RESOLUCIÓN No.086 DE 2026
(30 de octubre de 2026)

"POR MEDIO DE LA CUAL SE EFECTÚA CONVOCATORIA PÚBLICA PARA LA ELECCIÓN DEL (LA) SECRETARIO(A) GENERAL DEL CONCEJO MUNICIPAL DE JAMUNDÍ, VALLE DEL CAUCA, PARA EL PERÍODO 2027"

LA MESA DIRECTIVA DEL CONCEJO MUNICIPAL DE JAMUNDÍ, VALLE DEL CAUCA, en ejercicio de sus atribuciones constitucionales y legales, en especial las conferidas por los artículos 126, 209 y 313 de la Constitución Política; los artículos 31, 35 y 37 de la Ley 136 de 1994; la Ley 1551 de 2012; la Ley 1904 de 2018, aplicable por analogía de conformidad con el parágrafo transitorio de su artículo 12, modificado por el artículo 153 de la Ley 2200 de 2022; la Ley 1437 de 2011; la Ley 1712 de 2014; la Ley 1581 de 2012; el Decreto 1083 de 2015, en lo pertinente; el Acuerdo Municipal 027 de 28 de noviembre de 2024, Reglamento Interno del Concejo Municipal de Jamundí, y demás normas concordantes,

CONSIDERANDO

1. Que, el inciso cuarto del artículo 126 de la Constitución Política, modificado por el artículo 2 del Acto Legislativo 02 de 2015, dispone que, salvo los concursos regulados por la ley, la elección de servidores públicos atribuida a corporaciones públicas deberá estar precedida de convocatoria pública reglada por la ley, con garantía de publicidad, transparencia, participación ciudadana, equidad de género y criterios de mérito.

2. Que, el artículo 209 de la Constitución Política establece que la función administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento, entre otros, en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad.

3. Que, los artículos 35 y 37 de la Ley 136 de 1994 atribuyen al concejo municipal la elección de su Secretario y determinan que este ejercerá por un período de un (1) año, con posibilidad de reelección a criterio de la corporación.

4. Que, conforme al artículo 37 de la Ley 136 de 1994, en los municipios distintos de las categorías especial y primera, quienes aspiren al cargo deberán acreditar título de bachiller o experiencia administrativa mínima de dos (2) años. En consecuencia, mientras Jamundí se encuentre clasificado en segunda categoría, ese es el requisito legal mínimo aplicable.

5. 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 elecciones de servidores públicos atribuidas a corporaciones públicas, exceptuando de esa aplicación a las elecciones de secretarios de concejos de municipios de categorías cuarta, quinta y sexta.

6. Que, por pertenecer Jamundí a la segunda categoría según el acto de categorización territorial vigente que deberá incorporarse al expediente antes de la firma de esta resolución, la elección del Secretario General debe estar precedida por convocatoria pública que materialice los principios y etapas legalmente exigibles.

7. Que, la aplicación analógica debe adecuarse a la naturaleza del empleo, la categoría y las condiciones institucionales y fiscales del municipio, sin trasladar de manera automática reglas diseñadas exclusivamente para otra corporación pública.

8. Que, el Acuerdo 027 de noviembre 28 de 2024 continúa vigente como Reglamento Interno del Concejo Municipal de Jamundí y regula las funciones de la Secretaría General y el procedimiento corporativo de elección.

9. Que, para apoyar técnicamente el proceso el Concejo Municipal celebró el CD-CJ-006-2026 con Universidad Pontificia Bolivariana - Seccional Palmira (UPB), cuyo objeto y alcance deberán incorporarse en la versión definitiva del acto.

10. Que, resulta necesario establecer reglas previas, objetivas, públicas y vinculantes para la inscripción, admisión, evaluación, reclamación, conformación de la lista de elegibles y elección del Secretario General para el período comprendido entre el 1 de enero y el 31 de diciembre de 2027.

