



**RESOLUCIÓN No. 143**

(17 DE OCTUBRE DE 2025)

**“POR MEDIO DE LA CUAL SE EFECTÚA CONVOCATORIA PÚBLICA PARA LA ELECCIÓN DE SECRETARIO (A) GENERAL DEL CONCEJO MUNICIPAL DUITAMA PARA EL PERIODO 2026.”**

**LA MESA DIRECTIVA DEL CONCEJO MUNICIPAL DUITAMA (BOYACA),**

en uso de sus facultades constitucionales y legales, en especial las conferidas por los artículos 126 y 272 de la Constitución Política- modificado por el artículo 2º del Acto legislativo N° 02 de 2015, la Ley 136 de 1994, modificada por la ley 1551 de 06 de julio de 2012, la Ley 1904 de 2018, Ley 2200 de 2023 y el Acuerdo 019 del 22 de noviembre de 2018 reglamento interno de la entidad, demás normas concordantes y,

**CONSIDERANDO:**

1. Que el inciso 4 del artículo 126 de la Constitución Política, modificado por el artículo 2 del Acto Legislativo 2 de 2015, dispone 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”.***
2. Que el artículo 37 de la Ley 136 de 1994, consagra 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”.***
3. Que el párrafo transitorio del artículo 12 de la Ley 1904 de 2018, modificado por el artículo 153 de la Ley 2200 de 2023, establece que ***“(…) 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 párrafo transitorio.***
4. Que la Ley 1904 de 2018 en su artículo 5 estable que ***“La Convocatoria Pública se hará por conducto de la Mesa Directiva del Congreso de la República, a la cual se faculta para seleccionar en el acto de convocatoria a una institución de educación superior, pública o privada y con acreditación de alta calidad, con quien se deberá suscribir contrato o convenio a fin de adelantar una convocatoria pública con quienes aspiren a ocupar el cargo.***
5. Que la Ley 1904 de 2018 en su artículo 6 estable las etapas del proceso de selección.
6. Que en virtud de lo expuesto anteriormente, las elecciones de servidores públicos atribuidas a las corporaciones públicas deberán realizarse por el Concejo en pleno y estar precedida por una Convocatoria Pública, la cual se desarrollará con estricto cumplimiento de los requisitos y procedimientos establecidos en la Ley 1904 de 2018 y sus modificaciones, en todo cumpliendo con los requisitos y procedimientos establecidos en la ley, garantizando los principios de publicidad, transparencia, participación ciudadana, equidad de género y criterios de mérito para su selección.
7. Que el Municipio de Duitama, actualmente se encuentra clasificado en tercera (3) categoría, y conforme con la Ley 136 de 1994, los requisitos para participar en el proceso de elección selección de secretario en municipios de esta categoría se encuentran establecidos en el artículo 37 de la Ley 136 de 1994.



# Concejo Municipal de Duitama

900922388-3

8. Que el artículo 49 del Acuerdo 019 del 22 de noviembre de 2018 (Reglamento Interno del Concejo Municipal de Duitama), señala que *"El Secretario General del Concejo Municipal es elegido por la Plenaria del Concejo para un periodo legal de un (1) año, que inicia el 1º de enero y finaliza el 31 de diciembre. Puede ser reelegido a criterio de la Corporación, en concordancia de los lineamientos legales vigentes.... (...),*

**Parágrafo.** *La primera elección de este funcionario se realizará dentro de los diez (10) primeros días del mes de enero correspondiente a la iniciación del periodo constitucional. Para los años siguientes del mismo periodo constitucional, se elegirá en la última sesión Plenaria del último periodo ordinario de sesiones (noviembre). En estos casos el Secretario General se posesionará y ejercerá sus funciones a partir del primero de enero siguiente. (Ar/. 37, Ley 136 de 1994)".*

9. Que el Reglamento Interno y Manual de funciones del Concejo Municipal, disponen las funciones y requisitos y periodo del Secretario General de la Corporación.

10. Que para el desarrollo del proceso de convocatoria para la elección del secretario (a) general de la Corporación para el año 2026, el Concejo Municipal celebró el contrato No. CPS-016-2025, con la UNIVERSIDAD PONTIFICIA BOLIVARIANA – Seccional Palmira, cuyo objeto es la "PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA ASESORÍA, DISEÑO Y EJECUCIÓN DE LAS FASES DE LA CONVOCATORIA PÚBLICA DEL CONCURSO PARA LA ELECCIÓN DEL (A) SECRETARIO (A) GENERAL DEL CONCEJO MUNICIPAL DE DUITAMA, PARA EL AÑO 2026."

Que, de acuerdo con los anteriores considerandos, la Mesa Directiva del Concejo Municipal de Duitama,

## RESUELVE:

**ARTÍCULO 1º. CONVOCATORIA:** Convocar a los ciudadanos Colombianos que cumplan con los requisitos aquí dispuestos, interesados en participar en el proceso de selección y elección para el cargo de Secretario (a) General del Concejo municipal Duitama, para el periodo 2026, de conformidad con las disposiciones constitucionales y legales arriba señaladas y por las reglas contenidas en la presente resolución.

## ARTICULO 2º. NORMATIVIDAD APLICABLE A LA CONVOCATORIA PÚBLICA:

El presente proceso de Convocatoria Pública, para la elección de Secretario(a) General del Concejo Municipal de Duitama, para el periodo 2026, se regirá por las siguientes normas:

- Constitución Política de Colombia (Acto Legislativo 02 de 2015) Artículo 126º y demás concordantes.
- Ley 136 de 1994.
- Ley 1551 de 2012.
- Ley 1904 de 2018 – aplicable por analogía.
- Ley 909 de 2004 y decretos reglamentarios en lo concordante y aplicable por analogía.
- Acuerdo 018 de noviembre 22 de 2018 (Reglamento Interno del Concejo Municipal de Duitama).

