



**RESOLUCION No. 043  
(noviembre 8 de 2024)**

**“POR MEDIO DE LA CUAL SE ORDENA LA APERTURA DE CONVOCATORIA PÚBLICA PARA PROVEER EL CARGO DE SECRETARIA(O) GENERAL DEL CONCEJO MUNICIPAL DE SAN GIL SANTANDER PARA LA VIGENCIA 2025, SE REGLAMENTA EL PROCEDIMIENTO PARA SU REALIZACIÓN, Y LOS CRITERIOS QUE GARANTICEN LOS PRINCIPIOS DE PUBLICIDAD, TRANSPARENCIA, PARTICIPACIÓN CIUDADANA, EQUIDAD DE GÉNERO, MÉRITO Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES”**

**LA MESA DIRECTIVA DEL HONORABLE CONCEJO MUNICIPAL DE SAN GI**, en uso de sus facultades constitucionales, legales y reglamentarias, en especial las conferidas por el numeral 8 del artículo 313 de la Constitución Política, el artículo 35 y 37 de la Ley 136 de 1994, acuerdo 04 de 2020, y

**CONSIDERANDO**

Que el Inc. 1. Artículo 125 de la Constitución Política, establece que “*Los empleos en los órganos y entidades del Estado son de carrera. Se exceptúan los de elección popular, los de libre nombramiento y remoción, los de trabajadores oficiales y los demás que determine la ley.*”

Que de conformidad con el artículo 313, numeral 8º de la Constitución Política corresponde a los concejos “... 8. *Elegir personero para el período que fije la ley y los demás funcionarios que ésta determine*”.

Que el Numeral 1 del Artículo 5 de la Ley 909 de 2004 establece, las excepciones de los empleos de carrera administrativa, así: “1. *Los de elección popular, los de período fijo, conforme a la Constitución Política y la ley, los de trabajadores oficiales y aquellos cuyas funciones deban ser ejercidas en las comunidades indígenas conforme con su legislación*”

Que el acto legislativo 02 del 01 de julio de 2015, por medio del cual se adopta una reforma de equilibrio de poderes y reajuste institucional y se dictan otras disposiciones, estableció en su artículo 2º, inciso cuarto que: “*salvo los concursos regulados por la ley, LA ELECCIÓN DE SERVIDORES PÚBLICOS ATRIBUIDA A CORPORACIONES PÚBLICAS DEBERÁ ESTAR PRECEDIDA DE UNA CONVOCATORIA* 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”<sup>1</sup>. (concepto Consejo de Estado N°2406-2018 Servicio Civil.)

Que de conformidad al artículo 3 de la ley 1437 de 2011, señala:

“*Todas las autoridades deberán interpretar y aplicar las disposiciones que regulan las actuaciones y procedimientos administrativos a la luz de los principios consagrados en la Constitución Política, en la Parte Primera de este Código y en las leyes especiales. Las actuaciones administrativas se desarrollarán, especialmente, con arreglo a los principios del debido proceso, igualdad, imparcialidad, buena fe, moralidad, participación, responsabilidad, transparencia, publicidad, coordinación, eficacia, economía y celeridad*” (...)

Que así mismo, el Artículo 37º de la Ley 136 de 1994 establece:

“**Artículo 37º.- Secretario.** El Concejo Municipal elegirá un secretario para un período de un año, reelegible a criterio de la corporación y su primera elección se realizará en el primer período legal respectivo.

En los municipios de las categorías especial deberán acreditar título profesional. En la categoría primera deberán haber terminado estudios universitarios o tener título de nivel



tecnológico. En las demás categorías deberán acreditar título de bachiller o acreditar experiencia administrativa mínima de dos años. En casos de falta absoluta habrá nueva elección para el resto del período y las ausencias temporales las reglamentará el Concejo".

Que el Congreso de la República expidió la Ley 1904 de 2018 "**POR LA CUAL SE ESTABLECEN LAS REGLAS DE LA CONVOCATORIA PÚBLICA PREVIA A LA ELECCIÓN DE CONTRALOR GENERAL DE LA REPÚBLICA POR EL CONGRESO DE LA REPÚBLICA**" y dispuso en el parágrafo transitorio del artículo 12 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 8 de febrero del año 2022 el Presidente de la República sancionó la ley aprobada por el Congreso, la cual quedó identificada como Ley 2200 de 2022 "**POR LA CUAL SE DICTAN NORMAS TENDIENTES, A MODERNIZAR LA ORGANIZACIÓN Y EL FUNCIONAMIENTO DE LOS DEPARTAMENTOS**"

Que el artículo 153 de la citada ley modificó el parágrafo transitorio del artículo 12 de la Ley 1904 de 2018 y dispuso lo siguiente:

**"Artículo 153.** Modifíquese el parágrafo transitorio del artículo 12 de la Ley 1904 de 2018, el cual quedará así:

**Parágrafo transitorio.** 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. **Para el caso de la elección de los secretarios de los concejos municipales de entidades territoriales de categorías 4a, 5a y 6a y con el fin de preservar sus finanzas territoriales, no se aplicará lo dispuesto en el presente parágrafo transitorio.**"

Que el Concejo Municipal podrá realizar la elección del secretario general sin necesidad de aplicar el procedimiento establecido en la ley 1904 de 2019, pero, en todo caso, el procedimiento que se aplique deberá respetar los principios establecidos en el artículo 126 de la Constitución Política. Dichos principios son: publicidad; transparencia; participación ciudadana; equidad de género; criterios de mérito.