RESUELVE

ARTÍCULO 1. OBJETO Y CONVOCATORIA. Convocar públicamente a las personas que cumplan los requisitos legales y reglamentarios y estén interesadas en participar en el proceso de selección previo a la elección del Secretario(a) General del Concejo Municipal de Jamundí, Valle del Cauca, para el período comprendido entre el primero (1) de enero y el treinta y uno (31) de diciembre de 2027, con sujeción a las reglas fijadas en esta resolución.

ARTÍCULO 2. NATURALEZA Y FUERZA VINCULANTE. La presente convocatoria es la norma reguladora del proceso y obliga al Concejo Municipal, a la entidad que preste apoyo técnico, a los aspirantes y a quienes intervengan en sus etapas. La inscripción implica conocimiento y aceptación de sus condiciones, sin perjuicio del derecho a formular reclamaciones y ejercer los demás mecanismos legales.

ARTÍCULO 3. NORMATIVIDAD APLICABLE. El proceso se rige por la Constitución Política, especialmente sus artículos 126 y 209; las Leyes 136 de 1994, 1551 de 2012, 1904 de 2018, 2200 de 2022, 1437 de 2011, 1712 de 2014 y 1581 de 2012; el Decreto 1083 de 2015 en las materias compatibles; el Reglamento Interno del Concejo Municipal y las demás normas concordantes. La Ley 909 de 2004 únicamente se aplicará en los aspectos expresamente remitidos o compatibles, sin alterar la naturaleza de período fijo y elección corporativa del empleo.

ARTÍCULO 4. PRINCIPIOS. Todas las etapas observarán los principios de mérito, igualdad, publicidad, transparencia, participación ciudadana, equidad de género, imparcialidad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, debido proceso, buena fe, responsabilidad, protección de datos personales y prevalencia del interés general

ARTÍCULO 5. RESPONSABLES DEL PROCESO. La dirección y responsabilidad institucional corresponden a la Mesa Directiva del Concejo Municipal. Universidad Pontificia Bolivariana - Seccional Palmira (UPB) ejecutará las actividades técnicas que se definan en el contrato o convenio, con

autonomía técnica, custodia de instrumentos y observancia de las reglas de la convocatoria. La elección corresponde exclusivamente a la plenaria del Concejo.

ARTÍCULO 6. PUBLICIDAD Y MEDIOS OFICIALES. La resolución, sus modificaciones, citaciones, listados, resultados y demás actuaciones públicas se divulgarán en la página web institucional del Concejo Municipal - https://www.concejojamundivalle.gov.co/, en su cartelera y en la página de la entidad de apoyo, si existe. El correo oficial para inscripciones y reclamaciones será cursosfc2.pal@upb.edu.co. Las comunicaciones individuales se remitirán al correo informado por cada aspirante.

ARTÍCULO 7. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO. El empleo convocado se identifica así:

CAMPO	DESCRIPCIÓN
Denominación	Secretario(a) General
Número de empleos	Uno (1)
Entidad	Concejo Municipal de Jamundí
Código	054, sujeto a verificación con la planta vigente
Grado	El fijado en la planta vigente
Naturaleza	Empleado público de período fijo, de elección por corporación pública
Período	1 de enero a 31 de diciembre de 2027
Ubicación	Jamundí, Valle del Cauca
Asignación básica	$5.479.210 (Se incrementará de acuerdo con la Ley)

ARTÍCULO 8. FUNCIONES. El Secretario(a) General ejercerá las funciones previstas en los artículos 39 y 40 del Acuerdo 027 de 28 de noviembre de 2024 y las demás asignadas por la Constitución, la ley, los acuerdos, las resoluciones y la autoridad competente, así:

"ARTÍCULO 39. FUNCIONES GENERALES. Corresponde al secretario general la organización dirección del talento humano y de los recursos físicos dispuestos para el cumplimiento de la misión de la institución. (Inciso 2, Art. 294 Decreto Ley 1333 de 1986).

