



CONVOCATORIA PÚBLICA No. 001 DE 2025
(24 de octubre)



LA MESA DIRECTIVA DEL HONORABLE CONCEJO MUNICIPAL DE PITALITO HUILA EN USO DE LAS ATRIBUCIONES LEGALES Y FACULTADES CONSTITUCIONALES, EN ESPECIAL LAS CONFERIDAS POR EL ARTICULO 37 DE LA LEY 136 DE 1994 Y EL REGLAMENTO INTERNO DEL CONCEJO (ACUERDO 011 DE 2007) Y EN CUMPLIMIENTO DEL PARÁGRAFO 4 DEL ARTÍCULO 126 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA, MODIFICADO POR EL ARTÍCULO 2 DEL ACTO LEGISLATIVO 02 DE 2015, SE PERMITE INFORMAR A LA CIUDADANÍA EN GENERAL QUE SE ENCUENTRA ABIERTA LA CONVOCATORIA PÚBLICA PARA PROVEER EL CARGO DE SECRETARIO(A) GENERAL DEL CONCEJO MUNICIPAL DE PITALITO HUILA PARA EL PERIODO LEGAL COMPRENDIDO ENTRE EL PRIMERO (1) DE ENERO Y HASTA EL TREINTA Y UNO (31) DE DICIEMBRE DE 2026

AVISO DE CONVOCATORIA

1. RESPONSABILIDAD DEL CONCEJO

La presente Convocatoria Pública y todas las etapas del proceso de selección y elección que se adelantarán en cumplimiento de la Resolución No. 028 de 2025 para proveer el cargo de secretario general del Concejo estará bajo la responsabilidad directa del Concejo Municipal a través de la Mesa Directiva. El Concejo en virtud de sus competencias legales podrá elegir secretaria(o) bajo las condiciones determinadas en la ley y los reglamentos.

2. ESTRUCTURA DEL PROCESO

La Convocatoria Pública que se adelantará para proveer el cargo de secretario general del Concejo Municipal de Pitalito y todas sus etapas, contiene procedimientos que garantizan los principios de publicidad, transparencia, participación ciudadana, equidad de género y criterios de mérito para la selección de los aspirantes que harán parte de la lista de elegibles con la cual se integrará la terna de aspirantes que participará en la elección, de conformidad con la reglamentación expedida por la Mesa Directiva mediante la Resolución Administrativa No. 028 de 2025.

La Convocatoria Pública para la elección de secretario general del Concejo Municipal de Pitalito contendrá la siguiente estructura:

1. Convocatoria y divulgación
2. Inscripción de aspirantes – reclutamiento
3. Verificación de requisitos mínimos y admisión de aspirantes
4. Aplicación de criterios de mérito para su selección

- 4.1 Valoración de estudios y experiencia
- 4.2 Entrevista
- 5 Conformación lista y publicación de la terna

3. PRINCIPIOS Y NORMAS QUE RIGEN LA CONVOCATORIA

La Convocatoria Pública estará sujeta a los principios de moralidad, eficiencia, imparcialidad, igualdad, economía, celeridad, transparencia, equidad de género, participación ciudadana y criterios de mérito para la selección. Las normas jurídicas que rigen el presente proceso son:

- Constitución Política de Colombia
- Acto legislativo 02 de 2015
- Ley 136 de 1994
- Acuerdo 011 de 2007 “Reglamento Interno del Concejo Municipal”
- Manual de Funciones y Competencias de la entidad
- Resolución 028 de 2025 reglamentaria expedida por la Mesa Directiva

4. INFORMACIÓN BÁSICA DEL EMPLEO A PROVEER

- | | |
|--------------------------------------|-------------------------------------|
| a. Clase de Proceso: | Convocatoria Pública |
| b. Fecha de Fijación: | 24 de octubre de 2025 |
| c. Número de la Convocatoria: | 001 de 2025 |
| d. Medio de Divulgación: | Cartelera del Concejo, otros medios |
| e. Denominación del Cargo: | Secretario General del Concejo |
| f. Código y Grado del Empleo: | Nivel Asistencial1 – Código 440 |
| g. Naturaleza del Cargo: | Empleo Público |
| h. Misión del Empleo: | |

Velar por el buen funcionamiento administrativo del Concejo Municipal según las instrucciones y parámetros establecidos en el Reglamento Interno, el Manual de Funciones y las determinadas por el Presidente del Concejo.

- | | |
|--------------------------------------|---|
| i. Dedicación (Tiempo-Labor): | Tiempo completo (jornada laboral) |
| j. Periodo: | Del día 01 de enero de 2026 hasta el 31 de diciembre de 2026. |
| k. Empleos a Proveer: | Uno (1) |
| l. Salario Mensual: | 3.2 SMMLV |
| m. Lugar de Trabajo: | Oficina Concejo Municipal |

5. INFORMACIÓN BÁSICA DE LA CONVOCATORIA



- | | |
|--|--|
| a. Departamento de Inscripción: | Huila |
| b. Municipio de Inscripción: | Pitalito |
| c. Lugar de Inscripciones: | Cra 3 No 4-78 Piso 3° |
| d. Fecha de Inscripciones: | Del 04/11/2025 al 05/11/2025 |
| e. Horario de inscripciones: | De 8:30 a.m. a 12:00 m y
De 2:00 p.m. a 4:00 p.m. |

3

f. Consideraciones generales del proceso de inscripción:

- La inscripción al proceso de selección se hará a través de la radicación de la hoja de vida y los soportes respectivos ante la Secretaría General del Concejo ubicada en Cra 3 No 4-78 Piso 3°, Oficina del Concejo Municipal dentro del plazo fijado en el cronograma de la Convocatoria. La inscripción se podrá realizar por correo electrónico dentro del plazo y horario establecido en el cronograma, para lo cual el aspirante podrá remitir su hoja de vida a la dirección de correo electrónico contactenos@concejopitalito.gov.co
- Es deber del aspirante verificar que cumple con las condiciones y los requisitos exigidos para el cargo de Secretario(a) General descritos en el Aviso de Convocatoria.
- El aspirante no debe inscribirse si no cumple con los requisitos del cargo o si se encuentra incurso en alguna de las causales de incompatibilidad e inhabilidad establecidas en las normas vigentes y ésta subsiste al momento en que deba tomar posesión.
- Teniendo en cuenta la ubicación del cargo a proveer, las etapas de la convocatoria se adelantarán en el municipio de Pitalito Huila o en su defecto donde lo disponga el Presidente mediante acto administrativo motivado. Por medidas de seguridad y protección de la integridad de los aspirantes y/o concejales, el Presidente del Concejo podrá autorizar la realización de las etapas en otro lugar fuera del municipio o a través de medios digitales y virtuales.
- Con la inscripción, el aspirante acepta todas las condiciones contenidas en el Aviso de Convocatoria y en los respectivos reglamentos relacionados con el proceso de selección.
- Con la inscripción el aspirante acepta que el medio de información y divulgación oficial durante el proceso de selección es la Secretaría General del Concejo y que el Concejo Municipal podrá comunicar a los aspirantes información relacionada con la convocatoria a través del correo electrónico, en consecuencia, el registro de un correo electrónico personal en el formato de inscripción es obligatorio.

- La información suministrada en desarrollo de la etapa de inscripción se entenderá aportada bajo la gravedad del juramento, y una vez cerrada 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 de los documentos que acrediten el cumplimiento de requisitos.
- 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 éste se encuentre cuando se demuestre falsedad en los documentos o la información suministrada. 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.
- El inscribirse en la convocatoria no significa que el aspirante haya superado el proceso de selección. Los resultados obtenidos por el aspirante en cada fase de la Convocatoria, serán el único medio para determinar el mérito en el proceso de selección y sus consecuentes efectos.
- El Convocatoria la efectuará directamente el Concejo Municipal y cada etapa será adelantada por cuenta y bajo la dirección de la Mesa Directiva y la Plenaria del Concejo.
- La Convocatoria Pública y el proceso de selección permitirá a cada Aspirante obtener hasta máximo 200 puntos que representan el 100% del valor total del proceso, los cuales se encuentran distribuidos de la siguiente manera:

PRUEBA	CARÁCTER	VALOR PORCENTUAL	PUNTAJE MÁXIMO ESTABLECIDO	PUNTAJE MÍNIMO APROBATORIO
Valoración de Estudios y Experiencia	Clasificatoria	60%	100	No aplica
Entrevista	Clasificatoria	40%	100	No aplica
TOTALES		100%	200	

- Las reglas y los procedimientos que se deberán aplicar al Convocatoria se encuentran en la Resolución No. 028 de 2025, que se encuentran disponible para su fotocopiado en el Secretaría General del Concejo o pueden ser solicitadas por correo electrónico.

g. *Cronograma del proceso de Convocatoria Pública*

El cronograma de la presente Convocatoria Pública que será respetado por el Concejo Municipal, los aspirantes y demás personas que intervengan, incidan o tengan que ver con el proceso de selección, será el siguiente:

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	FECHA
1	Convocatoria divulgación Publicidad de la Convocatoria Pública.	Publicación del Aviso de Convocatoria y la Resolución reglamentaria en la cartelera del Concejo, página web Institucional y demás medios de difusión y comunicación disponibles.	Inicia: 24/10/2025 A las 9:30 a.m. Termina: 03/11/2025 A las 5:00 p.m.
2	Inscripción aspirantes El formulario de inscripción puede reclamarse en la Secretaría del Concejo de Pitalito y entregarse impreso completamente diligenciado y firmado junto con sus anexos en la Secretaría General del Concejo. También se podrá realizar la inscripción mediante correo electrónico. Los aspirantes que remitan un formulario distinto al mencionado no se tendrán en cuenta.	Lugar de la Inscripción: Oficina del Honorable Concejo Municipal – Secretaría General. Es obligatorio que cada aspirante presente el formulario de inscripción debidamente diligenciado y firmado. La inscripción se puede realizar presencialmente en la dirección Cra 3 No 4-78 piso 3° o mediante correo electrónico al correo contactenos@concejopitalito.gov.co Publicación en la cartelera y página web institucional de la constancia de cierre de	Inicia: 04/11/2025 Desde 8:30 a.m. Hasta 12:00 m. y Desde 2:00 p.m. Hasta 4:00 p.m. Termina: 05/11/2025 Desde 8:30 a.m. Hasta 12:00 m. y Desde 2:00 p.m. Hasta 4:00 p.m. El 06/11/2025

		inscripciones con listado de inscritos dentro del plazo establecido. Enviar por correo electrónico a los aspirantes.	Desde las 10:00 a.m.
3	Verificación de Requisitos Mínimos y de Publicación de Admitidos y no admitidos Serán admitidos dentro de la convocatoria los aspirantes que cumplan con los requisitos mínimos para el cargo de secretaria(o) general del Concejo conforme lo establece el artículo 37 de la Ley 136 de 1994	Verificación de los requisitos mínimos exigidos para el cargo de Secretaria(a) General, actividad que realizará la Comisión de Acreditación Documental.	El 06/11/2025 Desde 11:00 a.m.
		Publicación en la cartelera y página web institucional de la lista preliminar de aspirantes admitidos y no admitidos como resultado de la verificación de requisitos mínimos exigibles y causales de inadmisión.	El 06/11/2025 A las 4:00 p.m.
		Plazo para presentar subsanación de documento obligatorios no aportados y plazo para presentar reclamaciones contra la lista preliminar de aspirantes admitidos y no admitidos. Puede presentarse personalmente por escrito o vía correo electrónico. Se deben especificar claramente los motivos de inconformidad. Oficios de subsanaciones de causales de inadmisión no subsanables no se tendrán en cuenta. (art. 16 resolución reglamentaria.)	El 07/11/2025 Desde 8:30 a.m. Hasta 12:00 m y Desde 2:00 p.m. Hasta 4:00 p.m.

		Respuesta a las reclamaciones y publicación en la cartelera y página web institucional de la lista definitiva de admitidos o del acto administrativo que declara desierta la convocatoria por inexistencia de aspirantes admitidos.	El 10/11/2025 Desde 10:00 a.m.
4	4.1 Análisis de estudios académicos y experiencia Es un criterio que permitirá evaluar el mérito del aspirante. La Mesa Directiva revisará, verificará y calificará los documentos aportados por cada aspirante que acrediten sus estudios académicos y la experiencia. No se requiere la presencia del aspirante.	Reunión de Mesa Directiva para realizar la valoración de estudios académicos y experiencia.	El 11/11/2025 Desde 2:00 p.m.
		Publicación de los resultados preliminares de la evaluación de la hoja de vida, preparación académica y experiencia laboral de los aspirantes.	El 11/11/2025 Desde 5:00 p.m.
		Reclamaciones a los resultados preliminares de la evaluación de la hoja de vida, preparación académica y experiencia laboral de los aspirantes. Podrán presentarse vía correo electrónico o radicarse de forma presencial en la Secretaría General del Concejo, en escrito donde se especifiquen los motivos de inconformidad con las calificaciones.	El 12/11/2025 Desde 8:00 a.m. Hasta 12:00 m
		Respuestas a las reclamaciones presentadas y publicación de los resultados definitivos de la evaluación de la hoja de vida, preparación académica y experiencia laboral de los aspirantes.	El 12/11/2025 Desde 5:00 p.m.

