RESOLUCIÓN No. 116
(04 de noviembre de 2026)

"POR MEDIO DE LA CUAL SE EFECTÚA CONVOCATORIA PÚBLICA PARA LA ELECCIÓN DEL SECRETARIO(A) GENERAL DEL CONCEJO MUNICIPAL DE DUITAMA PARA EL PERIODO 2027"

LA MESA DIRECTIVA DEL CONCEJO MUNICIPAL DE DUITAMA (BOYACÁ),

en ejercicio de sus atribuciones constitucionales, legales y reglamentarias, en especial las previstas en el artículo 126 de la Constitución Política, los artículos 31, 35 y 37 de la Ley 136 de 1994, la Ley 1904 de 2018 aplicada por analogía, el artículo 153 de la Ley 2200 de 2022, el Acuerdo 019 de 2018 y demás normas concordantes, y

CONSIDERANDO

1. Que el inciso cuarto del artículo 126 de la Constitución Política exige que la elección de servidores públicos atribuida a corporaciones públicas esté precedida de convocatoria pública, con garantía de publicidad, transparencia, participación ciudadana, equidad de género y mérito.

2. Que el artículo 37 de la Ley 136 de 1994 dispone que el Concejo Municipal elegirá un secretario por un periodo de un año, reelegible a criterio de la corporación, y establece las calidades mínimas según la categoría municipal.

3. Que el parágrafo transitorio del artículo 12 de la Ley 1904 de 2018, modificado por el artículo 153 de la Ley 2200 de 2022, prevé la aplicación analógica de dicha ley a las demás elecciones atribuidas a corporaciones públicas, salvo la excepción allí prevista para municipios de categorías cuarta, quinta y sexta.

4. Que el Municipio de Duitama se encuentra clasificado en tercera categoría para la vigencia correspondiente y, por tanto, la elección debe adelantarse mediante convocatoria pública con criterios de mérito.

5. Que el artículo 49 del Acuerdo 019 de 2018 establece el periodo, oportunidad y reglas generales de elección del Secretario General del Concejo Municipal de Duitama.

6. Que mediante contrato No. CPS-017-2026 se vinculó a la Universidad Pontificia Bolivariana - Seccional Palmira para la asesoría, diseño y ejecución técnica de las fases de la convocatoria pública.

7. Que corresponde a la Mesa Directiva adoptar reglas claras, objetivas, previas y públicas que garanticen igualdad de oportunidades, debido proceso y selección por mérito.

RESUELVE:

ARTÍCULO 1. CONVOCATORIA. Convocar a quienes cumplan los requisitos legales y reglamentarios para participar en el proceso público de selección y elección del Secretario(a) General del Concejo Municipal de Duitama para el periodo comprendido entre el 1° de enero y el 31 de diciembre de 2027.

ARTÍCULO 2. NORMATIVIDAD APLICABLE. El proceso se regirá por la Constitución Política, en particular su artículo 126; las Leyes 136 de 1994, 1551 de 2012, 1904 de 2018, 2200 de 2022, 909 de 2004 en lo pertinente; los Decretos 1083 de 2015 y 648 de 2017 en lo aplicable; la Ley 1581 de 2012; la Ley 1712 de 2014; la Ley 361 de 1997; el Acuerdo 019 de 2018 y demás normas concordantes.

ARTÍCULO 3. RESPONSABILIDAD Y OPERACIÓN TÉCNICA. La dirección del proceso corresponde a la Mesa Directiva. La Universidad Pontificia Bolivariana - Seccional Palmira ejecutará las actividades técnicas previstas en el contrato No. CPS-017-2026, sin sustituir las competencias constitucionales, legales y reglamentarias del Concejo Municipal.

ARTICULO 4°. RESPONSABILIDAD DEL CONCEJO MUNICIPAL: El proceso de convocatoria pública para la elección del Secretario General del Concejo Municipal de Duitama (Boyacá), estará bajo la responsabilidad de la Corporación edilicia, en cabeza de su Mesa Directiva, con el apoyo y asesoría de la Universidad Pontificia Bolivariana Seccional Palmira, entidad contratada para realizar el proceso de selección.

PARAGRAFO I: El Concejo Municipal de Duitama (Boyacá) efectuó los trámites pertinentes para el concurso, que podrá efectuarse a través de universidades o instituciones de educación superior públicas o privadas o con entidades especializadas en procesos de selección de personal.

PARAGRAFO II: El Concejo Municipal de Duitama (Boyacá) suscribió contrato de prestación de servicios con la Universidad Pontificia Bolivariana Seccional Palmira Valle, para el acompañamiento en el proceso de selección de Secretario (a) General del Concejo Municipal periodo 2027.

ARTÍCULO 5. PRINCIPIOS. Las actuaciones se sujetarán a publicidad, transparencia, igualdad, objetividad, imparcialidad, mérito, participación ciudadana, equidad de género, buena fe, moralidad, eficacia, economía, celeridad, debido proceso, accesibilidad y protección de datos personales.

ARTÍCULO 6. MEDIOS OFICIALES DE DIVULGACIÓN. La información se publicará en la página web del Concejo Municipal de Duitama https://www.concejomunicipaldeduitama.gov.co/ y en el portal de la Universidad Pontificia Bolivariana - Seccional Palmira: www.upb.edu.co/es/universidad/nuestro-campus/campus-palmira. Las inscripciones y reclamaciones se recibirán exclusivamente en cursosfc2.pal@upb.edu.co, dentro de los términos del cronograma.