**ARTÍCULO 3º. PUBLICACIÓN DE LA CONVOCATORIA.** - El Concejo Municipal en garantía de los principios de publicidad, transparencia, igualdad, mérito y demás concordantes, divulgará la presente por medio de la cual se convoca a la ciudadanía participar en el proceso de elección de Secretario (a) General del Concejo Municipal de Duitama (Boyacá), para el periodo 2026, a través de los siguientes medios: página web del concejo municipal, a saber: <https://www.concejomunicipaldeduitama.gov.co/>, cartelera del Concejo Municipal. Lo anterior, sin perjuicio de otros medios masivos que puedan robustecer la aplicación de las máximas axiológicas citadas.

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



# Concejo Municipal de Duitama

900922388-3

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

**PARAGRAFO II:** El Concejo Municipal de Duitama (Boyacá) suscribió contrato de prestación de servicios con la Universidad Pontificia Bolivariana Seccional Palmira Valle, para el acompañamiento en el proceso de selección de Secretario (a) General del Concejo Municipal periodo 2026.

**ARTICULO 5°. PRINCIPIOS ORIENTADORES DEL PROCESO.** Las diferentes etapas de la convocatoria estarán sujetas a los principios de **publicidad, transparencia, participación ciudadana, equidad de género y criterios de mérito.**

**ARTICULO 6°. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO:** Se trata del cargo que se describe a continuación con sus características e información detallada:

INFORMACIÓN	CARACTERISTICA
NOMBRE DEL CARGO:	Secretario General
CARGO(S) A PROVEER:	1
ENTIDAD:	Concejo Municipal de Duitama
CÓDIGO y GRADO	407-17
SALARIO:	\$3.765.159
TIPO DE VINCULACIÓN:	Elección – empleo de periodo fijo
UBICACIÓN	Municipio de Duitama - Boyacá

**ARTÍCULO 7°. PERIODO:** Por tratarse de un periodo legal, el aspirante a Secretario (a) General del Concejo Municipal de Duitama que resulte elegido, ocupará el cargo por un periodo de un (1) año de conformidad con lo señalado en el artículo 37° de la Ley 136 de 1994.

**ARTÍCULO 8°. - FUNCIONES DEL SECRETARIO (A) GENERAL DEL CONCEJO MUNICIPAL DE DUITAMA.** Conforme lo establece el artículo 51y 52 del Acuerdo No. 019 del 22 de noviembre de 2018, las funciones asignadas al Secretario (a) General del Concejo Municipal de Duitama son las siguientes:

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

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

1. Publicar los actos del Concejo a través del medio que considere oportuno, siempre y cuando garantice la efectividad de la difusión a la comunidad (Art 17, Ley 1551 de 2012)
2. Publicar /os actos de nombramiento y los actos de elección que realice el Concejo (Art. 65 de la ley 1437 de 2011).
3. Radicar y repartir, de acuerdo con /os asuntos encomendados a cada comisión permanente, los Proyectos de Acuerdo para primer y segundo debate (Art. 73, ley 136 de 1994).
4. Citar a /as sesiones de conformidad con lo previsto en este reglamento.
5. Vigilar, dirigir, y controlar la elaboración de las actas de las sesiones y su diligenciamiento, así como certificar la fidelidad de su contenido.
6. Llevar el libro público de registro de actividades económicas privadas de los Concejales y procura que dicha información permanezca actualizada. (Art. 70, inciso 2, ley 136 de 1994).
7. Para efectos del reconocimiento y pago de los honorarios, registrar y certificar la asistencia de los Concejales a las sesiones plenarias. (Art. 61, Ley 136 de 1994).
8. Asistir a todas las sesiones de plenaria de la Corporación.
9. Llevar control de los Acuerdos y firmarlos con arreglo al presente Reglamento.
10. El Secretario General del Concejo coordinará el desempeño de los secretarios de comisión.
11. Dar lectura en voz alta a los proyectos de Acuerdo, proposiciones, documentos y demás comunicaciones que parte del orden del día de la sesión plenaria.
12. Llevar un registro de solicitudes de intervención de particulares en la plenaria de la Corporación (Art.77, ley 136 de 1994)



## Concejo Municipal de Duitama

900922388-3

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

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

1. Hacer seguimiento y evaluar la gestión de la Corporación bajo los estándares administrativos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG, el Sistema Nacional de Servicio al Ciudadano, el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo y demás sistemas de gestión aplicables normativamente a la Corporación o adoptados voluntariamente por ésta.
2. Apoyar al presidente y mesa directiva en el cumplimiento de la planeación estratégica adoptada por la Entidad.
3. Realizar el seguimiento y la revisión de la información sobre las partes interesadas y sus requisitos.
4. Apoyar al presidente y mesa directiva en el seguimiento de los planes de acción anuales, institucionales y estratégicos adoptados por la Corporación.
5. Elaborar el informe de rendición de cuentas de la Entidad.
6. Realizar las actividades relacionadas con la implementación de los estándares de conducta e Integridad (valores) y los principios del servicio público.
7. Velar por el desarrollo del sistema de control interno, así como por el acatamiento a sus principios y procesos.
8. Elaborar y publicar los informes de Control Interno.
9. Apoyar al presidente y mesa directiva en la evaluación y seguimiento del control interno.
10. Apoyar en el diseño, organización y ejecución de las medidas correctivas a través de los planes de mejoramiento institucional, para la adecuada administración de los riesgos identificados en el Concejo Municipal.
11. Adelantar y rendir los informes solicitados por los entes controladores o cualquier dependencia o institución que lo solicite en materia administrativa.
12. Servir de Jefe inmediato y administrativo de los empleados al servicio de la Corporación.
13. Llevar el Libro Público de Registro de Actividades Económicas privadas de los Concejales y procurar que dicha información permanezca actualizada.
14. Redactar y remitir todas las notas oficiales que le soliciten la Mesa Directiva y el Presidente.
15. Elaborar, revisar, llevar y firmar todas las actas de las sesiones plenarias del Concejo Municipal conforme al reglamento y la ley.
16. Registrar y certificar la asistencia de los Concejales a las Sesiones Plenarias.
17. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas de la Entidad.
18. Radicar y repartir a las comisiones permanentes los proyectos de Acuerdo para primer debate.
19. Colaborar con la mesa directiva en lo relacionado con los procedimientos de selección de personal, elaboración de novedades de nómina, seguridad social, liquidación de honorarios, elaboración de actos administrativos relacionados, estudio de necesidades de dotación, recepción y verificación, como revisión de las historias laborales elaboradas por solicitud de los usuarios.

