

 CONCEJO Municipal de Yumbo	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN PROCESO GESTION DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO		Código: FO-GDE-01	
	RESOLUCIÓN		Versión:	2
			Fecha:	27/06/2024
			Página 1 de 15	

RESOLUCIÓN No. 100 - 06 - 268
(09 DE OCTUBRE DE 2024)

POR LA CUAL SE EFECTÚA LA CONVOCATORIA PÚBLICA PARA LA ELECCIÓN DEL (LA) SECRETARIO (A) GENERAL DEL CONCEJO MUNICIPAL DE YUMBO PERIODO 2025

La Mesa Directiva del concejo municipal de Yumbo, en uso de sus facultades constitucionales y legales y en especial las conferidas por los artículos 313, y artículo 126 de la constitución política-modificado por el artículo segundo del acto legislativo 02 de 2015; el artículo 37 de la ley 136 de 1994, modificada por la Ley 1551 de 2012 y la Ley 1904 de 2018 y el Acuerdo Municipal 010 de 2020

CONSIDERANDO:

Que de conformidad con el artículo 126 de la Constitución Política de Colombia modificado por el artículo 2° del Acto Legislativo 02 de 2015, la elección de los servidores públicos atribuida a corporaciones públicas deberá estar precedida de una convocatoria pública reglada por la ley, en la que se fijen los requisitos y procedimientos que garanticen los principios de publicidad, transparencia, participación ciudadana, equidad de género y criterios de mérito para su selección.

Que el párrafo transitorio del artículo 12 de la Ley 1904 de 2018, *“Por la cual se establece las reglas de la Convocatoria Pública previa a la elección de Contralor General de la República por el Congreso de la República”* fue objeto de reviviscencia de la norma, en atención a la sentencia C-133 de 2021 expedida por la Corte Constitucional, mediante la cual se declaró inexecutable la expresión del párrafo transitorio del artículo 12 de la Ley 1904 de 2018, contenida en el inciso segundo del artículo 336 de la Ley 1955 de 2019 *“Por el cual se expide el Plan Nacional de Desarrollo 2018-2022. Pacto por Colombia, Pacto por la Equidad”*.

Que así las cosas y conforme a lo previsto en el citado párrafo transitorio de la Ley 1904 de 2018, mientras el Congreso de la República regula las demás elecciones de servidores públicos atribuidas a las corporaciones públicas conforme lo establecido en el inciso cuarto del artículo 126 de la Constitución Política, la presente Ley se aplicará por analogía.

Que el artículo 37 de la Ley 136 de 1994 dispuso que el Concejo elegirá un secretario para un período de un año, reelegible a criterio de la corporación

Que la Contraloría General de la Republica a través de la Resolución 0728 de 18 de noviembre del año 2019 *“Por la cual se establecen los términos generales de las convocatorias públicas de selección de contralores territoriales”* determina el procedimiento y las reglas generales que deben cumplir las convocatorias públicas que adelanten las corporaciones para la elección de contralores municipales, teniendo como referente vinculante el marco normativo contenido en el artículo 272 de la Constitución Política y la Ley 1904 de 2018 en los aspectos pertinentes

Que, por aplicación del artículo 5 de la citada ley 1904 de 2018, la Mesa directiva del Concejo Municipal se encuentra facultada para seleccionar una institución educativa de educación superior, pública o privada y con acreditación en alta calidad para suscribir el contrato o convenio a fin de adelantar la presente convocatoria pública dirigida a quienes aspiren a ocupar el cargo de secretario (a) General del Concejo Municipal de Yumbo.

Conforme a lo anterior el Concejo Municipal de Yumbo debe aplicar la convocatoria pública establecida en la Ley 1904 de 2018 y la Resolución No. 0728 de 18 de noviembre del año 2019 para la elección del secretario general, observando los principios de transparencia, publicidad, objetividad, participación ciudadana y equidad de género.

Que el Concejo Municipal de Yumbo, adelantó proceso de contratación en procura de adquirir los servicios con una institución de educación superior, pública o privada para que desarrolle el proceso de convocatoria pública de elección del secretario (a) General del Concejo Municipal de Yumbo de Yumbo.

Que la UNIDAD CENTRAL DEL VALLE DEL CAUCA será la institución encargada de desarrollar la CONVOCATORIA.

Elaboro: Lina Marcela Gaviria Lemos / Profesional Universitario
Revisado por: Octavio Rodríguez Cardona/ Profesional Universitario
Archivado: Expedientes Resoluciones

 CONCEJO Municipal de Yumbo	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN PROCESO GESTION DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO		Código: FO-GDE-01	
	RESOLUCIÓN		Versión:	2
			Fecha:	27/06/2024
			Página 2 de 15	

RESOLUCIÓN No. 100 - 06 - 268
(09 DE OCTUBRE DE 2024)

POR LA CUAL SE EFECTÚA LA CONVOCATORIA PÚBLICA PARA LA ELECCIÓN DEL (LA) SECRETARIO (A) GENERAL DEL CONCEJO MUNICIPAL DE YUMBO PERIODO 2025

Que el concejo Municipal de Yumbo, mediante proposición No.24 del 07 de junio de 2024, autorizó a la Mesa Directiva, para iniciar la convocatoria pública para la selección del secretario general del Concejo Municipal de Yumbo periodo 2025 y así adelantar todas las acciones administrativas y presupuestales que se requieran para el desarrollo de este proceso de selección.

Que, por los anteriores considerandos, la Mesa Directiva del Concejo Municipal de Yumbo, Departamento del Valle del Cauca.

RESUELVE

ARTICULO 1. APERTURA. Ordenar la apertura del proceso de convocatoria pública para la conformación de la lista de elegibles y elección del (la) Secretario (a) General del Concejo Municipal de Yumbo, periodo 2025, proceso que se adelantará con el Apoyo de la Unidad Central del Valle UCEVA.

ARTÍCULO 2. CONVOCATORIA. Convocar a los ciudadanos colombianos que cumplan con los requisitos, interesados en participar en el proceso de selección y elección para el Cargo de Secretario (a) General del Concejo Municipal de Yumbo para el periodo 2025.

ARTÍCULO 3. NORMATIVIDAD APLICABLE A LA CONVOCATORIA PÚBLICA. El presente proceso de Convocatoria Pública, para la elección de secretario (a) General del Concejo Municipal de Yumbo se regirá por las siguientes normas:

- Constitución Política de Colombia - Acto Legislativo 02 de 2015
- Art. 126 de la Constitución Política
- Ley 136 de 1994
- Ley 1551 de 2012
- Acuerdo 010 de 2020, por medio de la cual se expidió el Reglamento Interno del Concejo de Yumbo
- Resolución No, 100.06.290 de 15 de diciembre del 2023 Manual de Funciones y competencias del Concejo Municipal de Yumbo
- Ley 1904 de 2018
- Resolución 0728 expedida por la Contraloría General de la Republica.