	4.2 Entrevista	Sesión plenaria del Concejo para la realización de la entrevista de los aspirantes admitidos. La entrevista se realizará presencialmente en el recinto de sesiones del Concejo Municipal.	El 18/11/2025 La hora será comunicada a cada aspirante.
	La entrevista será realizada a los aspirantes de conformidad con la resolución reglamentaria y el aviso de convocatoria. Se realizará en sesión plenaria del Concejo.	Publicación de los resultados de la entrevista de los aspirantes.	El 18/11/2025 Desde 5:00 p.m.
		Reclamaciones a los resultados de la entrevista de los aspirantes. Podrán presentarse vía correo electrónico o radicarse de forma presencial en la Secretaría General del Concejo, en escrito donde se especifiquen los motivos de inconformidad.	El 19/11/2025 Desde 8:00 a.m. Hasta 12:00 m
		Publicación de las respuestas a las reclamaciones en la cartelera del Concejo y la página web Institucional.	El 19/11/2025 Desde 5:00 p.m.
5	Conformación de la terna de elegibles	Conformación y publicación de la lista y terna de elegibles.	El 20/11/2025 Desde 3:00 p.m.
	Con los resultados obtenidos por los aspirantes, se elaborará una lista por orden de mérito de la cual se integrará una terna con los tres mejores aspirantes según la puntuación final obtenida.	Reclamaciones contra la lista y terna de elegibles. Podrán presentarse vía correo electrónico o radicarse de forma presencial en la Secretaría General del Concejo, en escrito donde se especifiquen los motivos de inconformidad.	El 21/11/2025 Desde 8:00 a.m. Hasta 12:00 m.
		Publicación de las respuestas a las reclamaciones y publicación de la lista de elegibles definitiva en la cartelera del Concejo y la página web Institucional.	El 21/11/2025 Desde 5:00 p.m.

6	Elección y posesión La plenaria del Concejo Municipal elegirá al Secretario General de la terna seleccionada, en sesión plenaria que se realizará para tales fines.	La elección se realizará en sesión plenaria del Concejo que se llevará a cabo dentro en el periodo de sesiones ordinarias del mes de noviembre o sus prorrogas. En caso de no ser posible, se realizará en periodo extraordinario que para tales fines convoque el Alcalde.	La fecha de la sesión plenaria en la que se realizará la elección será comunicada por el Presidente del Concejo.
---	---	---	--

h. Procedimiento para realizar la inscripción:

Para realizar la inscripción el aspirante deberá tener en cuenta lo siguiente:

- Desde la publicación de la presente Resolución y el aviso de convocatoria el interesado puede dirigirse a la Secretaría General del Concejo o mediante correo electrónico y solicitar copia de la presente resolución, del aviso de convocatoria y de las demás normas reguladoras del proceso.
- El aspirante podrá dirigirse presencialmente o por correo electrónico a la Secretaría General del Concejo en horario de oficina y solicitar el formulario de inscripción el cual deberá diligenciar junto con el formato de Hoja de Vida Único de la Función Pública y cerciorarse de la exactitud de toda la información consignada puesto que será inmodificable una vez radicado. Será recibida la inscripción del aspirante que siendo las 4:00 p.m. del último día de inscripción se encuentre dentro de la Secretaría General del Concejo. Cualquier aspirante que una vez llegada las 4:00 p.m. del último día de inscripción no se encuentre al interior del recinto del Concejo no se le tendrá en cuenta su inscripción. Así mismo será rechazada la inscripción por correo electrónico y/o por correo certificado que se realice fuera del plazo de inscripción establecido en el cronograma del proceso.
- 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 éste se encuentre, cuando se compruebe sumariamente que ha consignado información falsa. 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 expulsión de la convocatoria.
- El formulario deberá ser radicado por cualquiera de los medios permitidos y ante la Secretaría General del Concejo dentro del plazo señalado en el cronograma

del proceso junto con la hoja de vida en original y los anexos respectivos, todos los documentos deben ir foliados y organizados.

10

- Al aspirante se le entregará constancia de radicación del formulario de inscripción

i. Documento a presentar para la inscripción

- Hoja de Vida Formato Único Función Pública
- Fotocopia del Documento de Identificación
- Certificados de Antecedentes Fiscales, Disciplinarios, Judiciales, Medidas Correctivas.
- Título de Bachiller o Certificación Laboral o Contrato de Trabajo que demuestre Experiencia Administrativa mínima de dos (2) años.
- Otros títulos de educación formal, si existieren, debidamente ordenados en orden cronológico del más reciente al más antiguo.
- Diplomas o certificaciones de los cursos de educación para el trabajo y el desarrollo humano (antes educación no formal), si existieren, debidamente ordenados en orden cronológico del más reciente al más antiguo.
- Certificaciones de experiencia, si existieren, debidamente ordenados en orden cronológico del más reciente al más antiguo.

Los estudios se acreditan mediante certificaciones, diplomas, actas de grado o títulos otorgados por las instituciones correspondientes.

La experiencia se acredita mediante constancias expedidas por la autoridad competente de las respectivas entidades oficiales o privadas.

j. Ordenación de los documentos

El aspirante organizará los documentos anexos a su hoja de vida en orden ascendente como se indica a continuación:

1. Formato Único de Hoja de Vida Persona Natural debidamente diligenciado y firmado. Es un documento obligatorio.
2. Fotocopia de la Cédula de Ciudadanía. Es un documento obligatorio.

3. Certificado de antecedente disciplinario especial expedido por la Procuraduría General de la Nación. Es un documento obligatorio. Fecha de expedición no puede ser superior a 30 días anteriores a la fecha de inscripción.
4. Certificado de antecedente fiscal expedido por la Contraloría General de la República. Es un documento obligatorio. Fecha de expedición no puede ser superior a 30 días anteriores a la fecha de inscripción.
5. Certificado de Antecedente Judicial expedido por la Policía Nacional. Es un documento obligatorio. Fecha de expedición no puede ser superior a 30 días anteriores a la fecha de inscripción.
6. Como requisito mínimo para aspirar al cargo de secretario(a) general del Concejo y teniendo en cuenta que el municipio se encontrará para la vigencia 2026 ubicado en cuarta categoría, el aspirante deberá acreditar título de bachiller o acreditar experiencia administrativa mínima de dos años.
7. Otros títulos de educación formal, si existieren, debidamente ordenados.
8. Diplomas o certificaciones de los cursos de educación para el trabajo y el desarrollo humano (antes educación no formal), si existieren, debidamente ordenados.
9. Certificaciones de experiencia, si existieren, debidamente ordenados.
10. Otros documentos que desee presentar junto con su hoja de vida.

Los documentos presentados no deben aparecer repetidos, enmendados, con tachaduras o ilegibles.

k. Causales de inadmisión o exclusión de la convocatoria.

Son causales de exclusión o inadmisión de la convocatoria las siguientes:

1. Radicar el formulario de inscripción a través de terceras personas sin poder especial autenticado o por fuera del plazo establecido en el cronograma de la convocatoria.
2. Radicar el formulario de inscripción en un lugar distinto al señalado en la presente resolución.
3. Radicar el formulario de inscripción por correo electrónico en una dirección de correo electrónico diferente al correo institucional del Concejo Municipal establecido en la presente resolución.
4. Radicar el formulario de inscripción por correo certificado dirigido a una dirección diferente a la dirección oficial del Concejo Municipal. No subsanable.

5. Omitir la firma en el formulario de inscripción o en la hoja de vida radicada ante el Concejo Municipal. Se verificará en la etapa de admisiones. No subsanable.
6. Estar incurso en alguna de las causales de inhabilidad o incompatibilidad establecidas en la Constitución o la Ley. Se verificará en la Prueba de Antecedentes, Estudios y Experiencia. No subsanable.
7. No cumplir con las calidades mínimas exigidas en el artículo 37 de la Ley 136 de 1994. Se verificará en la etapa de admisiones. No subsanable.
8. Presentar documentación falsa, adulterada o que no corresponda a la realidad. Se verificará en la Prueba de Antecedentes, Estudios y Experiencia. No subsanable.
9. No presentar cualquiera de los documentos señalados en el literal a), b), c), d) y f) del párrafo 1 del artículo 15 de la resolución reglamentaria. Se verificará en la etapa de admisiones. Es subsanable.
10. No presentarse a cualquiera de las etapas a que haya sido citado por el Presidente del Concejo Municipal en el lugar en el que se realicen en las fechas y horarios establecidos. No subsanable.
11. Ser suplantado por otra persona para la presentación de las pruebas previstas en la convocatoria. No subsanable.
12. Realizar acciones para cometer fraude en el desarrollo de la convocatoria. No subsanable.
13. Transgredir las disposiciones contenidas en el presente reglamento y las reglas establecidas en el aviso de convocatoria. No subsanable.
14. Las demás contenidas en el Aviso de Convocatoria y en la presente Resolución.

Las anteriores causales de inadmisión o de exclusión serán aplicadas al aspirante, en cualquier momento del proceso, cuando se compruebe su ocurrencia, sin perjuicio de las acciones judiciales y/o administrativas a que haya lugar. La inadmisión o exclusión la realizará el Presidente del Concejo mediante la publicación de la lista de aspirantes admitidos y no admitidos, en la cual consignará el motivo por el cual no es admitido. Si se presenta alguna causal de exclusión con posterioridad a la publicación de la lista de aspirantes admitidos o no admitidos, ésta será declarada mediante acto administrativo motivado expedido por el Presidente del Concejo contra el cual procede el recurso de reposición. No se permitirá la subsanación de causales de exclusión y/o inadmisión No. 1, 2, 3, 4, 5, 7, 8, 9, 10 y 11 del presente artículo, por lo que es deber del aspirante conocer todas las normas que regulan el proceso. Dentro del plazo para presentar reclamaciones contra la Resolución que publicó la lista de aspirantes admitidos y no admitidos, el aspirante no admitido por incurrir en la causal No. 6 del presente artículo, podrá subsanar la falta de documentos obligatorios. Vencido el plazo de reclamaciones contra la resolución que contiene el listado de aspirantes admitidos y no admitidos, sin que se hubiese subsanado la falta de documentos obligatorios a los que se refiere la causal de inadmisión No. 6, traerá como consecuencia la inadmisión definitiva del aspirante.

I. Procedimiento para reclamaciones y recursos:

- Los aspirantes podrán presentar reclamaciones contra los resultados de cualquiera de las etapas dentro del término establecido en el cronograma.
- Estas reclamaciones podrán presentarse ante la Presidencia del Concejo, para decisión en única instancia, de conformidad con la Resolución 028 de 2025 que estableció las reglas del proceso.
- Las reclamaciones recibidas deberán ser remitida de manera inmediata a la Presidencia del Concejo para que se surta el trámite correspondiente.
- La Presidencia del Concejo decidirá dentro de los términos establecidos en el cronograma y en todo caso antes de iniciarse la siguiente etapa del proceso.

m. Pruebas que deben presentar los aspirantes de forma presencial:

Las pruebas o instrumentos de mérito para la calificación y selección de aspirantes tienen como finalidad evaluar la capacidad, adecuación, competencia, idoneidad y potencialidad del aspirante y establecer una clasificación de los mismos respecto a las calidades requeridas para desempeñar con efectividad y eficiencia las funciones y responsabilidades del cargo de secretario general del Concejo.

De conformidad con lo dispuesto en la Resolución 028 de 2025, los aspirantes deberán presentar las siguientes pruebas de mérito:

- Valoración de Estudios y Experiencia

En los tiempos establecidos en el cronograma de la convocatoria se hará la evaluación de la experiencia y educación formal y no formal acreditada por el aspirante, dicha evaluación se realiza conforme al procedimiento y los parámetros establecidos en la presente resolución.

Para la realización de esta prueba, la cual equivale a un 60% del total de la convocatoria y se pondera sobre 100 puntos, se deberá dividir en dos partes. Una parte de la prueba es la valoración de los estudios y preparación académica y otra parte de la prueba es la valoración de la experiencia.

Del total de 100 puntos de la prueba, 50 puntos corresponderán a la valoración de los estudios académicos y 50 puntos corresponderán a la valoración de la experiencia.

En la evaluación del factor Educación se tendrán en cuenta dos categorías: Educación Formal y Educación para el Trabajo y el Desarrollo o Educación no Formal. El factor

Experiencia se clasifica en: Profesional, Relacionada y Docente; tales factores se tendrán en cuenta de acuerdo con lo establecido en la presente Resolución.

14

En el artículo 23 y siguiente de la resolución reglamentaria encontrará todo lo pertinente a la aplicación de este criterio de mérito, el cual será llevado a cabo por la Mesa Directiva.

Es importante que cada aspirante verifique las condiciones que deben cumplir las certificaciones laborales y/o de experiencia con el fin de que puedan ser válidas y aceptadas en el proceso.

➤ **Entrevista**

Entiéndase por evaluación de entrevista la calificación que cada Concejal le da a la intervención y respuestas que de forma verbal y presencial den los candidatos a los planteamientos y preguntas que realicen los Corporados en sesión plenaria que se programe por el Presidente del Concejo para tales fines.

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

La entrevista por competencias 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, las 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.

Para la realización de la entrevista se tendrán en cuenta las siguientes definiciones, las cuales deberán servir de referencia para calificar a cada uno de los candidatos:

- a. **Competencia:** Conjunto de conductas, habilidades, rasgos personales que permiten garantizar el éxito de una persona en la ejecución de una función o empleo. Las competencias deben describirse y detallarse en términos de conductas observables, de esta manera se evita la libre interpretación de los términos y se unifica el criterio por todos los evaluadores.
- b. **Competencias funcionales:** Tienen que ver con los conocimientos, aptitudes, habilidades, actitudes y valores para desempeñarse en determinada área funcional de la Secretaría General, sea misional o de apoyo.
- c. **Estratégicas:** Se derivan de los requerimientos para el ejercicio de la función, se relacionan con el conocimiento del entorno, ligado al contexto del servicio, el manejo

de diferentes escenarios, el posicionamiento de la imagen institucional y la interpretación e implementación de las políticas públicas, como integrante de un equipo de trabajo con pares y superiores.