Que en el **CAPÍTULO V SECRETARIO GENERAL**, el artículo 40 del Acuerdo Municipal 004 del 2020 del 05 de marzo, señala lo siguiente:

**"Artículo 40°: DESIGNACIÓN, REQUISITOS Y PERIODOS.** El cargo del Secretario General es de periodo, y dicho periodo inicia el primero (1) de Enero y termina el treinta y uno (31) de Diciembre.

Si es elegido con posterioridad al primero (1) de enero, su permanencia en el cargo siempre será por el resto del periodo<sup>2</sup>.

**Parágrafo 1°:** En el primer año constitucional el Secretario se elige dentro de los primeros diez (10) días y el segundo año, tercer año y cuarto año, será elegido en el cuarto periodo ordinario de sesiones y se posesionará inmediatamente con efectos fiscales a partir del primero (1) de enero del año siguiente.

**Parágrafo 2°:** El Secretario General será elegido por el Concejo para un periodo legal de un (1) año, reelegible a criterio de la corporación y su primera elección se realizará en el primer periodo legal respectivo<sup>3</sup>. Siempre que se haga una elección después de haberse iniciado un periodo, se entiende hecha sólo para el resto del periodo en curso.

<sup>2</sup> Artículo 35, Ley 136 de 1994.

<sup>3</sup> Artículo 37, Ley 136 de 1994.



**Parágrafo 3º:** El Secretario General 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<sup>4</sup>.

**Parágrafo 4º:** Ninguna autoridad podrá dar posesión a funcionarios elegidos por el Concejo que no acrediten las calidades exigidas para el cargo, o que estén incursos en las causales de inhabilidad que señalen la Constitución y la Ley. El funcionario que contravenga lo dispuesto en este artículo, incurirá en causal de mala conducta. Veamos las características del empleo:

NIVEL	DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	CÓDIGO	GRADO
Asistencial	Secretario	440	01

Que de conformidad con el artículo 7 del DECRETO 0293 DE 2024, el límite máximo de la asignación básica mensual del secretario del Concejo Municipal de San Gil, por ser del nivel asistencial corresponde a la suma de CUATRO MILLONES CIENTO CUARENTA Y UN MIL OCHOCIENTOS VEINTIOCHO PESOS MONEDA CORRIENTE (\$ 4.141.828)<sup>5</sup>, salario que deberá reajustarse en el año 2025, en los términos que señale el Gobierno Nacional.

Que mientras la Ley reglamenta de manera expresa la elección del secretario, la misma deberá estar precedida de una convocatoria pública, 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. La plenaria autorizará previamente a la Mesa Directiva para que fije los parámetros de la convocatoria en donde deberá primar el mérito<sup>6</sup>.”

“Que en sala de consulta y servicio civil, el Consejo de Estado mediante concepto N°2406 – 2018 del 11 de diciembre de 2018, estipula que en la elección de los secretarios (a) de los concejos Municipales se debe aplicar la analogía prevista en el parágrafo transitorio del artículo 12 de la ley 1904 de 2018, y por tanto tienen aplicación las disposiciones de esta ley que resulten pertinentes a dicha elección, mientras el congreso de la Republica la regula, conforme a lo establecido por el inciso cuarto del artículo 126 de la constitución política de Colombia”.

Que se adelantará la Convocatoria Pública para la elección de Secretario General del concejo Municipal de San Gil, atendiendo lo dispuesto en el reglamento interno, y se incluirán en la convocatoria normas reglamentarias que permitan aplicar criterios de mérito para la elección, independientemente si los criterios a aplicar son cuantitativos (pruebas) o cualitativos (estudios y experiencia), bajo el entendido de que así lo ordena la Constitución Política en ese artículo 126 y así lo interpretó el Consejo de Estado.

Que, por lo anterior, el Concejo Municipal de San Gil, adelantará el procedimiento de elección de Secretario(a) General conforme lo establece el artículo 35 y 37 de la Ley 136 de 1994, el Reglamento Interno del Concejo y aplicará las disposiciones contenidas en la presente resolución, la cual se expide con autorización de la Plenaria del Concejo y con observancia de lo dispuesto en el artículo 126 de la Constitución.

Que el artículo 83 de la Ley 136 de 1994, establece que las decisiones del Concejo que no requieren ser adoptadas por Acuerdo se adoptarán mediante proposiciones y resoluciones suscritas por la Mesa Directiva.