Edificio Centro Administrativo, Piso 3º, Of. 304 – Duitama –

Web. [www.concejomunicipaldeduitama.gov.co](http://www.concejomunicipaldeduitama.gov.co) - E mail. [cmduitama@hotmail.com](mailto:cmduitama@hotmail.com),



## Concejo Municipal de Duitama

900922388-3

20. Planear, organizar, coordinar y evaluar los programas y procesos relacionados con la selección, vinculación, inducción y reintroducción de personal; evaluación y calificación del desempeño, permanencia, promoción, gestión y retiro.
21. Llevar a cabo el proceso de contratación de la Corporación en sus diferentes etapas junto con el presidente de la corporación, de conformidad con el procedimiento adoptado por el Concejo.
22. Realizar la correspondiente supervisión e interventoría de la gestión contractual realizada por el concejo municipal.
23. Adelantar oportunamente las respuestas a las comunicaciones, peticiones, reclamos y demás actuaciones administrativas asignadas por el Presidente de la Corporación.
24. Elaborar los comunicados de prensa.
25. Dirigir y promulgar la gaceta del concejo municipal de conformidad a la ley.
26. Supervisar el control contable de la Corporación.
27. Expedir los Certificados de Disponibilidad Presupuesta/.
28. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter financiero de la Corporación, verificar su exactitud y presentar los informes correspondientes.
29. Apoyar la elaboración del programa anual de caja (PAC) en forma mensualizada, para los gastos del Concejo Municipal.
30. Manejar la Caja menor del Concejo Municipal.
31. Coordinar, promover y participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios de la Corporación y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles.
32. Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y las actividades propias de la Entidad.
33. Proponer e implantar procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios de la Corporación.
34. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas.
35. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia, y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales.
36. Coordinar y realizar estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes y programas de la Entidad y preparar los informes respectivos, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
37. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

**ARTÍCULO 9°. REQUISITOS DEL CARGO:** De conformidad con el artículo 37 de la Ley 136 de 1994, en los municipios de categoría tercera, como es el caso, deberán acreditar título de bachiller o acreditar experiencia administrativa mínima de dos años.

**ARTÍCULO 10°. ESTRUCTURA DEL PROCESO DE SELECCIÓN:** Las etapas a desarrollar dentro del proceso de elección del Secretario General del Concejo Municipal de Duitama (Boyacá), para el próximo periodo constitucional 2026, son las siguientes:

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

**ARTÍCULO 11°. CRONOGRAMA.** Para la realización de la convocatoria pública para la elección del Secretario (a) General del Concejo Municipal de Duitama (Boyacá) periodo 2026, se establece el siguiente cronograma:



# Concejo Municipal de Duitama

900922388-3

Nº	ACTIVIDAD	FECHA	LUGAR
1	Publicación de la Convocatoria Pública – Divulgación	Desde el 17 de Octubre al 30 de octubre de 2025.	Página web del Concejo Municipal de Duitama <a href="https://www.concejomunicipaldeduitama.gov.co/">https://www.concejomunicipaldeduitama.gov.co/</a> Universidad Pontificia Bolivariana - Palmira <a href="https://www.upb.edu.co/es/universidad/nuestro-campus/campus-palmira">https://www.upb.edu.co/es/universidad/nuestro-campus/campus-palmira</a> .
2	Inscripción de interesados y presentación de hojas de vida	31 de octubre y 01 de noviembre de 2025.	En el correo electrónico <a href="mailto:cursof2c2.pal@upb.edu.co">cursof2c2.pal@upb.edu.co</a> desde las 00 horas del 29/10/2025 hasta las 11:59 del 31/10/2025
3	Publicación de listado preliminar aspirantes admitidos y no Admitidos	4 de noviembre de 2025.	Página web del Concejo Municipal de Duitama <a href="https://www.concejomunicipaldeduitama.gov.co/">https://www.concejomunicipaldeduitama.gov.co/</a> Universidad Pontificia Bolivariana - Palmira <a href="https://www.upb.edu.co/es/universidad/nuestro-campus/campus-palmira">https://www.upb.edu.co/es/universidad/nuestro-campus/campus-palmira</a> .
4	Reclamaciones contra el listado de aspirantes admitidos y no admitidos	Desde el 5 al 6 de noviembre de 2025.	En el correo electrónico <a href="mailto:cursof2c2.pal@upb.edu.co">cursof2c2.pal@upb.edu.co</a> desde las 00 horas del 05/11/2025 a las 11:59 horas del 06/11/2025
5	Respuestas a las reclamaciones.	7 de noviembre de 2025	A los correos de los aspirantes que presenten reclamos.
6	Publicación del listado final de admitidos e inadmitidos	7 de noviembre 2025	Página web del Concejo Municipal de Duitama <a href="https://www.concejomunicipaldeduitama.gov.co/">https://www.concejomunicipaldeduitama.gov.co/</a> Universidad Pontificia Bolivariana - Palmira <a href="https://www.upb.edu.co/es/universidad/nuestro-campus/campus-palmira">https://www.upb.edu.co/es/universidad/nuestro-campus/campus-palmira</a> .
7	Citación a pruebas	7 de noviembre de 2025	Página web del Concejo Municipal de Duitama <a href="https://www.concejomunicipaldeduitama.gov.co/">https://www.concejomunicipaldeduitama.gov.co/</a> Universidad Pontificia Bolivariana - Palmira <a href="https://www.upb.edu.co/es/universidad/nuestro-campus/campus-palmira">https://www.upb.edu.co/es/universidad/nuestro-campus/campus-palmira</a> .
8	Aplicación de Pruebas	9 de noviembre 2025	Se informará Oportunamente lugar y hora.
9	Publicación de los resultados preliminares de las pruebas.	10 de noviembre de 2025	Página web del Concejo Municipal de Duitama <a href="https://www.concejomunicipaldeduitama.gov.co/">https://www.concejomunicipaldeduitama.gov.co/</a> Universidad Pontificia Bolivariana - Palmira <a href="https://www.upb.edu.co/es/universidad/nuestro-campus/campus-palmira">https://www.upb.edu.co/es/universidad/nuestro-campus/campus-palmira</a> .
10.	Reclamaciones sobre los resultados de las pruebas y Solicitud de acceso a Prueba de Conocimientos	11 y 12 de noviembre de 2025	En el correo electrónico <a href="mailto:cursof2c2.pal@upb.edu.co">cursof2c2.pal@upb.edu.co</a> desde las 00 horas del 11/11/2025 a las 11:59 horas del 12/11/2025
11	Citación Acceso a Prueba de Conocimientos	13 de noviembre de 2025	Al correo de los aspirantes.
12	Acceso a Pruebas de Conocimientos	14 de noviembre de 2025	Se informará oportunamente hora y lugar
13	Complementación de reclamaciones	15 y 16 de noviembre	En el correo electrónico <a href="mailto:cursof2c2.pal@upb.edu.co">cursof2c2.pal@upb.edu.co</a>