15

- d. Organizacionales e institucionales: Se refieren a los conocimientos, aptitudes, habilidades, y actitudes, propias de quienes aspiran a ubicarse en las áreas de acción del Concejo, para lo cual debe demostrar probidad y conducta ética, vocación de servicio público, conocimientos relacionados con la entidad y con el cargo, predisposición y motivación para trabajar en la institución.
- e. Personales: En este grupo se conjugan la auto-evaluación permanente, la disposición al cambio, la capacidad de aprendizaje, la motivación hacia el logro, la preocupación por mantenerse informado, el manejo de un pensamiento analítico, conceptual y sistemático para generar y propiciar nuevas ideas y creaciones. Naturalmente, este grupo de competencias comprende la presentación personal y las habilidades expresivas.

Cada Concejal presente en la sesión de entrevista deberá evaluar a cada candidato para lo cual se le realizarán preguntas relacionadas con las siguientes competencias:

1. Aprendizaje Continuo: Identificar, incorporar y aplicar nuevos conocimientos sobre regulaciones vigentes, tecnologías disponibles, métodos y programas de trabajo, para mantener actualizada la efectividad de sus prácticas laborales y su visión del contexto.
2. Orientación a resultados: Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia, calidad y oportunidad.
3. Orientación al usuario y al ciudadano: Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios (internos y externos) y de los ciudadanos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad.
4. Compromiso con la organización: Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.
5. Trabajo en equipo y relaciones interpersonales: Trabajar con otros de forma integrada y armónica para la consecución de metas institucionales comunes. Establecer y mantener relaciones de trabajo positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás.
6. Adaptación al cambio: Enfrentar con flexibilidad las situaciones nuevas asumiendo un manejo positivo y constructivo de los cambios.

7. Manejo de la información: Manejar con responsabilidad la información personal e institucional de que dispone.
8. Colaboración: Cooperar con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales.

La Evaluación de Entrevista tiene un puntaje máximo de 100 puntos, que equivalen al 40% del total de la Convocatoria.

A cada aspirante se le deberá realizar por lo menos una pregunta de las 8 competencias. Cualquier Concejal puede realizar preguntas, anunciando previamente a que competencia corresponde para que los demás concejales puedan hacer la calificación correspondiente.

La aplicación de las pruebas, los puntajes y demás aspectos procedimentales se regirán por lo dispuesto en la Resolución 028 de 2025.

Por regla general ninguna de las pruebas podrá repetirse por situaciones imputables al aspirante.

Los aspirantes en caso de observar alguna irregularidad con ocasión de la presentación o aplicación de las pruebas, deberán informar inmediatamente al Presidente del Concejo, dejando constancia escrita, sin perjuicio del derecho a presentar las reclamaciones a que haya lugar por el resultado de las mismas y las denuncias correspondientes ante las autoridades competentes.

6. REQUISITOS PARA SER ASPIRANTES

Las personas interesadas en participar en el presente Convocatoria, deberán cumplir mínimo con los siguientes requisitos y aportar los siguientes documentos:

- Ser ciudadano(a) colombiano(a) por nacimiento.
- Ser ciudadano en ejercicio de derechos.
- Tener título de bachiller o experiencia administrativa de dos (2) años.
- No encontrarse inhabilitado para el ejercicio de cargos públicos, para lo cual deberá aportar el certificado de antecedentes judiciales, el certificado de antecedentes disciplinarios, el certificado de antecedentes fiscales, los cuales deben tener menos de un mes de haber sido expedidos.

- Diligenciamiento de la Hoja de Vida usando el formato único para persona natural dispuesto por el Departamento Administrativo de la Función Pública. Aportar los documentos enunciados en la Hoja de Vida que acrediten la información allí contenida.
- Declaración que se entenderá bajo la gravedad de juramento de no estar incurso en causal de inhabilidad, incompatibilidad, conflicto de interés, prohibición o impedimento legal para el ejercicio del cargo.

7. VERIFICACIÓN DE REQUISITOS MÍNIMOS

Entiéndase por verificación de requisitos mínimos el procedimiento mediante el cual se verifica que el candidato cumpla con las calidades mínimas exigidas por la ley para participar en La Convocatoria Pública con criterios de mérito para Elección de Secretario(a) General y por ende está habilitado para desempeñar el cargo en caso de ser el ganador de la convocatoria.

Serán admitidos dentro de la convocatoria los aspirantes que cumplan con los requisitos de estudio y/o experiencia que exige la ley para el empleo a proveer, para lo cual se tendrá en cuenta la información diligenciada en el formulario de inscripción, que deberá acreditarse con los soportes que se alleguen junto con la hoja de vida del aspirante.

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

El aspirante que acredite y cumpla con los requisitos mínimos establecidos en el proceso será admitido para continuar en la convocatoria, siempre que no incurra en cualquiera de las otras causales de inadmisión.

8. FUNCIONES PROPIAS DEL CARGO A PROVEER

El secretario general del Concejo, ejercerá, entre otras, las siguientes funciones públicas:

- Ser Jefe Administrativo de los empleados al servicio del Concejo siguiendo las directrices que para tales fines le imparta el Presidente de la Corporación.
- Asistir a todas las sesiones;
- Realizar la convocatoria a sesiones que se programen por autorización del Presidente y de la Mesa Directiva, de conformidad con lo previsto en este reglamento.

- Llevar y firmar las actas, de Acuerdo con la sana costumbre y el reglamento, así como certificar la fidelidad de su contenido.
- Dar lectura a los proyectos, proposiciones y demás documentos y mensajes que deban ser leídos en sesión plenaria;
- Informar sobre los resultados de toda clase de votación que se cumpla en la Corporación;
- Proyectar las comunicaciones oficiales que deban ser enviadas por el Presidente o por la Mesa Directiva;
- Informar regularmente al Presidente de todos los documentos y mensajes dirigidos a la Corporación, acusar oportunamente su recibo, y mantener organizado y actualizado un registro de entrega y devolución de los mismos y de los enviados a las comisiones permanentes;
- Recibir y dar trámite a todo documento o petición que llegue al Concejo con destino a la Presidencia y a la Secretaría General de la Corporación.
- Recibir y radicar los proyectos de Acuerdo, y repartirlos a la comisión correspondiente para su trámite en primer debate;
- Llevar los siguientes libros: el de actas; el de registro de intereses privados de los concejales de que trata el artículo 70 inciso segundo de la Ley 136 de 1994, y el de registro de participación ciudadana a que se refiere el artículo 77 de la misma Ley;
- Organizar el archivo del Concejo, acompañado del índice de los Acuerdos municipales expedidos, las resoluciones dictadas y las actas aprobadas;
- Dirigir y publicar la Gaceta del Concejo;
- Ser jefe administrativo de los empleados al servicio de la Corporación;
- Recibir la inscripción de constitución de las Bancadas existentes al interior del Concejo Municipal junto con sus estatutos y publicar los documentos constitutivos de las mismas.
- Remitir al alcalde para su sanción ejecutiva, los proyectos de Acuerdo que hayan sido aprobados por el Concejo en los dos debates reglamentarios;
- Los demás deberes que señale la Corporación, la Mesa Directiva o el Presidente, y las inherentes a la naturaleza del cargo.

- Certificar los debates reglamentarios que se le dieron a los proyectos de acuerdo.
- Elaborar las Actas de las Comisiones Permanentes.
- Registrar y certificar la asistencia de los Concejales a las sesiones plenarias.
- A solicitud del Presidente, rendir informe detallado de la gestión administrativa del Concejo.
- Entregar a su sucesor, por riguroso inventario, todos los bienes, enseres, documentos, archivos, claves y demás implementos y elementos a su cargo.
- Comunicar a los Concejales la fecha y hora de las sesiones de conformidad con los procedimientos establecidos en el reglamento.
- Realizar los trámites de afiliación a la Seguridad Social de los Concejales y empleados de la Corporación.
- El secretario general del concejo llevará un expediente actualizado y en estricto orden cronológico de los estatutos de los respectivos movimientos políticos de las bancadas, la designación de sus voceros, los temas de conciencia y otros aspectos relevantes para asesorar al presidente en la correcta conducción de las plenarias, de las intervenciones, de las votaciones y demás, a fin de dar correcta aplicación al régimen de bancadas.
- Las demás inherentes al cargo, aquellas asignadas por el Presidente, los Acuerdos y la Ley.

9. FECHA PROGRAMADA PARA LA ELECCIÓN

La elección será realizada en el periodo de sesiones ordinarias del mes de noviembre de 2025, incluida su prorroga, de haberla. La fecha será comunicada por el Presidente del Concejo Municipal del año 2025.

10. CONVOCATORIA A LAS VEEDURÍAS CIUDADANAS COMO OBSERVADORES

Se convoca a la ciudadanía en general para que se acerquen a la Secretaría General del Concejo y se registren como veedores y/o observadores de la Convocatoria.

11. PUBLICACIÓN

El presente Aviso de Convocatoria se publicará por diez (10) días calendario en lugar visible de la cartelera del Concejo Municipal, en la página web Institucional y se solicitará la colaboración a la Alcaldía y la Personería para que sea publicada en los medios de difusión del que disponen.

20

En lo no previsto en el presente Aviso de Convocatoria se dará plena aplicación a las disposiciones legales vigentes y a las normas contenidas en la Resolución Administrativa No. 028 de 2025, la Ley y los Decretos Nacionales.

12. DOCUMENTOS ANEXOS DEL AVISO DE CONVOCATORIA

El presente aviso de convocatoria va acompañado de los siguientes documentos:

- a. Formulario de Inscripción
- b. Resolución 028 de 2025

Se expide en el municipio de Pitalito Huila recinto del Honorable Concejo Municipal, a los 24 días del mes de octubre de 2025.



YILVER AUGUSTO NEUTA ARTUNDUAGA
Presidente



HAROLD CALDERON TRUJILLO
Primer Vicepresidente



JAIRO ENCISO MUÑOZ BÁHOS
Segundo Vicepresidente

RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA 028

(23 de octubre de 2025)

“POR MEDIO DE LA CUAL SE ORDENA LA APERTURA DE UNA CONVOCATORIA PÚBLICA PARA PROVEER EL CARGO DE SECRETARIA(O) GENERAL DEL CONCEJO MUNICIPAL DE PITALITO HUILA PARA LA VIGENCIA 2026, SE REGLAMENTA EL PROCEDIMIENTO PARA SU REALIZACIÓN, Y LOS CRITERIOS QUE GARANTICEN LOS PRINCIPIOS DE PUBLICIDAD, TRANSPARENCIA, PARTICIPACIÓN CIUDADANA, EQUITAD DE GÉNERO, MÉRITO Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES”

LA MESA DIRECTIVA DEL HONORABLE CONCEJO MUNICIPAL DE PITALITO HUILA en uso de sus facultades constitucionales, legales y reglamentarias, en especial las conferidas por el numeral 8 del artículo 313 de la Constitución Política, el artículo 35 y 37 de la Ley 136 de 1994, el Acuerdo 011 de 2007 “Reglamento Interno del Concejo Municipal”, la proposición No 031 de 2024, aprobada por la Plenaria del Concejo, y,

CONSIDERANDO

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

1

Que, el numeral 8 del artículo 313 de la Constitución Política establece que es función del Concejo Municipal “*Elegir Personero para el período que fije la ley y los demás funcionarios que ésta determine*”. Por su parte, el numeral 1 del mismo artículo establece que corresponde al Concejo “*Reglamentar las funciones y la eficiente prestación de los servicios a cargo del municipio.*”

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

Que, el artículo 37 de la Ley 136 de 1994 dispone que “*El Concejo Municipal elegirá un secretario para un período de un año, reelegible a criterio de la corporación y su primera elección se realizará en el primer período legal respectivo. En los municipios de las categorías especial deberán acreditar título profesional. En la categoría primera deberán haber terminado estudios universitarios o tener título de nivel tecnológico. En las demás categorías deberán acreditar título de bachiller o acreditar experiencia administrativa mínima de dos años. En casos de falta absoluta habrá nueva elección para el resto del período y las ausencias temporales las reglamentará el Concejo.*”

Que, corresponde al Concejo Municipal elegir Secretario(a) General del Concejo para un periodo institucional de un año y en caso de falta absoluta hará la elección para el resto del periodo en curso. De conformidad con lo normado por el anterior artículo, para municipios de categoría

=====

cuarta se deberán acreditar título de bachiller o acreditar experiencia administrativa de dos (2) años.