Que, en sesión plenaria ordinaria del día 01 de noviembre de 2024, se decidió mediante proposición aprobada, en la cual se concedieron facultades a la mesa directiva de la corporación para que previo el cumplimiento de los requisitos y procedimientos legales, reglamentarios y

<sup>4</sup> Artículo 36, Ley 136 de 1994.

<sup>5</sup> Artículo 10, Ley 4 de 1992: “*Todo régimen salarial o prestacional que se establezca contraviniendo las disposiciones contenidas en la presente ley o en los decretos que dicte el Gobierno Nacional en desarrollo de la misma, carecerá de todo efecto y no creará derechos adquiridos*”.

<sup>6</sup> Artículo 2 del acto legislativo 2 de 2015.



mediante la expedición de la resolución respectiva, se dé inicio al proceso de Convocatoria Pública para la elección de Secretaria(o) General del Concejo Municipal, 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, así mismo para que mediante Resolución Administrativa se establezcan las reglas, parámetros y condiciones que se deberán seguir y cumplir para la realización del proceso de convocatoria pública, con criterios de mérito para la elección de secretaria(o) general del Concejo Municipal que ocupará el cargo para el periodo legal año 2025, elección que se realizará el 30 de noviembre de 2024, y para que adelante todos los demás trámites y adopte las decisiones pertinentes que permitan el desarrollo del proceso de convocatoria pública para la elección de Secretario(a) General del Concejo, aunado a lo anterior también se aprobó mediante la citada proposición, la conformación de una comisión accidental, para que sea el órgano que se encargue de la respectiva evaluación de las hojas de vida, y actué como garante del respectivo proceso.

En mérito de lo expuesto el Concejo Municipal de San Gil,

### RESUELVE

**ARTÍCULO PRIMERO: CONVOCATORIA:** Convocar a todos los ciudadanos interesados en participar en la elección para proveer el cargo de Secretario(a) General del Concejo Municipal de San Gil, para el periodo anual 2025, comprendido entre el 01 de enero al 31 de diciembre de 2025, a través de la página web, redes sociales y cartelera informativa externa del Concejo Municipal de San Gil [www.concejosangil.gov.co](http://www.concejosangil.gov.co) para que conozcan los términos de inscripción y postulación.

**ARTÍCULO SEGUNDO: NORMATIVIDAD APLICABLE A LA CONVOCATORIA PÚBLICA.** El presente proceso de Convocatoria Pública para la elección de Secretario (a) General del Concejo Municipal de San Gil se regirá por las siguientes normas:

- Constitución Política de Colombia
- Acto Legislativo 02 de 2015
- Ley 136 de 1994
- Ley 1904 de 2018
- Acuerdo 004 de 2020
- Resolución reglamentaria expedida por la corporación.

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

**PERIODO.** Por tratarse de un periodo legal, el Secretario (a) General del Concejo Municipal de San Gil que resulte elegido ocupará el cargo por un (1) año correspondiente al 2025 de conformidad con el artículo 37 de la ley 136 de 1994. Finalizando el día 31 de diciembre de 2025.

### IDENTIFICACION DEL CARGO A ELEGIR.

DENOMINACIÓN	Secretario
NIVEL	Asistencial
CÓDIGO	440
GRADO	01
NÚMERO DE EMPLEOS	01
SUELDO	\$ 4.141.828
UBICACIÓN	Concejo Municipal de San Gil – Santander
LUGAR DE TRABAJO	San Gil – Santander



NATURALEZA DEL CARGO

**Empleado Público- elegido por un periodo de un (1) año reelegible a criterio de la Corporación.**

**ARTÍCULO TERCERO. Condiciones mínimas para la participación.** Para participar en el proceso de selección que permitirá integrar la lista de elegibles con la cual se conformará la terna de aspirantes, se requiere:

1. Ser ciudadano colombiano.
2. Acreditar título de bachiller o acreditar experiencia administrativa mínima de dos años.
3. No encontrarse incursio dentro de las causales constitucionales y legales de inhabilidad, incompatibilidad y/o prohibiciones para ejercer cargos públicos.
4. Aceptar en su totalidad las reglas establecidas en la presente resolución de convocatoria.
5. Las demás establecidas en las normas legales y reglamentarias vigentes.

**Parágrafo Primero.** El trámite y cumplimiento de los requisitos y condiciones de participación previstos en esta convocatoria será responsabilidad exclusiva del aspirante. La inobservancia de lo aquí señalado será impedimento para tomar posesión del cargo.

**Parágrafo Segundo.** La sola inscripción es causal de aceptación implícita de los términos y condiciones de la convocatoria.