ARTÍCULO 4. RESPONSABILIDAD DEL CONCEJO. El Proceso de convocatoria pública para la elección del (la) secretario (a) General del Concejo Municipal estará bajo la responsabilidad del Concejo Municipal de Yumbo a través de su Mesa Directiva y con el apoyo de la Unidad Central del Valle del Cauca, entidad contratada para realizar el proceso de selección.

El Concejo de Yumbo en virtud de sus competencias legales deberá elegir el (la) Secretario(a) General del Concejo Municipal de Yumbo, bajo las condiciones determinadas en la ley, en los decretos reglamentarios y en la presente resolución.

ARTÍCULO 5. NATURALEZA DE CARGO. Corresponde al empleo público de secretario general del Concejo Municipal de yumbo, de nivel directivo, código 054. Grado 1. Cuyo propósito principal es ejercer la dirección y coordinación de la secretaria general cumpliendo con las funciones legales asignadas a los secretarios de los Concejos Municipales de forma tal que se cumpla la misión, metas y responsabilidades del Concejo Municipal.

IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
INFORMACION	CARACTERISTICA
NOMBRE DEL CARGO	Secretario General
CARGOS A PROVEER	1
ENTIDAD	Concejo Municipal Yumbo
SALARIO	\$15.662.440
TIPO DE VINCULACION	Elección -Empleo de Periodo Fijo

Elaboro: Lina Marcela Gaviria Lemos / Profesional Universitario
Revisado por: Octavio Rodríguez Cardona/ Profesional Universitario
Archivado: Expedientes Resoluciones

 CONCEJO Municipal de Yumbo	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN PROCESO GESTION DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO		Código: FO-GDE-01	
			Versión:	2
			Fecha:	27/06/2024
	RESOLUCIÓN		Página 3 de 15	

RESOLUCIÓN No. 100 - 06 - 268
(09 DE OCTUBRE DE 2024)

POR LA CUAL SE EFECTÚA LA CONVOCATORIA PÚBLICA PARA LA ELECCIÓN DEL (LA) SECRETARIO (A) GENERAL DEL CONCEJO MUNICIPAL DE YUMBO PERIODO 2025

UBICACION GEOGRAFICA	Yumbo
PERIODO	Por tratarse de un periodo legal, el Secretario (a) General del Concejo Municipal de Yumbo que resulte elegido ocupará el cargo por un (1) año comprendido entre 01 de enero al 31 de diciembre de 2025, de conformidad con el artículo 37 de la Ley 136 de 1994.
REQUISITOS MÍNIMOS	1. Haber terminado estudios universitarios o tener título de nivel tecnológico. (art 37 ley 136 de 1994)
FUNCIONES DEL SECRETARIO (A) GENERAL DEL CONCEJO MUNICIPAL DE YUMBO.	<p>Conforme lo establece el Acuerdo Municipal 010 de 2020 Las funciones asignadas al secretario (a) General del Concejo Municipal de Yumbo son las siguientes:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ser ordenador del gasto de la Corporación 2. Aprobar y realizar las modificaciones al Plan Anual de Adquisiciones de la entidad previo visto bueno otorgado por el presidente de la corporación. 3. Publicar los actos de nombramiento y los actos de elección que realice el Concejo 4. Publicitar los actos del Concejo a través del medio que considere oportuno, garantizando la efectividad de la difusión a la comunidad. (Artículo 65 de la Ley 1437 de 2011) 5. Radicar y repartir a las Comisiones los Proyectos de Acuerdo para primer debate. (Artículo 73, Ley 136 de 1994). 6. Llevar el libro público de registro de actividades económicas privadas de los Concejales y procurar que dicha información permanezca actualizada. (Artículo 70, Ley 136 de 1994). 7. Registrar y certificar la asistencia de los Concejales a las sesiones Plenarias. 8. Al final de cada sesión, deberá informar para que conste en el audio, la asistencia de Concejales ocurrida. 9. Asistir a las sesiones Plenarias. 10. Dar lectura en voz alta a las proposiciones, Proyectos de Acuerdo, documentos y demás comunicaciones que hagan parte del orden del día. 11. Notificar los resultados de las votaciones. 12. Poner en conocimiento del Presidente los documentos recibidos por la Secretaria. 13. Redactar y remitir las comunicaciones que le solicite la Mesa Directiva y el Presidente. 14. Cuando la Mesa Directiva se lo solicite, rendir informe detallado, tanto de la ejecución del presupuesto como de la gestión administrativa del Concejo. 15. En su condición de nominador, le corresponde cumplir y hacer cumplir las normas sobre carrera administrativa. 16. Llevar control y firmar las actas y acuerdos, conforme al Reglamento. 17. Llevar el Registro de solicitudes de intervención de particulares en la Plenaria de la Corporación.

Elaboro: Lina Marcela Gaviria Lemos / Profesional Universitario
Revisado por: Octavio Rodríguez Cardona/ Profesional Universitario
Archivado: Expedientes Resoluciones

 CONCEJO Municipal de Yumbo	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN PROCESO GESTION DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO		Código: FO-GDE-01	
			Versión:	2
			Fecha:	27/06/2024
	RESOLUCIÓN		Página 4 de 15	

RESOLUCIÓN No. 100 - 06 - 268
(09 DE OCTUBRE DE 2024)

POR LA CUAL SE EFECTÚA LA CONVOCATORIA PÚBLICA PARA LA ELECCIÓN DEL (LA) SECRETARIO (A) GENERAL DEL CONCEJO MUNICIPAL DE YUMBO PERIODO 2025

	<p>18. Notificar las citaciones aprobadas por el Concejo Municipal de Yumbo.</p> <p>19. 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.</p> <p>20. Administrar el personal subalterno del Concejo municipal</p> <p>21. Elaborar el proyecto de presupuesto de la Corporación</p> <p>22. Las demás funciones que le asignen la Ley, los Acuerdos y el Presidente.</p> <p>23. Suscribir junto a la Mesa directiva, las resoluciones y proposiciones que adopte el Concejo</p> <p>24. Velar para que el archivo se encuentre en estricto orden y en cumplimiento con los parámetros de la Ley</p> <p>Conforme lo establece el manual específico de funciones y de competencias laborales:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Dirigir la formulación y asesorar la adopción de las políticas públicas, planes generales y programas que garanticen el cumplimiento de las funciones y responsabilidades de la Secretaría general. 2. Fijar las directrices para el cumplimiento de la misión, funciones, responsabilidades, políticas, planes y programas de competencia de la Secretaría, velar por su adecuado y oportuno cumplimiento de conformidad con la planeación institucional y la norma vigente. 3. Fijar lineamientos para la elaboración de los proyectos de acuerdo y resoluciones de competencia de la Secretaría y que deban dictarse en ejercicio de las atribuciones que corresponden al Presidente del Concejo y el Concejo Municipal. 4. Recibir los proyectos de acuerdo municipal que se presenten al Concejo y realizar el reparto a la comisión correspondiente donde se surtirá el primer debate. 5. Suscribir, junto con la mesa directiva de la corporación, las resoluciones y proposiciones que adopte el Concejo municipal acorde con la normatividad vigente. 6. Asistir a las sesiones plenarias de la corporación y ejecutar sus labores conforme al reglamento interno del Concejo municipal de yumbo. 7. Ejercer la dirección general y control del talento humano del concejo municipal de acuerdo a la normatividad vigente a los y lineamientos definidos por la entidad 8. Coordinar, orientar y asegurar la planeación y organización necesaria para desarrollar las funciones y
--	---