ARTÍCULO 6. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO. El empleo objeto de elección presenta las siguientes características:

INFORMACIÓN	CARACTERÍSTICA
Denominación	Secretario(a) General
Cargos a proveer	Uno (1)
Entidad	Concejo Municipal de Duitama
Código y grado	407-17
Asignación básica mensual	$ 4.085.198 (según acto salarial vigente)
Tipo de vinculación	Elección - empleo de periodo fijo
Ubicación	Duitama, Boyacá
Periodo	1° de enero a 31 de diciembre de 2027

ARTÍCULO 7. FUNCIONES. El elegido ejercerá las funciones previstas en los artículos 51 y 52 del Acuerdo 019 de 2018, en el manual específico de funciones vigente y en las demás disposiciones que regulen el empleo, incluyendo la secretaría de las sesiones, elaboración y custodia de actas, trámite documental, apoyo administrativo a la Mesa Directiva, gestión del talento humano, archivo, contratación, presupuesto y atención ciudadana, dentro del marco competencial aplicable:

*"**ARTICULO 51. Funciones generales.** El Secretario General es al mismo tiempo, Jefe Administrativo de los empleados al servicio de la Corporación y Secretario de la misma. En tal condición, le corresponde la organización y dirección del talento humano y de los recursos físicos y presupuestases dispuestos para el cumplimiento de la misión de la Corporación. (Art. 294, inciso 2 Decreto Ley 1333 de 1986).*

***ARTICULO 52. Funciones Específicas.** El Secretario General tendrá, además, /as siguientes funciones específicas.*

1. *Publicar los actos del Concejo a través del medio que considere oportuno, siempre y cuando garantice fa efectividad de fa difusión a la comunidad (Art 17, Ley 1551 de 2012)*
2. *Publicar /os actos de nombramiento y los actos de elección que realice el Concejo (Art. 65 de la ley 1437 de 2011).*
3. *Radicar y repartir, de acuerdo con /os asuntos encomendados a cada comisión permanente, los Proyectos de Acuerdo para primer y segundo debate (Art. 73, ley 136 de 1994).*
4. *Citar a /as sesiones de conformidad con lo previsto en este reglamento.*
5. *Vigilar, dirigir, y controlar* la *elaboración de las actas de las sesiones y su diligenciamiento, así como certificar* la *fidelidad de su contenido.*
6. *Llevar el libro público de registro de actividades económicas privadas de los Concejales y procura que dicha información permanezca actualizada. (Art.* 70, *inciso 2, ley 136 de 1994).*
7. *Para efectos del reconocimiento y pago de los honorarios, registrar y certificar la asistencia de los Concejales a las sesiones plenarias. (Art. 61, Ley 136194).*
8. *Asistir* a *todas las sesiones de plenaria de la Corporación.*
9. *Llevar control de los Acuerdos y firmarlos con arreglo* al *presente Reglamento.*

10. El Secretario General del Concejo coordinará el desempeño de los secretarios de comisión.
11. Dar lectura en voz alta a los proyectos de Acuerdo, proposiciones, documentos y demás comunicaciones que parte del orden del dla de la sesión plenaria.
12. Llevar un registro de solicitudes de intervención de particulares en la plenaria de la Corporación (Art.77, ley 136 de 1994)

13. Comunicar los resultados de toda clase de votación que se cumpla en la plenaria de Corporación.
14. Comunicar 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.
15. Notificar las citaciones e invitación aprobadas por la Corporación.
16. Elaborar las comunicaciones oficiales que deban ser enviadas por el Presidente o por la Mesa Directiva.
17. Redactar y remitir las comunicaciones que le soliciten.
18. Recibir y dar trámite a todo documento o petición que llegue al Concejo con destino a la Presidencia y a la Corporación.
19. Preservar, cuidar y dar buen uso a todos los documentos a cargo de la Secretaría General.
20. En su condición de colaborador del nominador le corresponde cumplir y hacer cumplir las normas sobre carrera administrativa.
21. Administrar el personal subalterno del Concejo Municipal (Decreto 1333 de 1986, Art. 294).
22. 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.
23. Responder por la preservación y conservación de bienes muebles e inmuebles, así como el inventario general que sea propiedad o este a cargo del Concejo Municipal, además responder por el archivo del concejo municipal.
24. Las demás funciones que le señale la Ley, el Presidente, los Acuerdos, y las resoluciones que sean concordantes con la naturaleza del cargo.

De conformidad con la Ley y el Manual de funciones vigente, las funciones del secretario general del Concejo Municipal de Duitama son las siguientes:

1. Hacer seguimiento y evaluar la gestión de la Corporación bajo los estándares administrativos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG, el Sistema Nacional de Servicio al Ciudadano, el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo y demás sistemas de gestión aplicables normativamente a la Corporación o adoptados voluntariamente por ésta.
2. Apoyar al presidente y mesa directiva en el cumplimiento de la planeación estratégica adoptada por la Entidad.
3. Realizar el seguimiento y la revisión de la información sobre las partes interesadas y sus requisitos.
4. Apoyar al presidente y mesa directiva en el seguimiento de los planes de acción anuales, institucionales y estratégicos adoptados por la Corporación.
5. Elaborar el informe de rendición de cuentas de la Entidad.
6. Realizar las actividades relacionadas con la implementación de los estándares de conducta e Integridad (valores) y los principios del servicio público.
7. Velar por el desarrollo del sistema de control interno, así como por el acatamiento a sus principios y procesos.
8. Elaborar y publicar los informes de Control Interno.