#### **ARTÍCULO CUARTO: FUNCIONES.**

Corresponden las funciones fijadas en la norma y en especial en el acuerdo 004 de 2020 en su artículo 41. El cual se plasma a continuación:

**Artículo 41º:** Las funciones del secretario del Concejo son las siguientes:

- A. **FUNCIONES GENERALES.** Es el jefe administrativo de los servidores públicos al servicio de la Corporación, Secretario de la misma y de las comisiones. En tal condición le corresponde la organización y dirección del talento humano para el cumplimiento de la misión de la Corporación.
- B. **FUNCIONES ESPECÍFICAS.** Son funciones específicas y deberes del Secretario General de la Corporación, las siguientes:
  1. Asistir a todas las sesiones, tanto de plenaria como de las comisiones permanentes.
  2. Llevar y firmar junto con el Presidente las actas de las sesiones plenarias. Igual procedimiento se cumplirá con las actas de las sesiones de comisiones.
  3. Dar lectura a los proyectos, proposiciones, documentos y mensajes que deban ser leídos en sesión plenaria y en las comisiones.
  4. Informar sobre los resultados de toda clase de votación que se cumpla en la Corporación.
  5. Notificar las citaciones e invitación aprobadas por la Corporación.
  6. Elaborar las comunicaciones oficiales que deban ser enviadas por el Presidente o por la Mesa Directiva.
  7. 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.
  8. Recibir y dar trámite a todo documento o petición que llegue al Concejo con destino a la Secretaría General de la Corporación.
  9. 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.
  10. Preservar, cuidar y dar buen uso a todos los documentos a cargo de la Secretaría General.
  11. Dirigir y publicar la Gaceta del Concejo.



12. Registrar y certificar la asistencia de los Concejales a las sesiones plenarias.
13. 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.
14. 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.
15. Rendir oportunamente los informes a los diferentes entes de control.
16. Realizar los estudios de oportunidad y conveniencia de los contratos que vaya a realizar el concejo.
17. Realizar la publicación de los contratos en el SECOP o la plataforma que para tal efecto señale la Ley, dentro de los tres días siguientes a su celebración, así como publicar dentro del mismo término toda la información derivada del contrato.
18. Realizar la publicación, dentro de los tres días siguientes a su realización, los nombramientos y posesiones de los funcionarios elegidos por el concejo.
19. Llevar el registro de cabildos abiertos<sup>7</sup> de conformidad con la ley 1757 de 2015, en donde señale los temas que se abordaron, los participantes, las memorias del evento y la respuesta de la corporación respectiva. Copia de este registro se enviará al Consejo Nacional de Participación y al Consejo Nacional Electoral.
20. Llevar el libro de registro de intereses privados de los honorables concejales de que trata el artículo 70 de la ley 136 de 1994, para evitar o advertir el conflicto de intereses, el cual deberá ser publicado en la página web del Concejo.
21. Publicar en la página web el informe de rendición de cuentas presentado por el presidente del Concejo.
22. Los demás deberes que le señale la Corporación, la mesa directiva o el presidente que sea concordantes con la naturaleza del cargo.

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

1. Divulgación y Convocatoria
2. Inscripciones
3. Verificación de Requisitos mínimos y Publicación de lista de admitidos
4. Entrevista
5. Conformación de Lista de Elegibles
6. Elección y Posesión

#### **ARTÍCULO SEXTO. CRONOGRAMA.**

A continuación, se establece la estructura del proceso de la convocatoria para proveer al cargo de Secretario(a) General del Concejo y el respectivo cronograma.

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	FECHA
1. Divulgación y Convocatoria	Página web del municipio de San Gil <a href="http://www.concejosalangil.gov.co">www.concejosalangil.gov.co</a> y en la cartelera institucional externa del Concejo Municipal de San Gil.	Del 8 al 15 de noviembre de 2024.
2. Inscripciones	Lugar de la inscripción: Personalmente por el participante en la Secretaría General del Honorable Concejo Municipal de San Gil, ubicado en la calle 12 # 9-51 piso 2 Palacio Municipal, o por correo electrónico de la institución al correo <a href="mailto:concejo@sangil.gov.co">concejo@sangil.gov.co</a> (deberán indicar un correo electrónico.)	Del 18 al 22 de noviembre de 2024, en el horario comprendido entre las 8:00 a.m. a 12 m y de 2:00 pm a 5:00 pm., horario que se aplicará para las dos modalidades (virtual y presencial)

<sup>7</sup> Artículo 30 de la ley 1757 de 2015.