ARTÍCULO 40. FUNCIONES ESPECÍFICAS. El Secretario General tendrá, además las siguientes funciones específicas:

1. Reglamentar la publicación de los actos del Concejo a través del medio que considere oportuno, siempre y cuando garantice la efectividad de la difusión a la comunidad. (Art. 17 Ley 1551 de 2012).
2. Publicar los actos de nombramiento y los actos de elección que realice el Concejo. (Art. 65 Ley 1437 de 2011).
3. Radicar y repartir, de acuerdo con los asuntos encomendados a cada comisión permanente, los proyectos de acuerdo para primer debate. (Art. 73. Ley 136 de 1994).
4. Llevar el libro público de registro de actividades económicas privadas de los concejales y procurar que dicha Información permanezca actualizada, (inciso 2, Art. 70 Ley 136 de 1994).
5. Registrar y certificar la asistencia de los concejales a las sesiones plenarias.
6. Asistir a las sesiones plenarias.
7. Dar lectura en voz alta a las proposiciones, proyectos de acuerdo, documentos y demás comunicaciones que hagan parte del orden del día.
8. Comunicar los resultados de las votaciones.
9. Poner en conocimiento de la presidencia los documentos recibidos por la Secretaría General.
10. Redactar y remitir las comunicaciones que le soliciten.

11. Rendir informe detallado a la Plenaria, de los aspectos administrativos, financieros, laborales y contractuales de la Corporación.
12. Cumplir y hacer cumplir las normas sobre Carrera Administrativa.
13. Llevar control de las actas y acuerdos y firmarlos con arreglo al presente Reglamento.
14. Llevar el Registro de solicitudes de intervención de particulares en la Plenaria de la Corporación. (Art. 77 Ley 136 de 1994.)
15. Comunicar las citaciones aprobadas por el Concejo.
16. Rendir cada año a la Plenaria, informe detallado de la ejecución del Plan Estratégico.
17. Elaborar el proyecto de presupuesto de la Corporación.
18. Administrar el talento humano del Concejo Municipal. (Art. 294 Decreto 1333 de 1986).
19. Las demás funciones que le asignen el presidente, los Acuerdos Municipales, las Resoluciones y la Ley."

ARTÍCULO 9. REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO. De conformidad con el artículo 37 de la Ley 136 de 1994, por tratarse de un municipio de segunda categoría, el aspirante deberá acreditar título de bachiller o experiencia administrativa mínima de dos (2) años. Se trata de requisitos alternativos. Además, deberá ser ciudadano colombiano en ejercicio, reunir las condiciones generales para desempeñar empleo público y no estar incurso en inhabilidad, incompatibilidad, conflicto de intereses o prohibición legal.

ARTÍCULO 10. DOCUMENTOS PARA LA INSCRIPCIÓN. La inscripción deberá realizarse en un único mensaje de correo electrónico, dentro del término fijado, adjuntando archivos PDF legibles y sin contraseña, con los siguientes documentos:

1. Formulario de inscripción suscrito.
2. Formato Único de Hoja de Vida de la Función Pública, diligenciado y firmado.
3. Copia legible del documento de identidad por ambas caras.
4. Diploma o acta de grado de bachiller, cuando se invoque este requisito.
5. Certificaciones de experiencia administrativa, cuando se invoque la alternativa de dos años o se pretenda valoración adicional.
6. Soportes de educación formal adicional y de educación para el trabajo y el desarrollo humano que se pretendan hacer valer.
7. Declaración bajo gravedad de juramento de no estar incurso en inhabilidad, incompatibilidad, prohibición o conflicto de intereses.
8. Autorización para el tratamiento de datos personales y publicación de la información necesaria del proceso.
9. Certificados de antecedentes disciplinarios, fiscales, judiciales y de medidas correctivas, o autorización para su consulta por la entidad.
10. Tarjeta o matrícula profesional, cuando resulte legalmente exigible para acreditar un estudio o experiencia presentada.

ARTÍCULO 11. REGLAS DE INSCRIPCIÓN. La inscripción es gratuita, personal e inmodificable después del cierre. Solo se tendrá por presentada cuando el correo ingrese al buzón oficial dentro del plazo. No se aceptarán enlaces con vencimiento, archivos alojados exclusivamente en nubes privadas, documentos ilegibles ni información remitida a direcciones distintas. La entidad acusará recibo, sin que ello implique admisión o validación documental.