Elaboro: Lina Marcela Gaviria Lemos / Profesional Universitario
Revisado por: Octavio Rodríguez Cardona/ Profesional Universitario
Archivado: Expedientes Resoluciones

 CONCEJO Municipal de Yumbo	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN PROCESO GESTION DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO		Código: FO-GDE-01	
			Versión:	2
			Fecha:	27/06/2024
	RESOLUCIÓN		Página 5 de 15	

RESOLUCIÓN No. 100 - 06 - 268
(09 DE OCTUBRE DE 2024)

POR LA CUAL SE EFECTÚA LA CONVOCATORIA PÚBLICA PARA LA ELECCIÓN DEL (LA) SECRETARIO (A) GENERAL DEL CONCEJO MUNICIPAL DE YUMBO PERIODO 2025

	<p>responsabilidades de la Secretaría de acuerdo a normatividad legal.</p> <p>9. Expedir, de acuerdo con la ley, los acuerdos y los actos de delegación, los actos administrativos que le correspondan y decidir sobre los recursos legales que se interpongan contra los mismos.</p> <p>10. Suscribir de acuerdo con la Ley, los acuerdos y los actos de delegación, los contratos y convenios relativos a asuntos propios de la Secretaría.</p> <p>11. Verificar el desempeño de los procesos la administración del riesgo y el cumplimiento de políticas y objetivos a través de la revisión por la dirección.</p> <p>12. Ordenar los gastos de la Secretaría de conformidad con la planeación institucional, la Ley, los acuerdos y los actos de delegación.</p> <p>13. Representar al Concejo por delegación de su Presidente en eventos y comités.</p> <p>14. Convocar a los comités cuya coordinación esté a cargo de la Secretaría de acuerdo a los lineamientos establecidos.</p> <p>15. Evaluar el desempeño de los empleados del concejo municipal de conformidad a los compromisos fijados y a las demás normas que reglamentan la materia.</p> <p>16. Garantizar la preparación de la información necesaria para dar soporte a las acciones legales que se presenten por o en contra del Concejo Municipal respecto de asuntos de competencia de la Secretaría.</p> <p>17. Rendir los informes que le solicite el Concejo, su Mesa Directiva, su presidente y demás autoridades competentes.</p> <p>18. Aplicar los procedimientos establecidos en el manual de procesos y procedimientos de la entidad en la ejecución de sus funciones.</p> <p>19. Participar en los procesos de capacitación que adelante la entidad de conformidad con la formación y experiencia exigida para el desempeño del cargo.</p> <p>20. Ejercer las demás funciones fijadas en la Ley y las asignadas por la mesa directiva del Concejo, y el presidente de acuerdo con la naturaleza del cargo.</p>
--	---

Elaboro: Lina Marcela Gaviria Lemos / Profesional Universitario
Revisado por: Octavio Rodríguez Cardona/ Profesional Universitario
Archivado: Expedientes Resoluciones

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN PROCESO GESTION DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO RESOLUCIÓN	Código: FO-GDE-01	
		Versión:	2
		Fecha:	27/06/2024
		Página 6 de 15	

**RESOLUCIÓN No. 100 - 06 - 268
(09 DE OCTUBRE DE 2024)**

POR LA CUAL SE EFECTÚA LA CONVOCATORIA PÚBLICA PARA LA ELECCIÓN DEL (LA) SECRETARIO (A) GENERAL DEL CONCEJO MUNICIPAL DE YUMBO PERIODO 2025

ARTÍCULO 6. PERIODO. - Por tratarse de un periodo legal, el Secretario (a) General del Concejo Municipal de Yumbo que resulte elegido ocupará el cargo, el cual tiene un periodo de un (1) año comprendido entre el 01 de enero al 31 de diciembre de 2025, de conformidad con el artículo 37 de la Ley 136 de 1994.

ARTÍCULO 7. ETAPAS DE LA CONVOCATORIA PARA LA ELECCION DEL SECRETARIO (A) GENERAL DEL CONCEJO MUNICIPAL DE YUMBO: Se adelantará la convocatoria para la elección del Secretario (a) General del Concejo Municipal de Yumbo en las siguientes etapas.

No.	ACTIVIDAD
1	Convocatoria pública y divulgación – aviso
2	Inscripción de interesados y presentación de hoja de vida
3	Verificación de requisitos mínimos de ley
4	Publicación de la lista de admitidos
5	Reclamaciones contra la lista de admitidos y no admitidos.
6	Respuesta a las reclamaciones.
7	Publicación de lista final de admitidos.
8	Citación a prueba de conocimientos y publicación de la guía
9	Prueba de Conocimientos
10	Resultados prueba de conocimientos
11	Reclamaciones resultados prueba de conocimientos
12	Respuesta reclamaciones
13	Valoración de los estudios y experiencia de los aspirantes
14	Publicación de resultados de la valoración de los estudios y experiencia de los aspirantes.
15	Reclamaciones de resultados de la valoración de los estudios y experiencia de los aspirantes.
16	Respuestas a las reclamaciones
17	Publicación de resultado consolidado.
18	Integración de la terna.
19	Entrevista
20	Elección

ARTÍCULO 8. CRONOGRAMA La convocatoria pública para la elección del (la) Secretario (a) General del Concejo de Municipal de Yumbo periodo 2025 se regirá por el siguiente cronograma:

ETAPA	ACTUACIÓN	FECHA
1	Convocatoria pública y divulgación – aviso	Del 10 al 24 de octubre de 2024
2	Inscripción de interesados y presentación de hoja de vida	Del 28 al 29 de octubre de 2024 Correo electrónico: concursos@concejoyumbo.gov.co
3	Verificación de requisitos mínimos de ley	30 y 31 de octubre de 2024
4	Publicación de la lista de admitidos	Noviembre 05 de 2024 Pagina del Concejo Municipal
5	Reclamaciones contra la lista de admitidos y no admitidos.	Noviembre 6 y 7 de 2024 Correo electrónico: concursos@concejoyumbo.gov.co
6	Respuesta a las reclamaciones.	Noviembre 12 de 2024 a los correos referidos por los aspirantes en la hoja de vida
7	Publicación de lista final de admitidos.	Noviembre 12 de 2024 en la página del Concejo Municipal