<b>3. Verificación de Requisitos mínimos y Publicación de lista de admitidos</b>	Verificación de cumplimiento de requisitos y exigencias mínimas para ocupar el cargo.	El 25 de noviembre de 2024.
	La publicación del listado de admitidos, se hará en la página web del Concejo Municipal <a href="http://www.concejosalangil.gov.co">www.concejosalangil.gov.co</a> y en la cartelera institucional del Concejo Municipal de San Gil.	El 25 de noviembre de 2024 después de las 6:00 p.m.
	Las reclamaciones contra la lista de admitidos, deberán presentarse al correo electrónico del Concejo Municipal <a href="mailto:Concejo@sangil.gov.co">Concejo@sangil.gov.co</a>	26 de noviembre de 2024, hasta las 6:00 p.m
	Respuesta a las reclamaciones interpuesta contra la publicación admitidos, será enviadas al correo electrónico suministrados por los aspirantes al momento de su inscripción.	27 de noviembre de 2024, hasta las 6:00 p.m
	Publicación de la lista de admitidos en la página web del Honorable Concejo Municipal: <a href="http://www.concejosalangil.gov.co">www.concejosalangil.gov.co</a> y en la cartelera institucional del Concejo Municipal de San Gil.	28 de Noviembre de 2024.
<b>4. Entrevista</b>	Admitidos	29 de noviembre de 2024.- La entrevista a los aspirantes al cargo de Secretario (a) General del Concejo Municipal de San Gil, se llevará a cabo en el recinto del Concejo Municipal.  La entrevista se efectuará a las 8:00 a.m., hora que podrá ser modificada por el Concejo Municipal, será debidamente informada a cada participante admitido
<b>5. Conformación de Lista de Elegibles</b>	Publicación de la lista final de aspirantes en la página web del Honorable Concejo Municipal: <a href="http://www.concejosalangil.gov.co">www.concejosalangil.gov.co</a> y en la cartelera institucional del Concejo Municipal de San Gil.	El 29 de Noviembre de 2024

**6. Elección y Posesión**

En sesión plenaria

30 de noviembre de 2024

**Nota 1:** La información contenida en el cronograma podrá consultarse en la página web del Concejo Municipal de San Gil: [www.concejosalangil.gov.co](http://www.concejosalangil.gov.co) y en la cartelera externa del concejo Municipal de San Gil, ubicada en la secretaría del Concejo.

**ARTÍCULO SEPTIMO: INSCRIPCIÓN DE ASPIRANTES Y REQUISITOS:**

La inscripción y entrega de documentos que soportan el cumplimiento de los requisitos de los aspirantes al proceso de selección del Secretario General del Concejo municipal de San Gil, se hará de manera personal en la Secretaría del Concejo Municipal de San Gil, ubicada en la Calle 12 N°. 9-51, Segundo Piso; o al correo electrónico [concejo@sangil.gov.co](mailto:concejo@sangil.gov.co) en el horario comprendido entre las 8:00 a. m. a 12.m y de 2:00 a 5.p.m y en las fechas señaladas en el cronograma previsto para esta convocatoria, con todos los documentos debidamente foliados, diligenciados y en sobre cerrado.

**PARÁGRAFO PRIMERO.** Luego de realizada la inscripción y entregada la documentación en Secretaría o correo electrónico del Concejo Municipal de San Gil se dispondrá de una planilla de registro con numeración continua en el que se registrará el nombre del aspirante, el número de documento de identidad, el teléfono de contacto, correo electrónico y la fecha de inscripción. Los documentos entregados en sobres cerrados o documentos impresos enviados por el aspirante al correo electrónico del Concejo Municipal de San Gil, se entregarán para su estudio y análisis a la Comisión Accidental designada por la Mesa Directiva del Concejo Municipal.

**MODIFICACION DE LA CONVOCATORIA.** La convocatoria es la norma reguladora del proceso y obliga tanto al Concejo municipal de San Gil, como a los participantes, la cual solo podrá ser modificada o adicionada por la Mesa Directiva del Concejo Municipal de San Gil.

**ARTÍCULO OCTAVO: REQUISITOS DE PARTICIPACIÓN.** El aspirante interesado en participar en la convocatoria, que cumpla con el perfil y los requisitos mínimos del cargo, deberá anexar los siguientes documentos para su estudio y análisis por la Comisión Accidental designada por la Mesa Directiva del Concejo Municipal:

**REQUISITOS MÍNIMO.** acreditar título de bachiller y acreditar experiencia administrativa mínima de dos años.

**REQUISITO MÁXIMO.**

- Hoja de vida persona natural (formato de la Función Pública o formato oficial del SIGEP), debidamente diligenciada
- Declaración que se entenderá prestada bajo la gravedad de juramento de no estar incurso en ningún causal de inhabilidad, incompatibilidad o conflicto de intereses, prohibición o impedimento legal para asumir el cargo suscrita por el aspirante
- Fotocopia del documento de identidad.
- Fotocopia de la libreta militar para los hombres menores de 50 años o certificado del estado de trámite.
- Certificación de estudios.
- Certificado de antecedentes disciplinarios, fiscales y judiciales y de medidas correctivas
- Certificaciones de experiencia laboral
- Certificado de examen preocupacional

- **Artículo 53. Procedimientos y trámites administrativos a través de medios electrónicos.** Los procedimientos y trámites administrativos podrán realizarse a través de medios electrónicos. Para garantizar la igualdad de acceso a la administración, la



autoridad deberá asegurar mecanismos suficientes y adecuados de acceso gratuito a los medios electrónicos, o permitir el uso alternativo de otros procedimientos.

- En cuanto sean compatibles con la naturaleza de los procedimientos administrativos, se aplicarán las disposiciones de la Ley 527 de 1999 y las normas que la sustituyan, adicionen o modifiquen.”

## ARTÍCULO NOVENO: INSTRUMENTOS DE SELECCIÓN:

Para los efectos de los criterios de selección del mérito se señalan los siguientes puntajes en cuanto a experiencia, estudios y entrevista.

