



**RESOLUCION Nro. 019**  
**(noviembre 9 de 2018)**

**"POR MEDIO DE LA CUAL SE MODIFICA LA RESOLUCIÓN No. 018 DEL 29 DE OCTUBRE DE 2018, POR LA CUAL SE CONVOCA Y ESTABLECE EL PROCEDIMIENTO PARA PROVEER EL CARGO DE SECRETARIO GENERAL DEL CONCEJO MUNICIPAL DE SAN GIL - SANTANDER PARA EL PERIODO LEGAL 2019"**

*La Mesa Directiva del Concejo Municipal de San Gil, en uso de sus facultades Constitucionales, legales y reglamentarias, en especial las conferidas por el Artículo 2 del Acto Legislativo 02 de 2015, los Artículos 35, 36, 37 de la Ley 136 de 1994, Artículo 27 del Acuerdo 037 de 2008, resolución 013 de 2015, y,*

**CONSIDERANDO**

1. 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>.

2. 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" (...)*

3. 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".*

<sup>1</sup> . CONSEJO DE ESTADO. SALA DE LO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO. SECCIÓN QUINTA. Consejera ponente: LUCY JEANNETTE BERMÚDEZ BERMÚDEZ. Bogotá, D.C., nueve (09) de marzo de dos mil diecisiete (2017). Radicación número: 73001-23-33-000-2016-00261-03. Actor: WILSON LEAL ECHEVERRY. Demandado: DORIS CAVIEDES RUBIANO SECRETARIA GENERAL DEL CONCEJO MUNICIPAL DE IBAGUÉ. Asunto: Fallo de segunda instancia, confirma declaratoria de nulidad por desconocimiento del criterio constitucional del mérito.



4. Que el artículo 27 .....

**ARTÍCULO 27: Modifíquese el Artículo 126, el cual quedara así:**

**ARTÍCULO 126: SECRETARIO PERÍODO, ELECCIÓN Y REELECCIÓN.** El Concejo Municipal elegirá un Secretario para un período de un (1) año, reelegible a criterio de la Corporación y su primera elección se realizará en el primer período legal respectivo. Para el segundo, tercer y cuarto año del período constitucional, el Cabildo elegirá o reelegirá a dicho funcionario en las sesiones del cuarto período de cada año (art. 37, Ley 136/94).

NIVEL	DENOMINACION	CODIGO	GRADO	SALARIO
ASISTENCIAL	SECRETARIO	440	01	\$1.780.000

Nota: El salario se incrementará en el porcentaje en que se incremente cada año el salario mínimo mensual.

**PARAGRAFO: REQUISITOS.-** Para ser Secretario deberá 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.

5. Que, atendiendo las disposiciones referidas en la presente resolución, y conforme a las observaciones presentadas a corregir unos yerros en temas como establecer los parámetros, objetivos, claros y precisos, de evaluación por méritos, se hace necesario modificar la misma.

6. Que en sesión plenaria de fecha 29 de agosto de 2018 la corporación autorizo a la mesa directiva para desarrollar la presente convocatoria pública.

En mérito de lo expuesto,

**RESUELVE**

**ARTÍCULO PRIMERO: CONVOCATORIA:** Convocar a los ciudadanos interesados en participar en la elección para proveer el cargo de Secretario(a) General del Concejo de San Gil, para el período anual 2019, comprendido entre el 01 de enero al 31 de diciembre de 2019, a través de la página web del Concejo Municipal de San Gil 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
- Acuerdo 054 del 10 de Diciembre de 1997
- Acuerdo 037 del 23 de Diciembre de 2008
- Ley 136 de 1994

**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 período legal, el Secretario (a) General del Concejo Municipal de San Gil que resulte elegido ocupará el cargo por un (1) año correspondiente al 2019 de conformidad con el artículo 37 de la ley 136 de 1994. Finalizando el día 31 de Diciembre de 2019.

### IDENTIFICACION DEL CARGO A ELEGIR.

DENOMINACIÓN	Secretario
NIVEL	Asistencial
CÓDIGO	440
GRADO	01
NÚMERO DE EMPLEOS	01
SUELDO	El establecido en la escala salarial.
UBICACIÓN	Concejo Municipal de San Gil - Santander.
LUGAR DE TRABAJO	San Gil - Santander.
NATURALEZA DEL CARGO	<b>Empleado Público- elegido por un periodo de un (1) año reelegible a criterio de la Corporación.</b>

### ARTÍCULO TERCERO. FUNCIONES.

	<b>CONCEJO MUNICIPAL DE SAN GIL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>		
	Versión: 2.0	Fecha: Marzo 2015	Página 21 de 36