ARTÍCULO 12. ACREDITACIÓN DE ESTUDIOS. Los estudios se acreditarán mediante diploma, acta de grado o certificación expedida por institución legalmente reconocida. Los títulos obtenidos en el exterior deberán estar convalidados cuando la ley lo exija. La educación adicional solo será valorada si guarda relación con las funciones del empleo y fue aportada oportunamente.

ARTÍCULO 13. ACREDITACIÓN DE EXPERIENCIA. Las certificaciones deberán indicar entidad o empleador, identificación, cargo o actividad, funciones, fechas exactas de inicio y terminación y firma de autoridad competente. La experiencia contractual se acreditará mediante certificación de ejecución que identifique objeto, obligaciones o actividades y plazo ejecutado. Los tiempos simultáneos se contabilizarán una sola vez. La experiencia administrativa comprende el ejercicio de actividades de dirección, coordinación, gestión, trámite, apoyo o administración en organizaciones públicas o privadas, siempre que la certificación permita verificar su naturaleza.

ARTÍCULO 14. VERIFICACIÓN DE REQUISITOS MÍNIMOS. La verificación de requisitos mínimos no otorga puntaje. Quien cumpla será admitido; quien no cumpla será inadmitido. Los documentos no aportados durante la inscripción no podrán incorporarse mediante reclamación, salvo corrección de errores de lectura o valoración sobre soportes oportunamente presentados.

ARTÍCULO 15. CAUSALES DE INADMISIÓN O EXCLUSIÓN. Son causales de inadmisión o exclusión: inscripción extemporánea o por medio no autorizado; falta de requisito mínimo; omisión de documentos esenciales; documentos ilegibles, alterados o falsos; inhabilidad o incompatibilidad; suplantación, fraude o violación de las reglas de aplicación; inasistencia a una prueba o entrevista; divulgación o apropiación de material reservado; y cualquier conducta que afecte la igualdad o transparencia. La exclusión será motivada y podrá disponerse en cualquier etapa, respetando el debido proceso, sin perjuicio de las acciones legales.

ARTÍCULO 16. ESTRUCTURA DEL PROCESO. El proceso comprenderá:

- Convocatoria y divulgación;
- Inscripción;
- Verificación de requisitos mínimos;
- Publicación y reclamación del listado de admitidos e inadmitidos;
- Citación y aplicación de prueba de conocimientos;
- Acceso, reclamación y resultados definitivos;
- Valoración de antecedentes;
- Reclamación y resultados definitivos;
- Entrevista; consolidación;
- Publicación de listado consolidado;
- Participación ciudadana;
- Elección por la plenaria.

ARTÍCULO 17. PRUEBAS, CARÁCTER Y PONDERACIÓN. Las pruebas se calificarán de cero (0) a cien (100) puntos, con dos decimales, y se ponderarán así:

INSTRUMENTO	PESO	CARÁCTER	MÍNIMO
Conocimientos	70 %	Eliminatorio	70/100
Valoración de antecedentes	30 %	Clasificatorio	No aplica
Entrevista pública	No puntuable	Orientador	No aplica

El puntaje final será: (calificación de conocimientos × 0,70) + (calificación de antecedentes × 0,30). La entrevista no modificará el orden de mérito y servirá a la plenaria como elemento público de conocimiento de los candidatos habilitados.

ARTÍCULO 18. PRUEBA DE CONOCIMIENTOS. La prueba será escrita, objetiva y reservada. Evaluará Constitución Política; régimen municipal y de concejos; Reglamento Interno; control político; régimen de bancadas; procedimiento administrativo; gestión documental y archivo; transparencia y acceso a la información; protección de datos; presupuesto público territorial; contratación estatal en aspectos generales; MIPG; servicio al ciudadano; participación ciudadana; ética e integridad pública; y funciones del empleo.

