



CONCEJO DE SOACHA
ACUERDOS Y CONTROL QUE GENERAN DESARROLLO

Departamento de Cundinamarca Concejo Municipal de Soacha

NIT. 832.003.307-8



RESOLUCION No. 636
(Octubre 07 de 2024)

“POR MEDIO DE LA CUAL SE EFECTÚA LA CONVOCATORIA PUBLICA PARA LA ELECCION DEL(A) SECRETARIO(A) GENERAL DEL CONCEJO MUNICIPAL DE SOACHA (CUNDINAMARCA) PARA LA VIGENCIA 2025”

LA MESA DIRECTIVA DEL HONORABLE CONCEJO MUNICIPAL DE SOACHA - CUNDINAMARCA

En ejercicio de las facultades contenidas en la Constitución Política de Colombia, la Ley 136 de 1994, ley 1551 de 2012, el Acto Legislativo No. 02 de 2015 y el Reglamento Interno de la Corporación, que la faculta para suscribir la convocatoria para la elección del secretario general y,

CONSIDERANDO

Que con la expedición de la Ley 1904 del 27 de Junio de 2018, en el Parágrafo Transitorio, del Artículo 12 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”*

Que el artículo 336 de la Ley 1955 de 2019, derogó el parágrafo transitorio del artículo 12 de la Ley 1904 de 2018, el cual fue declarado INEXQUIBLE por la Honorable Corte Constitucional mediante sentencia C-133 de 2021, reincorporando al ordenamiento jurídico el parágrafo transitorio del artículo 12 de la Ley 1904 de 2018.

Que, sobre el particular, que la Ley 136 de 1994, no hace mención del procedimiento que debe seguir el Concejo Municipal para la elección de sus secretarios, razón por la cual resulta procedente para la provisión de los empleos de secretario del Concejo Municipal la aplicación analógica que prevé el Artículo transitorio del Artículo 12 de la Ley 1904 de 2018 de acuerdo a la categoría y complejidad del cargo a suplir.

Que la Sala de Consulta y Servicio Civil del Consejo de Estado, se pronunció en su momento en relación con el tema, en respuesta a una consulta elevada por el Departamento Administrativo de la Función Pública, señalando lo siguiente: *“En este orden de ideas, la Sala considera necesario anotar que en la aplicación analógica de la Ley 1904 de 2018, los Concejos Municipales deben tener en cuenta la categoría y la complejidad de los municipios, para efectuar la elección del Secretario de la corporación, de forma que, con observancia de los plazos fijados por dicha ley, adapten el procedimiento establecido en la misma, a las condiciones sociales y económicas del municipio, con la finalidad de que su aplicación sea eficaz, ágil y oportuna”*. (Concepto 275961 de 2021 Departamento Administrativo de la Función Pública).

Que, haciendo un análisis amplio y sistemático de las condiciones actuales de la Corporación Concejo Municipal de Soacha - Cundinamarca, en concordancia con lo que dispuso el Consejo de Estado dentro del concepto 275961 de 2021 del Departamento Administrativo de la Función Pública, es importante expresar que el Municipio de Soacha - Cundinamarca esta categorizado como Municipio de Categoría Primera.

Que el artículo 5 de la Ley 1904 de 2018 dispone que la Convocatoria Pública se hará por conducto de la Mesa Directiva del Concejo Municipal, **a la cual se faculta para seleccionar en el acto de convocatoria a una institución de educación superior, pública o privada y DEL CONCEJO MUNICIPAL DE SOACHA - CUNDINAMARCA**, institución de educación superior debidamente acreditada en alta calidad por el ministerio de educación nacional.

Que el artículo 6 de la Ley 1904 de 2018 indica las etapas que se deben cumplir por analogía a la selección y elección del Secretario (a) General del Concejo Municipal y las define así: 1. La convocatoria, 2. La inscripción, 3. Lista de elegidos, 4. Pruebas, 5. Criterios de selección, 6. Entrevista, 7. La conformación de la lista de seleccionados y, 8. Elección.

Que el día 30 de julio de 2024 mediante proposición No. 10 de 2024 como consta en el acta del mismo día, la plenaria del Concejo Municipal facultó a la mesa directiva para adelantar el proceso de convocatoria para la elección del cargo de Secretario General del Concejo Municipal de Soacha. 