9. *Apoyar al presidente y mesa directiva en la evaluación y seguimiento del control interno.*
10. *Apoyar en el diseño, organización y ejecución de las medidas correctivas a través de los planes de mejoramiento institucional, para la adecuada administración de los riesgos identificados en el Concejo Municipal.*
11. *Adelantar y rendir los informes solicitados por los entes controladores o cualquier dependencia o institución que lo solicite en materia administrativa.*
12. *Servir de Jefe inmediato y administrativo de los empleados al servicio de la Corporación.*
13. *Llevar el Libro Público de Registro de Actividades Económicas privadas de los Concejales y procurar que dicha información permanezca actualizada.*
14. *Redactar y remitir todas las notas oficiales que le soliciten la Mesa Directiva y el Presidente.*
15. *Elaborar, revisar, llevar y firmar todas las actas de las sesiones plenarias del Concejo Municipal conforme al reglamento y la ley.*
16. *Registrar y certificar la asistencia de los Concejales a las Sesiones Plenarias.*
17. *Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas de la Entidad.*
18. *Radicar y repartir a las comisiones permanentes los proyectos de Acuerdo para primer debate.*
19. *Colaborar con la mesa directiva en lo relacionado con los procedimientos de selección de personal, elaboración de novedades de nómina, seguridad social, liquidación de honorarios, elaboración de actos administrativos relacionados, estudio de necesidades de dotación, recepción y verificación, como revisión de las historias laborales elaboradas por solicitud de los usuarios.*
20. *Planear, organizar, coordinar y evaluar los programas y procesos relacionados con la selección, vinculación, inducción y reinducción de personal; evaluación y calificación del desempeño, permanencia, promoción, gestión y retiro.*
21. *Llevar a cabo el proceso de contratación de fa Corporación en sus diferentes etapas junto con el presidente de la corporación, de conformidad con el procedimiento adoptado por el Concejo.*
22. *Realizar la correspondiente supervisión e interventoría de fa gestión contractual realizada por el concejo municipal.*
23. *Adelantar oportunamente /as respuestas a /as comunicaciones, peticiones, reclamos y demás actuaciones administrativas asignadas por el Presidente de la Corporación.*
24. *Elaborar los comunicados de prensa.*
25. *Dirigir y promulgar la gaceta del concejo municipal de conformidad a la ley.*
26. *Supervisar el control contable de fa Corporación.*
27. *Expedir los Certificados de Disponibilidad Presupuesta/.*
28. *Llevar y mantener actualizados /os registros de carácter financiero de la Corporación, verificar su exactitud y presentar los informes correspondientes.*
29. *Apoyar la elaboración del programa anual de caja (PAC) en forma mensualizada, para /os gastos del Concejo Municipal.*
30. *Manejar la Caja menor del Concejo Municipal.*
31. *Coordinar, promover y participar en /os estudios e investigaciones que permitan mejorar fa prestación de los servicios de fa Corporación y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, as/ como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles.*
32. *Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y fas actividades propias de la Entidad.*
33. *Proponer e implantar procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios de la Corporación.*
34. *Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y /as metas propuestas.*

35. *Estudiar, evaluar y conceptuar sobre* las *materias de competencia, y absolver consultas de acuerdo con l*as *políticas institucionales.*
36. *Coordinar y realizar estudios e investigaciones tendientes al logro de l*os *objetivos, planes y programas de la Entidad y preparar* los *informes respectivos, de acuerdo con l*as *instrucciones recibidas.*
37. *Las demás que fes sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.*

ARTÍCULO 8. REQUISITOS MÍNIMOS. Para participar se requiere ser colombiano, ciudadano en ejercicio y acreditar título de bachiller o experiencia administrativa mínima de dos (2) años, conforme al artículo 37 de la Ley 136 de 1994. El cumplimiento de requisitos mínimos es condición de admisión y no otorga puntaje.

ARTÍCULO 9. INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES. El aspirante deberá declarar bajo gravedad de juramento que no se encuentra incurso en causal constitucional o legal de inhabilidad, incompatibilidad, prohibición, conflicto de intereses o sanción que impida su elección o posesión. La verificación podrá efectuarse durante cualquier etapa.

ARTÍCULO 10°. ESTRUCTURA DEL PROCESO DE SELECCIÓN: Las etapas a desarrollar dentro del proceso de elección del Secretario General del Concejo Municipal de Duitama (Boyacá), para el próximo periodo constitucional 2027, son las siguientes:

1. Convocatoria.
2. Inscripciones.
3. Lista de Admitidos
4. Pruebas.
5. Criterios de Selección.
6. Entrevista.
7. Conformación de la lista de elegibles
8. Elección.

ARTÍCULO 11. CRONOGRAMA. Para la realización de la convocatoria pública para la elección del Secretario (a) General del Concejo Municipal de Duitama (Boyacá) periodo 2027, se establece el siguiente cronograma:

No.	ACTIVIDAD	FECHA	LUGAR/CANAL
1	Publicación y divulgación de la convocatoria	5 al 15 de noviembre de 2026	Página web del Concejo Municipal de Duitama https://www.concejomunicipaldeduitama.gov.co/ Universidad Pontificia Bolivariana - Palmira https://www.upb.edu.co/es/universidad/nuestro-campus/campus-palmira.
2	Inscripciones y recepción de documentos	16 de noviembre de 2026	En el correo electrónico cursosfc2.pal@upb.edu.co desde las 00 horas del 16/11/2025 hasta las 11:59 del 16/11/2025

3	Publicación preliminar de admitidos y no admitidos	17 de noviembre de 2026	Página web del Concejo Municipal de Duitama https://www.concejomunicipaldeduitama.gov.co/ Universidad Pontificia Bolivariana - Palmira https://www.upb.edu.co/es/universidad/nuestro-campus/campus-palmira.
4	Reclamaciones frente a admisión	18 y 19 de noviembre de 2026	En el correo electrónico cursosfc2.pal@upb.edu.co desde las 00 horas del 18/11/2025 a las 11:59 horas del 19/11/2025
5	Respuestas a las reclamaciones	20 de noviembre de 2026	A los correos de los aspirantes que presenten reclamos
	Listado definitivo de admitidos	20 de noviembre de 2026	Página web del Concejo Municipal de Duitama https://www.concejomunicipaldeduitama.gov.co/ Universidad Pontificia Bolivariana - Palmira https://www.upb.edu.co/es/universidad/nuestro-campus/campus-palmira.
6	Citación a prueba escrita	20 de noviembre de 2026	Página web del Concejo Municipal de Duitama https://www.concejomunicipaldeduitama.gov.co/ Universidad Pontificia Bolivariana - Palmira https://www.upb.edu.co/es/universidad/nuestro-campus/campus-palmira.
7	Aplicación de prueba de conocimientos	22 de noviembre de 2026	Se informará Oportunamente lugar y hora.
8	Resultados preliminares prueba escrita	24 de noviembre de 2026	Página web del Concejo Municipal de Duitama https://www.concejomunicipaldeduitama.gov.co/ Universidad Pontificia Bolivariana - Palmira https://www.upb.edu.co/es/universidad/nuestro-campus/campus-palmira.
9	Reclamaciones sobre los resultados y solicitud de acceso	25 al 26 de noviembre de 2026	En el correo electrónico cursosfc2.pal@upb.edu.co desde las 00 horas del 25/11/2025 a las 11:59 horas del 26/11/2025
10	Citación acceso a prueba	27 de noviembre de 2026	Comunicación individual
	Acceso a Pruebas	28 de noviembre	Se informará oportunamente hora y lugar
11	Complementación de reclamaciones	29 y 30 de noviembre de 2026	En el correo electrónico cursosfc2.pal@upb.edu.co desde las 00 horas del 29/11/2025 a las 11:59 horas del 30/11/2025