# Concejo Municipal de Duitama

900922388-3

Nº	ACTIVIDAD	FECHA	LUGAR
			desde las 00 horas del 19/11/2025 a las 11:59 horas del 20/11/2025
14.	Respuesta a Reclamaciones	18 de noviembre de 2025	Al correo de los aspirantes.
15	Publicación de los resultados definitivos de las pruebas.	18 de noviembre de 2025	Página web del Concejo Municipal de Duitama <a href="mailto:cursof2c2.pal@upb.edu.co">cursof2c2.pal@upb.edu.co</a> Universidad Pontificia Bolivariana - Palmira <a href="https://www.upb.edu.co/es/universidad/nuestro-campus/campus-palmira">https://www.upb.edu.co/es/universidad/nuestro-campus/campus-palmira</a> .
16	Publicación preliminar de valoración de Antecedentes académicos y de experiencia.	18 de noviembre de 2025	Página web del Concejo Municipal de Duitama <a href="https://www.concejomunicipaldeduitama.gov.co/">https://www.concejomunicipaldeduitama.gov.co/</a> Universidad Pontificia Bolivariana - Palmira <a href="https://www.upb.edu.co/es/universidad/nuestro-campus/campus-palmira">https://www.upb.edu.co/es/universidad/nuestro-campus/campus-palmira</a> .
17	Presentación de reclamos a la valoración de antecedentes académicos y de experiencia	19 al 20 de noviembre de 2025	En el correo electrónico <a href="mailto:cursof2c2.pal@upb.edu.co">cursof2c2.pal@upb.edu.co</a> desde las 00 horas del 19/11/2025 a las 11:59 horas del 20/11/2025
18	Respuestas a reclamaciones recibidos sobre la valoración de antecedentes.	21 de noviembre de 2025	Al correo de los aspirantes.
19	Publicación resultados definitivos Análisis de Antecedentes.	21 de noviembre de 2025	Página web del Concejo Municipal de Duitama <a href="https://www.concejomunicipaldeduitama.gov.co/">https://www.concejomunicipaldeduitama.gov.co/</a> Universidad Pontificia Bolivariana - Palmira <a href="https://www.upb.edu.co/es/universidad/nuestro-campus/campus-palmira">https://www.upb.edu.co/es/universidad/nuestro-campus/campus-palmira</a> .
20	Citación a Entrevistas	21 de noviembre de 2025	Página web del Concejo Municipal de Duitama <a href="https://www.concejomunicipaldeduitama.gov.co/">https://www.concejomunicipaldeduitama.gov.co/</a> Universidad Pontificia Bolivariana - Palmira <a href="https://www.upb.edu.co/es/universidad/nuestro-campus/campus-palmira">https://www.upb.edu.co/es/universidad/nuestro-campus/campus-palmira</a> .
21	Realización de la Entrevista	22 de noviembre de 2025	Recinto del Concejo Municipal de Duitama
22	Resultados de la valoración de entrevista	24 de noviembre de 2025	Página web del Concejo Municipal de Duitama <a href="https://www.concejomunicipaldeduitama.gov.co/">https://www.concejomunicipaldeduitama.gov.co/</a> Universidad Pontificia Bolivariana - Palmira <a href="https://www.upb.edu.co/es/universidad/nuestro-campus/campus-palmira">https://www.upb.edu.co/es/universidad/nuestro-campus/campus-palmira</a> .
23	Reclamaciones a los resultados de valoración de entrevista	25 y 26 de noviembre de 2025	En el correo electrónico <a href="mailto:cursof2c2.pal@upb.edu.co">cursof2c2.pal@upb.edu.co</a> desde las 00 horas del 25/11/2025 a las 11:59 horas del 26/11/2025
24	Respuesta a reclamaciones de entrevistas y publicación de Resultados consolidados	27 de noviembre de 2025	Al correo de los reclamantes  Página web del Concejo Municipal de Duitama <a href="https://www.concejomunicipaldeduitama.gov.co/">https://www.concejomunicipaldeduitama.gov.co/</a> Universidad Pontificia Bolivariana - Palmira <a href="https://www.upb.edu.co/es/universidad/nuestro-campus/campus-palmira">https://www.upb.edu.co/es/universidad/nuestro-campus/campus-palmira</a> .