Que, el Congreso de la República profirió el Acto Legislativo 02 de 2015 el cual entró a regir a partir de su promulgación y dispone en el inciso 4 del Artículo 2 que *"Salvo los concursos regulados por la ley, la elección de servidores públicos atribuida a corporaciones públicas deberá estar precedida de una convocatoria pública reglada por la ley, en la que se fijen requisitos y procedimientos que garanticen los principios de publicidad, transparencia, participación ciudadana, equidad de género y criterios de mérito para su selección."*

Que, el 8 de febrero del año 2022 el Presidente de la República sancionó la Ley 2200 de 2022 **"POR LA CUAL SE DICTAN NORMAS TENDIENTES, A MODERNIZAR LA ORGANIZACIÓN Y EL FUNCIONAMIENTO DE LOS DEPARTAMENTOS"**. El artículo 153 de la citada ley modificó el parágrafo transitorio del artículo 12 de la Ley 1904 de 2018 y dispuso lo siguiente:

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

Parágrafo transitorio. Mientras el Congreso de la República regula las demás elecciones de servidores públicos atribuidas a las corporaciones públicas conforme lo establecido en el inciso cuarto del artículo 126 de la Constitución Política, la presente ley se aplicará por analogía. **Para el caso de la elección de los secretarios de los concejos municipales de entidades territoriales de categorías 4a, 5a y 6a y con el fin de preservar sus finanzas territoriales, no se aplicará lo dispuesto en el presente parágrafo transitorio.**

2

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

Que, bajo el mandato del Acuerdo 011 de 2007 en el que dispone en su **ARTICULO 152: SERVIDORES PUBLICOS SUJETOS A ELECCION**. La Plenaria del Concejo Municipal en la forma prevista en el presente reglamento elige: Secretario General del Concejo y Personero municipal.

PARAGRAFO: Siempre que por cualquier circunstancia se haga una elección, después de haberse iniciado un período, se entiende hecha, solo para el resto de período en curso que haga falta.

El Secretario General del Concejo será elegido por un periodo de un (1) año y podrá ser reelegido a criterio de la Corporación. Y al no contar dentro de la estructura la reglamentación para llevar a cabo dicho nombramiento, se adelantó por parte del Presidente del Concejo, la Proposición Administrativa No 053 del 22 de octubre de 2025, la cual solicita facultades a la plenaria del Concejo de Pitalito, para dar apertura a la Convocatoria para proveer el cargo de secretario (a) del Concejo para la vigencia del 2026 y se reglamentará dicha convocatoria atendiendo los principios del estado, incluyendo las normas reglamentarias que permitan aplicar

=====

criterios de mérito para la elección, bajo el entendido de que así lo ordena la Constitución Política en ese artículo 126 y así lo interpretó el Consejo de Estado.

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

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

Que, en sesión plenaria extraordinaria del 22 de octubre del 2025, mediante proposición aprobada por la mayoría de los Honorables Concejales presentes, se autorizó a la Mesa Directiva del Honorable Concejo Municipal de Pitalito para dar inicio al proceso de Convocatoria Pública para la elección de Secretaria(o) General del Concejo Municipal de Pitalito, en cumplimiento de los requisitos legales y reglamentarios. Este proceso deberá ser reglamentado mediante la expedición de la Resolución respectiva, garantizando los principios de publicidad, transparencia, participación ciudadana, equidad de género y criterios de mérito, de conformidad con lo establecido en el artículo 2 del Acto Legislativo 02 de 2015, que modificó el artículo 126 de la Constitución Política, y siguiendo el criterio orientador del Consejo de Estado. Así mismo, se autorizó a la Mesa Directiva para expedir la Resolución Administrativa que establezca las reglas, parámetros y condiciones para la realización del proceso, así como para adelantar todos los trámites y decisiones pertinentes para el desarrollo de la Convocatoria Pública y la posterior elección del Secretario (a) General del Concejo de Pitalito para la vigencia 2026.

Que, se hace necesario convocar a los ciudadanos interesados en participar en el proceso de selección para que radiquen sus hojas de vida.

Que, en mérito de lo expuesto, la Mesa Directiva del Concejo Municipal de Pitalito Huila,

RESUELVE

ARTICULO 1.- Apertura. Ordenar la apertura del proceso de Convocatoria Pública para la selección de los candidatos que integrarán la lista de elegibles con la cual se constituirá la terna de aspirantes para la elección de Secretaria(o) General del Concejo Municipal de Pitalito Huila para la vigencia 2026 que realizará la plenaria del Concejo Municipal en el periodo de sesiones ordinarias del mes de noviembre de 2025, en cumplimiento del artículo 37 de la Ley 136 de 1994, el Reglamento Interno del Concejo (Acuerdo 011 de 2007) y con fundamento el artículo 126 de la Constitución Política, atendiendo el criterio de interpretación jurídica del Consejo de Estado conforme se expone en la parte considerativa del presente acto administrativo.

ARTICULO 2.- Convocatoria Pública. Entiéndase por Convocatoria Pública para la Elección de Secretaria(o) General del Concejo Municipal de Pitalito para la vigencia 2026 el procedimiento administrativo que previamente se adelanta al interior del Concejo Municipal cuyo objetivo es identificar y seleccionar a quienes reúnan las calidades para ejercer el cargo, a partir de criterios

=====

objetivos y mediante procesos transparentes, abiertos y meritorios, atendiendo los principios de moralidad, eficiencia, imparcialidad, igualdad, equidad de género, participación ciudadana y publicidad, con el fin de elaborar una lista de elegibles de la cual se conformará una terna que deberá estar integrada por los aspirantes que hayan obtenido las tres mejores puntuaciones, para que en sesión plenaria los Concejales procedan a elegir, mediante el sistema de votación a uno de ellos para ocupar el cargo en propiedad por el periodo legal comprendido entre el primero (1) de enero y hasta el treinta y uno (31) de diciembre de 2026.

PARAGRAFO: El proceso de Convocatoria para la elección del Secretario(a) del Concejo Municipal de Pitalito Huila para la vigencia 2026, continuará en sus diferentes etapas, con mínimo una persona que se haya inscrito y cumpla con lineamientos de Ley para ser nombrado en este cargo.

ARTICULO 3. Principios y normas que rigen el proceso. La Convocatoria Pública estará sujeta a los principios de moralidad, eficiencia, imparcialidad, igualdad, economía, celeridad, transparencia, equidad de género, participación ciudadana y criterios de mérito para la selección. Las normas jurídicas que rigen el presente proceso son:

- Constitución Política de Colombia
- Acto legislativo 02 de 2015
- Ley 136 de 1994
- Ley 2200 de 2022
- Acuerdo 011 de 2007 “Reglamento Interno del Concejo Municipal de Pitalito”
- Resolución No 028 de 2025 reglamentaria expedida por la Mesa Directiva del Concejo Municipal de Pitalito

4

ARTÍCULO 4. Financiación y Costos. Los gastos (“DE HABERLOS”) del procedimiento de selección mediante Convocatoria Pública para la elección del secretario general del Concejo serán asumidos por el Concejo Municipal de Pitalito conforme a las normas legales pertinentes. Los aspirantes no asumen ningún costo por la inscripción a la presente convocatoria.

ARTÍCULO 5. Estructura del Proceso. La Convocatoria Pública para la elección de secretaria(o) general del Concejo Municipal de Pitalito contendrá la siguiente estructura:

1. Convocatoria y divulgación.
2. Inscripción de aspirantes.
3. Verificación de requisitos mínimos y admisión de aspirantes.
4. Aplicación de criterios de mérito para su selección.
 - 4.1 Valoración de estudios y experiencia.
 - 4.2 Entrevista.
- 5 Conformación lista y publicación de la terna.

=====

- 6 **ARTÍCULO 6. Responsabilidad de la convocatoria.** La Convocatoria Pública estará bajo la directa responsabilidad del Concejo Municipal de Pitalito, que en virtud de sus competencias legales y a través del Presidente del Concejo podrá acudir a Unidades de Apoyo Normativo y/o suscribir contratos o convenios interadministrativos con personas naturales o jurídicas para que asesoren las diferentes etapas del proceso de selección.

La presente convocatoria será realizada y desarrollada directamente por el Concejo Municipal de Pitalito a través de la Mesa Directiva.

ARTICULO 7.- Aviso de Convocatoria. La Presidencia del Concejo Municipal de Pitalito mediante la publicación del Aviso de Convocatoria, convocará a los ciudadanos a que se inscriban como aspirantes para participar en el proceso.

El Aviso de Convocatoria deberá ser elaborado y publicado por el Presidente del Concejo Municipal de Pitalito y en él se informará a los ciudadanos que se encuentra abierta la convocatoria para la elección del cargo de secretario(a) general y que pueden presentar su postulación como aspirantes, dentro del término de inscripción.

El Aviso de Convocatoria deberá contener mínimo lo siguiente:

1. Información Básica del Empleo a Proveer

- a. Clase de Proceso de Selección
- b. Fecha de Fijación
- c. Número de la Convocatoria
- d. Medio de Divulgación
- e. Denominación del Cargo
- f. Código y Grado del Empleo
- g. Naturaleza del Cargo
- h. Misión del Empleo
- i. Dedicación (Tiempo-Labor)
- j. Periodo
- k. Número de Empleos a Proveer
- l. Salario
- m. Lugar de Trabajo

2. Información Básica de la Convocatoria

- a. Lugar, fecha y hora de inscripciones
- b. Reglas generales de la convocatoria
- c. Cronograma del proceso
- d. Puntaje máximo de la convocatoria
- e. Puntaje por etapas según corresponda
- f. Fecha de publicación de los resultados de la convocatoria
- g. Procedimiento para reclamaciones y recursos
- h. Pruebas que se aplicarán y metodología

3. *Requisitos para Ser Aspirante*
4. *Funciones Propias del Cargo a Proveer*
5. *Fecha programada para la Elección*

Parágrafo Primero. Con el fin de garantizar la libre concurrencia, la convocatoria deberá estar publicada por diez (10) días calendario anteriores al inicio de la fecha de inscripciones. La publicación del aviso de convocatoria se hará a través de los medios que garanticen su conocimiento y permitan la libre concurrencia, para lo cual se deberá fijar copia del mismo en la cartelera general del Concejo, página web oficial y solicitar la colaboración en la Alcaldía y en la Personería para su difusión por los canales de comunicación y difusión que posee cada entidad.

Parágrafo Segundo. Desde la secretaría general del Concejo se dejará constancia de la publicación correspondiente de fijación del aviso de convocatoria en la cartelera del Concejo. Informará a los Concejales que se encuentra abierta la Convocatoria para que éstos a su vez sirvan de difusores de la información.

Parágrafo Tercero. Las condiciones y requisitos fijados en esta resolución y sus anexos, son obligatorias en todas las etapas de la convocatoria, aplicables a las Autoridades Administrativas Municipales, a los miembros de la Mesa Directiva, demás Concejales y a los Aspirantes. La presente resolución y el aviso de convocatoria son normas reguladoras de toda la convocatoria, por lo que las directrices, cronograma y reglas generales y especiales en ellos contenidas obliga tanto al Concejo como a los Aspirantes y a las Entidades, Servidores Públicos y particulares que de alguna forma incidan en la realización de la convocatoria. El Concejo entenderá que los Aspirantes, por el hecho de inscribirse, conocen las normas de la convocatoria y las aceptan íntegramente.

Parágrafo Cuarto. En aplicación del principio de colaboración, concurrencia y coordinación contenido en el artículo 6 de la Ley 489 de 1998, la Administración Municipal, la Personería y las entidades oficiales del Municipio prestarán toda su ayuda al Concejo para difundir el aviso de convocatoria.

ARTÍCULO 8.- Medios de Divulgación. Además de la publicación de que trata el artículo anterior, el Presidente del Concejo de Pitalito, en lo posible y según exista disponibilidad, divulgará el aviso de convocatoria acudiendo a distintos medios de comunicación y difusión.

ARTÍCULO 9. Modificación de la Convocatoria. La convocatoria es norma regulatoria de todo el procedimiento y obliga tanto a la administración como a los participantes. La convocatoria podrá ser modificada o complementada en cualquier aspecto por el Presidente del Concejo Municipal mediante Resolución motivada.

Iniciadas las inscripciones, la convocatoria sólo podrá modificarse por la Mesa Directiva del Concejo en cuanto al sitio, hora y fecha de la recepción de inscripciones y aplicación de las pruebas. Las fechas y horas no podrán anticiparse a las previstas inicialmente en la convocatoria.

=====

Las modificaciones, respecto de la fecha de inscripciones y aplicación de la entrevista y, se divulgarán por los mismos medios utilizados para la divulgación de la convocatoria, por lo menos con un (1) día hábil de anticipación a la fecha de iniciación del periodo adicional.

ARTÍCULO 10. Suspensión. Si por razones de fuerza mayor o caso fortuito no es posible cumplir con algunas de las actividades en las fechas establecidas en el cronograma, la Mesa Directiva del Concejo, mediante Resolución motivada, procederá a suspenderla inmediatamente y a reagendarla con el fin de dar continuidad al proceso.

ARTÍCULO 11. Empleo Ofertado. El empleo que se convoca es:

Nivel	Asistencial
Denominación del Cargo	Secretario(a) General
Código	440
Grado	1
Número de cargos	1
Dependencia	Secretaría General
Cargo del Jefe Inmediato	Presidente del Concejo
Salario Mensual	3.2 SMMLV
Jornada Laboral	Tiempo completo – jornada legal
Periodo del Nombramiento	Desde el día primero (1) de enero de 2026 – Hasta el 31 de diciembre de 2026.

7

ARTÍCULO 12. Condiciones mínimas para la participación. Para participar en el proceso de selección que permitirá integrar la lista de elegibles con la cual se conformará la terna de aspirantes, se requiere:

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

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

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

=====

ARTICULO 13. Inscripciones. Se abrirán las inscripciones de los aspirantes por un plazo no inferior a un (1) día hábil el cual podrá coincidir total o parcialmente con los días de convocatoria, momento en el cual los aspirantes deberán radicar su hoja de vida y formulario de inscripción que para tales fines disponga la Presidencia del Concejo.

