



RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA 036
(09 de Noviembre de 2020)

“POR MEDIO DE LA CUAL SE ESTABLECE CONVOCATORIA PÚBLICA PARA ELECCIÓN DE SECRETARIO GENERAL DEL HONORABLE CONCEJO MUNICIPAL DE PITALITO HUILA”

LA MESA DIRECTIVA DEL HONORABLE CONCEJO MUNICIPAL DE PITALITO HUILA, en ejercicio de la autorización conferida por la Plenaria del Honorable Concejo Municipal y en aplicación del Artículo 37 de la Ley 136 de 1994, y el Artículo 2 del Acto Legislativo 02 de 2015, modificante del Artículo 126 de la Constitución Política, el Acuerdo 011 de 2007 (Reglamento Interno del Concejo de Pitalito) y,

C O N S I D E R A N D O:

Que el Artículo 37 de la Ley 136 de 1994 dispone que “El Concejo Municipal elegirá un secretario para un periodo de un año, reelegible a criterio de la Corporación y su primera elección se realizará en el primer periodo legal respectivo. En los Municipios de las categorías especiales deberá acreditar título profesional. En la categoría primera deberá 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 caso de falta absoluta habrá nueva elección para el resto del periodo y las ausencias temporales las reglamentará el Concejo.”

Recientemente el Congreso de la República tramitó y expidió el Acto Legislativo 2 de 2015, conocido como Reforma al Equilibrio de Poderes, el cual en su Artículo 2° introdujo modificaciones al Artículo 126 la Constitución Nacional, especialmente en el inciso cuarto en el cual estableció: *“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”*



En sesión del día 06 de Noviembre de 2020, la Plenaria del Honorable Concejo Municipal de Pitalito, autorizó a la Mesa Directiva para realizar convocatoria pública con miras a la conformación de lista de postulados para el cargo de Secretario General del Concejo Municipal de Pitalito Huila para el periodo reglamentario 2021.

Por lo anterior expuesto,

R E S U E L V E:

ARTICULO 1º. CONVOCATORIA. Se convoca a los ciudadanos interesados en participar en la convocatoria pública para la conformación de lista de postulados para la elección de Secretario General del Honorable Concejo Municipal de Pitalito Huila, para el periodo reglamentario 2021.

ARTÍCULO 2º. SUJECIÓN NORMATIVA. La presente convocatoria se adelanta de conformidad con las disposiciones constitucionales, legales y jurisprudenciales sobre la materia, por fuentes normativas y regulatorias de uso análogo y por las reglas contenidas en la presente Resolución.

ARTICULO 3º. RESPONSABILIDAD DEL CONCEJO MUNICIPAL DE PITALITO HUILA. La convocatoria pública para la conformación de lista de postulados con miras a la elección de Secretario General del Honorable Concejo Municipal de Pitalito Huila para el periodo reglamentario 2021, estará bajo la responsabilidad del Concejo Municipal de Pitalito, a través de su Mesa Directiva y con el apoyo de una comisión accidental que delegará la mesa directiva de la Corporación. El Honorable Concejo Municipal en virtud de sus competencias legales deberá elegir el Secretario General de la Corporación de la lista de postulados con la que concluirá esta convocatoria pública bajo las condiciones determinadas en la presente resolución y con el respeto de los principios de publicidad, transparencia, participación ciudadana, equidad de género y criterios de mérito establecidos en el artículo 126 de la Constitución Nacional.

ARTICULO 4º. ESTRUCTURA DEL PROCESO. La convocatoria pública para la elección del cargo de Secretario General del Concejo Municipal de Pitalito Huila para el periodo reglamentario 2021 tendrá las siguientes fases:



1. Convocatoria pública y divulgación.
2. Inscripciones.
3. Verificación de requisitos mínimos y publicación de admitidos.
4. Conformación de la lista de postulados.
5. Presentación de los postulados en plenaria del Concejo Municipal de Pitalito.
6. Elección

PARÁGRAFO. CRONOGRAMA DEL PROCESO. En el cronograma de la presente convocatoria pública se describen cada una de las etapas previstas en este artículo.

<u>ACTIVIDAD</u>	<u>DESCRIPCIÓN</u>	<u>FECHA</u>
1. Convocatoria pública y divulgación.	Publicación en la Página web de la Alcaldía Municipal de Pitalito www.pitalito-huila.gov.co del Concejo Municipal www.concejopitalito.gov.co , en la página de la Personería Municipal de Pitalito www.personeria.gov.co , y en las carteleras del Concejo Municipal, Alcaldía Municipal y Personería Municipal. Por un periodo de 10 días calendario.	Noviembre 09 al 18 de 2020
2. Inscripciones. Descarga y diligenciamiento del formulario de Hoja de Vida y bienes y rentas en Formato Único de Función Pública www.dafp.gov.co El formulario impreso completamente diligenciado y firmado debe anexarse (escaneado) junto con sus anexos y enviarlos al email habilitado para la respectiva inscripción. En el momento de enviar la documentación el aspirante debe acreditar los requisitos mínimos para ser admitido a la	Lugar de la Inscripción: Debe realizarse a través del siguiente email: concejopitalito@gmail.com	Noviembre 19 de 2020 entre las 8:00 a.m. y las 5:00 p.m.