# Concejo Municipal de Duitama

900922388-3

Nº	ACTIVIDAD	FECHA	LUGAR
25	Conformación de Lista de Elegibles	27 de noviembre de 2025	Página web del Concejo Municipal de Duitama <a href="https://www.concejomunicipaldeduitama.gov.co/">https://www.concejomunicipaldeduitama.gov.co/</a> Universidad Pontificia Bolivariana - Palmira <a href="https://www.upb.edu.co/es/universidad/nuestro-campus/campus-palmira">https://www.upb.edu.co/es/universidad/nuestro-campus/campus-palmira</a> .
26	Reclamaciones a la conformación de la Lista de Elegibles	28 y 29 de noviembre de 2025	Página web del Concejo Municipal de Duitama <a href="https://www.concejomunicipaldeduitama.gov.co/">https://www.concejomunicipaldeduitama.gov.co/</a> Universidad Pontificia Bolivariana - Palmira <a href="https://www.upb.edu.co/es/universidad/nuestro-campus/campus-palmira">https://www.upb.edu.co/es/universidad/nuestro-campus/campus-palmira</a> .
27	Respuesta a Reclamaciones conformación de la Lista de Elegibles	30 de noviembre de 2025	Al correo de los reclamantes
28	Elección de secretario (a) General del Concejo Municipal	30 de noviembre de 2025	Recinto del Concejo Municipal de Duitama

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

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

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

**ARTÍCULO 12. MODIFICACIÓN DE LA CONVOCATORIA.** - La convocatoria para elección del de Secretario (a) General del Concejo Municipal de Duitama (Boyacá), para el periodo 2026, es la norma rectora del proceso y obliga tanto al Concejo Municipal como a los participantes en ella, por ende, la misma sólo podrá modificarse o adicionarse de forma motivada, por la Mesa Directiva del Concejo Municipal.

## ARTICULO 13°. DISPOSICIONES GENERALES DE LA CONVOCATORIA.

1. La publicación de la convocatoria y de información relacionada, así como dudas e inquietudes, publicación de resultados, y demás asuntos propios del proceso de selección, se realizará a través de la página web del Concejo Municipal de Duitama (Boyacá) <https://www.concejomunicipaldeduitama.gov.co/>
2. Con la inscripción, el aspirante acepta todas condiciones contenidas en esta convocatoria y en los respectivos reglamentos relacionados con el proceso de selección.
3. El aspirante deberá realizar la inscripción y registrar la documentación a través del correo electrónico [cursof2.pal@upb.edu.co](mailto:cursof2.pal@upb.edu.co)
4. Para la aplicación de la prueba escrita, el aspirante deberá presentarse de manera personal en la ciudad donde sea citado previamente, de acuerdo con el Cronograma establecido en la convocatoria.
5. Con la inscripción a esta convocatoria, el aspirante acepta que el medio de información y de divulgación oficial durante el proceso de selección es la página electrónica del Concejo Municipal <https://www.concejomunicipaldeduitama.gov.co/> y que a través de esta se comunicará a los aspirantes toda la información relacionada con el concurso público de méritos.





## Concejo Municipal de Duitama

900922388-3

6. El aspirante en la etapa de inscripciones debe suministrar un correo electrónico personal y es su responsabilidad que esté bien escrito y que funcione correctamente, dado que será el único medio de comunicación y notificación durante todo el proceso de selección.
7. La prueba escrita de la convocatoria para proveer el empleo de Secretario General del Concejo Municipal de Duitama se aplicará para todos los aspirantes, el mismo día, en una única sesión y no se podrán programar nuevas sesiones por ningún motivo.
8. El aspirante deberá manifestar bajo la gravedad de juramento no estar incurso en ninguna causal de inhabilidad e incompatibilidad para acceder al cargo. En el evento de no aportar esta manifestación su estado será el de **NO ADMITIDO**.

### ARTICULO 14. REQUISITOS DE PARTICIPACIÓN.

De conformidad con el artículo 37° de la Ley 136 de 1994 y demás normas concordantes, para participar en el proceso de elección para el cargo de Secretario(a) General del Concejo Municipal Duitama (Boyacá) para el periodo 2026, se requiere:

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

**ARTICULO 15. DOCUMENTOS REQUERIDOS.** El aspirante deberá acompañar a su solicitud de inscripción debidamente foliados los siguientes documentos:

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

**ARTICULO 16. CAUSALES DE INADMISION Y EXCLUSION DE LA CONVOCATORIA:** Son Causales de inadmisión y de exclusión de la convocatoria las siguientes:

1. No entregar en las fechas establecidas por el Concejo Municipal, los documentos soporte para la verificación de requisitos mínimos para la elección del Secretario General y para la aplicación de la prueba de análisis de antecedentes, entregarlos incompletos, entregarlos extemporáneamente o presentar documentos ilegibles.
2. Inscribirse de manera extemporánea o radicar la inscripción en un correo diferente o distinto o en

Edificio Centro Administrativo, Piso 3°, Of. 304 – Duitama –

Web. [www.concejomunicipaldeduitama.gov.co](http://www.concejomunicipaldeduitama.gov.co) - E mail. [cmduitama@hotmail.com](mailto:cmduitama@hotmail.com),



## Concejo Municipal de Duitama

900922388-3

- una hora posterior al cierre establecido.
3. Aportar documentos falsos o adulterados para su inscripción.
  4. Aportar formato PDF que no pueda desplegar su apertura por estar dañado.
  5. Estar incurso en alguna de las causales de inhabilidad o incompatibilidad establecidas en la ley.
  6. No cumplir con las calidades mínimas exigidas en el Artículo 37° de la Ley 136 de 1994
  7. No presentarse a cualquiera de las pruebas a que haya sido citado por el Honorable Concejo Municipal o por la entidad que este delegue.
  8. Ser suplantado por otra persona para la presentación de las pruebas previstas en el concurso.
  9. Realizar acciones para cometer fraude en el concurso.
  10. Encontrarse con sanción vigente que lo inhabilite para ejercer el empleo.
  11. Encontrarse incurso en el régimen de inhabilidades e incompatibilidades, para ser nombrado en el empleo.
  12. Violar las disposiciones contenidas en el reglamento de aplicación de las diferentes pruebas del proceso.
  13. Transgredir las disposiciones contenidas en el reglamento de aplicación de las etapas y pruebas del proceso.