Elaboro: Lina Marcela Gaviria Lemos / Profesional Universitario
Revisado por: Octavio Rodríguez Cardona/ Profesional Universitario
Archivado: Expedientes Resoluciones

 CONCEJO Municipal de Yumbo	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN PROCESO GESTION DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO		Código: FO-GDE-01	
	RESOLUCIÓN		Versión:	2
			Fecha:	27/06/2024
	Página 7 de 15			

RESOLUCIÓN No. 100 - 06 - 268
(09 DE OCTUBRE DE 2024)

POR LA CUAL SE EFECTÚA LA CONVOCATORIA PÚBLICA PARA LA ELECCIÓN DEL (LA) SECRETARIO (A) GENERAL DEL CONCEJO MUNICIPAL DE YUMBO PERIODO 2025

8	Citación a prueba de conocimientos y publicación de la guía	Noviembre 12 de 2024 en la página del Concejo Municipal
9	Prueba de Conocimientos	Noviembre 13 de 2024 Lugar: Recinto Concejo Municipal a las 9:00 a.m.
10	Resultados prueba de conocimientos	Noviembre 15 de 2024 publicados en la Página del Concejo Municipal
11	Reclamaciones resultados prueba de conocimientos	Noviembre 18 y 19 de 2024 Correo electrónico: concursos@concejoyumbo.gov.co
12	Acceso a pruebas de conocimientos	20 de noviembre de 2024 Lugar: Recinto Concejo Municipal a las 9:00 a.m
13	Complementación reclamaciones	21 de noviembre de 2024
14	Respuesta reclamaciones	22 de noviembre de 2024
15	Valoración de los estudios y experiencia de los aspirantes	25 de noviembre de 2024
16	Publicación de resultados de la valoración de los estudios y experiencia de los aspirantes.	Noviembre 26 de 2024 publicado en la página institucional del Concejo Municipal
17	Reclamaciones de resultados de la valoración de los estudios y experiencia de los aspirantes.	Noviembre 27 y 28 de 2024 Correo electrónico: concursos@concejoyumbo.gov.co
18	Respuestas a las reclamaciones	Noviembre 29 de 2024 enviado a los correos enviados por los aspirantes a los correos referidos en la hoja de vida
17	Publicación de resultado consolidado	Noviembre 29 de 2024 publicado en la página institucional del Concejo Municipal
19	Integración de la terna y/o elegible(s) -	Noviembre 29 de 2024 publicado en la página institucional del Concejo Municipal
20	Entrevista	10 de diciembre de 2024 Lugar: Recinto Concejo Municipal a las 9:00 a.m.
21	Elección	10 de diciembre de 2024 Lugar: Recinto Concejo Municipal a las 9:00 a.m.

Todas las actuaciones que se produzcan dentro de la convocatoria pública serán publicadas en la página web del Concejo Municipal. Página web del Concejo de Yumbo: www.concejoyumbo.gov.co .

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

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

Elaboro: Lina Marcela Gaviria Lemos / Profesional Universitario
Revisado por: Octavio Rodríguez Cardona/ Profesional Universitario
Archivado: Expedientes Resoluciones

 CONCEJO Municipal de Yumbo	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN PROCESO GESTION DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO		Código: FO-GDE-01	
	RESOLUCIÓN		Versión:	2
			Fecha:	27/06/2024
			Página 8 de 15	

RESOLUCIÓN No. 100 - 06 - 268
(09 DE OCTUBRE DE 2024)

POR LA CUAL SE EFECTÚA LA CONVOCATORIA PÚBLICA PARA LA ELECCIÓN DEL (LA) SECRETARIO (A) GENERAL DEL CONCEJO MUNICIPAL DE YUMBO PERIODO 2025

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

ARTÍCULO 9. PUBLICACION DE LA CONVOCATORIA: El Concejo Municipal Yumbo, convoca a los y las ciudadanos (as) interesados (as) en participar del proceso de

selección y elección para proveer el cargo de secretario(a) General del Concejo Municipal de Yumbo. La presente convocatoria se publicará en la página www.concejoyumbo.gov.co en las fechas establecidas en el cronograma, los resultados de las diferentes etapas del proceso y las reclamaciones que llegaren a presentarse igualmente como se está referido en el cronograma.

ARTÍCULO 10. MODIFICACIÓN DE LA CONVOCATORIA. La Convocatoria es la norma reguladora proceso y obliga tanto al Concejo Municipal de Yumbo como a los participantes, la cual sólo podrá ser modificada o adicionada por la Mesa Directiva del Concejo.

ARTÍCULO 11. REQUISITOS DE PARTICIPACION: Para participar en el proceso de selección se requiere:

1. Cumplir con los requisitos mínimos de inscripción determinados en la presente convocatoria.
2. No encontrarse incurso en las causales constitucionales y legales de inhabilidad e incompatibilidad o prohibiciones para desempeñar empleos públicos.
3. Ser ciudadano(a) colombiano(a) en ejercicio
4. Acreditar título nivel tecnológico y/o profesional
5. Aceptar en su totalidad las reglas establecidas en la Convocatoria.
6. Las demás establecidas en las normas legales reglamentarias vigentes

ARTÍCULO 12. INSCRIPCION. La inscripción se adelantará por el aspirante únicamente a través del correo electrónico: concursos@concejoyumbo.gov.co, en la fecha y en el horario establecido en el cronograma, documentación que será escaneada y remitida en un solo archivo PDF, debidamente foliado.

El Concejo de Yumbo, podrá comunicar a los aspirantes toda información relacionada con la convocatoria pública a través de correo electrónico; en consecuencia, el aspirante deberá suministrar un correo electrónico personal en el Formulario Único de Inscripción.

PARÁGRAFO 1. Con la inscripción, el aspirante acepta todas las condiciones contenidas en esta convocatoria y en los respectivos reglamentos relacionados con el proceso de selección.

PARÁGRAFO 2. Podrá continuarse con el proceso si al menos un (1) aspirante se inscribe en la convocatoria.

ARTÍCULO 13. DOCUMENTOS A PRESENTAR EN EL MOMENTO DE LA INSCRIPCION: El aspirante, al momento de la inscripción deberá presentar la siguiente información, en la que se identifiquen, entre otros, datos básicos como nombre, dirección de correspondencia, correo electrónico.