<p>convocatoria de acuerdo a lo establecido en la presente Resolución.</p> <p>Los documentos presentados podrán corresponder a copias simples tanto de los requisitos mínimos de la convocatoria como de los documentos adicionales, incluidas copias del documento de identidad ampliada, certificados de antecedentes disciplinarios, fiscales y penales.</p>		
<p>3. Verificación de requisitos mínimos y publicación de admitidos.</p> <p>Serán admitidos dentro de la convocatoria los aspirantes que cumplan con los requisitos mínimos de estudio y/o experiencia para el cargo de Secretario General del Concejo Municipal de Pitalito Huila y teniendo en cuenta para ello los documentos aportados en el momento de la inscripción.</p> <p>El proceso de verificación se realizará por medio de la comisión accidental responsable del proceso y designada por la Mesa Directiva del Concejo Municipal de Pitalito.</p>	<p>Publicación de la lista de admitidos en la convocatoria pública en las páginas web de la Alcaldía Municipal, Concejo Municipal de Pitalito y Personería Municipal respectivamente</p> <p>www.pitalito-huila.gov.co</p> <p>www.concejopitalito.gov.co</p> <p>www.personeriapitalito.gov.co</p>	<p>Noviembre 20 de 2020</p>



<p>6. Presentación de los postulados en plenaria del concejo municipal de Pitalito</p> <p>Cada uno de los postulados contara con un espacio de máximo diez (10) minutos para presentar ante el Honorable Concejo Municipal de Pitalito su hoja de vida, trayectoria y motivación por el trabajo.</p>	<p>Presentación que se hará en el Salón ángel María Molina Vega del Concejo Municipal de Pitalito, ubicado en la calle 3 No 4– 78 Piso 3° Centro Administrativo Municipal La Chapolera</p>	<p>Noviembre 23 de 2020 a partir de las 9:00 am</p>
<p>7. Elección.</p>	<p>Procederá la Plenaria del Honorable Concejo Municipal de Pitalito Huila a la elección del Secretario General del Concejo Municipal de Pitalito Huila para el periodo reglamentario 2021 por votación respecto de cada uno de los elegidos de acuerdo a esta resolución y a lo establecido en el Reglamento Interno de la Corporación, Acuerdo 011 de 2007.</p>	<p>Noviembre 23 de 2020 a partir de las 10:00 am</p>

ARTICULO 5º. PRINCIPIOS ORIENTADORES DEL PROCESO. Las diferentes etapas de la convocatoria pública estarán sujetas a los principios de publicidad, transparencia, participación ciudadana, equidad de género y mérito establecidos en el Acto Administrativo 02 de 2015.

ARTICULO 6º. REQUISITOS DE PARTICIPACIÓN. Para participar en la convocatoria pública se requiere:

1. Ser ciudadano(a) Colombiano(a).
2. Acreditar título de bachiller
3. Dos años de experiencia demostrable.
4. Cumplir con los requisitos mínimos de inscripción determinados en la presente convocatoria.
5. No encontrarse incurso en las causales constitucionales y legales de inhabilidad e incompatibilidad o prohibiciones para desempeñar empleos públicos.
6. Aceptar en su totalidad las reglas establecidas en la convocatoria.



7. Las demás establecidas en las normas legales y reglamentarias vigentes

ARTICULO 7º. CAUSALES DE INADMISIÓN O EXCLUSIÓN DE LA CONVOCATORIA. Son causales de exclusión de la convocatoria las siguientes:

1. Inscribirse de manera extemporánea u hora posterior al cierre establecido.
2. Omitir la firma en el formulario de Inscripción.
3. Estar incurso en alguna de las causales de inhabilidad o incompatibilidad establecidas en la ley.
4. No cumplir con las calidades mínimas exigidas en la Constitución y en la Ley para ocupar el cargo.
5. No acreditar los requisitos mínimos de estudio y experiencia requeridos para el cargo.
6. No presentar la documentación en las fechas establecidas, ó presentar documentación falsa, adulterada o que no corresponda a la realidad.
7. No presentarse o llegar tarde a la presentación ante el Concejo Municipal.
8. Ser suplantado por otra persona para la presentación ante el Honorable Concejo Municipal.
9. Realizar acciones para cometer fraude en la convocatoria.
10. Transgredir las disposiciones contenidas en el reglamento de aplicación de las etapas 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 8º. NATURALEZA DEL CARGO. Corresponde al empleo público de Secretario General del Concejo de Pitalito Huila, cargo de periodo y del nivel Asistencial, Código 440, Grado 1, remuneración SMMLV 3.2 cuyas funciones se encuentran establecidas en la Constitución, la Ley y el reglamento interno del Concejo Municipal de Pitalito Huila.