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

**ARTICULO 17°. COSTOS.** El aspirante debe asumir el costo de desplazamiento para presentación de las pruebas y demás gastos necesarios no imputables a la entidad.

### ARTICULO 18. DISPOSICIONES PARA LA INSCRIPCIÓN DE LOS ASPIRANTES.

1. Las condiciones y reglas de la presente Convocatoria son las establecidas en esta Resolución, con sus modificaciones y aclaraciones.
2. El aspirante **bajo su responsabilidad** debe asegurarse que cumple con las condiciones y requisitos exigidos por el Artículo 37° de la Ley 136 de 1994 para ser Secretario General del Concejo Municipal, para participar en la convocatoria, y queda sujeto a partir de la inscripción a las reglas o normas que rigen el proceso de selección.
3. Los aspirantes **no deben** inscribirse si no cumplen con los requisitos mencionados en la presente convocatoria o se encuentran incursos en alguna de las inhabilidades consagradas en la Constitución o la Ley, para el desempeño del empleo, so pena de ser excluido del proceso de selección y sin perjuicio de las demás acciones a que haya lugar.
4. Las inscripciones se realizarán únicamente a través del correo electrónico: [cursosfc2.pal@upb.edu.co](mailto:cursosfc2.pal@upb.edu.co)
5. El aspirante en la etapa de inscripciones debe suministrar un correo electrónico personal activo, que sea de uso personal y es su responsabilidad que esté bien escrito y que funcione correctamente, dado que será el único medio de comunicación y notificación durante todo el proceso de selección.
6. No se aceptan correos institucionales como por ejemplo “.gov” “.org” “.net” para garantizarla entrega de comunicaciones electrónicas y realizar las notificaciones del caso.
7. Con la inscripción en este proceso de selección, queda entendido que el aspirante ACEPTA todas las condiciones contenidas en esta convocatoria y en los respectivos reglamentos relacionados con el proceso de selección.
8. El inscribirse en la convocatoria no significa que haya superado el proceso de selección. Los resultados obtenidos por el aspirante en la Convocatoria, y en cada fase de esta, serán el único medio para determinar el mérito en el proceso y sus consecuentes efectos, en atención a lo regulado en esta Resolución.
9. Con la inscripción, el aspirante acepta que el medio de información y divulgación oficial durante el proceso de selección es la página web del Concejo de Duitama <https://www.concejomunicipaldeduitama.gov.co/>, además de los medios que para el efecto se indique por la entidad contratada para ejecutar el Concurso Abierto de Méritos.
10. El Concejo Municipal podrá comunicar a los aspirantes información relacionada con el concurso a través del correo electrónico del aspirante, para lo cual deberá informar en la inscripción un correo electrónico activo, que sea de uso personal y actualizarlo inmediatamente ante el Concejo Municipal, en caso de que exista modificación.
11. Será responsabilidad exclusiva del aspirante reportar al Concejo Municipal, cualquier cambio o modificación del correo electrónico donde podrá recibir información del proceso de selección, no

Edificio Centro Administrativo, Piso 3°, Of. 304 – Duitama –

Web. [www.concejomunicipaldeduitama.gov.co](https://www.concejomunicipaldeduitama.gov.co) - E mail. [cmduitama@hotmail.com](mailto:cmduitama@hotmail.com),



## Concejo Municipal de Duitama

900922388-3

hacerlo crea un riesgo a cargo del interesado.

12. En virtud de la presunción de la buena fe de la que trata el artículo 83 de la Constitución Política, el aspirante se compromete a suministrar en todo momento información veraz, so pena de ser excluido del proceso en el estado en que este se encuentre.
13. Cualquier falsedad o fraude en la información, documentación y/o en las pruebas, conllevará las sanciones legales y reglamentarias a que haya lugar y a la exclusión del proceso.
14. El aspirante en condición de discapacidad debe manifestarlo en el formulario de inscripción, a fin de establecer los mecanismos necesarios para que pueda presentar las pruebas.
15. Luego de realizada la inscripción en el correo electrónico indicado, los datos allí enviados son inmodificables, no hay lugar a un segundo correo de corrección. Lo anterior en concordancia con el artículo 4° del Decreto 4500 de 2005, que establece: *"la información suministrada en desarrollo de la etapa de inscripción se entenderá aportada bajo la gravedad de juramento, y una vez efectuada la inscripción no podrá ser modificada bajo ninguna circunstancia. Los aspirantes asumirán la responsabilidad de la veracidad de los datos consignados en el momento de la inscripción, así como los documentos que acrediten el cumplimiento de los requisitos"*.
16. Las pruebas del concurso abierto de méritos se aplicarán en el sitio, fecha y hora que se indique por parte de la Universidad contratada para adelantar el concurso público de méritos.
17. El aspirante ya inscrito, deberá consultar frecuentemente la página web del Concejo Municipal o la página web de la Universidad para estar enterado de los cambios, modificaciones, citaciones y demás comunicaciones que se publiquen; pues es responsabilidad exclusiva del aspirante notificarse e informarse de las situaciones que allí se reporten.
18. Estar inscrito en la convocatoria NO significa que haya superado el proceso de selección. Los resultados obtenidos por el aspirante en las pruebas, será el único medio para determinar el mérito en el proceso de selección y sus consecuentes efectos.
19. Las reclamaciones en las diferentes etapas de la convocatoria según los tiempos establecidos en el cronograma, solo se recibirán y responderán a través del correo [cursosfc2.pal@upb.edu.co](mailto:cursosfc2.pal@upb.edu.co) ; las reclamaciones que ingresen por otros medios, no se atenderán como tales.