DOCUMENTOS

- | |
|--|
| <ul style="list-style-type: none"> ✓ Formulario único de inscripción DAFP. ✓ Hoja de vida – formato del Departamento Administrativo de la Función Pública. ✓ Declaración de bienes - formato del Departamento Administrativo de la Función Pública. ✓ Copia documento de identidad ✓ Fotocopia libreta militar – hombres menores de 50 años. ✓ Título de formación profesional y/o acta de grado. ✓ Tarjeta profesional o matrícula profesional si la profesión acreditada lo requiere. |
|--|

Elaboro: Lina Marcela Gaviria Lemos / Profesional Universitario
Revisado por: Octavio Rodríguez Cardona/ Profesional Universitario
Archivado: Expedientes Resoluciones

 CONCEJO Municipal de Yumbo	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN PROCESO GESTION DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO		Código: FO-GDE-01	
	RESOLUCIÓN		Versión:	2
			Fecha:	27/06/2024
			Página 9 de 15	

RESOLUCIÓN No. 100 - 06 - 268
(09 DE OCTUBRE DE 2024)

POR LA CUAL SE EFECTÚA LA CONVOCATORIA PÚBLICA PARA LA ELECCIÓN DEL (LA) SECRETARIO (A) GENERAL DEL CONCEJO MUNICIPAL DE YUMBO PERIODO 2025

- ✓ Certificaciones laborales y de experiencia, acreditadas conforme al artículo 2.2.2.3.8 del Decreto Nacional 1083 de 2015, “por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Administrativo del Interior”, las cuales deberán contener: razón social, dirección y teléfono del empleador, nombre del cargo desempeñado, descripción de las funciones y fechas dentro de las cuales estuvo vinculado en cada uno de los cargos,
- ✓ Logros académicos y laborales (estudios formales y no formales y experiencia), siempre y cuando sean específicos o relacionados y se acrediten mediante certificaciones. Las de los estudios no formales (diplomados, cursos de capacitación seminarios, talleres etc.) deberán contener el número de horas cursadas
- ✓ Certificado de medidas correctivas policía nacional.
- ✓ Certificado de antecedentes profesionales
- ✓ Certificado de antecedentes disciplinarios expedido por la Procuraduría General de la Nación.
- ✓ Certificado de antecedentes judiciales
- ✓ Certificado de responsables fiscales de la Contraloría General de la República.
- ✓ Certificado de no inclusión en el Registro de Inhabilidades por delitos sexuales cometidos contra menores, de conformidad con la Ley 1918 del 12 de julio de 2018.
- ✓ Paz y salvo con sus obligaciones alimentarias, en caso que el contratista se encuentre inmerso en el registro de deudores alimentarios morosos REDAM
- ✓ Declaración Juramentada de no estar incurso en causal de inhabilidad o incompatibilidad de orden legal para el ejercicio del cargo de Secretario General del Concejo Municipal de Yumbo.

PARÁGRAFO 1. El aspirante participará en el Proceso de Selección con los documentos entregados al momento de su inscripción. Los documentos actualizados o entregados con posterioridad o por otro medio no serán válidos y en consecuencia no se tendrán en cuenta en este proceso.

ARTÍCULO 14. GENERALIDADES: Los anteriores documentos, deben entregarse en el orden solicitado. En caso de que el candidato entregue documentos falsos o **adulterados**, será excluido de la Convocatoria en la etapa en que ésta se encuentre, sin perjuicio de las acciones judiciales y/o administrativas a que haya lugar.

Es responsabilidad de cada uno de los inscritos visitar las páginas disponibles para esta convocatoria pública, con el fin de conocer: citaciones, resultados y otras generadas en la siguiente convocatoria pública.

Adicional a los requisitos señalados anteriormente; los participantes al Cargo de Secretario (a) General del Concejo Municipal de Yumbo, no podrá estar incurso en ninguna inhabilidad e incompatibilidad dispuestas en la Constitución Política de Colombia La ley y las normas propias que rijan la función pública. Asimismo, mediante decisión motivada que se comunicará directamente al interesado, garantizándose su derecho de reclamación de lo cual se dejará constancia.

En virtud de la presunción de la buena fe de la que trata el artículo 83 de la Constitución Política, el aspirante se compromete a suministrar en todo momento información veraz, so pena de ser excluido del proceso en el estado en que este se encuentre.

ARTÍCULO 15. CAUSALES DE INADMISIÓN Y EXCLUSIÓN DEL PROCESO. Son causales de inadmisión y de exclusión del proceso, los siguientes:

1. Inscribirse de manera extemporánea o radicar en un lugar distinto establecido.
2. Estar incurso en alguna de las causales de inhabilidad, impedimento o incompatibilidad establecidas en la Constitución Política de Colombia y/o la ley.
3. No entregar los documentos establecidos para la inscripción

Elaboro: Lina Marcela Gaviria Lemos / Profesional Universitario
Revisado por: Octavio Rodríguez Cardona/ Profesional Universitario
Archivado: Expedientes Resoluciones

 CONCEJO Municipal de Yumbo	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN PROCESO GESTION DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO		Código: FO-GDE-01	
	RESOLUCIÓN		Versión:	2
			Fecha:	27/06/2024
			Página 10 de 15	

RESOLUCIÓN No. 100 - 06 - 268
(09 DE OCTUBRE DE 2024)

POR LA CUAL SE EFECTÚA LA CONVOCATORIA PÚBLICA PARA LA ELECCIÓN DEL (LA) SECRETARIO (A) GENERAL DEL CONCEJO MUNICIPAL DE YUMBO PERIODO 2025

4. No acreditar los requisitos mínimos para el cargo.
5. No cumplir con las calidades mínimas exigidas en el Artículo 37º de la Ley 136 de 1994
6. No presentar la documentación en las fechas establecidas, o presentar documentación falsa, adulterada o que no corresponda a la realidad.
7. Aportar formato PDF que no pueda desplegar su apertura por estar dañado.
8. Realizar acciones para cometer fraude en el proceso de selección.
9. Transgredir cualquiera de las etapas del proceso de selección.
10. No presentarse a la prueba de conocimientos o no superar la misma.
11. No presentarse a la entrevista.
12. Ser suplantado para la presentación de la prueba prevista en el proceso.
13. Omitir la firma y la huella en el formato que para tal fin se disponga al momento de presentar las pruebas de conocimiento
14. Violar las disposiciones contenidas en el reglamento de aplicación de las diferentes pruebas del proceso.

PARÁGRAFO 1: Las anteriores causales no son subsanables.

PARÁGRAFO 2: Las causales de exclusión enunciadas en este artículo, serán aplicadas al aspirante en cualquier momento del proceso, cuando se evidencie su ocurrencia, sin perjuicio de las acciones judiciales y/o administrativas a que haya lugar.