La Secretaría Administrativa del Concejo de Pitalito, será la encargada de recepcionar, en horario laboral de oficina, las hojas de vida radicadas por los participantes dentro del término de la inscripción. Los aspirantes podrán inscribirse personalmente en la oficina del Concejo Municipal de Pitalito o por medio electrónico al correo oficial dispuesto en la presente Resolución.

La Presidencia del Concejo de Pitalito dispondrá de un formato de radicación de hojas de vida que será usado por la Secretaría Administrativa y en el cual se deberá incorporar mínimo la siguiente información:

- a. Fecha y Hora de Radicación
- b. Número de Radicado
- c. Nombre Completo del Postulante
- d. Documento de Identificación
- e. Número de Folios que componen la Hoja de Vida junto con sus anexos
- f. Firma del Aspirante
- g. Firma del Secretario(a) o la persona que recepciona el documento.

8

Parágrafo Primero. Ni la secretaria del Concejo de Pitalito o quien haga sus veces, ni ningún otro funcionario o servidor público hará revisiones o verificaciones de las hojas de vida y/o sus anexos en esta etapa del proceso. El postulante podrá solicitar copia del formato de radicación diligenciado.

Parágrafo Segundo. Cerrado el plazo de inscripción de aspirantes no se tendrán en cuenta más hojas de vida aun cuando sean radicadas. Tampoco se tendrán en cuenta las hojas de vida recibidas antes del inicio del plazo de inscripciones.

Parágrafo Tercero. El Presidente del Concejo de Pitalito rechazará las inscripciones de candidatos que se realicen a través de terceras personas sin poder debidamente conferido y autenticado. También se rechazarán las inscripciones que sean enviadas a correos electrónicos diferentes a los establecidos en la presente resolución.

ARTÍCULO 14.- Consideraciones previas al proceso de Inscripción. Antes de realizar la inscripción, los aspirantes deberán tener en cuenta los siguientes aspectos:

- a. La inscripción al proceso de selección se hará a través de la radicación de la hoja de vida y los soportes respectivos ante la Secretaría General del Concejo de Pitalito ubicada en la Cra 3 No 4-78 piso 3 del Centro Administrativo Municipal la Chapolera dentro del plazo fijado en el cronograma de la Convocatoria. La inscripción se podrá realizar por correo electrónico dentro del plazo y horario establecido en el cronograma, para lo cual el aspirante podrá remitir su hoja de vida a la dirección contactenos@concejopitalito.gov.co

=====

- b. Es deber del aspirante verificar que cumple con las condiciones y los requisitos exigidos para el cargo de Secretario(a) General descritos en la Ley y la presente Resolución.
- c. El aspirante no debe inscribirse si no cumple con los requisitos del cargo o si se encuentra incurso en alguna de las causales de incompatibilidad e inhabilidad establecidas en las normas vigentes y ésta subsiste al momento en que deba tomar posesión.
- d. Teniendo en cuenta la ubicación del cargo a proveer, las etapas de la convocatoria se adelantarán en el municipio de Pitalito Huila o en su defecto donde lo disponga el Presidente mediante acto administrativo motivado.
- e. Con la inscripción, el aspirante acepta todas las condiciones contenidas en el Aviso de Convocatoria y en los respectivos reglamentos relacionados con el proceso de selección.
- f. Con la inscripción el aspirante acepta que el medio de información y divulgación oficial durante el proceso de selección es la Secretaría General del Concejo de Pitalito y que el Concejo Municipal podrá comunicar a los aspirantes información relacionada con la convocatoria a través del correo electrónico, en consecuencia, el registro de un correo electrónico personal en el formato de inscripción es obligatorio.
- g. La información suministrada en desarrollo de la etapa de inscripción se entenderá aportada bajo la gravedad del juramento, y una vez cerrada la etapa de inscripción no podrá ser modificada ninguna de ellas en ninguna circunstancia. Los aspirantes asumirán la responsabilidad de la veracidad de los datos consignados en el momento de la inscripción, así como de los documentos que acrediten el cumplimiento de requisitos.
- h. 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 éste se encuentre cuando se demuestre falsedad en los documentos o la información suministrada. 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.

9

ARTÍCULO 15.- Procedimiento de Inscripción. Para realizar la inscripción el aspirante deberá tener en cuenta lo siguiente:

- a. Desde la publicación de la presente Resolución y el aviso de convocatoria el interesado puede dirigirse a la Secretaría General del Concejo de Pitalito o mediante correo electrónico y solicitar copia de la presente resolución, del aviso de convocatoria y de las demás normas reguladoras del proceso.
- b. El aspirante podrá dirigirse personalmente o por correo electrónico a la Secretaría General del Concejo de Pitalito en horario de oficina y solicitar el formulario de inscripción el cual deberá diligenciar junto con el formato de Hoja de Vida Único de la Función Pública y cerciorarse de la exactitud de toda la información consignada puesto que será inmodificable una vez radicado. Será recibida la inscripción del aspirante que

=====

siendo las 5:00 p.m. del último día de inscripción se encuentre dentro de la Secretaría General del Concejo. Cualquier aspirante que una vez llegada las 5:00 p.m. del último día de inscripción no se encuentre al interior del recinto del Concejo no se le tendrá en cuenta su inscripción. Así mismo será rechazada la inscripción por correo electrónico y/o por correo certificado que se realice fuera del plazo de inscripción establecido en el cronograma del proceso. Las inscripciones realizadas por correo electrónico dentro de los días de inscripción, pero fuera del horario de oficina, quedarán radicadas con la hora hábil laboral del día siguiente.

c. El formulario deberá ser radicado por cualquiera de los medios permitidos y ante la Secretaría General del Concejo de Pitalito dentro del plazo señalado en el cronograma del proceso junto con la hoja de vida en original y los anexos respectivos, todos los documentos deben ir foliados y organizados.

d. El aspirante podrá solicitar copia de la constancia de radicación del formulario de inscripción. En caso de radicación por correo electrónico, la constancia de radicación será enviada al correo electrónico del aspirante inscrito.

Parágrafo Primero.- El aspirante deberá organizar los documentos anexos a su hoja de vida en orden ascendente como se indica a continuación:

- a. Formato Único de Hoja de Vida Persona Natural debidamente diligenciado y firmado. Es un documento obligatorio.
- b. Fotocopia de la Cédula de Ciudadanía. Es un documento obligatorio.
- c. Certificado de antecedente disciplinario expedido por la Procuraduría General de la Nación. Es un documento obligatorio. Fecha de expedición no puede ser superior a 30 días anteriores a la fecha de inscripción.
- d. Certificado de antecedente fiscal expedido por la Contraloría General de la República. Es un documento obligatorio. Fecha de expedición no puede ser superior a 30 días anteriores a la fecha de inscripción.
- e. Certificado de Antecedente Judicial expedido por la Policía Nacional. Es un documento obligatorio. Fecha de expedición no puede ser superior a 30 días anteriores a la fecha de inscripción. Debe venir junto con la constancia o certificado de antecedentes de medidas correctivas.
- f. Como requisito mínimo para aspirar al cargo de Secretario(a) General del Concejo de Pitalito y teniendo en cuenta que el municipio se encuentra ubicado en cuarta categoría para el año 2026, el aspirante deberá acreditar título de bachiller o acreditar experiencia administrativa mínima de dos años.
- g. Otros títulos de educación formal, si existieren, debidamente ordenados.

10

=====

- h. Diplomas o certificaciones de los cursos de educación para el trabajo y el desarrollo humano (antes educación no formal), si existieren, debidamente ordenados.
- i. Certificaciones de experiencia, si existieren, debidamente ordenados.
- j. Otros documentos que desee presentar junto con su hoja de vida.

Parágrafo Segundo.- Los documentos presentados no deben aparecer repetidos, enmendados, con tachaduras o ilegibles.

Parágrafo Tercero.- La falta de cualquiera de los documentos enunciados en el literal a), b), c), d) y e) del presente Artículo, considerados como obligatorios, será causal de inadmisión en la convocatoria. Dentro del plazo señalado en el cronograma para presentar reclamaciones contra la resolución que contiene el listado de admitidos y no admitidos, el aspirante podrá subsanar la falta de cualquiera de los documentos enunciados en el literal a), b), c), d) y e) del presente Artículo. Vencido el plazo de reclamación el Presidente del Concejo de Pitalito expedirá la Resolución con el listado definitivo de aspirantes admitidos y no admitidos. Serán inadmitidos definitivamente los aspirantes que dentro del término de reclamación no subsanen y aporten los documentos faltantes que dieron origen a su inadmisión inicial y admitan subsanación.

Parágrafo Cuarto.- Finalizado el plazo de inscripciones señalado en el cronograma, corresponderá a la Secretaría General o quien haga sus veces, expedir la constancia de cierre en la cual relacionará los aspirantes que radicarón su inscripción dentro del plazo establecido en el cronograma y por los medios autorizados.

11

ARTÍCULO 16.- Causales de inadmisión y/o exclusión de la convocatoria. Son causales de exclusión y/o inadmisión para participar en la convocatoria pública o alguna de sus etapas las siguientes:

1. Radicar el formulario de inscripción a través de terceras personas sin poder especial autenticado o por fuera del plazo establecido en el cronograma de la convocatoria.
2. Radicar el formulario de inscripción en un lugar distinto al señalado en la presente resolución.
3. Radicar el formulario de inscripción por correo electrónico en una dirección de correo electrónico diferente al correo institucional del Concejo Municipal de Pitalito establecido en la presente resolución.
4. Radicar el formulario de inscripción por correo certificado dirigido a una dirección diferente a la dirección oficial del Concejo Municipal de Pitalito. No subsanable.
5. Omitir la firma en el formulario de inscripción o en la hoja de vida radicada ante el Concejo Municipal. Se verificará en la etapa de admisiones. No subsanable.
6. Estar incurso en alguna de las causales de inhabilidad o incompatibilidad establecidas en la Constitución o la Ley. Se verificará en la Prueba de Antecedentes, Estudios y Experiencia. No subsanable.
7. No cumplir con las calidades mínimas exigidas en el artículo 37 de la Ley 136 de 1994. Se verificará en la etapa de admisiones. No subsanable.
8. Presentar documentación falsa, adulterada o que no corresponda a la realidad. Se verificará en la Prueba de Antecedentes, Estudios y Experiencia. No subsanable.

=====

9. No presentar cualquiera de los documentos señalados en el literal a), b), c), d) y e) del párrafo 1 del artículo 15 de la presente resolución. Se verificará en la etapa de admisiones. Es subsanable.
10. No presentarse a cualquiera de las actividades (presentación de pruebas, entrevista, etc.) a que haya sido citado por el Presidente del Concejo Municipal de Pitalito en el lugar en el que se indique, en las fechas y horarios establecidos. No subsanable.
11. Ser suplantado por otra persona para las actividades (presentación de pruebas, entrevista, etc.) previstas en la convocatoria. No subsanable.
12. Realizar acciones para cometer fraude en el desarrollo de la convocatoria. No subsanable.
13. Transgredir las disposiciones contenidas en el presente reglamento y las reglas establecidas en el aviso de convocatoria. No subsanable.
14. Las demás contenidas en el Aviso de Convocatoria y en la presente Resolución.

Parágrafo Primero. Las anteriores causales de inadmisión o de exclusión serán aplicadas al aspirante, en cualquier momento del proceso, cuando se compruebe su ocurrencia, sin perjuicio de las acciones judiciales y/o administrativas a que haya lugar. La inadmisión o exclusión la realizará el Presidente del Concejo Municipal de Pitalito mediante la publicación de la lista de aspirantes admitidos y no admitidos, en la cual consignará el motivo por el cual no es admitido. Si se presenta alguna causal de exclusión con posterioridad a la publicación de la lista de aspirantes admitidos o no admitidos, ésta será declarada mediante acto administrativo motivado expedido por el Presidente del Concejo Municipal de Pitalito contra el cual procede el recurso de reposición. No se permitirá la subsanación de causales de exclusión y/o inadmisión No. 1, 2, 3, 4, 5, 7, 8, 9, 10 y 11 del presente artículo, por lo que es deber del aspirante conocer todas las normas que regulan el proceso. Dentro del plazo para presentar reclamaciones contra la Resolución que publicó la lista de aspirantes admitidos y no admitidos, el aspirante no admitido por incurrir en la causal No. 6 del presente artículo, podrá subsanar la falta de documentos obligatorios. Vencido el plazo de reclamaciones contra la resolución que contiene el listado de aspirantes admitidos y no admitidos, sin que se hubiese subsanado la falta de documentos obligatorios a los que se refiere la causal de inadmisión No. 6, traerá como consecuencia la inadmisión definitiva del aspirante.

ARTICULO 17. Verificación de Requisitos Mínimos. Entiéndase por verificación de requisitos mínimos el procedimiento mediante el cual se verifica que el candidato cumpla con las calidades mínimas exigidas por la ley para ser elegido en el cargo de Secretario(a) General.

Serán admitidos dentro de la convocatoria los aspirantes que cumplan con los requisitos de estudio y/o experiencia que exige la ley para el empleo a proveer, para lo cual se tendrá en cuenta la información diligenciada en el formulario de inscripción, que deberá acreditarse con los soportes que se alleguen junto con la hoja de vida del aspirante.