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

**ARTICULO 19°. PROCEDIMIENTO DE INSCRIPCIÓN.** El aspirante debe realizar los siguientes pasos para inscribirse en el concurso de méritos para la selección del Secretario General del Concejo Municipal y debe cerciorarse de cumplirlos a cabalidad:

1. Ingresar a la página web del Concejo Municipal y leer con atención la convocatoria para establecer, si cumple o no con los requisitos exigidos.
2. Asegurarse que, para las fechas contempladas en la presente convocatoria, el aspirante tenga disponibilidad, toda vez que las pruebas escritas y la entrevista requieren de la presentación personal del participante, en el lugar y fecha señalados en la citación a pruebas.
3. Descargar, imprimir y diligenciar el Formulario Único de Inscripción para servidores Públicos disponible en <https://www.funcionpublica.gov.co/documents/418537/506927/FormatoUnicoInscripcionProcesosSeleccionMeritocratica.pdf/37164a65-6967-4e59-8a39-ba0fb6cbf588>
4. Diligenciar cuidadosamente los datos en el formulario de inscripción y cerciorarse de la exactitud de toda la información suministrada.
5. Toda la documentación que soporta la hoja de vida del aspirante, el formato diligenciado de no estar incurso en inhabilidades e incompatibilidades, la autorización de tratamiento de datos y el formulario de inscripción deberán adjuntarse al correo electrónico al momento de realizarla inscripción en las fechas establecidas en el cronograma. Cerradas las inscripciones no será posible adicionar o modificar documentos.
6. La inscripción para participar en el concurso no tiene costo alguno.

Edificio Centro Administrativo, Piso 3°, Of. 304 – Duitama –

Web. [www.concejomunicipaldeduitama.gov.co](http://www.concejomunicipaldeduitama.gov.co) - E mail. [cmduitama@hotmail.com](mailto:cmduitama@hotmail.com),



Concejo Municipal de Duitama

900922388-3

**ARTICULO 20. PRUEBAS, PONDERACION Y CARÁCTER DE EVALUACION.** Las pruebas tienen como finalidad evaluar los conocimientos, aptitudes, habilidades, experiencia idoneidad del aspirante al cargo de Secretario General del Concejo Municipal de Duitama. La valoración de estos factores, se efectuarán a través de medios técnicos que respondan al criterio de objetividad e imparcialidad, con parámetros de ponderación previamente establecidos, conforme a la naturaleza y objeto del proceso de elección.

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

PRUEBA	PONDERACIÓN	PUNTAJE MÁXIMO ESTABLECIDO	PUNTAJE MÍNIMO APROBATORIO	CARÁCTER
Prueba de conocimientos.	70%	100	70	ELIMINATORIO
Análisis, valoración de formación y experiencia adicional.	20%	100	No Aplica	CLASIFICATORIO
Entrevista	10%	100	No Aplica	CLASIFICATORIO

**ARTÍCULO 21°. CALIFICACIÓN DE LAS PRUEBAS.** Las pruebas se calificarán numéricamente en una escala de cero (0) a cien (100) puntos, con una parte entera y dos (2) decimales. Este resultado será ponderado conforme a lo establecido en el Artículo 20 de la presente convocatoria.

Los aspirantes que no superen el mínimo aprobatorio de 70.00 puntos en la prueba de conocimientos, no continuarán en el proceso de selección por tratarse una prueba de carácter eliminatorio y por lo tanto serán excluidos del concurso.

**ARTICULO 22. METODOLOGIA Y CONTENIDO PARA LA APLICACIÓN DE LA PRUEBA DE CONOCIMIENTOS**

La prueba de conocimiento se dirige a establecer la capacidad, idoneidad y aptitud del aspirante frente al cargo. La valoración de los factores anteriores se realizará a través de pruebas de conocimiento objetivas.

En la prueba de conocimiento se evaluarán los siguientes componentes o temas:

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

**ARTICULO 23. RESERVA Y CUSTODIA DE LA PRUEBA:** Las pruebas realizadas durante el presente proceso de selección, albergan contenido reservado en atención a lo normado en el inciso final del artículo 31° de la ley 909 de 2004, y estará bajo la responsabilidad de la Universidad Contratada, quien deberá establecer los mecanismos que garanticen la confiabilidad, seguridad y la cadena de custodia del material de la prueba, a fin de garantizar el manejo transparente y responsable que amerita.

**ARTICULO 24 PRIMERO: VALORACIÓN DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA.** La valoración de los estudios y experiencia que sobrepasen los requisitos del empleo se realizará con base en los siguientes criterios:



FORMACIÓN ACADÉMICA	100 puntos (Ponderación 15%) del	Por la formación adicional que supere los requisitos mínimos exigidos se otorgaran 30 puntos por cada título Técnico Profesional o Tecnológico ó 50 puntos por cada título profesional, Sin que en ningún caso sobrepase los cien (100) puntos. La formación que sobrepase los cien (100) puntos no podrá ser homologada para experiencia u otros factores a evaluar.
EXPERIENCIA	100 puntos (Ponderación 20%) del	Por experiencia general adicional a la requerida para el ejercicio del cargo se otorgarán cinco (5) puntos por cada año acreditado. Por experiencia específica en actividades que guarden relación con las funciones de Secretario General, se otorgarán 10 puntos por cada año acreditado, sin que en ningún caso sobrepase los cien (100) puntos. La formación que sobrepase los cien (100) puntos no podrá ser homologada para experiencia u otros factores a evaluar.
EXPERIENCIA DOCENTE	100 Puntos (Ponderación 5%) del	Por experiencia docente en instituciones de educación reconocidas por el Ministerio de Educación Nacional, se asignarán diez (10) puntos por cada año de servicio académico.