**Experiencia:** 100 puntos. Rangos

### VALORACIÓN DE LA EXPERIENCIA

CRITERIO	TIEMPO DE SERVICIOS	PUNTAJE
Experiencia Administrativa	De 2 a 5 años	60 puntos
	De 5 años y un día a 7 años	70 puntos
	De 7 años y un día a 10 años	80 puntos
	De 10 años y un día a 15 años	90 puntos
	De 15 años en adelante	100 puntos

Cuando se presenta experiencia adquirida de manera simultánea (tiempos traslapados), en una o varias instituciones, el tiempo de experiencia se contabilizará por una sola vez.

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

Cuando las certificaciones indiquen una jornada laboral inferior a cuatro (4) horas diarias, el tiempo de experiencia se establecerá tomando como referencia la jornada laboral de cuarenta y cuatro (44) horas semanales prevista para el sector público.

**Estudios:** 100 puntos.

### EDUCACIÓN FORMAL

TITULO ACREDITADO	PUNTAJE MÁXIMO
Por Título de Bachiller	60 puntos
Por Título de Técnico, Tecnólogo	65 puntos
Por Título de Profesional	70 puntos
Por Título de Especialización	80 puntos
Por Título de Maestría	90 puntos
Por Título de Doctorado	100 puntos

**Entrevista:** Entre 30 y 100 puntos

No existirán equivalencias de experiencia por estudio.

**Total, máximo de puntos: 300 puntos**

### EXPERIENCIA:

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



Para los efectos del referido decreto, las experiencias se clasifican en profesional, relacionada, laboral y docente.

**Experiencia profesional.** Es la adquirida a partir de la terminación y aprobación del pensum académico de la respectiva formación profesional, en el ejercicio de actividades propias de la profesión

**Experiencia Relacionada.** Es la adquirida en el ejercicio de empleos o actividades que tengan funciones similares a las del cargo a proveer.

**Experiencia Laboral.** Es la adquirida con el ejercicio de cualquier empleo, ocupación, arte u oficio.

**Experiencia Docente.** Es la adquirida en el ejercicio de las actividades de divulgación del conocimiento obtenida en instituciones educativas debidamente reconocidas.

**ENTREVISTA.** Entiéndase por evaluación de entrevista la calificación que se da a la intervención y respuestas que de forma verbal y presencial den los aspirantes a los planteamientos y preguntas que realice la comisión accidental de las preguntas que los Honorables Concejales presenten y se haga a través del Presidente del Honorable Concejo.

El objetivo de la entrevista es evaluar aquellas características personales o competencias que no se pueden a través de una prueba escrita; es un instrumento de selección que debe permitir establecer que las condiciones de los aspirantes correspondan con la naturaleza y perfil del empleo a proveer.

La entrevista por competencia será aplicada con el propósito de analizar y valorar las habilidades y actitudes específicas relacionadas con el cargo a desempeñar y la coincidencia con los principios y valores organizacionales, habilidades frente a la visión y misión organizacional, el compromiso institucional y laboral, trabajo en equipo, relaciones interpersonales, si es adecuado o idóneo y si puede, sabe y quiere ocupar el cargo.

**Párrafo Primero:** La evaluación de la entrevista, tendrá un puntaje de 30 a 100 puntos aclarando que el que no se presente no se le asignarán.

Cada puntaje será entregado a la comisión accidental asignada para el respectivo procesos

**PROCEDIMIENTO PARA LA ENTREVISTA:** con el fin de realizar la entrevista debe surtirse el siguiente procedimiento:

- 1- **Citación:** Se realizará la entrevista a los aspirantes al cargo de secretario (a) general del Concejo Municipal de San Gil- Santander periodo 2025, en la fecha y hora que se establezca en el Cronograma que se publicará el 08 de Noviembre de 2024 y que se divulgará y publicará en la página Web del Concejo Municipal [www.concejosangil.gov.co](http://www.concejosangil.gov.co) y en la cartelera externa del Concejo Municipal.
- 2- **Información del mecanismo:** La entrevista será realizada por la comisión accidental que se designará en sesión plenaria en el mes de noviembre y formulará las preguntas que los Honorables Concejales entreguen a la misma, a través del Presidente del Honorable Concejo Municipal.
- 3- **La dinámica de la entrevista** será explicada a los candidatos, con el fin de escucharlos a cada uno, y su intervención será en el mismo orden en que hayan radicado las hojas de vida al momento de su postulación, cada candidato dispondrá de cinco (5) minutos para realizar la presentación a su postulación a la comisión, expondrá su plan de acción que se propondrá adelantar en caso de llegar a ser elegido.
- 4- **Resultados:** Terminada todas las entrevistas y recogidos los formatos de calificación, se entregará al presidente del Honorable Concejo la ponderación de las calificaciones de cada candidato. Con el fin de que sea publicado su resultado en la página Web del Concejo Municipal [www.concejosangil.gov.co](http://www.concejosangil.gov.co) y en la cartelera del Concejo Municipal.