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

=====

El aspirante que acredite y cumpla con los requisitos mínimos establecidos en el proceso será admitido para continuar en la convocatoria, siempre que no incurra en cualquiera de las otras causales de inadmisión.

La verificación de los requisitos mínimos que deben cumplir los aspirantes para ser admitidos en la convocatoria, será realizada por la Comisión de Acreditación Documental integrada para tales fines. Corresponderá al Presidente del Concejo integrarla mediante Resolución Administrativa. En esta etapa del proceso, también se realizará la verificación de las causales de inadmisión No. 2, 4 y 6 del artículo 16 de la presente resolución según corresponda.

ARTÍCULO 18. Publicación de la lista de aspirantes inscritos admitidos. La Comisión elaborará un informe en el cual consignará los resultados de la verificación de requisitos mínimos de los aspirantes. Este informe deberá contener la lista de admitidos y no admitidos junto con el formato de verificación diligenciado para cada aspirante, consignando en él las observaciones a que haya lugar. El informe será entregado al Presidente del Concejo, quien procederá a publicar en la cartelera del Concejo, en la página web y en los otros medios de difusión, la lista de los aspirantes inscritos admitidos para participar en la convocatoria.

Parágrafo Primero. El proceso de la convocatoria continuará con mínimo un aspirante admitido.

Parágrafo Segundo. En caso de que ninguno de los aspirantes haya logrado la admisión para participar en la convocatoria, se declarará desierto el proceso y se iniciará una nueva convocatoria.

13

ARTÍCULO 19. Reclamaciones. En los tiempos establecidos en el cronograma de la convocatoria, los aspirantes podrán presentar reclamación por su inadmisión en la convocatoria, así mismo, podrán realizar solicitudes de corrección únicamente por errores de digitación en el tipo o número de documento de identificación, en los nombres y apellidos y en los datos de contacto.

ARTÍCULO 20. Lista definitiva de aspirantes admitidos y no admitidos. Las respuestas a las reclamaciones, así como la lista definitiva de admitidos y no admitidos para continuar en la convocatoria, serán publicadas en la cartelera del Concejo y la página web Institucional y enviado a los aspirantes por correo electrónico en los tiempos establecidos en el cronograma de la convocatoria.

Parágrafo Primero. El proceso de la convocatoria continuará con mínimo un aspirante admitido.

Parágrafo Segundo. En caso de que ninguno de los aspirantes haya logrado la admisión para participar en la convocatoria, se declarará desierta y se iniciará nuevamente la convocatoria.

ARTÍCULO 21. Criterios e mérito a aplicar, carácter y ponderación. Las pruebas o instrumentos de mérito de selección tienen como finalidad apreciar la capacidad, idoneidad y adecuación de los aspirantes y establecer una clasificación de los mismos, respecto de las competencias y calidades requeridas para desempeñar con eficiencia las funciones y responsabilidades del cargo.

=====

El carácter y ponderación de los criterios de mérito que implementará la presente convocatoria será el siguiente:

PRUEBA	CARÁCTER	VALOR PORCENTUAL	PUNTAJE MÁXIMO ESTABLECIDO
Valoración de Estudios y Experiencia	Clasificatoria	60%	100
Entrevista	Clasificatoria	40%	100
TOTALES		100%	200

ARTICULO 22. Valoración de Antecedentes, Estudios y Experiencia. En los tiempos establecidos en el cronograma de la convocatoria se hará la evaluación de la experiencia y educación formal y no formal acreditada por el aspirante, dicha evaluación se realiza conforme al procedimiento y los parámetros establecidos en la presente resolución.

Para la realización de esta prueba, la cual equivale a un 60% del total de la convocatoria y se pondera sobre 100 puntos, se deberá dividir en dos partes. Una parte de la prueba es la valoración de los estudios y preparación académica y otra parte de la prueba es la valoración de la experiencia.

Del total de 100 puntos de la prueba, 50 puntos corresponderán a la valoración de los estudios académicos y 50 puntos corresponderán a la valoración de la experiencia.

En la evaluación del factor Educación se tendrán en cuenta dos categorías: Educación Formal y Educación para el Trabajo y el Desarrollo o Educación no Formal. El factor Experiencia se clasifica en: Profesional, Relacionada y Docente; tales factores se tendrán en cuenta de acuerdo con lo establecido en la presente Resolución.

ARTÍCULO 23. Valoración de Estudios Académicos. En esta etapa se tendrán en cuenta los estudios que posea cada aspirante relacionado con las funciones del empleo a proveer y soportados por las certificaciones, diplomas, actas de grado o copia de tarjeta profesional, documentos que deberán estar anexos a la hoja de vida. El aspirante debe aportar copia de los documentos a los que haga mención en la hoja de vida que acrediten los estudios realizados. Iniciada la etapa de Evaluación de las hojas de vida no se aceptará la incorporación de nuevos documentos por parte de los aspirantes en sus hojas de vida.

Para la evaluación de la educación o estudios de los candidatos se adelantará el siguiente procedimiento:

1. **Notificación Mesa Directiva:** Corresponde al Presidente del Concejo mediante oficio u otro medio eficaz de comunicación, informar a los Honorables Concejales que integran la Mesa Directiva la fecha y hora en que dará inicio esta prueba de la convocatoria.
2. **Formato de Evaluación:** Junto con el medio de notificación a los Concejales que integran la Mesa Directiva, el Presidente del Concejo suministrará el formato de

=====

evaluación de hojas de vida, el cual deberá ser diligenciado por la Mesa Directiva para cada uno de los candidatos en el proceso de acreditación documental y académica. El formato de evaluación elaborado por la Presidencia del Concejo, contendrá mínimo lo siguiente:

- Verificación de calidades para ser secretario general:** En este punto del formato, los miembros de la Mesa Directiva, verificará que cada uno de los aspirantes cumplan con las calidades mínimas exigidas por el artículo 37 de la Ley 136 de 1994.
- Puntaje por Estudios:** La etapa de evaluación de las hojas de vida le permite a cada candidato obtener una puntuación de 50 puntos del total de 100 puntos que vale esta prueba y que representa el 60% del total de puntos de la Convocatoria Pública. Los puntos se obtendrán por los estudios que haya realizado el aspirante, relacionados con las funciones del cargo objeto de convocatoria y que sobrepasen los estudios mínimos exigidos para el empleo a proveer. Cualquier estudio o formación académica relacionada en la hoja de vida que no cuente con el soporte documental respectivo no será tenido en cuenta.

En el formato de evaluación de las hojas de vida, se incluirá el siguiente cuadro con la siguiente puntuación para la calificación de estudios de educación formal:

ITEM	EDUCACIÓN FORMAL	PUNTUACIÓN
1	ESTUDIOS TÉCNICOS	10
2	ESTUDIOS TECNOLÓGICOS	20
3	PREGRADO	25
4	ESPECIALIZACIÓN	30

15

Se otorgará un sólo puntaje de acuerdo a la educación formal máxima acreditada por el aspirante que supere los estudios mínimos exigidos, de modo que la puntuación no será acumulable.

En el formato de evaluación de las hojas de vida, se incluirá el siguiente cuadro con la siguiente puntuación para la calificación de estudios de educación no formal:

EDUCACIÓN NO FORMAL: Relacionada con las funciones del cargo objeto de la convocatoria, hasta veinte (20) puntos que se podrán obtener así:	Puntos
Por cursos, diplomados o seminarios que superen en conjunto más de 200 horas.	20
Por cursos, diplomados o seminarios que superen en conjunto las 200 horas.	15
Por cursos, diplomados o seminarios que superen en conjunto las 150 horas.	12
Por cursos, diplomados o seminarios que superen en conjunto las 100 horas.	9
Por cursos, diplomados o seminarios que superen en conjunto las	7

=====

50 horas.	
Por cursos, diplomados o seminarios que en conjunto sean inferiores a 30 horas.	5

Se sumarán el número total de horas acumuladas por el aspirante por todos los cursos, diplomados, talleres, seminarios, congresos, etc, en lo que haya participado y haya aportado la certificación respectiva. Dependiendo de la cantidad de horas acumuladas, se asignará el puntaje según el rango que aparece en la anterior tabla.

c. **Definiciones:** En el formato de la evaluación de la hoja de vida que usará la mesa directiva para adelantar esta etapa del proceso deberán incorporarse las siguientes definiciones:

- **Educación formal:** Entendida como la serie de contenidos académicos adquiridos en instituciones públicas o privadas debidamente reconocidas por el Gobierno Nacional, correspondientes a la educación básica primaria, básica secundaria, media vocacional, superior en los programas de pregrado en las modalidades de formación técnica profesional, tecnológica y universitaria y en los programas de postgrados en las modalidades de especialización, maestría y doctorado.
- **Educación no formal:** Es la que se ofrece con el objeto de complementar, actualizar, suplir conocimientos y formar en aspectos académicos o laborales sin sujeción al sistema de niveles, títulos o grados que señala la ley. Se acreditan a través de diplomados, cursos, seminarios, congresos, etc.

16

3. **Informe de la Mesa Directiva:** La Mesa Directiva encargada de aplicar esta prueba de la convocatoria, presentará un informe a la Presidencia del Concejo en el plazo establecido en el cronograma. El informe debe estar dentro del acta de reunión de la Mesa Directiva y contendrá de manera sucinta los resultados de esta etapa, la puntuación obtenida por cada candidato, las observaciones correspondientes y aportará los formatos de evaluación de cada hoja de vida.

ARTÍCULO 24.- Certificaciones de Educación Formal. La educación formal es la serie de conocimientos académicos adquiridos en instituciones públicas o privadas, debidamente reconocidas por el Gobierno Nacional, correspondientes a la educación básica primaria, básica secundaria, media vocacional; superior en los programas de pregrado en las modalidades de formación técnica profesional, tecnológica y profesional, y en programas de postgrado en las modalidades de especialización, maestría, doctorado y postdoctorado.

Los estudios de educación formal se acreditarán mediante la presentación de certificado expedido por la autoridad competente en la que conste la obtención del título aprobado, diploma del título obtenido o acta de grado. La presentación de la tarjeta profesional para las profesiones que por Ley la requieran, no sustituye la presentación de los anteriores requisitos.

Los títulos, actas de grado o certificaciones de Educación Formal deberán contener como mínimo la siguiente información

=====

- Nombre de la Institución Educativa o Razón Social.
- Número de cédula, apellidos y nombres a quien se le otorga.
- Clase de estudios aprobados (secundaria, técnico, tecnológico, universitario, especialización, maestría, doctorado, postdoctorado).
- Título obtenido.
- Fecha de grado o de terminación y aprobación del respectivo estudio.
- Ciudad y fecha de expedición del título, acta de grado o de la certificación.
- Firma de quien lo expide.

Parágrafo Primero. Títulos y certificados obtenidos en el exterior. Los estudios realizados y los títulos obtenidos en el exterior requerirán para su validez, de la homologación y convalidación por parte del Ministerio de Educación Nacional o de la autoridad competente.

ARTÍCULO 25. Certificaciones de educación no formal. Es aquella que se imparte en entidades públicas o privadas con el objeto de complementar, actualizar, renovar y profundizar conocimientos y formar en aspectos académicos o laborales, sin sujeción al sistema de niveles y grados establecidos para la educación formal. Se acreditan a través de diplomados, cursos, seminarios, congresos, simposios, entre otros.

Los certificados de participación en diplomados, cursos, seminarios, congresos, simposios, talleres, foros, entre otros, deberán contener como mínimo la siguiente información:

- Nombre de la Institución Educativa, Razón Social o autoridad competente.
- Número de cédula, apellidos y nombres a quien se le otorga.
- Diplomado, curso, seminario, congreso, simposio realizado.
- Intensidad horaria.
- Fecha de realización.
- Firma de quien lo expide.

ARTÍCULO 26. Valoración de la Experiencia. Se entiende por experiencia los conocimientos, las habilidades y las destrezas adquiridos o desarrollados por el aspirante mediante el ejercicio de una profesión, ocupación, arte u oficio. La experiencia se clasifica en profesional, relacionada y docente.

La evaluación de experiencia es el proceso de valoración laboral en el cual se califica la acumulación de conocimientos que una persona logra por los trabajos o las actividades laborales que ha desarrollado con anterioridad a su postulación en La Convocatoria Pública con criterios de mérito y que podrían contribuir para el buen ejercicio de las funciones propias del cargo de Secretario General del Concejo.

En esta etapa se tendrá en cuenta la experiencia que posea cada candidato soportado por las certificaciones laborales, copia de contratos, u otros documentos que deberán estar anexos a la hoja de vida y que acrediten la experiencia del aspirante. El aspirante debe aportar copia de los documentos a los que haga mención en la Hoja de Vida que acrediten su experiencia. Iniciada la etapa de Evaluación de la Experiencia no se aceptará la incorporación de nuevos documentos por parte de los aspirantes en sus hojas de vida.

En esta etapa la Mesa Directiva evaluará la experiencia profesional, docente y relacionada que tenga el candidato y que haya acreditado con los documentos anexos a su hoja de vida.

Para la evaluación de la experiencia de los candidatos se adelantará el siguiente procedimiento:

1. **Formato de Evaluación:** Junto con el oficio que notifica a los Concejales que integran la Mesa Directiva, el Presidente del Concejo suministrará el formato de Evaluación de la Experiencia, el cual deberá ser diligenciado por la Mesa Directiva para cada uno de los candidatos en ésta etapa de la convocatoria. La Mesa Directiva entregará los formatos diligenciados junto con el informe de evaluación de la experiencia de que trata el siguiente punto.