**NIVEL ASISTENCIAL**

<b>I. IDENTIFICACION</b>	
NIVEL	ASISTENCIAL
DENOMINACION DEL EMPLEO	SECRETARIO
CÓDIGO	440
GRADO	01
No. DE CARGOS	UNO (1)
DEPENDENCIA	SECRETARIA DEL CONCEJO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	PRESIDENTE
<b>II. AREA FUNCIONAL</b>	
<i>Secretaria del Concejo, proceso apoyo: Gestión del Talento Humano</i>	
<b>III. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
Administrar las políticas y funciones administrativas de la Corporación en torno a la misión y objetivos con eficiencia, eficacia y efectividad.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Elaborar las actas de cada sesión que contenga un resumen sucinto de los temas debatidos tanto de la sesión plenaria como de las comisiones por las personas que hayan intervenido, mensajes leídos, proposiciones presentadas, las comisiones designadas y las decisiones adoptadas así mismo para la respectiva aprobación por los Corporados.</li> <li>2. Expedir las certificaciones laborales de los servidores públicos del Concejo municipal de conformidad con la información que reposa en el archivo y dentro del ámbito de su competencia.</li> <li>3. Elaborar anteproyectos de presupuesto para la planta de cargos de la Corporación lo relacionado con nomina, seguridad social, capacitación, entre otras.</li> <li>4. Reportar al jefe inmediato sobre las eventualidades que se presenten en el normal desempeño de su cargo.</li> <li>5. Realizar las autenticaciones de las copias de los acuerdos, actos y resoluciones del concejo municipal para su respectiva publicación en la página web de la corporación.</li> <li>6. Presentar los informes correspondientes a las entidades de control y a los miembros del Concejo oportunamente.</li> <li>7. Dar lectura a los proyectos de acuerdo, proposiciones, documentos y correspondencia que deban ser leídos en sesión plenaria y comisiones conjuntas.</li> <li>8. Ubicar a funcionarios de la administración y del Concejo municipal para notificarlos a las citaciones e invitaciones cuando les requiera, así como solicitar informes a asuntos propios del cargo respectivo.</li> </ol>	

Calle 12 Nro. 9-51 piso 2 Palacio Municipal de San Gil, Santander  
Teléfono: 7245077 - [concejo@sangil.gov.co](mailto:concejo@sangil.gov.co)

	<b>CONCEJO MUNICIPAL DE SAN GIL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>		
	Versión: 2.0	Fecha: Marzo 2015	Página 22 de 36

<ol style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>10. Organizar todo documento o petición que llegue a la Corporación para su trámite respectivo y conforme a normatividad vigente.</li> <li>11. Inventariar los bienes muebles e inmuebles, así como el inventario general que sea propiedad o esté a cargo del Concejo municipal para la preservación y conservación de los mismos.</li> <li>12. Administrar los documentos, la correspondencia interna y externa de forma adecuada y demás informes del área contable de conformidad con las normas sobre archivista y los procedimientos establecidos.</li> <li>13. Colaborar en el sistema de presupuesto con sus objetos al sistema financiero GD_ DELFIN y con la verificación del sistema.</li> <li>14. Preparar los certificados de disponibilidad presupuestal, registros presupuestales verificando la existencia de aprobación para atender los gastos del Concejo municipal, según la normatividad vigente.</li> <li>15. Elaborar los comprobantes de pago, para generar el proceso de la orden de pago final.</li> <li>16. Reportar los documentos y archivos debidamente inventariados al ingreso o retiro de la entidad, para la continuidad de los procesos de la dependencia de acuerdo a la normatividad vigente.</li> </ol>	
--	--





**ARTÍCULO CUARTO. 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. Publicación de la convocatoria
2. Inscripción de candidatos
3. Verificación de estudios y experiencia
4. Publicación preliminar de admitidos
5. Presentación de reclamos contra la lista de admitidos
6. Respuesta a la reclamaciones
7. Publicación final de aspirantes
8. Sesión de Elección del Secretario (a) General del Concejo
9. Posesión

**ARTÍCULO QUINTO. 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.

<b>PUBLICACIÓN DE LA CONVOCATORIA</b>	Página web del municipio de San Gil. <a href="http://www.concejo@sangil.gov.co">www.concejo@sangil.gov.co</a> y en la cartelera institucional del Concejo Municipal de San Gil.	Del 30 de Octubre al 16 de Noviembre de 2018.
<b>INSCRIPCIÓN DE CANDIDATOS</b>	La inscripción y entrega de las hojas de vida se hará de manera personal en la Secretaría General del Concejo Municipal ubicado en la Calle 12 N°. 9-51 Piso 2 Alcaldía Municipal.	Del 07 al 16 de noviembre de 2018 en el siguiente horario: De 8:00 a.m. a 12:00 a.m. y de 2:00 p.m. a 5:00 p.m.
<b>REQUERIR A LOS ASPIRANTES.</b>	Se hace necesario notificar a los aspirantes que a fecha de octubre 9 de 2018 hayan radicado sus hojas de vida, informándoles la modificación efectuada a la resolución 018 y la inclusión de criterios de meritocracia para la correspondiente actualización de sus soportes.	09 de noviembre de 2018, en el horario de 6 pm a 11.59 pm
<b>VERIFICACIÓN DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	La plenaria realizar la verificación de estudios y experiencia	19 de noviembre en plenaria
<b>PUBLICACION PRELIMAR DE ADMITIDOS</b>	La plenaria realizar la verificación de estudios y experiencia	19 de noviembre en plenaria
<b>PRESENTACION DE RECLAMOS CONTRA LA LISTA DE ADMITIDOS</b>	El 20 de noviembre de 2018 en la secretaria del concejo municipal correo electrónico <a href="mailto:concejo@sangil.gov.co">concejo@sangil.gov.co</a>	De 8 a 5 pm.
<b>RESPUESTA A LOS RECLAMOS CONTRA LA LISTA DE ADMITIDOS</b>	21 de noviembre publicación en la página web y cartelera.	De 8 am a 6 pm