**ARTÍCULO DÉCIMO.** La plenaria del concejo Municipal de San Gil, se reunirá para verificar que las hojas de vida de los aspirantes al cargo de Secretario (a) General, cumplan con los requisitos



que están establecidos en el Artículo 37 de la Ley 136 de 1994, y acrediten el aporte de los documentos solicitados en la presente Resolución.

El cumplimiento de los requisitos mínimos para el empleo al que aspira no es una prueba ni un instrumento de selección, es una condición obligatoria de orden legal que de no cumplirse será causal de NO ADMISIÓN y, en consecuencia, genera el retiro del aspirante.

El aspirante que cumpla y acredite TODOS Y CADA UNO de los requisitos mínimos establecidos para el empleo al cual se inscribió, será ADMITIDO para continuar en el proceso de selección, aspirante que no cumpla con todos los requisitos mínimos establecidos para el cargo de Secretario (a) General del Concejo Municipal de San Gil, será INADMITIDO y no podrá continuar en el proceso de selección.

Los documentos que soporten el cumplimiento de los requisitos mínimos para el ejercicio del empleo al cual se inscribió, deberán ser adjuntados al momento de la inscripción.

**ARTÍCULO DECIMO PRIMERO: PRINCIPIO ORIENTADORES DEL PROCESO.** Las diferentes etapas de la convocatoria estarán sujetas a los principios de mérito, libre concurrencia e igualdad, publicidad transparencia, imparcialidad, confiabilidad y validez de los instrumentos, eficiencia y eficacia.

**ARTÍCULO DÉCIMO SEGUNDO: REQUISITOS DE PARTICIPACIÓN.** Para participar en la convocatoria que establece el procedimiento para proveer el cargo de secretario general del concejo municipal de San Gil - Santander para el periodo legal 2025, se requiere, además:

1. Ser Ciudadano (a) colombiano (a).
2. Cumplir con los requisitos mínimos de inscripción establecidos en el Artículo 37 de la Ley 136 de 1994.
3. No encontrarse incursa dentro de las causales de inhabilidad e incompatibilidad constitucionales y legales para ejercer cargos públicos.
4. Aceptar en su totalidad las reglas establecidas en la presente Resolución de convocatoria.
5. Las demás establecidas en las normas legales y reglamentarias vigentes.

El trámite y cumplimiento de las disposiciones previstas en esta convocatoria, será responsabilidad exclusiva del aspirante. La inobservancia de lo aquí señalado será impedimento para tomar posesión del cargo.

**ARTÍCULO DECIMO TERCERO: CAUSALES DE EXCLUSIÓN DE LA CONVOCATORIA.** Son causales de exclusión de la convocatoria las siguientes:

1. No entregar en las fechas previamente establecidas por el Concejo Municipal de San Gil los documentos soporte para la verificación de requisitos mínimos, entregarlos incompletos, ilegales o extemporáneos.
2. Hacer la inscripción en un lugar distinto u horas posterior al cierre establecido.
3. Aportar documentos falsos o adulterados para la inscripción.
4. Ser suplantado por otra persona.
5. Realizar acciones para cometer fraude.
6. Las demás establecidas en las normas legales y reglamentarias vigentes.

**Parágrafo:** las anteriores causales de exclusión serán aplicadas al aspirante en cualquier momento de la Convocatoria, cuando se compruebe su ocurrencia.

**ARTICULO DÉCIMO CUARTO: FUNCIONES DEL CARGO CONVOCADO.** Las funciones del Secretario (a) General del Concejo Municipal de San Gil, están contempladas en el Reglamento Interno del Concejo Municipal de San Gil, acuerdo 004 de 2020.

**ARTICULO DÉCIMO QUINTO:** La convocatoria se divulgará a partir de la fecha de la publicación de esta resolución y hasta finalizar la Convocatoria en la página web del Concejo de San Gil [www.concejosangil.gov.co](http://www.concejosangil.gov.co) y en la cartelera institucional del Concejo Municipal de San Gil.

**ARTÍCULO DÉCIMO SEXTO: MODIFICACIÓN DE LA CONVOCATORIA.** Hasta antes de iniciarse las inscripciones de los aspirantes en el proceso de elección, la convocatoria podrá ser



modificada o complementada en cualquier aspecto por el Concejo Municipal de San Gil, decisión que será divulgada a través de la página web del municipio de San Gil [www.concejosangil.gov.co](http://www.concejosangil.gov.co).