El formato de evaluación elaborado por la Presidencia del Concejo, contendrá mínimo lo siguiente:

- a. **Información del Aspirante:** En el formato de evaluación de la experiencia se deberá identificar claramente al aspirante con su nombre completo y documento de identidad y se deberá dejar constancia de la fecha y hora en que se realizó la evaluación.
- b. **Puntaje por Experiencia:** La etapa de evaluación de la experiencia le permite a cada candidato obtener una puntuación máxima de 50 puntos del total de 100 puntos de esta prueba. Cualquier experiencia anotada en la hoja de vida que no cuente con el soporte documental respectivo no será tomada en cuenta. En el formato de evaluación de la experiencia se incluirá el siguiente cuadro con la siguiente puntuación:

EXPERIENCIA GENERAL Y/O PROFESIONAL, TÉCNICA, TECNOLÓGICA, ADMINISTRATIVA O RELACIONADA, hasta cincuenta (50) puntos se podrán obtener sumando la totalidad de la experiencia acreditada por el aspirante, así:	Puntos
12 a 24 meses de experiencia	20
25 a 60 meses de experiencia	30
61 a 80 meses de experiencia	40
Más de 81 meses de experiencia	50

- c. **Definiciones:** Ténganse en cuenta las siguientes definiciones:

- **Experiencia:** Se entiende por experiencia los conocimientos, habilidades y destrezas adquiridas o desarrolladas mediante el ejercicio de una profesión, ocupación, arte u oficio.
- **Experiencia Profesional, tecnológica o técnica:** Es la experiencia laboral adquirida por el aspirante a partir de la terminación y aprobación de todas las materias que conforman el pénsum académico de la respectiva formación universitaria relacionada directamente con las funciones del empleo al cual se aspira.

=====

- *Experiencia Relacionada:* Es la experiencia laboral adquirida por el aspirante en el ejercicio de las funciones de un empleo en particular o en una determinada área afín a las funciones que se van a desempeñar en el empleo al cual se aspira.
- d. *Criterios para la Acreditación de la Experiencia:* En el formato de la evaluación por experiencia que usará la Mesa Directiva para adelantar esta etapa de la convocatoria deberán incorporarse los criterios que se tuvieron en cuenta para acreditar la experiencia del aspirante, los cuales son:
- La experiencia se acreditará mediante la presentación de constancias escritas, expedidas por la autoridad competente de las respectivas entidades oficiales o privadas.
 - En los casos en que el interesado haya ejercido su profesión o actividad en forma independiente, la experiencia se acreditará mediante dos (2) declaraciones extrajuicio de terceros.
 - Las certificaciones de experiencia deberán contener, como mínimo, los siguientes datos:
 - Nombre o razón social de la entidad o empresa donde haya laborado.
 - Fechas dentro de las cuales el interesado estuvo vinculado y jornada laboral.
 - Relación de los cargos desempeñados y funciones de cada uno de ellos, junto con el período de desempeño en cada cargo.

2. ***Informe de la Mesa Directiva:*** La Mesa Directiva encargada de esta etapa del proceso, presentará un informe a la Presidencia del Concejo. El acta de informe contendrá de manera sucinta los resultados de esta etapa, la puntuación obtenida por cada candidato, las observaciones correspondientes y aportará los formatos de la evaluación experiencia de cada uno de los aspirantes.

ARTÍCULO 27.- Certificaciones de Experiencia. La experiencia se acreditará mediante la presentación de constancias escritas, expedidas por la autoridad competente de las respectivas instituciones oficiales o privadas.

Las certificaciones de experiencia deberán contener como mínimo, los siguientes datos:

- a. Nombre o razón social de la entidad, empresa, o de la persona natural o jurídica a quien haya prestado sus servicios
- b. Tiempo de servicio (fechas detalladas de ingreso y de retiro de la entidad, empresa o de la persona natural o jurídica a quien haya prestado sus servicios)
- c. Denominación de los cargos o empleos desempeñados
- d. Firma autorizada de quien expide la certificación.

Parágrafo Primero. Para acreditar el ejercicio de profesión o actividad independiente, el aspirante deberá allegar constancia expedida por la persona o personas naturales o jurídicas

=====

ante quienes haya prestado sus servicios o ejercido la profesión. Dicha certificación deberá estar firmada por las personas autorizadas y contener los requisitos exigidos en el artículo anterior.

Parágrafo Segundo. Cuando los aspirantes presenten distintas certificaciones laborales acreditando el mismo lapso de tiempo, la experiencia se contabilizará una sola vez.

ARTICULO 28. Publicación de Resultados. El Presidente del Concejo procederá a publicar en la cartelera del Concejo Municipal de Pitalito, en la página web y en los otros medios de difusión, los resultados de la prueba de valoración de estudios y experiencia, la cual podrá ser consultada en los tiempos establecidos en el cronograma de la convocatoria.

ARTÍCULO 29. Reclamaciones y Resultados Definitivos. En los tiempos establecidos en el cronograma de la convocatoria, los aspirantes podrán presentar reclamación por los resultados de la prueba de valoración de estudios y experiencia. Las respuestas de las reclamaciones, así como los resultados definitivos de la prueba de valoración de estudios y experiencia, serán publicadas en los tiempos establecidos en el cronograma de la convocatoria.

ARTICULO 30. Prueba de Entrevista. Entiéndase por evaluación de entrevista la calificación que cada Concejal le da a la intervención y respuestas que de forma verbal y presencial den los candidatos a los planteamientos y preguntas que realicen los Corporados en sesión plenaria que se programe por el Presidente del Concejo para tales fines.

20

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

La entrevista por competencias 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, las 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.

Para la realización de la entrevista se tendrán en cuenta las siguientes definiciones, las cuales deberán servir de referencia para calificar a cada uno de los candidatos:

- a. Competencia: Conjunto de conductas, habilidades, rasgos personales que permiten garantizar el éxito de una persona en la ejecución de una función o empleo. Las competencias deben describirse y detallarse en términos de conductas observables, de esta manera se evita la libre interpretación de los términos y se unifica el criterio por todos los evaluadores.
- b. Competencias funcionales: Tienen que ver con los conocimientos, aptitudes, habilidades, actitudes y valores para desempeñarse en determinada área funcional de la Secretaría General, sea misional o de apoyo.

=====

- c. Estratégicas: Se derivan de los requerimientos para el ejercicio de la función, se relacionan con el conocimiento del entorno, ligado al contexto del servicio, el manejo de diferentes escenarios, el posicionamiento de la imagen institucional y la interpretación e implementación de las políticas públicas, como integrante de un equipo de trabajo con pares y superiores.
- d. Organizacionales e institucionales: Se refieren a los conocimientos, aptitudes, habilidades, y actitudes, propias de quienes aspiran a ubicarse en las áreas de acción del Concejo, para lo cual debe demostrar probidad y conducta ética, vocación de servicio público, conocimientos relacionados con la entidad y con el cargo, predisposición y motivación para trabajar en la institución.
- e. Personales: En este grupo se conjugan la autoevaluación permanente, la disposición al cambio, la capacidad de aprendizaje, la motivación hacia el logro, la preocupación por mantenerse informado, el manejo de un pensamiento analítico, conceptual y sistemático para generar y propiciar nuevas ideas y creaciones. Naturalmente, este grupo de competencias comprende la presentación personal y las habilidades expresivas.

Cada Concejal presente en la sesión de entrevista según su criterio, deberá evaluar a cada candidato para lo cual podrá realizar preguntas relacionadas con las siguientes competencias:

1. Aprendizaje Continuo: Identificar, incorporar y aplicar nuevos conocimientos sobre regulaciones vigentes, tecnologías disponibles, métodos y programas de trabajo, para mantener actualizada la efectividad de sus prácticas laborales y su visión del contexto.
2. Orientación a resultados: Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia, calidad y oportunidad.
3. Orientación al usuario y al ciudadano: Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios (internos y externos) y de los ciudadanos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad.
4. Compromiso con la organización: Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.
5. Trabajo en equipo y relaciones interpersonales. Trabajar con otros de forma integrada y armónica para la consecución de metas institucionales comunes. Establecer y mantener relaciones de trabajo positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás.
6. Adaptación al cambio: Enfrentar con flexibilidad las situaciones nuevas asumiendo un manejo positivo y constructivo de los cambios.
7. Manejo de la información: Manejar con responsabilidad la información personal e institucional de que dispone.
8. Colaboración: Cooperar con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales.

Parágrafo Primero. La Evaluación de Entrevista tiene un puntaje máximo de 100 puntos, que equivalen al 40% del total de la convocatoria, por lo que cada una de las 8 competencias a evaluar tendrá un puntaje máximo de 5.0 puntos.

Parágrafo Segundo. A cada candidato se le deberá realizar por lo menos una pregunta de las 8 competencia. Cualquier Concejal puede realizar preguntas, anunciando previamente a que competencia corresponde para que los demás concejales puedan hacer la calificación correspondiente. Será discrecional de cada Concejal evaluar las 8 competencias o, según su leal saber y entender, realizar las que considere necesario para su evaluación.

ARTICULO 31. Procedimiento para la Entrevista. Con el fin de realizar la entrevista, se deberá surtir el siguiente procedimiento:

1. **Citación:** El Presidente del Concejo Municipal citará a los Honorables Concejales a una sesión plenaria con el fin de realizar la entrevista a los candidatos que participan en la convocatoria pública para la elección de Secretario(a) General. Para ello anunciará el día y la hora de la sesión.

Así mismo y por conducto de la Secretaría del Concejo Municipal se citará a los candidatos para que hagan presencia el día y la hora en que se va a realizar la sesión en la cual se surtirá la entrevista. En el oficio de citación se les informará los componentes que se evaluarán en esta etapa del proceso contenidos en el artículo anterior y la hora que les corresponde para asistir y presentar la entrevista.

22

Cada aspirante será citado para una hora diferente. Entre el horario de una citación a otra deberá pasar como mínimo 30 minutos. Si el aspirante no se presenta en la fecha, lugar y hora programada para la entrevista y llega la hora de entrevista de otro aspirante, se entenderá que el aspirante ausente desiste de participar en la misma y se le otorgará cero (0) puntos en la prueba. No se podrá reprogramar la entrevista de ningún aspirante que no haya asistido a la prueba en la hora programada.

2. **Información del Mecanismo:** El Presidente del Concejo Municipal, mediante oficio informará a los Concejales los criterios y componentes que se evaluarán en la entrevista y la mecánica que se usará para dar trámite a esta etapa del proceso. Así mismo entregará a cada Concejal el formato de calificación de aspirantes el cual se diligenciará para cada uno de los participantes en la convocatoria pública.
3. **Realización de la Sesión:** La entrevista de los candidatos deberá encabezar el orden del día de la sesión. Llegado el día y la hora para la realización de la Sesión Plenaria en la cual se llevará a cabo la entrevista y una vez iniciado el punto del orden del día correspondiente, el Presidente del Concejo leerá a los presentes la dinámica que se aplicará para escuchar a cada uno de los candidatos y explicará el procedimiento para la calificación.
4. **Intervención de los Candidatos:** Los aspirantes presentes en la sesión intervendrán en el mismo orden en que hayan sido radicadas las hojas de vida al momento de la

=====

postulación. Cada candidato dispondrá de un término de 5 minutos para realizar una presentación de su postulación ante la plenaria del Concejo.

Terminada la intervención del aspirante se dará apertura al panel de preguntas, momento en el cual los Honorables Concejales que lo deseen podrán hacerle preguntas al candidato identificando a que componente pertenece la pregunta. El aspirante dispone de máximo 5 minutos para dar respuesta a la pregunta realizada.

5. **Calificación de Aspirantes:** Cada Concejal emitirá una calificación por cada uno de los componentes y para cada uno de los candidatos usando para tales fines el formato entregado por la Presidencia del Concejo. La calificación está conformada por ocho componentes, cada uno con un valor de 5.0 puntos para un total de 40 puntos máximo.

Finalizada la entrevista del candidato, se recogerán los formatos diligenciados por cada Concejal para el aspirante entrevistado y los tendrá en custodia el Presidente. Reunidos todos los formatos de calificación de la entrevista de todos los candidatos, serán depositados en un sobre que se dejará a disposición de la Mesa Directiva.

Parágrafo Primero: Por ser la entrevista y su calificación un determinante subjetivo, es decir está sujeto a la interpretación que le da cada Concejal según su leal saber y entender a cada respuesta entregada por cada aspirante, se solicita en todo caso que mínimo se realice 4 preguntas a los entrevistados para obtener un mayor rango de interpretación evaluativa al momento de la calificación.

23

6. **Resultados:** Terminadas todas las entrevistas y recogidos todos los formatos de calificación, la Mesa Directiva del Concejo procederá a realizar la ponderación de las calificaciones para obtener los resultados finales que obtuvo cada candidato.

La puntuación final obtenida por cada candidato será el resultado de sumar los puntos ponderados totales (valor total dividido por el número de preguntas realizadas) que le proporcionó cada Concejal al candidato, dividido en el número de formatos que se entregaron por parte de los evaluadores presentes en la entrevista.

La mesa directiva entregará el informe correspondiente a la Presidencia del Concejo en el cual consten los resultados de la etapa de evaluación de la entrevista.

