una jornada laboral inferior a ocho (8) horas diarias, el tiempo de experiencia se establecerá sumando las horas trabajadas y dividiendo el resultado entre ocho (8).

Cuando se indique una jornada laboral de medio tiempo, se contabilizará la mitad del puntaje determinado en la tabla anterior.

Para contabilizar la experiencia desde la fecha de terminación y aprobación de todas las materias que conforman el p^éns^um académico de la respectiva formación profesional, diferente a la Técnica Profesional y Tecnológica, en el ejercicio de las actividades propias de la profesión o disciplina exigida para el desempeño del empleo, se debe aportar el respectivo certificado expedido por el establecimiento educativo debidamente reconocido por la autoridad competente.



La experiencia presentada debe ser relacionada con las funciones del cargo a proveer sin excepción.

En caso de no ser anexado el certificado en mención, se contabilizará la experiencia desde la fecha de grado.

La experiencia docente se valorará de acuerdo con la siguiente tabla

HORAS CÁTEDRA CERTIFICADAS	EQUIVALENCIA EN TIEMPO DE EXPERIENCIA	PUNTAJE
De 350 horas en adelante	Un año	5
De 190 a 349 horas	Seis meses	3
De 90 a 189 horas	Tres meses	1

PARÁGRAFO TERCERO: Las pruebas de conocimientos se llevarán a cabo en el Municipio de Girardot Cundinamarca, en las fechas, horas y sitios que se indiquen en la respectiva citación, la publicación se llevara a cabo en la página web del Concejo Municipal de Girardot <http://www.concejogirardot-cundinamarca.gov.co/tema/convocatorias> y en la página web de la Fundación Universitaria del Área Andina www.areandina.edu.co se citará a los aspirantes a través del correo electrónico registrado con la inscripción.

ARTÍCULO QUINCE. ENTREGA DE RESULTADOS DE LAS PRUEBAS POR PARTE DE LA UNIVERSIDAD. Culminada la etapa de pruebas el operador que acompaña el proceso deberá enviar al Concejo Municipal en los términos establecidos en este cronograma, el listado con el nombre de los aspirantes que hayan obtenido un puntaje igual o superior al 60% según los resultados del proceso interno adelantado.

ARTÍCULO DIECISEIS. RECLAMACIONES: En los tiempos establecidos en el cronograma de la convocatoria los aspirantes podrán solicitar la reclamación por los resultados de la prueba de conocimiento.

PARAGRAFO PRIMERO: ACCESO A PRUEBAS. El acceso a pruebas escritas se llevará a cabo para la totalidad de los aspirantes que apliquen la prueba y que deseen acceder al material de la misma en la fecha y hora señaladas en esta resolución al día siguiente de la publicación de resultados de acuerdo con la presente resolución, esta será la única fecha para adelantar esta tarea.

PARAGRAFO SEGUNDO: Las respuestas a las reclamaciones serán enviadas al correo electrónico registrado en la inscripción, en las fechas establecidas en la presente resolución.

ARTÍCULO DIECISIETE. NOTIFICACION DE RESULTADOS DEFINITIVOS DE LA ETAPA DE SELECCIÓN: Los resultados de las pruebas de conocimientos y resultados del análisis de antecedentes y hoja de vida, se darán a conocer mediante una lista expedida por la Fundación Universitaria del Área Andina y el Concejo Municipal y se realizara su publicación en las páginas web de la Universidad y el Concejo Municipal de <http://www.concejogirardot-cundinamarca.gov.co/tema/convocatorias>, advirtiendo que, por tratarse de una Convocatoria pública, no aplica un orden específico de elegibilidad entre los seleccionados **para la escogencia final del secretario general del Concejo Municipal de Girardot.**

ARTÍCULO DIECIOCHO. CONFORMACIÓN DE LA LISTA DE ELEGIBLES Y PUBLICACIÓN: El Concejo Municipal de Girardot recibirá un listado de elegibles



que se conformara por quienes obtengan los diez (10) mayores puntajes en la convocatoria pública, y que hayan superado el porcentaje mínimo aprobatorio consignado en la presente resolución y se realizara su publicación en la página web del Concejo Municipal de Girardot <http://www.concejogirardot-cundinamarca.gov.co/tema/convocatorias>.

PARÁGRAFO PRIMERO: Dentro del término de la publicación de la lista de elegibles, la ciudadanía podrá realizar observaciones sobre los integrantes, observaciones que podrán servir de insumo para la valoración que harán los Concejos del Municipio de Girardot.

ARTÍCULO DIECINUEVE. ENTREVISTA: Concluidas las etapas, la PLENARIA realizará la entrevista la cual no otorgará puntaje y servirá como criterio orientador para la elección, la entrevista que tendrá como materia temas relacionados con el cargo de SECRETARIO GENERAL DEL CONCEJO MUNICIPAL DE GIRARDOT, se harán en riguroso orden alfabético del primer apellido de cada participante en la hora y fecha indicada por la mesa Directiva del Concejo Municipal.

ARTÍCULO VEINTE. LA ELECCIÓN: La elección de secretario general del Concejo Municipal de Girardot se realizará en plenaria del Concejo Municipal, de lista de elegibles conformada por quienes obtengan los diez (10) mayores puntajes en la convocatoria pública de conformidad con lo dispuesto, atendiendo en todo caso, los principios de transparencia, publicidad, objetividad, participación ciudadana, criterios de mérito y equidad de género.

ARTÍCULO VEINTIUNO. PUBLICACIÓN: La presente Convocatoria Pública deberá publicarse en la página Web del Concejo Municipal de Girardot, <http://www.concejogirardot-cundinamarca.gov.co/tema/convocatorias>.

Dada en el Municipio de Girardot Cundinamarca a los 25 días del mes de octubre de dos mil veintidós (2022).

COMUNÍQUESE, PUBLIQUESE Y CÚMPLASE

(ORIGINAL FIRMADO)
JHONATAN GOMEZ PARRA
Presidente

(ORIGINAL FIRMADO)
IVAN ENRIQUE SALGUERO
Primer Vicepresidente

(ORIGINAL FIRMADO)
VLADIMIR MATULEVICH OSPINA
Segundo vicepresidente

(ORIGINAL FIRMADO)
MARIO HUMBERTO YÁÑEZ TORRES
Secretario General