ARTÍCULO 16. VERIFICACION DE REQUISITOS MINIMOS. Serán admitidos dentro de la convocatoria los aspirantes que cumplan con los requisitos de Formación Académica y la información diligenciada en el Formulario Único de Inscripción, la cual deberá acreditarse con los soportes que se alleguen para el análisis de antecedentes. Dicha evaluación se hará conforme a las reglas señaladas en la presente convocatoria.

Si la información del formulario no coincide con los soportes o no son presentados conforme a las disposiciones de Ley o de la presente Resolución, el aspirante será inadmitido en el proceso de selección para Contralor Municipal.

ARTÍCULO 17. LISTA ADMITIDOS Y NO ADMITIDOS A LA CONVOCATORIA. Una vez verificado el Cumplimiento de los requisitos mínimos señalados en la respectiva convocatoria, se realizará el listado de admitidos y no admitidos en el proceso de convocatoria. La lista de los aspirantes inscritos admitidos y no admitidos podrá ser consultada en los tiempos establecidos en el cronograma de la convocatoria a través de la página web del Concejo de Yumbo www.concejoyumbo.gov.co

Los participantes que resulten inadmitidos, podrán realizar reclamación dentro del día hábil siguiente a la publicación del listado inicial de admitidos en los tiempos y los términos establecidos en el cronograma de la convocatoria.

Resuelta la reclamación correspondiente, la corporación publicara la lista definitiva de admitidos, contra la cual no procede ningún recurso, en los mismos medios donde fue publicada la lista inicial de admitidos.

ARTÍCULO 18. INSTRUMENTOS DE SELECCIÓN: Los instrumentos de selección tienen como finalidad apreciar la capacidad, idoneidad de los aspirantes al empleo que mediante la presente Convocatoria Pública se quiere proveer, así como establecer una clasificación de los candidatos respecto a las calidades requeridas para desempeñar con efectividad las funciones del cargo de Secretario (a) General del Concejo Municipal de Yumbo.

 CONCEJO Municipal de Yumbo	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN PROCESO GESTION DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO		Código: FO-GDE-01	
	RESOLUCIÓN		Versión:	2
			Fecha:	27/06/2024
			Página 11 de 15	

RESOLUCIÓN No. 100 - 06 - 268
(09 DE OCTUBRE DE 2024)

POR LA CUAL SE EFECTÚA LA CONVOCATORIA PÚBLICA PARA LA ELECCIÓN DEL (LA) SECRETARIO (A) GENERAL DEL CONCEJO MUNICIPAL DE YUMBO PERIODO 2025

ARTÍCULO 19. REGLAS DE PONDERACIÓN GENERAL DE LAS PRUEBAS: Las pruebas tienen como finalidad evaluar los conocimientos, del aspirante al cargo de secretario general del Concejo Municipal de Yumbo.

La valoración de estos factores, se efectuarán a través de medios técnicos que respondan al criterio de objetividad e imparcialidad, con parámetros de ponderación previamente establecidos, conforme a la naturaleza y objeto del proceso de elección.

Los tipos de prueba que se aplicarán se registrarán por los siguientes parámetros:

PRUEBA	PONDERACION	PUNTAJE MINIMO APROBATORIO	CARÁCTER
Prueba de conocimientos	60%	60/100	ELIMINATORIO
Formación Profesional	15%	No aplica	CLASIFICATORIO
Experiencia	15%	No aplica	CLASIFICATORIO
Actividad docente	5%	No aplica	CLASIFICATORIO
Producción de obras en el ámbito fiscal	5%	No aplica	CLASIFICATORIO
Entrevista	NA	No aplica	NA

ARTÍCULO 20. PRUEBA DE CONOCIMIENTOS: La prueba de conocimientos tendrá CARACTER ELIMINATORIO, la cual será aprobada o superada con el 60% de las respuestas acertadas, es decir, los aspirantes que no hayan superado la prueba de conocimientos no continuarán en el proceso de selección y por lo tanto serán excluidos de la convocatoria.

Las pruebas escritas de la convocatoria se aplicarán en el Municipio de Yumbo, en el sitio que previamente señale el Concejo Municipal de Yumbo y la Unidad Central del Valle del Cauca, de acuerdo al número de participantes, se aplicará para todos los aspirantes, el mismo día, en una única sesión y no se podrán programar nuevas sesiones por ningún motivo.

La citación a la prueba se publicará en la página del Concejo Municipal de Yumbo, según el cronograma.

ARTÍCULO 21. ACCESO A PRUEBAS. Cuando el aspirante manifieste en su reclamación, la necesidad de acceder a las pruebas se adelantará el procedimiento establecido en los reglamentos y/o protocolos, según la sentencia T-180 de 2015 de la Corte Constitucional. El aspirante sólo podrá acceder a las pruebas a él aplicadas, sin que pueda acceder a las pruebas u hojas de respuestas de otros aspirantes. Las pruebas son propiedad patrimonial de la Unidad Central del Valle – UCEVA y el aspirante solo podrá utilizarlas para la consulta y trámite de reclamaciones; el uso de estas para fines distintos podrá conllevar a la exclusión del proceso de convocatoria y/o sanciones de acuerdo a la normatividad vigente.

En el momento de presentar la reclamación correspondiente, el aspirante manifestará su solicitud de acceso a su prueba oportunamente la Unidad Central del Valle del Cauca.

Las reclamaciones que sean presentadas frente a los resultados de las pruebas de conocimientos escritas, se recibirán y decidirán exclusivamente por La Unidad Central del Valle del Cauca y se resolverán a través del correo electrónico del aspirante.

El acceso a las pruebas se llevará a cabo ante un delegado de la Unidad Central del Valle del Cauca competente, que garanticen el registro de la cadena de custodia, teniendo en cuenta que el acceso físico al cuadernillo, hoja de respuestas impone límites y obligaciones a los aspirantes y a la Universidad

Elaboro: Lina Marcela Gaviria Lemos / Profesional Universitario
Revisado por: Octavio Rodríguez Cardona/ Profesional Universitario
Archivado: Expedientes Resoluciones

 CONCEJO Municipal de Yumbo	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN PROCESO GESTION DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO		Código: FO-GDE-01	
			Versión:	2
			Fecha:	27/06/2024
	RESOLUCIÓN		Página 12 de 15	

RESOLUCIÓN No. 100 - 06 - 268
(09 DE OCTUBRE DE 2024)

POR LA CUAL SE EFECTÚA LA CONVOCATORIA PÚBLICA PARA LA ELECCIÓN DEL (LA) SECRETARIO (A) GENERAL DEL CONCEJO MUNICIPAL DE YUMBO PERIODO 2025

como entidad responsable del proceso de selección, precisando que en ningún momento se podrá autorizar su reproducción física y/o digital (fotocopia, fotografía, documento escaneado o similar) con el ánimo de conservar la reserva o limitación.