12	Respuestas a las reclamaciones	1 de diciembre de 2026	A los correos de los aspirantes que presenten reclamos
	Resultados definitivos de prueba	1 de diciembre de 2026	Página web del Concejo Municipal de Duitama https://www.concejomunicipaldeduitama.gov.co/ Universidad Pontificia Bolivariana - Palmira https://www.upb.edu.co/es/universidad/nuestro-campus/campus-palmira.
13	Valoración preliminar de antecedentes	1 de diciembre de 2026	Página web del Concejo Municipal de Duitama https://www.concejomunicipaldeduitama.gov.co/ Universidad Pontificia Bolivariana - Palmira https://www.upb.edu.co/es/universidad/nuestro-campus/campus-palmira.
14	Reclamaciones valoración de antecedentes	2 – 3 de diciembre de 2026	En el correo electrónico cursosfc2.pal@upb.edu.co desde las 00 horas del 02/12/2025 a las 11:59 horas del 03/12/2025
15	Resultados definitivos de antecedentes	4 de diciembre de 2026	Página web del Concejo Municipal de Duitama https://www.concejomunicipaldeduitama.gov.co/ Universidad Pontificia Bolivariana - Palmira https://www.upb.edu.co/es/universidad/nuestro-campus/campus-palmira.
16	Consolidación definitiva y conformación de lista de elegibles	4 de diciembre de 2026	Página web del Concejo Municipal de Duitama https://www.concejomunicipaldeduitama.gov.co/ Universidad Pontificia Bolivariana - Palmira https://www.upb.edu.co/es/universidad/nuestro-campus/campus-palmira.
17	Publicación para observaciones ciudadanas	4 de diciembre de 2026	Página web del Concejo Municipal de Duitama https://www.concejomunicipaldeduitama.gov.co/ Universidad Pontificia Bolivariana - Palmira https://www.upb.edu.co/es/universidad/nuestro-campus/campus-palmira.
18	Respuesta a observaciones ciudadanas, cuando proceda	7 de diciembre de 2026	Página web del Concejo Municipal de Duitama https://www.concejomunicipaldeduitama.gov.co/ Universidad Pontificia Bolivariana - Palmira https://www.upb.edu.co/es/universidad/nuestro-campus/campus-palmira
19	Citación a entrevista	7 de diciembre de 2026	Página web del Concejo Municipal de Duitama https://www.concejomunicipaldeduitama.gov.co/ Universidad Pontificia Bolivariana - Palmira https://www.upb.edu.co/es/universidad/nuestro-campus/campus-palmira.

20	Entrevista pública sin asignación de puntaje	10 de diciembre de 2026	Recinto del Concejo
21	Elección del Secretario(a) General	10 de diciembre de 2026	Sesión plenaria del Concejo

PARÁGRAFO 1: El cronograma se encuentra sujeto a variación determinada exclusivamente por disposición de la Mesa Directiva del Concejo Municipal de Duitama (Boyacá) o por casos de fuerza mayor o fortuitos acreditados. Cualquiera de aquellos eventos que demanden modificar, adicionar, corregir o sustituir el presente cronograma, serán objeto de divulgación en garantía del principio de publicidad de las actuaciones en la página web del Concejo Municipal Duitama (Boyacá).

PARAGRAFO 2: Conforme a lo establecido en el cronograma, a las modificaciones justificadas que pueda tener en el desarrollo de la convocatoria y respetando los términos establecidos en la ley, el Concejo Municipal de Duitama (Boyacá) podrá utilizar la facultad establecida en el artículo 23 parágrafo 1 de la ley 136 de 1994.

PARÁGRAFO 3: Cualquier reclamación que fuere interpuesta por fuera del término establecido en esta convocatoria o mediante procedimiento o mecanismo diferente al señalado, será objeto de rechazo de plano.

ARTICULO 12°. DISPOSICIONES GENERALES DE LA CONVOCATORIA.

1. La publicación de la convocatoria y de información relacionada, así como dudas e inquietudes, publicación de resultados, y demás asuntos propios del proceso de selección, se realizará a través de la página web del Concejo Municipal de Duitama (Boyacá) https://www.concejomunicipaldeduitama.gov.co/
2. Con la inscripción, el aspirante acepta todas condiciones contenidas en esta convocatoria y en los respectivos reglamentos relacionados con el proceso de selección.
3. El aspirante deberá realizar la inscripción y registrar la documentación a través del correo electrónico cursosfc2.pal@upb.edu.co
4. Para la aplicación de la prueba escrita, el aspirante deberá presentarse de manera personal en la ciudad donde sea citado previamente, de acuerdo con el Cronograma establecido en la convocatoria.
5. Con la inscripción a esta convocatoria, el aspirante acepta que el medio de información y de divulgación oficial durante el proceso de selección es la página electrónica del Concejo Municipal https://www.concejomunicipaldeduitama.gov.co/ y que a través de esta se comunicará a los aspirantes toda la información relacionada con el concurso público de méritos.
6. El aspirante en la etapa de inscripciones debe suministrar un correo electrónico personal y es su responsabilidad que esté bien escrito y que funcione correctamente, dado que será el único medio de comunicación y notificación durante todo el proceso de selección.
7. La prueba escrita de la convocatoria para proveer el empleo de Secretario General del Concejo Municipal de Duitama se aplicará para todos los aspirantes, el mismo día, en una única sesión y nose podrán programar nuevas sesiones por ningún motivo.