ARTICULO 32. Publicación de Resultados. El Presidente del Concejo procederá a publicar en la cartelera del Concejo, en la página web y en los otros medios de difusión siempre que estén disponibles, los resultados de la prueba de entrevista, la cual podrá ser consultada en los tiempos establecidos en el cronograma de la convocatoria.

ARTÍCULO 33. Reclamaciones. En los tiempos establecidos en el cronograma de la convocatoria, los aspirantes podrán solicitar reclamación por los resultados de la prueba de entrevista. Las respuestas de las reclamaciones, así como la lista definitiva de la prueba de entrevista, serán publicadas en los tiempos establecidos en el cronograma de la convocatoria.

=====

ARTICULO 34. Lista de Elegibles. Finalizada la etapa de aplicación de los criterios de mérito o pruebas de la convocatoria pública corresponderá al Presidente del Concejo, mediante Resolución, elaborar la lista de aspirantes elegibles en estricto orden de puntuación, de mayor a menor, según los resultados que obtuvieron en cada una de las pruebas.

ARTÍCULO 35. Integración de la Terna. En la misma resolución que dispone la lista de aspirantes elegibles, el Presidente del Concejo integrará una terna de aspirantes con los tres (3) mejores puntajes.

Se notificará a los candidatos el resultado de la convocatoria, la puntuación obtenida y se les dará a conocer la lista de elegibles y la terna integrada.

El consolidado de resultados obtenidos por los aspirantes, únicamente podrá ser modificado por la Presidencia del Concejo, de oficio, a petición de parte o como producto de las solicitudes de corrección de resultados cuando se compruebe que hubo error en el procesamiento de datos, caso en el cual deberá incluirse o ajustarse el puntaje obtenido por el aspirante.

Parágrafo Primero. En caso de que no existan los candidatos suficientes para integrar una terna, se procederá a la etapa de elección con mínimo un candidato.

ARTÍCULO 36.- Desempate en la Lista de Elegibles. Cuando dos o más aspirantes obtengan puntajes totales iguales en la conformación de la lista de elegibles ocuparán la misma posición en condición de empatados; en estos casos para desempatar a los aspirantes se tendrán en cuenta los siguientes criterios, en su orden:

1. En caso de empate se preferirá en primer lugar al aspirante que se encuentre y acredite situación de discapacidad.
2. Si continúa el empate, se preferirá en primer lugar al aspirante que demuestre la calidad de víctima, conforme a lo descrito en el artículo 131 de la Ley 1448 de 2011.
3. Si persiste el empate, se preferirá en primer lugar al aspirante que demuestre haber cumplido con el deber de votar en las elecciones inmediatamente anteriores, en los términos señalados en el artículo 2 numeral 3 de la Ley 403 de 1997.
4. Si persiste el empate, se preferirá a quien haya obtenido el mayor puntaje en cada una de las pruebas de la convocatoria, en atención al siguiente orden:
 - a. Al aspirante que haya obtenido el mayor puntaje en la Prueba de Entrevista.
 - b. Al aspirante que haya obtenido el mayor puntaje en la evaluación de experiencia y educación.
5. Si continua el empate se preferirá a quien haya radicado en primer lugar la inscripción a la convocatoria.

6. Finalmente si continúa el empate, este se dirimirá a través de sorteo con la presencia de los interesados. El mecanismo del sorteo lo definirá el Presidente del Concejo Municipal.

ARTÍCULO 37.- Modificaciones de la Lista de Elegibles. La Mesa Directiva del Concejo, mediante acto administrativo debidamente motivado, podrá modificar la lista de elegibles en los siguientes casos:

1. Cuando se compruebe que hubo error aritmético en la sumatoria de los puntajes obtenidos por cualquiera de los aspirantes en las distintas pruebas.
2. De oficio, a petición de parte o como producto de las solicitudes de corrección de resultados o datos y reclamaciones presentadas y resueltas adicionándolas con una o más personas o reubicándolas cuando se compruebe que hubo error, caso en el cual deberá ubicársele en el puesto que le corresponda.
3. Cuando se compruebe que uno o más aspirantes incurrieron en fraude en la presentación de alguna de las pruebas.

ARTÍCULO 38.- Firmeza de la Lista de Elegibles. Por ser un acto administrativo definitivo, con el cual se pone fin al procedimiento de Convocatoria Pública, la lista de elegibles quedará en firme una vez vencido el término para la interposición del recurso de reposición a que hace referencia el artículo 74 de la Ley 1437 de 2011 o cuando se hayan resuelto en caso de haberse interpuesto.

25

ARTICULO 39. Elección. En el periodo de sesiones ordinarias del mes de noviembre, incluido el periodo de prórroga de ser necesario, cumpliendo lo dispuesto por el artículo 37 de la Ley 136 de 1994, el Reglamento Interno y una vez en firme la lista con la terna de elegibles, o con la participación de al menos un aspirante, la plenaria del Concejo Municipal de Pitalito, mediante el mecanismo de votación y por la decisión de la mitad más uno de los miembros del Concejo, hará la elección del Secretario General, para lo cual cada Concejal votará por uno de los candidatos habilitados en la terna para participar en la elección. En el presente proceso de elección, el voto en blanco no es una opción de conformidad con el criterio de interpretación del Consejo de Estado. En caso de no lograrse la realización de la elección en el periodo legal señalado, se deberá hacer tan pronto como sea posible.

Se repartirá a cada uno de los Concejales la papeleta, (**si así fue aprobado el mecanismo de votación**), que contendrá el nombre de los candidatos ternados que participarán en la elección y la casilla de votación respectiva.

Así mismo, se dispondrá de una urna en la cual serán depositados los votos. Los miembros de la Comisión Escrutadora revisarán que la urna este completamente vacía antes de darse inicio a la votación.

El Presidente del Concejo conformará una comisión escrutadora que se encargará del conteo de los votos y ésta a su vez informará el resultado a la plenaria. La conformación de la comisión escrutadora quedará en el acta de la sesión, por lo que no será necesaria la expedición de Resolución. Los votos depositados en la urna, una vez contados, deberán ser entregados a la

=====

Presidencia del Concejo quien los depositará en un sobre y los conservará en el archivo del Concejo.

La comisión escrutadora se encargará de contar los votos para cada uno de los candidatos y sólo podrá declarar que existe un ganador cuando uno de los aspirantes ternados haya obtenido mínimo la mitad más uno de los votos de los concejales presentes en la sesión.

Si el candidato ternado con mayor votación no obtuvo al menos la mitad más uno de los votos de los Concejales asistentes, no se le podrá declarar como ganador y la votación deberá repetirse. Si los resultados persisten y ninguno de los candidatos obtiene los votos necesarios, el presidente del Concejo Municipal aplazará la elección para la siguiente sesión. La elección se repetirá hasta que uno de los candidatos obtenga los votos requeridos.

El Presidente del Concejo podrá aceptar la declinación de uno o varios aspirantes que ya no deseen continuar en el proceso de elección.

Antes de repetirse una votación, la Presidencia debe depositar los votos de la última elección en un sobre y sellarlo. Ese sobre reposará en el archivo del Concejo según lo dispongan las normas sobre conservación de archivos.

Si uno de los candidatos obtiene como mínimo la mitad más uno de los votos de los Concejales asistentes a la sesión, el Presidente del Concejo declarará como ganador a ese candidato, anunciando los resultados y la decisión de la mayoría de los Concejales.

26

En caso de empate entre dos o más aspirantes, la elección se repetirá nuevamente sólo con los candidatos que hayan obtenido los mismos votos. El empate sólo se superará cuando alguno de los aspirantes obtenga mínimo la mitad más uno de los votos de los concejales asistentes. No se dirimirán empates por sorteo.

Será elegido Secretario(a) General del Concejo de Pitalito el candidato ternado que haya obtenido la mitad más uno de los votos posibles de los Concejales presentes en la sesión. En caso de no lograrse esa votación el Presidente del Concejo ordenará un receso de 15 minutos y finalizado éste se procederá a repetir la elección. Si el resultado persiste, se aplazará la elección para la próxima sesión, en la cual se repetirá el mismo procedimiento.

ARTÍCULO 40. Resolución que protocoliza la elección: A más tardar el día hábil siguiente al día de la elección, la Mesa Directiva del Concejo Municipal expedirá la Resolución que formalice y protocolice la elección y la publicará en la cartelera del Concejo. En la Resolución deberá indicarse en las consideraciones un resumen del proceso de elección, los nombres de los miembros de la comisión de acreditación documental, los candidatos que participaron, los resultados de la votación y fijará la fecha máxima para dar posesión en el cargo al elegido(a).

ARTÍCULO 41. Posesión: El secretario(a) electo(a) tomará posesión dentro de los quince (15) días calendario siguientes a la elección y en caso de existir fuerza mayor o caso fortuito que impida la posesión en ese lapso de tiempo, se podrá prorrogar por quince (15) días más. La posesión la hará el Presidente del Concejo Municipal y para ello no se requiere de la realización de una sesión plenaria. En el Acta de Posesión, quedará establecido que las funciones propias

=====

del cargo empezarán a cumplirse a partir del primero (01) de enero y hasta el treinta y uno (31) de diciembre del año para el que fue elegido.

Para la posesión del secretario(a) del Concejo, éste deberá acreditar los requisitos exigidos por la Ley y presentar la documentación exigida por la Ley 190 de 1995. Si vencido el término para que el secretario(a) electo(a) tome posesión del cargo y no lo ha hecho por su culpa o dolo, el Presidente del Concejo Municipal declarará desierta la elección y citará nuevamente a la plenaria, para lo cual se someterá a votación la misma lista de aspirantes que se usó en la primera elección, recomponiendo la terna de aspirantes y excluyendo a quien siendo elegido no se posesionó.

ARTICULO 42. Aplicación del Reglamento Interno. Aquellos procedimientos no regulados por la presente Resolución le serán aplicables los procedimientos contenidos en el reglamento interno del Concejo. La Mesa Directiva del Concejo podrá dirimir conflictos de interpretación o vacíos jurídicos de la presente Resolución.

ARTÍCULO 43. Declaratoria de Convocatoria Desierta. El Presidente del Concejo Municipal, mediante Resolución, declarará desierto la convocatoria cuando convocado ésta no se hubieran inscrito candidatos o éstos no llenaran los requisitos mínimos exigidos en la Ley. Así mismo, será declarada desierta cuando el aspirante elegido no tome posesión del cargo. Declarada desierta una convocatoria, deberá convocarse nuevamente.

ARTÍCULO 44.- Suspensión o prórroga del cronograma. La Mesa Directiva del Concejo Municipal se reserva el derecho de suspender temporalmente o de prorrogar los plazos establecidos en el cronograma definido por el Presidente del Concejo en el Aviso de Convocatoria, por fuerza mayor, por caso fortuito, por necesidades del servicio, o por cualquiera otra que tenga que ver con los fines orientadores de la convocatoria. Toda suspensión o prórroga del cronograma deberá ser ordenada mediante Resolución y se aplicarán los mecanismos de divulgación indicados en la presente Resolución.

ARTÍCULO 45.- Veracidad de la documentación y la información. La veracidad y el contenido de los soportes que se anexen serán de exclusiva responsabilidad del aspirante y en todo caso se tendrá en cuenta que el Concejo Municipal se reserva el derecho de verificar, por cualquier medio legalmente admisible, la información y documentación suministrada, sin que ello releve a los aspirantes del deber de aportarlas a la convocatoria.

ARTÍCULO 46.- Cambio de Normatividad. En caso de presentarse un cambio de normatividad del orden Nacional estando en ejecución cualquiera de las etapas de la presente convocatoria, la Mesa Directiva del Concejo Municipal, mediante Resolución motivada, deberá decidir si suspende la convocatoria en el estado en que se encuentre, la cancela o la continua.

ARTICULO 47. Vigencia. La presente Resolución rige a partir de su expedición y publicación y es complementaria de las disposiciones contenidas en el Reglamento Interno del Concejo Municipal de Pitalito Huila.

Se expide en el municipio de Pitalito Huila, recinto del Honorable Concejo Municipal de Pitalito Huila, a los 23 días del mes de octubre de 2025.

=====

COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.



YILVER AUGUSTO NEUTA ARTUNDUAGA
Presidente



HAROLD CALDERON TRUJILLO
Primer Vicepresidente



JAIRO ENCISO MUÑOZ BÁHOS
Segundo Vicepresidente



**CONCEJO MUNICIPAL DE PITALITO HUILA
SECRETARÍA GENERAL**

**CONVOCATORIA PÚBLICA 001 DE 2025 PARA EL PROCESO DE ELECCIÓN DE
SECRETARIO GENERAL DEL CONCEJO MUNICIPAL PARA EL AÑO 2026**

CONSTANCIA DE RADICACIÓN DE FORMULARIO DE INSCRIPCIÓN

NOMBRE COMPLETO ASPIRANTE	
NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN	
CIUDAD – MUNICIPIO EXPEDICIÓN	
MEDIO DE INSCRIPCIÓN	
FECHA Y HORA DE INSCRIPCIÓN	
RADICADO DE INSCRIPCIÓN	
No. DE FOLIOS ANEXOS	
CELULAR DE CONTACTO	
EMAIL DE CONTACTO	

OBSERVACIONES:



La presente constancia se expide en la Oficina de la Secretaría General del Concejo Municipal de Pitalito a los 04/05 días del mes de noviembre de 2025. Copia de la misma es entregada al aspirante o enviada por correo electrónico.

ELIZABETH IBAÑEZ PLAZA
Secretaria Administrativa