ARTÍCULO 25º.- DE LAS CERTIFICACIONES

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

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

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

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

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

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

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

- a) Razón social y NIT de la entidad donde haya laborado
- b) Dirección y teléfono del empleador (verificables)
- c) Nombre del cargo desempeñado
- d) Relación de funciones desempeñadas en cada cargo ocupado



## Concejo Municipal de Duitama

900922388-3

- e) Fechas de vinculación y desvinculación (día/mes/año)
- f) Periodo de desempeño en cada cargo (si trabajó en la misma entidad o empresa más desempeñando más de un cargo, se deberá informar el tiempo de permanencia en cada uno.)
- g) Firma del funcionario competente para expedir la certificación.

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

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

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

**ARTÍCULO 26º.- ENTREVISTA:** Esta prueba busca evaluar las competencias conductuales, comportamentales de los candidatos frente al cargo que aspiran, la entrevista servirá como elemento orientador para los Concejales realizar la elección que les corresponde, la mesa directiva establecerá el término para la realización de la entrevista a cada aspirante seleccionado.

**ARTÍCULO 27º. RECLAMACIONES.** En los tiempos establecidos en el cronograma de la convocatoria, los aspirantes podrán presentar reclamaciones por su inadmisión o contra los resultados de las pruebas, por medio del correo electrónico [cursosfc2.pal@upb.edu.co](mailto:cursosfc2.pal@upb.edu.co)

Las reclamaciones relacionadas con los resultados de la convocatoria son de carácter personal y sólo podrán ser presentadas por el interesado. Ningún aspirante ni ciudadano tendrá legitimación para reclamar resultados que correspondan a una persona diferente a sí mismo. No se admitirán ni tramitarán reclamaciones colectivas.

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

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

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

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

**ARTÍCULO 28º.- PUBLICACIÓN DE LA CONFORMACIÓN DE LA LISTA DE ELEGIBLES.** La Mesa Directiva del Concejo Municipal conformará la lista de elegibles en estricto orden de mérito, con quienes superen la fase eliminatoria y concluyan la totalidad de las pruebas del proceso de selección.

**ARTICULO 29º. CRITERIOS DE DESEMPATE Y CONSOLIDACIÓN DE RESULTADOS.** La valoración de las pruebas se consolidará con la sumatoria de los resultados en cada una de estas, lo cual se publicará en la página web del Concejo municipal, conforme al cronograma.

El puntaje final consolidado de los aspirantes será la sumatoria de las calificaciones obtenidas en cada una de las pruebas o etapas de la Convocatoria, el cual será publicado en la página web del Concejo. Los empates en los puntajes consolidados y definitivos de las pruebas se dirimirán teniendo en cuenta el orden de inscripción de los aspirantes al cargo de Secretario General para el año 2026.

Publicación del listado de preseleccionados: La lista de elegibles o listado de preseleccionados, serán publicados con los nombres y apellidos completos, el número de la cédula de ciudadanía y la dirección de la página web del Concejo donde se puedan recibir las observaciones que tenga la ciudadanía sobre los aspirantes.

Edificio Centro Administrativo, Piso 3º, Of. 304 – Duitama –

Web. [www.concejomunicipaldeduitama.gov.co](http://www.concejomunicipaldeduitama.gov.co) - E mail. [cmduitama@hotmail.com](mailto:cmduitama@hotmail.com),



# Concejo Municipal de Duitama

900922388-3

En caso de empate, se tendrán en cuenta los criterios de orden legal, para lo cual y hasta antes de la consolidación de los resultados, el interesado en condición de discapacidad, lo hará saber a la corporación a través del correo electrónico [cursofc2.pal@upb.edu.co](mailto:cursofc2.pal@upb.edu.co) con el propósito de dar cumplimiento a lo dispuesto en la Ley 1996 de 2019, además de lo previsto en la publicitada Resolución 0728 de 2019.

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

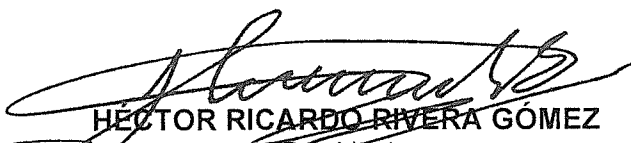
**PARAGRAFO:** La presente elección se dará a través del mecanismo de la votación de acuerdo como está estipulado en el reglamento interno del Concejo del Municipio de Duitama.

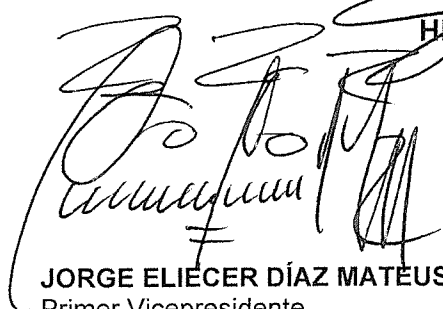
**ARTICULO 31º. PUBLICACIÓN.** La presente convocatoria pública deberá publicarse en la Página web del Concejo Municipal de Duitama (Boyacá), desde la fecha indicada en el cronograma hasta vigencia de esta, es decir, una vez cumplida la elección del Secretario (a) General del Concejo Municipal. Así mismo se publicarán en las fechas establecidas en el cronograma en la Página web del Concejo Municipal Duitama, los resultados de las diferentes etapas del proceso, las modificaciones si llegaren a presentarse y aquella información que permita la publicación y transparencia de la convocatoria.

**ARTICULO 32º. VIGENCIA** Esta resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

## PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Se expide la presente resolución en el Concejo Municipal Duitama, a los diecisiete (17) días del mes de octubre de 2025.

  
**HECTOR RICARDO RIVERA GÓMEZ**  
Presidente

  
**JORGE ELIECER DÍAZ MATEUS**  
Primer Vicepresidente

  
**JOSUÉ DANIEL CRISTIANO JÁCOME**  
Segundo Vicepresidente

Proyectó: UPB-Palmira  
Aprobó: Mesa Directiva Concejo Municipal Duitama