8. El aspirante deberá manifestar bajo la gravedad de juramento no estar incurso en ninguna causal de inhabilidad e incompatibilidad para acceder al cargo. En el evento de no aportar esta manifestación su estado será el de **NO ADMITIDO.**

ARTICULO 13. REQUISITOS DE PARTICIPACIÓN.

De conformidad con el artículo 37° de la Ley 136 de 1994 y demás normas concordantes, para participar en el proceso de elección para el cargo de Secretario(a) General del Concejo Municipal Duitama (Boyacá) para el periodo 2027, se requiere:

1. Ser Colombiano de nacimiento.
2. Ser ciudadano en ejercicio
3. Acreditar título de Bachiller o acreditar experiencia administrativa mínima de dos (2) años.

ARTICULO 14. DOCUMENTOS REQUERIDOS. El aspirante deberá acompañar a su solicitud de inscripción debidamente foliados los siguientes documentos:

1. Formulario de inscripción del Departamento Administrativo de la Función pública -DAFP. -
2. Hoja de vida – formato del Departamento Administrativo de la Función pública -DAFP. - www.dafp.gov.co
3. Declaración de bienes y rentas – Formato del Departamento Administrativo de la Función pública -DAFP. - www.dafp.gov.co
4. Copia del documento de identidad por ambos lados
5. Copia de la libreta militar en caso de aplicarse (para hombre menores de cincuenta -50- años.)
6. Acreditación de título de formación y/o acta de grado.
7. En caso de tenerla, tarjeta o matrícula profesionales si la profesión acreditada lo requiere.
8. Certificaciones laborales y de experiencia, acreditadas conforme el artículo 2.2.2.3.8 del Decreto 1083 de 2015, *"por medio del cual se expido el Decreto único reglamentario del sector administrativo del interior."* Las cuales deberán contener: razón social, dirección y teléfono del empleador, nombre del cargo desempeñado, descripción de las funciones y fechas dentro de las cuales se encontró vinculado en cada cargo.
9. Logros académicos y laborales (estudios formales y no formales y experiencia.) siempre y cuando sean específicos o relacionados y se acrediten mediante certificaciones. Las de los estudios no formales (Diplomados, cursos de capacitación, seminarios, talleres etc.) deberán contener el número de horas cursadas y no debe tener vigencia mayor a cinco (05) años.
10. Certificado de antecedentes judiciales. (Policía Nacional)
11. Certificado de medidas correctivas de Policía Nacional.
12. Certificado de antecedentes expedida por el Consejo Superior de la Judicatura (En caso de acreditar profesión de abogado.)
13. Certificado de responsabilidad fiscal, expedido por la Contraloría General de la República.
14. Certificado de antecedentes disciplinario, expedido por la Procuraduría General de la Nación.
15. Declaración juramentada respecto de no encontrarse incurso en causal de inhabilidad o incompatibilidad de orden legal para el ejercicio del cargo de Secretario General del Concejo Municipal de Duitama.

ARTICULO 15. CAUSALES DE INADMISION Y EXCLUSION DE LA CONVOCATORIA: Son Causales de inadmisión y de exclusión de la convocatoria las siguientes:

1. No entregar en las fechas establecidas por el Concejo Municipal, los documentos soporte para la verificación de requisitos mínimos para la elección del Secretario General y para la aplicación de la prueba de análisis de antecedentes, entregarlos incompletos, entregarlos extemporáneamente o presentar documentos ilegibles.
2. Inscribirse de manera extemporánea o radicar la inscripción en un correo diferente o distinto o en una hora posterior al cierre establecido.
3. Aportar documentos falsos o adulterados para su inscripción.
4. Aportar formato PDF que no pueda desplegar su apertura por estar dañado.
5. Estar incurso en alguna de las causales de inhabilidad o incompatibilidad establecidas en la ley.
6. No cumplir con las calidades mínimas exigidas en el Artículo 37° de la Ley 136 de 1994
7. No presentarse a cualquiera de las pruebas a que haya sido citado por el Honorable Concejo Municipal o por la entidad que este delegue.
8. Ser suplantado por otra persona para la presentación de las pruebas previstas en el concurso.
9. Realizar acciones para cometer fraude en el concurso.
10. Encontrarse con sanción vigente que lo inhabilite para ejercer el empleo.
11. Encontrarse incurso en el régimen de inhabilidades e incompatibilidades, para ser nombrado en el empleo.
12. Violar las disposiciones contenidas en el reglamento de aplicación de las diferentes pruebas del proceso.
13. Transgredir las disposiciones contenidas en el reglamento de aplicación de las etapas y pruebas del proceso.

PARÁGRAFO. Las anteriores causales de exclusión serán aplicadas al aspirante, en cualquiermomento de la Convocatoria, cuando se compruebe su ocurrencia, sin perjuicio de las accionesjudiciales y/o administrativas a que haya lugar.

ARTICULO 16. COSTOS. El aspirante debe asumir el costo de desplazamiento para presentación de las pruebas y demás gastos necesarios no imputables ala entidad.

ARTICULO 17. DISPOSICIONES PARA LA INSCRIPCIÓN DE LOS ASPIRANTES.

1. Las condiciones y reglas de la presente Convocatoria son las establecidas en esta Resolución, con sus modificaciones y aclaraciones.
2. El aspirante **bajo su responsabilidad** debe asegurarse que cumple con las condiciones y requisitos exigidos por el Artículo 37° de la Ley 136 de 1994 para ser Secretario General del Concejo Municipal, para participar en la convocatoria, y queda 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 o se encuentran incursos en alguna de las inhabilidades consagradas en la Constitución o la Ley, para el desempeño del empleo, 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 únicamente a través del correo electrónico: cursosfc2.pal@upb.edu.co

5. El aspirante en la etapa de inscripciones debe suministrar un correo electrónico personal activo,

que sea de uso personal y es su responsabilidad que esté bien escrito y que funcione correctamente, dado que será el único medio de comunicación y notificación durante todo el proceso de selección.