CONCEJO DE SOACHA
ACUERDOS Y CONTROL QUE GENERAN DESARROLLO

Departamento de Cundinamarca Concejo Municipal de Soacha

NIT. 832.003.307-8



Que, en razón de lo expuesto, a la Mesa Directiva del Honorable Concejo Municipal de Soacha le corresponde, dar apertura a la convocatoria pública para la elección del Secretario(a) General del Concejo Municipal de Soacha, para el período anual 2025, publicar el aviso contentivo de la presente convocatoria en la página web, indicando el cronograma del proceso, los requisitos que deben reunir los participantes, los criterios de selección y la información básica sobre el normal desarrollo de la misma.

Que, con el fin de salvaguardar los principios de publicidad, objetividad, equidad de género y transparencia y garantizar la participación, pública y objetiva en la convocatoria pública para la provisión del empleo de SECRETARIO GENERAL DEL CONCEJO MUNICIPAL DE SOACHA, se hace necesario señalar los lineamientos generales.

Que en mérito de lo anteriormente expuesto,

RESUELVE

CAPITULO I DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO PRIMERO. SELECCIÓN INSTITUCION DE EDUCACIÓN SUPERIOR CON ACREDITACIÓN EN ALTA CALIDAD: De acuerdo a lo establecido en el artículo 5 de la Ley 1904 de 2018, la UNIVERIDAD DEL ATLANTICO (UNIATLANTICO), acreditada en Alta Calidad denominada UNIVERSIDAD DEL ATLANTICO, con sede en el municipio de Puerto Colombia, identificada con el NIT. No. 890.102.257-3 es la responsable del **"DISEÑO, APLICACION DE PRUEBAS Y ENTREGA DE RESULTADOS DENTRO DE LA CONVOCATORIA PUBLICA PARA ELECCION DEL SECRETARIO GENERAL DEL CONCEJO MUNICIPAL DE SOACHA – CUNDINAMARCA PARA EL PERIODO 2025, DE CONFORMIDAD CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE"**

ARTÍCULO SEGUNDO: CONVOCATORIA. Convocar a todos los ciudadanos interesados que consideren cumplir con las cualidades, requisitos y que estén interesados en participar en el proceso de selección para que se inscriban en la convocatoria pública destinada a seleccionar los aspirantes al cargo de SECRETARIO(A) GENERAL DEL CONCEJO MUNICIPAL DE SOACHA para el periodo 2025.

La presente convocatoria contiene: 1. Cronograma, 2. Requisitos de inscripción y 3. Toda la información básica para el desarrollo normal del proceso de selección, la cual se publicara en la página web del Concejo Municipal de Soacha www.concejodesoacha.gov.co y en un lugar visible del Concejo Municipal.

ARTÍCULO TERCERO: LA CONVOCATORIA ES PÚBLICA Y ABIERTA. La presente convocatoria se adelanta de conformidad con las disposiciones constitucionales, legales y jurisprudenciales sobre la materia, en especial por el artículo 126 de la Constitución Política, modificado por el artículo 2º del Acto legislativo No. 02 de 2015, Ley 1904 de 2018, sentencia C-133 del 2021, ley 136 de 1994 Y el reglamento interno de la Corporación.

El cronograma de la publicación de la lista de aspirantes, la aplicación del proceso de selección por parte de la Universidad seleccionada, la remisión del informe por parte de la Universidad encargada y conformación de la terna, así como las demás etapas del proceso de selección serán publicadas mediante resolución una vez se adjudique el proceso de selección para Secretario General.

ARTÍCULO CUARTO: ESTRUCTURA DEL PROCESO: La convocatoria pública para surtir la elección de SECRETARIO(A) GENERAL DEL CONCEJO MUNICIPAL DE SOACHA para el periodo 2025, tendrá las siguientes etapas:

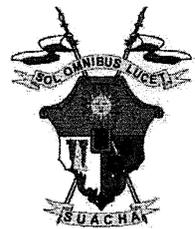
1. Convocatoria Pública y reglamento de la misma.
2. Divulgación en página del Concejo Municipal.
3. Inscripción de interesados y recepción de hojas de vida.
4. Verificación de requisitos mínimos de Ley.
5. Publicación de la lista de admitidos y no admitidos.
6. Periodo de reclamaciones contra la lista de admitidos y no admitidos.
7. Periodo para dar respuesta a las reclamaciones.
8. Lista final de admitidos.
9. Publicación lista final de admitidos.
10. Citación a pruebas de conocimiento.
11. Diseño y aplicación prueba escrita de conocimientos.