ARTICULO 9º. FUNCIONES. El Secretario General del Concejo Municipal de Pitalito Huila ejercerá las siguientes funciones según el Artículo 24 del Acuerdo Municipal 011 de 2007 y serán las siguientes:



1. Garantizar el buen funcionamiento de los asuntos de la secretaría a su cargo.
2. Informar de las citaciones a las sesiones de la Corporación y de las Comisiones Permanentes y Accidentales.
3. Llevar y firmar las actas de la Plenaria del Concejo y de sus Comisiones, tanto accidentales como permanentes.
4. Llamar a lista, dar lectura al orden del día, a las proposiciones correspondientes y demás documentos.
5. Redactar las cartas y notas oficiales, certificar sobre los asuntos de su competencia, sobre la asistencia o inasistencia de los Concejales /@ a las sesiones para todos los efectos y sobre las actuaciones de los Concejales /@ en las sesiones.
6. Certificar los resultados de las votaciones que se realicen durante la sesiones o al interior de las reuniones de la Mesa Directiva del Concejo Municipal.
7. Registrar y certificar, la asistencia de los Concejales /@ a las sesiones de la Corporación.
8. Recibir y dar trámite a todo documento o petición que llegue al Concejo con destino a la Presidencia, a las Vicepresidencias o a la Secretaría. Para el efecto llevará el respectivo libro de correspondencia recibida y enviada.
9. Registrar, recibir y radicar los proyectos de acuerdo y dar inmediatamente el trámite que corresponda según el caso.
10. Dirigir en coordinación con el Primer Vicepresidente la edición de la Gaceta del Concejo.
11. Archivar y custodiar las resoluciones proferidas por el Concejo y toda la documentación de la Corporación.
12. Colaborar permanentemente con los integrantes de la Mesa Directiva del Concejo y con los Concejales /@, informando a éstos acerca de los asuntos substanciados por la Mesa Directiva o por la Presidencia.
13. Ser Secretario de las diferentes Comisiones Permanentes y Accidentales del Concejo. Podrá delegar esta función en cualquiera de los empleados a su cargo, en caso de presentarse simultáneamente en el desarrollo de las sesiones de éstas.
14. Certificar el cumplimiento o incumplimiento de la presentación de los informes a que están obligados los delegados del Concejo ante las Juntas Directivas de las Entidades Municipales.
15. Notificar las citaciones aprobadas por el concejo.



16. Llevar el registro de solicitudes de intervención de particulares en la Plenaria de la Corporación.
17. Recibir bajo inventario los elementos a cargo del Concejo y responder por los mismos. El secretario hará entrega a cada uno de sus funcionarios de los elementos devolutivos que queden a cargos de estos.
18. Ejercer las demás funciones que le señale este Reglamento, la Ley, la Plenaria de la Corporación o que le delegue la Mesa Directiva o el Presidente.

El secretario tendrá a su cargo el manejo del personal administrativo que presta sus servicios en la Corporación.

ARTICULO 10º. REGLAS GENERALES DEL PROCESO DE INSCRIPCIÓN.

1. La inscripción a la convocatoria pública se deberá hacer a través del email habilitado para esta en el horario comprendido entre las 08:00 a.m. y las 5:00 p.m., y para ello se deberá diligenciar el formulario de Hoja de Vida y bienes y rentas, Formato Único de Función Pública que se encuentra en la página www.dafp.gov.co.

El formulario impreso completamente diligenciado y firmado debe anexarse junto con sus anexos y enviarlos al email habilitado para la respectiva inscripción.

Los aspirantes que remitan un formulario diferente al mencionado, no serán admitidos en la convocatoria pública.

2. Las condiciones y reglas de la presente convocatoria pública, son establecidas en el presente documento.

3. El aspirante debe verificar que cumple con las condiciones y requisitos exigidos para el cargo.

4. Con la inscripción, el aspirante acepta todas las condiciones contenidas en esta convocatoria y en los respectivos reglamentos relacionados con la misma.

5. El aspirante, no debe inscribirse si no cumple con los requisitos del cargo o si se encuentra incurso en alguna de las causales de incompatibilidad e inhabilidad dispuestas en las normas vigentes.