ARTÍCULO 19. RESERVA, SEGURIDAD Y ACCESO A PRUEBAS. Los instrumentos, bancos de preguntas, claves y materiales técnicos tendrán reserva en los términos legales. La entidad de apoyo garantizará seguridad, trazabilidad y cadena de custodia. El acceso solicitado por un aspirante se realizará en sesión controlada, sin reproducción, copia, fotografía o extracción del material, únicamente respecto de su prueba y respuestas, conforme al protocolo publicado.

ARTÍCULO 20. VALORACIÓN DE ANTECEDENTES. Solo se valorarán estudios y experiencia adicionales al requisito mínimo utilizado para la admisión y oportunamente acreditados. La valoración tendrá máximo cien (100) puntos: formación académica relacionada, hasta treinta (30) puntos; experiencia administrativa adicional, hasta treinta (30) puntos; experiencia específica relacionada con las funciones del empleo, hasta treinta (30) puntos; y docencia o capacitación certificada en materias relacionadas, hasta diez (10) puntos. La entidad de apoyo publicará antes de la valoración la matriz detallada, sin modificar estos topes ni introducir factores nuevos.

ARTÍCULO 21. ENTREVISTA PÚBLICA. La plenaria entrevistará a quienes superen la prueba eliminatoria y culminen las demás etapas. Se formularán preguntas equivalentes sobre integridad, visión del cargo, gestión corporativa, servicio a la ciudadanía, liderazgo administrativo y manejo de situaciones. La entrevista será pública, orientadora y no puntuable; no podrá utilizarse para alterar la lista en estricto orden de mérito.

ARTÍCULO 22. RECLAMACIONES. Las reclamaciones serán individuales, motivadas y presentadas exclusivamente por el aspirante mediante el correo oficial, dentro del término del cronograma. Deberán identificar actuación cuestionada, razones y petición concreta. No se admitirán reclamaciones colectivas, anónimas, extemporáneas ni documentos nuevos destinados a subsanar la inscripción. Las respuestas serán motivadas y comunicadas al correo registrado.

ARTÍCULO 23. CRONOGRAMA. El proceso se desarrollará conforme al siguiente cronograma. Las horas corresponden a la hora legal colombiana:

No.	ACTIVIDAD	FECHA	MEDIO/LUGAR
1	Publicación de la Convocatoria Pública - Divulgación	Del 30 de octubre al 8 de noviembre de 2026	Pagina Web del Concejo https://www.concejojamundivalle.gov.co Cartelera del Concejo Universidad Pontificia Bolivariana - Palmira https://www.upb.edu.co/es/universidad/nuestro-campus/campus-palmira.

No.	ACTIVIDAD	FECHA	MEDIO/LUGAR
2	Inscripción de interesados y presentación de hojas de vida	9 y 10 de noviembre de 2026.	En el correo electrónico cursosfc2.pal@upb.edu.co desde las 00 horas del 9/11/2026 hasta las 11:59 del 10/11/2026
3	Publicación de listado preliminar aspirantes admitidos y no Admitidos	11 de noviembre de 2026.	Página web del Concejo Municipal de Jamundí https://www.concejojamundivalle.gov.co Universidad Pontificia Bolivariana - Palmira https://www.upb.edu.co/es/universidad/nuestro-campus/campus-palmira.
4	Reclamaciones contra el listado de aspirantes admitidos y no admitidos	11 al 12 de noviembre de 2026.	En el correo electrónico cursosfc2.pal@upb.edu.co desde las 00 horas del 11/11/2026 a las 11:59 horas del 12/11/2026
5	Publicación del listado final de admitidos e inadmitidos	13 de noviembre 2026	Página web del Concejo Municipal de Jamundí https://www.concejojamundivalle.gov.co Universidad Pontificia Bolivariana - Palmira https://www.upb.edu.co/es/universidad/nuestro-campus/campus-palmira.
6	Citación a pruebas	13 de noviembre de 2026	Página web del Concejo Municipal de Jamundí https://www.concejojamundivalle.gov.co Universidad Pontificia Bolivariana - Palmira https://www.upb.edu.co/es/universidad/nuestro-campus/campus-palmira.
7	Aplicación de Pruebas	15 de noviembre 2026	Se informará Oportunamente lugar y hora.
8	Publicación de los resultados preliminares de las pruebas.	16 de noviembre de 2026	Página web del Concejo Municipal de Jamundí https://www.concejojamundivalle.gov.co Universidad Pontificia Bolivariana - Palmira https://www.upb.edu.co/es/universidad/nuestro-campus/campus-palmira.
9	Reclamaciones sobre los resultados de las pruebas y Solicitud de acceso a Prueba de Conocimientos	17 y 18 de noviembre de 2026	En el correo electrónico cursosfc2.pal@upb.edu.co desde las 00 horas del 17/11/2026 a las 11:59 horas del 18/11/2026
10	Citación Acceso a Prueba de Conocimientos	19 de noviembre de 2026	Al correo de los aspirantes.
11	Acceso a Pruebas de Conocimientos	20 de noviembre de 2026	Se informará oportunamente
12	Complementación de reclamaciones	21 de noviembre de 2026	En el correo electrónico cursosfc2.pal@upb.edu.co desde las 00 horas del 21/11/2026 a las 11:59 horas del 21/11/2026