CONCEJO DE SOACHA
ACUERDOS Y CONTROL QUE GENERAL DEARREGLO

Departamento de Cundinamarca Concejo Municipal de Soacha

NIT. 832.003.307-8



12. Publicación de resultados de la prueba de conocimiento.
13. Periodo de reclamaciones contra resultados de las pruebas de conocimientos.
14. Periodo para dar respuesta a las reclamaciones contra resultados de las pruebas.
15. Publicación de los resultados de la prueba de conocimientos definitivos.
16. Valoración de los estudios y experiencia de los aspirantes.
17. Publicación de resultados de la valoración de los estudios y experiencia de los aspirantes.
18. Periodo de reclamaciones contra resultados de la valoración de los estudios y experiencia de los aspirantes.
19. Publicación definitiva resultados de la valoración de los estudios y experiencia de los aspirantes.
20. Ponderación y entrega de resultados al Concejo Municipal de Soacha - Cundinamarca (Prueba de Conocimientos, Valoración de Estudios y experiencia)
21. Conformación de la terna publicación.
22. Examen de integridad a cargo del Departamento de la Función Pública (Si es del caso)
23. Entrevista.
24. Elección.
25. Posesión del Secretario General Elegido.

ARTÍCULO QUINTO: IDENTIFICACION DEL EMPLEO: El cargo de Secretario(a) General del Concejo Municipal de Soacha, corresponde a un empleo público de nivel directivo, de periodo fijo, que en el presente caso corresponderá al periodo 2024, según la siguiente descripción.

NIVEL	DIRECTIVO
DENOMINACION DE EMPLEO	SECRETARIO GENERAL
CARGO A PROVEER	UNO (1)
ENTIDAD	Concejo Municipal de Soacha Cundinamarca
CODIGO DEL EMPLEO	054
GRADO	01
SALARIO	\$ 7.284.309
TIPO DE VINCULACIÓN	ELECCIÓN
NATURALEZA DEL CARGO	EMPLEO PÚBLICO PERIODO FIJO
SEDE DE LABORES	MUNICIPIO DE SOACHA CUNDINAMARCA

PARAGRAFO: Por tratarse de un periodo legal, el Secretario(a) General del Concejo Municipal de Soacha Cundinamarca, que resulte elegido en esta convocatoria ocupara el cargo por el periodo 2025, de conformidad con el Artículo 37 de la Ley 136 de 1994, desde el 16 de enero de 2025 hasta el 15 de enero de 2026.

ARTÍCULO SEXTO: FUNCIONES: El Secretario(a) General del Concejo Municipal de Soacha Cundinamarca, ejercerá las funciones establecidas en la Constitución, la Ley, acuerdos y demás actos administrativos que sean vinculantes, sus funciones esenciales son:

FUNCIONES ESPECÍFICAS

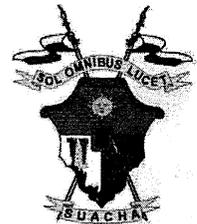
1. Asistir a todas la sesiones del concejo y ejecutar sus labores con arreglo al reglamento interno del Concejo Municipal de Soacha.
2. Realizar la convocatoria a sesiones que se programen por autorización del Presidente y de la Mesa Directiva, de conformidad con lo previsto en este reglamento.
3. Llevar y firmar las actas, de acuerdo con la sana costumbre y el Reglamento interno del Concejo, así como certificar la fidelidad de su contenido.
4. Recibir y radicar los proyectos de acuerdo, y repartirlos a la comisión correspondiente para su trámite en primer debate.
5. Dar lectura a los proyectos, proposiciones y demás documentos, y mensajes que deban ser leídos en primer debate.
6. Informar sobre los resultados de toda clase de votación que se cumpla en la Corporación
7. Preparar los proyectos de Acuerdo, Resoluciones y demás actos Administrativos.
8. Recibir la inscripción de constitución de la Bancadas existentes al interior del Concejo Municipal y publicar los documentos constitutivos de las mismas.
9. Propender por el cumplimiento del Reglamento Interno de la Corporación e informar a la Mesa Directiva las irregularidades que se presenten. ✗ ✗