ENTREVISTA	23 de noviembre de 2018 Concejo municipal de San Gil,	2.30 pm
PUBLICACION DE LA LISTA FINAL DE ASPIRANTES	23 de noviembre de 2018 Página web cartelera municipal	6.pm
CITACION A Y ELECCION POSESION	29 de noviembre de 2018 Concejo municipal de San Gil	3.pm

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

**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 SEXTO. REQUISITOS DE PARTICIPACIÓN.

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

#### REQUISITO MÁXIMO.

- Hoja de vida (formato de la Función Pública o formato oficial del SIGEP).
- Declaración juramentada en la que se certifique ausencia de causales de inhabilidad o incompatibilidad para desempeñar el cargo.
- Fotocopia del documento de identidad.
- Certificación estudios.
- Certificado de antecedentes disciplinarios, fiscales y judiciales Y DE MEDIDAS CORRECTIVAS
- CERTIFICACIONES DE EXPERIENCIA
- 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 SÉPTIMO: 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

De 2 a 5 años de experiencia administrativa	60 puntos
De 5 años y un día a 7 años de experiencia administrativa	70 puntos
De 7 años y un día a 10 años de experiencia administrativa	80 puntos
De 10 años y un día a 15 años de experiencia administrativa	90 puntos
De 15 años en adelante de experiencia administrativa	100 puntos

**Estudios:** 100 puntos.

Bachiller	60 puntos
Técnico, Tecnólogo	65 puntos
Profesional	70 puntos
Especialista	80 puntos
Maestría	90 puntos
Doctorado	100 puntos

**Entrevista**

Entre 60 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 a 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 escritas; 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 entrevista tiene un puntaje máximo de 30 puntos sobre 100 puntos del total de la convocatoria.

**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 2018, en la fecha y hora que se establezca en el Cronograma que se publicará el 30 de Noviembre de 2017 y que se divulgará y publicará en la página Web del Concejo Municipal <http://www.concejosingil.gov.co> y en la cartelera del Concejo Municipal.
- 2- Información del mecanismo: La entrevista será realizada por la comisión accidental que será designada en la sesión plenaria ordinaria siguiente a la publicación de la presente resolución, 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 entregara 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 <http://www.concejosingil.gov.co> y en la cartelera del Concejo Municipal.

**ARTÍCULO OCTAVO.** 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 NOVENO: 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: 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 2019, 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 incurso 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 PRIMERO: 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.

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

**ARTICULO DÉCIMO SEGUNDO: 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, resolución 013 de 2015.

**ARTICULO DÉCIMO TERCERO:** 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.concejo@sangil.gov.co](http://www.concejo@sangil.gov.co) y en la cartelera institucional del Concejo Municipal de San Gil.

**ARTÍCULO DÉCIMO CUARTO: 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.concejo@sangil.gov.co](http://www.concejo@sangil.gov.co).

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



CONCEJO MUNICIPAL DE SAN GIL  
RESOLUCIONES

Versión: 2.0

Fecha: 2018

Página 9 de 10

Código: DO - S - DE - 01  
S-Doc.

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 en la Secretaría General del Concejo Municipal de San Gil, ubicado en la Calle 12 N°. 9-51 Piso 2 Alcaldía Municipal, y por medio electrónico 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.concejo@sangil.gov.co](http://www.concejo@sangil.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. Cualquier 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 rendirá un informe a la plenaria 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.

**POSESION.** 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 incurso en las causales de inhabilidad que señalen la Constitución y la ley, previa comprobación sumaria.

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

**ARTÍCULO 16:** La presente Resolución de convocatoria rige a partir de la fecha de su expedición y Y DEROGA TODAS LAS ANTERIORES.

### COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en el Concejo Municipal de San Gil, a los Nueve (9) días del mes de Noviembre del año dos mil dieciocho (2018).

#### MESA DIRECTIVA HONORABLE CONCEJO MUNICIPAL DE SAN GIL



**JUAN CARLOS SANCHEZ RODRIGUEZ**  
Presidente H. Concejo Municipal



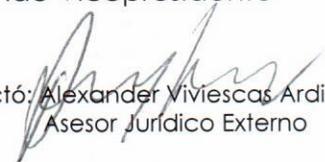
**JOSE JULIAN VARGAS**  
Primer Vicepresidente



**EDISSON AUGUSTO BAYONA RODRIGUEZ**  
Segundo Vicepresidente



**DAISSY ROCIO DIAZ RUEDA**  
Secretaria



Proyectó: Alexander Viviescas Ardila  
Asesor Jurídico Externo