6. Con la inscripción, el aspirante acepta que el medio de información y de divulgación oficial durante el proceso de convocatoria son las páginas web de la Alcaldía Municipal www.pitalito-huila.gov.co Concejo Municipal de Pitalito www.concejopitalito.gov.co y de la Personería Municipal www.personeriapitalito.gov.co

7. El Concejo Municipal de Pitalito 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 proceso de inscripción. Será responsabilidad exclusiva del aspirante reportar con la debida oportunidad y a través del responsable de la convocatoria, cualquier cambio o modificación de los datos de contacto reportados al momento de la inscripción.

8. 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.

9. Los aspirantes asumirán la responsabilidad de la veracidad de los datos consignados en el momento de la inscripción, así como de los documentos que acrediten el cumplimiento de requisitos.

10. El inscribirse en la convocatoria pública no significa que haya superado el proceso de selección.

ARTÍCULO 11º. DOCUMENTOS EXIGIDOS PARA LA INSCRIPCIÓN Y ENTREGA DE DOCUMENTOS SOPORTES.

a. Formulario de Hoja de Vida y bienes y rentas en Formato Único de Función Pública - www.dafp.gov.co.

b. Fotocopia del Documento de Identificación

c. Fotocopia del título de bachiller.

d. Fotocopia del Acta de grado de bachiller.

e. Certificación de experiencia no inferior a dos años de experiencia.



- f. Certificado de Antecedentes Judiciales, con una expedición no superior a los ocho (8) días previos a la inscripción.
- g. Certificado de Antecedentes Disciplinarios, con una expedición no superior a los ocho (8) días previos a la inscripción.
- h. Certificado de Antecedentes Fiscales, con una expedición no superior a los ocho (8) días previos a la inscripción.
- i. Los documentos enunciados en la Hoja de Vida.

ARTICULO 12°. VERIFICACIÓN DE REQUISITOS MÍNIMOS. Serán admitidos dentro de la convocatoria pública los aspirantes que cumplan con los requisitos de antecedentes, estudios y experiencia del empleo y teniendo en cuenta los perfiles que se requieren dentro de esta convocatoria pública y la información diligenciada en el formulario de hoja de vida para la inscripción.

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 será causal de no admisión y, en consecuencia, genera retiro del aspirante de la convocatoria.

El aspirante que acredite y cumpla con los requisitos mínimos establecidos en el proceso será admitido para continuar en la convocatoria pública.

ARTÍCULO 13°. PUBLICACIÓN DE LA LISTA DE ADMITIDOS A LA CONVOCATORIA PÚBLICA. La lista de los aspirantes admitidos podrá ser consultada en los tiempos establecidos en el cronograma de la convocatoria pública a través de las

páginas www.pitalito-huila.gov.co www.concejopitalito.gov.co
www.personeriapitalito.gov.co

PARÁGRAFO. Podrá continuarse con el proceso si al menos un (1) aspirante se inscribe en la convocatoria pública y cumple con los requisitos mínimos establecidos.

ARTICULO 14°. PRESENTACIÓN ANTE EL CONCEJO. Solo podrá presentarse ante la plenaria del Concejo Municipal de Pitalito quien se encuentre en el lugar, fecha y hora exacta indicada en la publicación de los admitidos a la misma y que se realizará en los tiempos establecidos en el cronograma de la convocatoria.



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

ARTICULO 15°. ACTUACIONES ADMINISTRATIVAS. El Concejo Municipal de Pitalito, podrá adelantar actuaciones administrativas por posibles fraudes, sustracción de materiales de prueba o suplantación o intento de suplantación, entre otros casos, ocurridos e identificados antes, durante o después del proceso de verificación de requisitos.

El resultado de las actuaciones administrativas puede llevar a la invalidación de la postulación de los aspirantes que sean sujetos de dichas investigaciones.

La decisión que exprese el resultado de cada actuación se adoptará mediante acto administrativo expedido por la Mesa Directiva del Concejo Municipal de Pitalito.

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

Podrá continuarse con el proceso si al menos un (1) aspirante continúa en la convocatoria.

ARTICULO 16°. ELECCIÓN Y POSESIÓN. Una vez escuchados los candidatos en plenaria, ésta procederá a la elección del Secretario General del Concejo Municipal de Pitalito Huila para el periodo reglamentario 2021 por votación respecto de cada uno de los postulados de acuerdo a lo establecido en el reglamento interno, Acuerdo 011 de 2007.

ARTÍCULO 17°. VIGENCIA. La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición y se publica en las páginas web del Concejo Municipal de Pitalito Huila y Personería Municipal, al igual que en las carteleras de la Alcaldía Municipal, Concejo Municipal y Personería Municipal.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE:

Pitalito Huila, 09 de noviembre de 2020.

=====

Centro Administrativo Municipal La Chapolera, Cra 3 No. 4 – 78 piso 3°



ARMANDO AGUILAR TRUJILLO
Presidente

JUAN DAVID PALOMARES VALENCIA
Primer Vicepresidente

JOSE MANUEL MOLINA RODRIGUEZ
Segundo Vicepresidente