CONCEJO DE SOACHA
ACUERDOS Y CONTROL QUE DEFENDAN DESARROLLO

Departamento de Cundinamarca Concejo Municipal de Soacha

NIT. 832.003.307-8



10. Elaborar las comunicaciones oficiales que deban ser enviadas por el Presidente o por la Mesa Directiva.
11. Informar regularmente al Presidente de todos los documentos y mensajes dirigidos a la Corporación, acusar oportunamente su recibo, mantener organizado y actualizado un registro de entrega y devolución de los mismos y de los enviados a las comisiones permanentes.
12. Recibir y dar trámite a todo documento o derechos de petición que se radiquen en el concejo con destino a la Presidencia y la Secretaria General de la Corporación y verificar su envío en cumplimiento por lo establecido en la Ley.
13. Organizar el archivo del Concejo, acompañado del índice de los Acuerdos Municipales expedidos, las Resoluciones dictadas y las actas aprobadas.
14. Dirigir y publicar la Gaceta del Concejo.
15. Presentar anualmente un informe un informe de gestión a la Plenaria del Concejo Municipal de Soacha, así como los demás solicitados por los concejales.
16. Coordinar todos los aspectos logísticos para lleva a cabo todas las reuniones del Concejo.
17. Expedir certificaciones de esta dependencia y dar autenticidad de los documento tos que le soliciten.
18. Implementar los mecanismos, tecnologías y protocolos necesarios que garanticen la transcripción oportuna, literal y correcta de las actas.
19. 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 Secretaria.
20. Velar porque la Corporación cuente con los instrumentos y elementos de trabajo necesarios para su normal funcionamiento.
21. Atender al público en general y al personal externo e interno y suministrar la información autorizada relacionada con la Presidencia.
22. Responder por los elementos u equipos asignados a la Corporación.

GESTION ADMINISTRATIVA

23. Desempeñarse como Jefe Administrativo de los empleados al servicio de la Corporación.
24. Elaborar el programa general de compras, en concordancia con las necesidades de la Corporación, la existencia en el almacén y la disponibilidad presupuestal.
25. Adelantar los trámites correspondientes para la adquisición de bienes y la prestación de servicios mediante el proceso de contratación administrativa, de conformidad con las normas vigentes y las directrices de la Presidencia y la Mases Directiva.
26. Responder el manejo del almacén, controlando que los bins adquiridos ingresen en las condiciones y calidades previamente estipuladas, y sean suministrados oportunamente a las dependencias. Administrar y controlar los inventarios de elementos devolutivos y de consumo y mantenerlos actualizados.
27. Llevar un control periódico sobre el empleo que las dependencias del Concejo dan a los bienes con el fin de garantizar su adecuada y plena utilización.
28. Mantener actualizados y controlar la ejecución del contrato de los seguros de los bienes muebles e inmuebles del Concejo, así como los diferentes servicios que contrate el Concejo, de conformidad con las normas legales vigentes.
29. Velar por el mantenimiento oportuno, conservación y preparación de los bienes muebles e inmuebles de la Corporación.
30. Administrar los servicios de comunicaciones oficiales, vigilancia y aseo permanente, mantenimiento correctivo y preventivo de las máquinas y equipos, mantenimiento y adecuación de la sede corporativa y demás servicios generales.
31. Administrar el mantenimiento y la operación de los vehículos del Concejo Municipal.
32. Identificar los riesgos de seguridad y proponer los sistemas de prevención y corrección de los mismos

JEFE DE TALENTO HUMANO

33. Cumplir funciones de Jefe de Talento Humano del Concejo Municipal de Soacha.
34. Revisar los proyectos de resoluciones, de nombramientos, traslados, ascensos, vacaciones, licencias, renunciaciones, insubsistencias y demás con su correspondiente tramite.
35. Coordinar la elaboración de los Proyectos de actualización de los Manuales de Funciones, Procesos, Procedimientos, Programas de Inducción y Re-inducción en la corporación.
36. Asegurar el desarrollo del sistema de gestión; así como la mejora continua de su eficacia, realizando actividades de evaluación y control. ~~AS~~



CONCEJO DE SOACHA
ACUERDO Y CONTROL DEL GOBIERNO LOCAL

Departamento de Cundinamarca Concejo Municipal de Soacha

NIT. 832.003.307-8



37. Coordinar el pago de los salarios, prestaciones, honorarios y demás emolumentos que por diferentes situaciones administrativas se generen en favor de los concejales y los empleados de la Corporación.
38. Administrar los procesos de ingreso, inducción, promoción, evaluación y desvinculación de los servidores del Concejo Municipal.
39. Adoptar los mecanismos que garanticen el cabal cumplimiento de las actividades de la Corporación en materia de administración de personal
40. Desarrollar, evaluar y controlar los procesos que le correspondan al Concejo Municipal en el sistema de carrera administrativa.
41. Desarrollar y administrar programas de bienestar social con el objeto de elevar el nivel de vida de los servidores y de sus familias, y propender por el mejoramiento social y cultural, para beneficio general de todos los servidores.
42. Adoptar las políticas relacionadas con los programas de méritos, los programas de salud ocupacional, la política de seguridad laboral y convivencia laboral.
43. Desarrollar y administrar el programa anual de capacitación e incentivos para los empleados del Concejo Municipal.
44. Elaborar, custodiar y mantener actualizadas las historias laborales de los servidores y ex servidores de la entidad y expedir las certificaciones requeridas.
45. Desarrollar los sistemas de información, riesgo, control y estadísticas para la fijación de políticas relacionadas con la ubicación de los servidores y la distribución de los cargos de la planta global.
46. Responder la veracidad, celeridad y oportunidad de la información requerida para la liquidación de la nómina, prestaciones sociales y todo tipo de remuneración de los servidores y ex servidores del Concejo Municipal.