6. No se aceptan correos institucionales como por ejemplo **".gov" ".org" ".net"** para garantizarla entrega de comunicaciones electrónicas y realizar las notificaciones del caso.
7. Con la inscripción en este proceso de selección, queda entendido que el aspirante ACEPTA todas las condiciones contenidas en esta convocatoria y en los respectivos reglamentos relacionados con el proceso de selección.

8. El inscribirse en la convocatoria no significa que haya superado el proceso de selección. Los resultados obtenidos por el aspirante en la Convocatoria, y en cada fase de esta, serán el único medio para determinar el mérito en el proceso y sus consecuentes efectos, en atenciónа lo regulado en esta Resolución.

9. 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 de Duitama https://www.concejomunicipaldeduitama.gov.co/, además de los medios que para el efecto se indique por la entidad contratada para ejecutar el Concurso Abierto de Méritos.

10. El Concejo Municipal podrá comunicar a los aspirantes información relacionada con el concurso a través del correo electrónico del aspirante, para lo cual deberá informar en la inscripción un correo electrónico activo, que sea de uso personal y actualizarloinmediatamente ante el Concejo Municipal, en caso de que exista modificación.

11. Será responsabilidad exclusiva del aspirante reportar al Concejo Municipal, cualquier cambioo modificación del correo electrónico donde podrá recibir información del proceso de selección, no hacerlo crea un riesgo a cargo del interesado.

12. En virtud de la presunción de la buena fe de la que trata el 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 este se encuentre.

13. Cualquier falsedad o fraude en la información, documentación y/o en las pruebas, conllevaralas sanciones legales y reglamentarias a que haya lugar y a la exclusión del proceso.

14. El aspirante en condición de discapacidad debe manifestarlo en el formulario de inscripción, a fin de establecer los mecanismos necesarios para que pueda presentar las pruebas.

15. Luego de realizada la inscripción en el correo electrónico indicado, los datos allí enviados son inmodificables, no hay lugar a un segundo correo de corrección. Lo anterior en concordanciacon el artículo 4° del Decreto 4500 de 2005, que establece: "*la información suministrada en desarrollo de la etapa de inscripción se entenderá aportada bajo la gravedad de juramento, yuna vez efectuada la inscripción no podrá ser modificada bajo 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*".

16. Las pruebas del concurso abierto de méritos se aplicarán en el sitio, fecha y hora que se indique

por parte de la Universidad contratada para adelantar el concurso público de méritos.

17. El aspirante ya inscrito, deberá consultar frecuentemente la página web del Concejo Municipal o la página web de la Universidad para estar enterado de los cambios, modificaciones, citaciones y demás comunicaciones que se publiquen; pues es responsabilidad exclusiva del aspirante notificarse e informarse de las situaciones que allíse reporten.

18. Estar inscrito en la convocatoria NO significa que haya superado el proceso de selección. Los resultados obtenidos por el aspirante en las pruebas, será el único medio para determinar el mérito en el proceso de selección y sus consecuentes efectos.

19. Las reclamaciones en las diferentes etapas de la convocatoria según los tiempos establecidos en el cronograma, solo se recibirán y responderán a través del correo cursosfc2.pal@upb.edu.co ; las reclamaciones que ingresen por otros medios, no se atenderán como tales.

PARÁGRAFO: De conformidad con el artículo 27 de la Ley 361 de 1997, en el presente procesode selección serán admitidas en igualdad de condiciones las personas en situación de discapacidad, y si se llegare a presentar un empate, se preferirá entre los elegibles a la persona en situación de discapacidad, siempre y cuando el tipo o clase de discapacidad no resulte en extremo incompatible o insuperable frente al trabajo ofrecido, luego de haberse agotado todos los medios posibles de capacitación. El aspirante en condición de discapacidad debe manifestarlo en la casilla correspondiente del formulario de inscripción, a fin de establecer los mecanismos necesarios para que pueda presentar en condiciones de igualdad, las pruebas escritas.

ARTICULO 18. PROCEDIMIENTO DE INSCRIPCIÓN. El aspirante debe realizar los siguientespasos para inscribirse en el concurso de méritos para la selección del Secretario General del Concejo Municipal y debe cerciorarse de cumplirlos a cabalidad:

1. Ingresar a la página web del Concejo Municipal y leer con atención la convocatoria para establecer, si cumple o no con los requisitos exigidos.

2. Asegurarse que, para las fechas contempladas en la presente convocatoria, el aspirante tenga disponibilidad, toda vez que las pruebas escritas y la entrevista requieren de la presentación personal del participante, en el lugar y fecha señalados en la citación a pruebas.

3. Descargar, imprimir y diligenciar el Formulario Único de Inscripción para servidores Públicos disponible en https://www.funcionpublica.gov.co/documents/418537/506927/FormatoUnicoInscripcionProcesosSeleccionMeritocratica.pdf/37164a65-6967-4e59-8a39-ba0fb6cbf588

4. Diligenciar cuidadosamente los datos en el formulario de inscripción y cerciorarse de la exactitud de toda la información suministrada.

5. Toda la documentación que soporta la hoja de vida del aspirante, el formato diligenciado de no estar incurso en inhabilidades e incompatibilidades, la autorización de tratamiento de datosy el formulario de inscripción deberán adjuntarse al correo electrónico al momento de realizarla

inscripción en las fechas establecidas en el cronograma. Cerradas las inscripciones no será posible adicionar o modificar documentos.

6. La inscripción para participar en el concurso no tiene costo alguno.

ARTÍCULO 19. PRUEBAS, PONDERACIÓN Y CARÁCTER. Las pruebas tienen como finalidad evaluar los conocimientos, aptitudes, habilidades, experiencia idoneidad del aspirante al cargo de Secretario General del Concejo Municipal de Duitama. La valoración de estos factores, se efectuarán a través de medios técnicos que respondan al criterio de objetividad e imparcialidad, con parámetros de ponderación previamente establecidos, conforme a la naturaleza y objeto del proceso de elección.