**ARTÍCULO DÉCIMO SÉPTIMO: CONSIDERACIONES PREVIAS AL PROCESO DE INSCRIPCIÓN.** El aspirante en la Convocatoria deberá tener en cuenta lo siguiente:

1. Las condiciones y reglas de la presente convocatoria son las establecidas en esta Resolución con las modificaciones y aclaraciones.
2. El aspirante a ocupar el cargo de secretario(a) General del Concejo bajo su responsabilidad, debe asegurarse que cumple con las condiciones y requisitos exigidos por la ley para participar en la Convocatoria, quedando sujeto a partir de la inscripción a las reglas o normas que rigen el proceso de selección.
3. Los aspirantes no deben inscribirse si no cumplen con los requisitos mencionados en la presente Convocatoria para dicho cargo, so pena de ser excluido del proceso de selección y sin perjuicio de las demás acciones a que haya lugar.
4. Las inscripciones se realizarán personalmente por el participante en la secretaría general del Honorable Concejo Municipal de San Gil ubicado en la calle 12 # 9-51 piso 2 Palacio Municipal, y/o al correo electrónico [concejo@sangil.gov.co](mailto:concejo@sangil.gov.co)
5. Con la inscripción en este proceso de selección, queda entendido que el aspirante **ACEPTA** todas las condiciones contenidas en esta Convocatoria.
6. Inscribirse en la convocatoria no significa que haya superado el proceso de selección.
7. Con la inscripción, el aspirante acepta que el medio de información y divulgación oficial durante el proceso de selección es la página web del Concejo Municipal de San Gil [www.concejosangil.gov.co](http://www.concejosangil.gov.co).
8. El concejo Municipal de San Gil podrá comunicar a los aspirantes información relacionada con la Convocatoria a través del correo electrónico del aspirante, a lo cual deberá informar en la inscripción un correo electrónico activo de uso personal y actualizarlo inmediatamente ante el Concejo del Municipio de San Gil, en caso de darse alguna modificación.
9. En virtud de la presunción de la buena fe, artículo 83 de la Constitución Política, el aspirante se compromete a suministrar en todo momento información veraz, so pena de ser excluido del proceso en el estado en que éste se encuentre.
10. Falsedad o fraude en la información, documentación y/o en las pruebas, conllevará las sanciones legales y reglamentarias a que haya lugar y a la exclusión del proceso.
11. Luego de realizada la inscripción, los datos allí consignados son inmodificables. Lo anterior en concordancia con el artículo 4º del Decreto 4500 de 2005 que estipula. *“... la información suministrada en desarrollo de la etapa de inscripción se entenderá aportada bajo la gravedad de juramento una vez efectuada la inscripción no se podrá modificar ante ninguna circunstancia. Los aspirantes asumirán la responsabilidad de la veracidad de los datos consignados en el momento de la inscripción, así como los documentos que acrediten el cumplimiento de los requisitos”.*

**INFORME.** Una vez publicada la lista final de aspirantes al cargo la mesa directiva presentará a cada uno de los integrantes del cuerpo colegiado un informe remitido por correo electrónico, donde se señale el número de personas inscritas, géneros, motivo de inadmisión, resultado de las reclamaciones y finalmente el perfil de los aspirantes que conforman el listado final.

El referido informe será entregado a los honorables concejales de la corporación, al correo electrónico con el propósito de que la Corporación conozca el perfil de los aspirantes para su posterior elección.



**ELECCIÓN.** La elección del Secretario (a) General del Concejo Municipal de San Gil se realizará con base al listado final de aspirantes en sesión plenaria del Honorable Concejo de San Gil, conforme a lo establecido en el artículo 35 de la Ley 136 de 1994. Esto es con citación con tres (3) días de antelación para la elección, señalando día y hora.

La elección se realizará mediante el mecanismo de votación que los concejales establezcan para tal fin teniendo en cuenta lo dispuesto en el reglamento interno para las votaciones.

**POSSESSION.** De conformidad con el Artículo 119 del Acuerdo 054 de 1997, Los funcionarios elegidos por el Concejo tendrán 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, y en los casos para los cuales el orden jurídico señale fecha diversa.

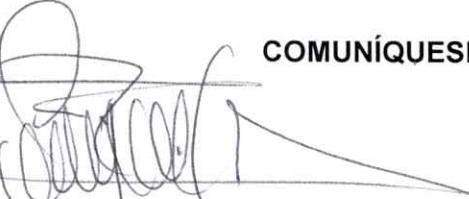
Ninguna autoridad podrá posesionar a funcionarios elegidos por el Concejo que no acrediten las calidades exigidas para el cargo, o que estén incursos en las causales de inhabilidad que señalen la Constitución y la ley, previa comprobación sumaria.

El funcionario que contravenga lo dispuesto en este artículo, incurirá en causal de mala conducta.

**ARTÍCULO DECIMO OCTAVO:** La presente Resolución de convocatoria rige a partir de la fecha de su expedición y deroga todas las anteriores.

Dada en el Concejo Municipal de San Gil, a los ocho (08) días del mes de noviembre del año dos mil veinticuatro (2024).

**COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE**

  
**H.C. EDISON RANGEL GUERRERO**  
Presidente Concejo Municipal

  
**H.C. RAFAEL NORBERTO ACOSTA W.**  
Primer Vicepresidente

  
**H.C. MARGARITA VARGAS BAUTISTA**  
Segunda Vicepresidenta

Proyecto: Luis Alonso Ruiz Cruz  
Asesor Jurídico Externo