No.	ACTIVIDAD	FECHA	MEDIO/LUGAR
13	Respuesta a Reclamaciones	23 de noviembre de 2026	Al correo de los aspirantes.
14	Publicación de los resultados definitivos de las pruebas.	23 de noviembre de 2026	Página web del Concejo Municipal de Jamundí https://www.concejojamundivalle.gov.co Universidad Pontificia Bolivariana - Palmira https://www.upb.edu.co/es/universidad/nuestro-campus/campus-palmira.
15	Publicación preliminar de valoración de Antecedentes académicos y de experiencia.	23 de noviembre de 2026	Página web del Concejo Municipal de Jamundí https://www.concejojamundivalle.gov.co Universidad Pontificia Bolivariana - Palmira https://www.upb.edu.co/es/universidad/nuestro-campus/campus-palmira.
16	Presentación de reclamos a la valoración de antecedentes académicos y de experiencia	24 al 25 de noviembre de 2026	En el correo electrónico cursosfc2.pal@upb.edu.co desde las 00 horas del 24/11/2026 a las 11:59 horas del 25/11/2026
17	Respuestas a reclamaciones recibidos sobre la valoración de antecedentes.	26 de noviembre de 2026	Al correo de los aspirantes.
18	Publicación resultados definitivos Análisis de Antecedentes.	26 de noviembre de 2026	Página web del Concejo Municipal de Jamundí https://www.concejojamundivalle.gov.co Universidad Pontificia Bolivariana - Palmira https://www.upb.edu.co/es/universidad/nuestro-campus/campus-palmira.
19	Publicación de listado definitivo de elegibles	26 de noviembre de 2026	Medios oficiales
20	Citación a Entrevistas	26 de noviembre de 2026	Página web del Concejo Municipal de Jamundí https://www.concejojamundivalle.gov.co Universidad Pontificia Bolivariana - Palmira https://www.upb.edu.co/es/universidad/nuestro-campus/campus-palmira.
21	Realización de la Entrevista	27 de noviembre de 2026	Recinto del Concejo Municipal de Jamundí
22	Elección de secretario (a) General del Concejo Municipal	27 de Noviembre de 2026	Recinto del Concejo Municipal de Jamundí

ARTÍCULO 24. MODIFICACIÓN DEL CRONOGRAMA. La Mesa Directiva podrá modificar de manera motivada el cronograma por necesidad del servicio, fuerza mayor, caso fortuito, decisión judicial o circunstancia técnica acreditada. La modificación deberá publicarse antes de la fecha afectada y respetar términos razonables, derechos adquiridos dentro del trámite, debido proceso e igualdad. No podrán

alterarse después de iniciadas las inscripciones los requisitos, pruebas, ponderaciones o reglas sustanciales, salvo mandato legal o judicial.