El aspirante tendrá prohibido el ingreso de celulares, cámaras fotográficas, únicamente se permitirá el acceso de un bolígrafo para la toma de apuntes, en caso de ser requerido. Es importante resaltar que los aspirantes no pueden ir acompañados y ni delegar la revisión de la prueba, ni siquiera con poder o autorización expresa.

El aspirante sólo podrá acceder a las pruebas a él aplicadas, sin que pueda acceder a las pruebas u hojas de respuestas de otros aspirantes

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

FORMACIÓN PROFESIONAL	100 puntos (Ponderación del 15%)	<p>Por formación adicional que supere los requisitos mínimos requeridos se otorgarán treinta (30) puntos por cada especialización, cuarenta (40) por cada maestría y cincuenta (50) por cada Doctorado. Sin que en ningún caso sobrepase los 100 puntos.</p> <p>La formación que sobrepase los 100 puntos no podrá ser homologada para experiencia u otros factores a evaluar.</p>
EXPERIENCIA PROFESIONAL	100 puntos (Ponderación 15%)	<p>Por experiencia general adicional a la requerida para el ejercicio del cargo se otorgarán 5 puntos por cada año acreditado.</p> <p>Por experiencia específica en auditorías a la gestión de entidades públicas, en vigilancia y control fiscal o control interno, se otorgarán 10 puntos por cada año acreditado.</p> <p>La experiencia profesional que sobrepase los 100 puntos no podrá ser homologada para educación u otros factores a evaluar.</p>
EXPERIENCIA DOCENTE	100 puntos (Ponderación del 5%)	<p>Por experiencia docente en instituciones de educación superior reconocidas por el Ministerio de Educación Nacional, se asignarán diez (10) puntos por cada año de servicio académico.</p> <p>La experiencia que sobrepase los 100 puntos no podrá ser homologada para educación u otros factores a evaluar.</p>
PRODUCCIÓN DE OBRAS EN EL ÁMBITO FISCAL	100 puntos (Ponderación del 5%)	<p>Por la producción de obras en el ámbito fiscal con ISBN, se otorgarán 50 puntos por cada una cuando el aspirante sea el autor. En caso de ser coautor se otorgarán 20 puntos.</p> <p>Las publicaciones que sobrepasen los 100 puntos no podrán ser homologada para educación u otros factores a evaluar.</p>

Elaboro: Lina Marcela Gaviria Lemos / Profesional Universitario
Revisado por: Octavio Rodríguez Cardona/ Profesional Universitario
Archivado: Expedientes Resoluciones

 CONCEJO Municipal de Yumbo	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN PROCESO GESTION DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO		Código: FO-GDE-01	
	RESOLUCIÓN		Versión:	2
			Fecha:	27/06/2024
			Página 13 de 15	

RESOLUCIÓN No. 100 - 06 - 268
(09 DE OCTUBRE DE 2024)

POR LA CUAL SE EFECTÚA LA CONVOCATORIA PÚBLICA PARA LA ELECCIÓN DEL (LA) SECRETARIO (A) GENERAL DEL CONCEJO MUNICIPAL DE YUMBO PERIODO 2025

ARTÍCULO 23. CONTENIDO DE LAS ACREDITACIONES.

1. **ESTUDIOS:** Se acreditarán mediante certificaciones, diplomas, actas de grado o títulos otorgados por las instituciones de Educación Superior reconocidas por el Ministerio de Educación Nacional y convalidadas para quienes hayan realizado estudios en el exterior.
2. **EXPERIENCIA:** Se acredita mediante constancias expedidas por la autoridad competente de las respectivas entidades oficiales o privadas, conforme al artículo 2.2.2.3.8 Certificación de la experiencia. Decreto 1083 de 2015.
3. En los casos de experiencia profesional en virtud de la prestación de servicios a través de contratos, para efectos demostrativos se debe allegar la certificación o acta de cumplimiento suscrita por la autoridad competente de la respectiva entidad, empresa u organización, en la cual se precise el objeto del contrato y las actividades desarrolladas, la fecha de inicio y terminación (día, mes y año).
4. Cuando el contrato este en ejecución, el documento que se allegue así debe expresarlo, precisando igualmente la fecha de inicio (día, mes y año) y los demás datos requeridos en este numeral, esta experiencia se contará hasta la fecha de cierre de la inscripción de la presente convocatoria.
5. No se admiten ni se tienen en cuenta las copias de los contratos si no están acompañadas de la certificación y actas referidas.
6. Sin excepción las certificaciones laborales o contractuales deberán ser claras y legibles para facilitar su lectura y verificación. Todas las certificaciones deben encontrarse sin enmendaduras.
7. Las certificaciones de experiencia que no cumplan con cada uno de los requisitos aquí exigidos no serán tenidas en cuenta en la evaluación, por tanto, el aspirante que incumpla será inadmitido para iniciar el proceso.

ARTÍCULO 24. VALORACIÓN DE TÍTULOS ACADÉMICOS ADICIONALES AL REQUISITO MÍNIMO.

Los estudios se acreditarán mediante la presentación de certificados, diplomas grados o títulos otorgados por las instituciones correspondientes. En los casos que se requiera acreditar la tarjeta o matrícula profesional, podrá sustituirse por la certificación expedida por el organismo competente de otorgarla en la cual conste que dicho documento se encuentra en trámite, siempre y cuando se acredite el respectivo título o grado.

ARTICULO 25. RESULTADOS DEFINITIVOS DE LA PRUEBA ESCRITA Y VALORACIÓN DE LOS ESTUDIOS Y EXPERIENCIA. En los tiempos establecidos en el cronograma de la convocatoria se publicarán resultados definitivos de la prueba escrita y valoración de los estudios y experiencia

Con el análisis de antecedentes y la prueba de conocimientos se culminará la etapa de preselección de los aspirantes. La Unidad Central del Valle del Cauca entregará al Concejo mediante documento escrito con el informe consolidado del proceso desarrollado.

ARTÍCULO 26. RESPUESTA A RECLAMACIONES Y PUBLICACIÓN DE RESULTADOS Los resultados que se deriven del presente proceso serán publicados en las páginas y sitios dispuestos para esta convocatoria según el cronograma.