PRUEBA	PONDERACIÓN	MÁXIMO	MÍNIMO	CARÁCTER
Conocimientos	70%	100	65/100	Eliminatoria
Valoración de antecedentes	30 %	100	No aplica	Clasificatoria
Entrevista	0 %	No calificable	No aplica	Sin puntaje

ARTÍCULO 20. PRUEBA DE CONOCIMIENTOS. Evaluará Constitución política, asuntos ajustados al perfil profesional y ocupacional del cargo.

1. Reglamento interno del concejo municipal de Duitama.
2. Normas sobre control político y régimen de bancadas de los concejos municipales.
3. Régimen de los concejos municipales (atribuciones, derechos, deberes, régimen, de inhabilidades, incompatibilidades y prohibiciones, trámite de actos administrativos de su competencia).
4. Reglas generales del funcionamiento del estado
5. Reglas generales para el manejo de los recursos Públicos
6. Sistema de gestión documental
7. Modelo integrado de planeación y gestión
8. Atención y participación ciudadana.

Se calificará de cero (0) a cien (100), con dos decimales. Quien obtenga menos de 65,00 no continuarán en el proceso de selección por tratarse una prueba de carácter eliminatorio y por lo tanto serán excluidos del concurso.

ARTÍCULO 21. RESERVA, SEGURIDAD Y CUSTODIA. La UPB garantizará diseño técnico, reserva, seguridad, cadena de custodia, aplicación, calificación y conservación del material de prueba. El acceso tendrá finalidad exclusiva de reclamación, bajo condiciones que impidan reproducción, extracción o divulgación de preguntas y claves.

ARTICULO 22 PRIMERO: VALORACIÓN DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA. La valoración de los estudios y experiencia que sobrepasen los requisitos del empleo se realizará con base en los siguientes criterios:

FORMACIÓN ACADÉMICA	100 puntos (Ponderación del 10%)	Por la formación adicional que supere los requisitos mínimos exigidos se otorgaran 30 puntos por cada título Técnico Profesional o Tecnológico ó 50 puntos por cada título profesional, Sin que en ningún caso sobrepase los cien (100) puntos. La formación que sobrepase los cien (100) puntos no podrá ser homologada para experiencia u otros factores a evaluar.
EXPERIENCIA	100 puntos (Ponderación del 15%)	Por experiencia general adicional a la requerida para el ejercicio del cargo se otorgarán cinco (5) puntos por cada año acreditado. Por experiencia específica en actividades que guarden relación con las funciones de Secretario General, se otorgarán 10 puntos por cada año acreditado, sin que en ningún caso sobrepase los cien (100) puntos. La formación que sobrepase los cien (100) puntos no podrá ser homologada para experiencia u otros factores a evaluar. .
EXPERIENCIA DOCENTE	100 Puntos (Ponderación del 5%)	Por experiencia docente en instituciones de educación reconocidas por el Ministerio de Educación Nacional, se asignarán diez (10) puntos por cada año de servicio académico.

ARTÍCULO 23°.- DE LAS CERTIFICACIONES

1. ESTUDIOS. Para acreditar los estudios adelantados por el aspirante, se aplicará lo previsto en los artículos 2.2.2.3.2, 2.2.2.3.3 y 2.2.2.3.4 del capítulo 3° del Decreto 1083 de 2015 Decreto Único Reglamentario del sector de la función pública. Se acreditarán mediante certificaciones, diplomas, actas de grado o títulos otorgados por las instituciones correspondiente o títulos otorgados por las instituciones educativas reconocidas por el Ministerio de Educación Nacional o convalidadas para quienes hayan realizado estudios en el exterior.

En ninguna circunstancia se aceptará para efecto legal, los títulos, diplomas, actas de grado ni certificaciones de estudio y/o de experiencia que se aporten extemporáneamente o en la oportunidad prevista para reclamaciones de cara a los resultados de requisitos mínimos y valoración de experiencia.

2. EXPERIENCIA: Para acreditar la experiencia se aplicará lo previsto en los artículos 2.2.3.7 y 2.2.3.8 del capítulo 3° del Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del sector de la función pública.

En los casos de experiencia profesional en virtud de la prestación de servicios a través de contratos, para efectos demostrativos se debe allegar la certificación o acta de cumplimiento suscrita por la autoridad competente de la respectiva Entidad, empresa u organización, en el cual se precise el objeto del contrato y las actividades desarrolladas, la fecha de inicio y de terminación (día/mes/año).

Cuando el contrato se encuentre en ejecución, el documento que se allegue así debe expresarlo, precisando igualmente la fecha de inicio (día/mes/año) y los demás datos arriba previstos. Esta experiencia se contará hasta la fecha de cierre del periodo de inscripción fijado en el cronograma de actividades de la presente convocatoria.

No se admiten, ni tienen en cuanta las copias de los contratos si no se encuentran acompañadas de las certificaciones y actas referidas.

Las certificaciones laborales deben ser verificables y especificar los siguientes datos:

a) Razón social y NIT de la entidad donde haya laborado
b) Dirección y teléfono del empleador (verificables)
c) Nombre del cargo desempeñado
d) Relación de funciones desempeñadas en cada cargo ocupado
e) Fechas de vinculación y desvinculación (día/mes/año)
f) Periodo de desempeño en cada cargo (si trabajó en la misma entidad o empresa más desempeñando más de un cargo, se deberá informar el tiempo de permanencia en cada uno.)
g) Firma del funcionario competente para expedir la certificación.

Si la información suministrada no coincide con los soportes o no son presentados conforme a las disposiciones de esta convocatoria, no se tendrán en cuenta.

El cumplimiento de los requisitos mínimos no es una prueba ni un instrumento de selección, es una condición obligatoria de orden legal, que de no cumplirse es causal de no admisión y, en consecuencia, genera retiro del aspirante del proceso.

El aspirante que acredite y cumpla los requisitos mínimos establecidos en el proceso será admitido para continuar en el proceso de selección.