ARTÍCULO 25. CONFORMACIÓN DE LA LISTA DE CANDIDATOS. La lista se integrará con quienes hayan superado la prueba eliminatoria y concluido las etapas obligatorias, ordenados de mayor a menor según el puntaje final. La lista tendrá efectos exclusivos para la elección del período 2027 y no confiere por sí solo derecho a elección o posesión.

ARTÍCULO 26. DESEMPATES. En caso de empate en el puntaje final se aplicarán sucesivamente: mayor puntaje en conocimientos; mayor puntaje en experiencia específica; mayor puntaje en formación relacionada; condición de discapacidad acreditada en los términos legales, cuando proceda; y, si persiste, sorteo público documentado. No se utilizará el orden de inscripción como criterio de mérito.

ARTÍCULO 27. PARTICIPACIÓN CIUDADANA. Publicada la lista, la ciudadanía podrá presentar observaciones documentadas sobre los aspirantes, especialmente respecto de inhabilidades, incompatibilidades o conflictos de intereses. Las observaciones no sustituyen las reclamaciones personales ni autorizan la divulgación de datos sensibles. Se trasladarán al interesado cuando puedan afectar sus derechos, para que ejerza contradicción.

ARTÍCULO 28. ELECCIÓN. La plenaria elegirá al Secretario(a) General en sesión convocada y desarrollada conforme a la Constitución, la ley y el Reglamento Interno. La votación se realizará entre quienes integren la lista definitiva de elegibles. La Secretaría ad hoc dejará constancia del quórum, votación, decisión y aceptación. La elección deberá fundarse en las reglas de la convocatoria y respetar el mérito acreditado.

ARTÍCULO 29. INHABILIDADES, INCOMPATIBILIDADES Y CONFLICTOS. Cada aspirante deberá verificar su situación jurídica. La admisión no sanea una inhabilidad ni impide excluir o dejar sin efecto la elección cuando se compruebe una causal legal. Los miembros de la Mesa Directiva, concejales y demás intervinientes declararán oportunamente impedimentos o conflictos de intereses y se tramitarán conforme a las normas aplicables.

ARTÍCULO 30. TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES. Los datos serán tratados para ejecutar la convocatoria, verificar requisitos, publicar actuaciones necesarias y atender controles. Se protegerán datos sensibles y se aplicarán criterios de circulación restringida, finalidad, seguridad y confidencialidad. En las publicaciones se limitará el número de identificación y se evitará divulgar direcciones, teléfonos, firmas y documentos reservados.

ARTÍCULO 31. COSTOS. La inscripción no tendrá costo. Los gastos de desplazamiento, alojamiento, expedición de documentos y demás erogaciones personales serán asumidos por cada aspirante, sin perjuicio de los ajustes razonables que deban adoptarse para garantizar igualdad a personas con discapacidad.

ARTÍCULO 32. SITUACIONES NO PREVISTAS. Las situaciones operativas no previstas serán resueltas mediante decisión motivada de la Mesa Directiva, con apoyo técnico y jurídico, aplicando la Constitución, la ley, el Reglamento Interno y los principios de la convocatoria. No podrán crearse requisitos, factores de evaluación o restricciones después del cierre de inscripciones.

ARTÍCULO 33. PUBLICACIÓN Y VIGENCIA. La presente resolución se publicará en la página web y cartelera del Concejo Municipal y regirá a partir de su publicación. Permanecerá disponible junto con

sus anexos, modificaciones y resultados hasta culminar el proceso, sin perjuicio de las obligaciones de archivo y transparencia.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en el recinto del Concejo Municipal de Jamundí, Valle del Cauca, a los Treinta (30) días del mes de octubre de dos mil veintiséis (2026).

LINIBETH OIDOR GRANADA
Presidente

XIMENA LONDOÑO CEBALLOS
Primer Vicepresidente

PABLO JOSE RAMIREZ
Segundo Vicepresidente

Proyectó: UPB-Palmira
Revisó: *Giselle Gutiérrez Cerquera -Abogada Contratista*
Aprobó: *Linibeth Oidor Granada. Pta*