Conforme el cronograma establecido en la convocatoria, los aspirantes podrán formular reclamación por los resultados obtenidos en cada una de las etapas, en los términos señalados en la presente convocatoria

Elaboro: Lina Marcela Gaviria Lemos / Profesional Universitario
Revisado por: Octavio Rodríguez Cardona/ Profesional Universitario
Archivado: Expedientes Resoluciones

 CONCEJO Municipal de Yumbo	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN PROCESO GESTION DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO		Código: FO-GDE-01	
	RESOLUCIÓN		Versión:	2
			Fecha:	27/06/2024
			Página 14 de 15	

RESOLUCIÓN No. 100 - 06 - 268
(09 DE OCTUBRE DE 2024)

POR LA CUAL SE EFECTÚA LA CONVOCATORIA PÚBLICA PARA LA ELECCIÓN DEL (LA) SECRETARIO (A) GENERAL DEL CONCEJO MUNICIPAL DE YUMBO PERIODO 2025

Las reclamaciones interpuestas dentro del término oportuno, y de la forma indicada, serán resueltas y notificadas al correo electrónico del aspirante aportado en los datos de contacto de la hoja de vida.

Contra la decisión que resuelve la reclamación no procede reclamación alguna. Sin perjuicio de las demás etapas de reclamaciones que establezca la respectiva convocatoria.

Los errores de transcripción en los listados que se publiquen no invalidan la convocatoria y serán corregidos mediante publicación de nuevos listados.

ARTICULO 27. CRITERIOS DE DESEMPATE: Cuando dos o más aspirantes obtengan puntajes totales iguales en la conformación de la terna, en condición de empatados; en estos casos para determinar quién debe ser nombrado para el cargo, se realizará el desempate bajo los siguientes criterios:

- a) Se preferirá en primer lugar al aspirante que se encuentre y acredite situación de discapacidad.
- b) 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.
- c) 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.
- d) Sí persiste el empate, se preferirá a quien haya obtenido el mayor puntaje en cada una de las pruebas del Concurso, en atención al siguiente orden:
 1. Al aspirante que haya obtenido mayor puntaje en la prueba de conocimientos.
 2. Al aspirante que haya obtenido el mayor puntaje en la valoración de estudios y experiencia.
 3. Quien haya obtenido mayor puntaje en la publicación de libros en temas de control fiscal.
 4. La regla referida a los varones que hayan prestado el servicio militar obligatorio, cuando todos los empatados sean varones.
 5. Finalmente, de mantenerse el empate, este se dirimirá a través de sorteo con la presencia de los interesados.

ARTÍCULO 28. CONFORMACIÓN DE LA TERNA Y PUBLICACIÓN. La mesa directiva del concejo Municipal conformará la terna con quienes ocupen los tres primeros lugares conforme al puntaje final consolidado entregado por la Unidad Central del Valle del Cauca.

La lista de ternados se publicará por el término de cinco (5) días hábiles, por orden alfabético, en el sitio web dispuesto para el efecto, advirtiendo que por tratarse de una convocatoria pública los puntajes finales no implican orden de clasificación de elegibilidad.

Dentro del término de publicación de la terna, la ciudadanía podrá realizar observaciones sobre los integrantes, que podrán servir de insumo para la valoración que harán los miembros de las corporaciones públicas, para lo cual la respectiva corporación deberá disponer lo pertinente.

PARÁGRAFO. En caso de presentarse alguna circunstancia que conlleve el retiro o la falta absoluta de alguno de los integrantes de la terna, esta se completará con la persona que haya ocupado el cuarto lugar en el puntaje final, y así sucesivamente en estricto orden de mérito.

 CONCEJO Municipal de Yumbo	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN PROCESO GESTION DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO		Código: FO-GDE-01	
	RESOLUCIÓN		Versión:	2
			Fecha:	27/06/2024
			Página 15 de 15	

RESOLUCIÓN No. 100 - 06 - 268
(09 DE OCTUBRE DE 2024)

POR LA CUAL SE EFECTÚA LA CONVOCATORIA PÚBLICA PARA LA ELECCIÓN DEL (LA) SECRETARIO (A) GENERAL DEL CONCEJO MUNICIPAL DE YUMBO PERIODO 2025

ARTÍCULO 29. ENTREVISTA. El proceso de elección incluirá entrevista a los integrantes de la terna ante la plenaria de la corporación pública, la cual no otorgará puntaje y servirá como criterio orientador para la elección por parte la corporación pública.

Los aspirantes serán citados a través de la página de la Página web del Concejo Municipal: www.concejoyumbo.gov.co.

No se aceptarán peticiones de presentación en lugares, fechas y hora diferentes a los establecidos.

La Entrevista será realizada por la Plenaria del Concejo.

ARTÍCULO 30. ELECCION: La elección del secretario (a) General del Concejo Municipal de Yumbo se hará en la plenaria de la corporación, atendiendo en todo caso, los principios de transparencia, publicidad, objetividad, participación, ciudadanía y equidad de género, adicional a ellos el de OBJETIVIDAD contemplado en el artículo 4º inciso 7 del acto legislativo No. 04 del 2019 y la Ley 1904 de 2018.

ARTÍCULO 31. RESERVA DE LAS PRUEBAS. Las pruebas realizadas durante el proceso de selección son de carácter reservado y de propiedad de Universidad y la reserva legal solo se levantará por orden judicial.

ARTÍCULO 32. ACTUACIONES ADMINISTRATIVAS. Concejo Municipal de Yumbo podrá adelantar actuaciones administrativas y judiciales por posibles fraudes, por copia o intento de copia, sustracción de materiales de prueba o suplantación o intento de suplantación, entre otros casos, ocurridos e identificados en el proceso de selección y elección para el Cargo de secretario (a) General del Concejo Municipal de Yumbo.

PARÁGRAFO Si como producto de estas actuaciones a un aspirante se evidencia fraude, previo cumplimiento del debido proceso, éste será excluido de la convocatoria pública en cualquier momento del mismo, inclusive si ya hiciera parte de la lista de elegibles

ARTICULO 33. FIRMEZA DE LAS LISTAS DE ELEGIBLES. La firmeza de la terna o del (la) persona(s) habilitada(s), si el número fuese inferior a tres (3), se produce, cuando vencido un (1) día hábil siguiente a su publicación, en la página web del Concejo Municipal de Yumbo, no se haya recibido reclamación alguna ni solicitud de exclusión de la misma, en consonancia con lo previsto en la presente resolución, o cuando las reclamaciones interpuestas en términos hayan sido resueltas y la decisión adoptada se encuentre ejecutoriada.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dado en el Concejo del Municipio de Yumbo -Valle, el 09 de octubre de 2024.

ORIGINAL FIRMADO

DAISY MANCILLA ANGULO
Presidente

WILLIAM JARAMILLO BEJARANO
Primer vicepresidente

HORACIO CASTILLO PABON
Segundo vicepresidente

Elaboro: Lina Marcela Gaviria Lemos / Profesional Universitario
Revisado por: Octavio Rodríguez Cardona/ Profesional Universitario
Archivado: Expedientes Resoluciones