ARTÍCULO 24. ENTREVISTA. Una vez conformada la lista de candidatos en estricto orden de mérito, la Plenaria escuchará a cada candidato durante el tiempo y bajo las reglas uniformes que determine la Mesa Directiva. La entrevista tendrá carácter público, deliberativo y orientador para la elección. No constituye prueba, no será calificada, no tendrá ponderación, no modificará el orden de mérito ni otorgará puntaje adicional. En consecuencia, no habrá resultados cuantitativos ni reclamaciones sobre calificación de entrevista.

ARTÍCULO 25. CALIFICACIÓN Y CONSOLIDACIÓN. El resultado final se obtendrá exclusivamente de la suma de los puntajes ponderados de la prueba de conocimientos, con un valor del setenta por ciento (70 %), y de la valoración de antecedentes, con un valor del Treinta por ciento (30 %). Las calificaciones se expresarán con dos decimales. La entrevista no integra el puntaje total ni altera el orden de mérito.

ARTÍCULO 26. RECLAMACIONES. En los tiempos establecidos en el cronograma de la convocatoria, los aspirantes podrán presentar reclamaciones por su inadmisión o contra los resultados de las pruebas, por medio del correo electrónico cursosfc2.pal@upb.edu.co

Las reclamaciones serán individuales, concretas y sustentadas, y se presentarán exclusivamente al correo oficial dentro del cronograma. Deberán identificar al aspirante, etapa, motivos y petición. No se admitirán documentos destinados a mejorar o completar la inscripción, salvo los necesarios para demostrar un error de verificación sobre soportes oportunamente aportados.

PARÁGRAFO PRIMERO. La respuesta a las reclamaciones será enviada al aspirante al correo suministrado en el formulario de inscripción.

PARÁGRAFO SEGUNDO. La presentación de reclamaciones en el correo electrónico será desde las 00:00 horas del primer día hasta las 23:59 horas del último día dispuesto en el cronograma. Superado este término, no serán tenidas en cuenta.

PARÁGRAFO TERCERO. En caso de haberse presentado errores al digitar el número de identificación, tipo de documento, nombre, apellido o dato de contacto del aspirante, se podrán presentar solicitudes de corrección a través del correo electrónico y el Concejo subsanará el inconveniente.

PARÁGRAFO CUARTO. Los errores de transcripción en los listados que se publiquen no invalidan la convocatoria y serán corregidos mediante actas de corrección.

ARTÍCULO 27. PARTICIPACIÓN CIUDADANA. La lista de candidatos será publicada para observaciones ciudadanas, con respeto por la protección de datos personales. Las observaciones deberán ser respetuosas, verificables y relacionadas con requisitos, inhabilidades, incompatibilidades o integridad del aspirante. La información pertinente será trasladada al interesado para garantizar contradicción.

ARTÍCULO 28. LISTA DE PRESELCCIONADOS. La Mesa Directiva conformará la lista en estricto orden de mérito con quienes superen la prueba eliminatoria y culminen las demás etapas. La lista tendrá efectos exclusivamente para la elección del periodo 2027 y no genera derecho automático a ser elegido.

ARTÍCULO 29. DESEMPATES. En caso de empate en el puntaje total se En caso de empate, se tendrán en cuenta los criterios de orden legal, para lo cual y hasta antes de la consolidación de los resultados, el interesado en condición de discapacidad, lo hará saber a la corporación a través del correo electrónico cursosfc2.pal@upb.edu.co con el propósito de dar cumplimiento a lo dispuesto en la Ley 1996 de 2019, además de lo previsto en la publicitada Resolución 0728 de 2019.

La entrevista y el orden de inscripción no serán criterios de desempate.

ARTÍCULO 30. ELECCIÓN. Con base en el listado final de seleccionados de la listade elegibles, la elección del Secretario (a) General del Concejo Municipal Duitama, para el periodo 2026, se realizará en sesión plenaria del Concejo Municipal, previo aviso fijado en la página web institucional de la Corporación, https://www.concejomunicipaldeduitama.gov.co/ y de la Universidad Pontificia Bolivariana Palmira https://www.upb.edu.co/es/universidad/nuestro-campus/campus-palmira. atendiendo, en todo caso a los principios de transparencia, publicidad, objetividad, participación ciudadana y equidad de género.

PARAGRAFO: La presente elección se dará a través del mecanismo de la votación de acuerdo como está estipulado en el reglamento interno del Concejo del Municipio de Duitama.

ARTÍCULO 31. PROTECCIÓN DE DATOS Y PUBLICIDAD. La información será tratada para fines del proceso conforme a la Ley 1581 de 2012. Las publicaciones observarán los principios de necesidad, finalidad, circulación restringida y seguridad. Los números de identificación se publicarán parcialmente anonimizados, salvo obligación legal distinta.

ARTÍCULO 32. MODIFICACIÓN DE LA CONVOCATORIA. La presente resolución es la norma rectora del proceso y obliga al Concejo, a la UPB y a los participantes. Solo podrá modificarse mediante acto Motivado de la Mesa Directiva, publicado antes de surtirse la actuación afectada, sin alterar retroactivamente reglas de evaluación ni desconocer derechos adquiridos dentro del trámite.

ARTÍCULO 33. SITUACIONES NO PREVISTAS. Las situaciones no reguladas serán resueltas motivadamente por la Mesa Directiva, con apoyo técnico de la UPB cuando corresponda, aplicando la Constitución, la ley, el Reglamento Interno y los principios de la convocatoria.

ARTÍCULO 34. PUBLICACIÓN Y VIGENCIA. Publíquese la presente resolución en los medios oficiales. Rige a partir de su publicación y permanecerá disponible hasta la culminación del proceso.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Expedida en Duitama, a los 04 días del mes de noviembre de 2026.

JOSÉ LUIS GIL SOSA
Presidente

Leonardo Joya

LEONARDO NDRÉS JOYA NIÑO
Primer Vicepresidente

FRANCISCO JAVIER GARCÍA CASTAÑEDA
Segundo Vicepresidente

Proyectó: Universidad Pontificia Bolivariana - Seccional Palmira
Revisó y aprobó: Mesa Directiva del Concejo Municipal de Duitama