JEFE DE CONTROL INTERNO

47. Desempeñarse como Jefe de Control Interno de la Corporación.
48. Dirigir la elaboración del Plan de Acción de la Corporación.
49. Orientar los lineamientos, políticas y estrategias que conduzcan al cumplimiento de la misión, visión y objetivos estratégicos de la Corporación.
50. Participar en la formulación y asistir a la adopción de las políticas referidas al diseño e implementación de los sistemas de control que contribuyan a mejorar la prestación de los servicios institucionales y el desempeño de los servidores de planta y por contrato y garantizar el cumplimiento de los principios que rigen la función administrativa.
51. Proyectar, organizar y ejecutar las actividades de verificación y evaluación del sistema de control interno de la entidad que le sean asignadas.
52. Aplicar el control de gestión e interpretar sus resultados con el objetivo de presentar recomendaciones de Alta dirección.
53. Ejecutar las acciones que se establezcan para verificar que el sistema de control interno este formalmente establecido dentro de la organización y que su ejercicio sea intrínseco al desarrollo de las funciones de todos los cargos.
54. Llevar a cabo las acciones que se fijan para verificar que los controles definidos para los procesos y actividades de la organización estén adecuadamente definidos, sea apropiados y se mejoren permanentemente, de acuerdo con la evolución de la entidad.
55. Velar por el cumplimiento de las Leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de la organización y recomendar los ajustes necesarios.
56. Realizar las acciones que se establezcan para verificar que los controles definidos para los procesos y actividades de la organización, se cumplan por los responsables de su ejecución.
57. Fomentar en toda la organización la formación de una cultura de control que contribuya al mejoramiento continuo en cumplimiento con de la misión institucional.
58. Mantener permanentemente informados a la alta dirección acerca de los resultados de las actividades de control interno ejecutadas, dando cuenta de las debilidades detectadas y de las fallas en su cumplimiento.
59. Diseñar, implementar y controlar las políticas anticorrupción.
60. Velar por la aplicación de los mecanismos de participación ciudadana, que en desarrollo del mandato constitucional y legal, diseñe la Corporación.
61. Facilitar las visitas de los organismos de control y coordinar la elaboración de los informes de la Corporación.
62. Dirigir la preparación de informes y demás requerimientos formulados por los organismos de control y vigilancia sobre los asuntos de su competencia.



CONCEJO DE SOACHA
- CUERPOS Y CONTROL QUE GENERAN DESARROLLO

Departamento de Cundinamarca Concejo Municipal de Soacha

NIT. 832.003.307-8



63. Aplicar y ordenar las aplicaciones del Sistema Integrado de Gestión y sistema de Gestión documental del Concejo Municipal de Soacha.
64. Formular políticas y lineamientos estratégicos que orienten el desarrollo tecnológico y el manejo de la información tanto para la toma de decisiones gerenciales, como para que la ciudadanía conozca las actuaciones del Concejo y participe en sus debates.
65. Las demás funciones que se le asignen de acuerdo con la naturaleza del cargo y las necesidades del servicio.

ARTÍCULO SEPTIMO: LOS ASPIRANTES: Podrán participar los ciudadanos colombianos que pretendan acceder al cargo de SECRETARIO(A) GENERAL DEL CONCEJO MUNICIPAL DE SOACHA y que, al momento de su inscripción, reúnan los siguientes requisitos para el desempeño.

1. Ser ciudadano en ejercicio y estar en pleno goce de sus derechos civiles.
2. No estar incurso en causal de inhabilidad e incompatibilidad o de conflicto de intereses.
3. Ser colombiano de nacimiento.
4. Ser ciudadano en ejercicio.
5. Haber terminado estudios universitarios
6. No haber llegado a la edad de retiro forzoso.
7. No haber sido condenado a pena de prisión por delitos comunes.

ARTÍCULO OCTAVO: CRONOGRAMA DEL PROCESO. En el cronograma de la presente convocatoria se describe cada una de las etapas previstas en este artículo incluyendo las reclamaciones, el término y la oportunidad para presentarlas en cada caso.

Nº	ACTIVIDAD	FECHA	LUGAR
1	Publicación de la Convocatoria Pública – Divulgación	Desde el 07 al 11 de octubre de 2024	Página web del Concejo Municipal https://www.concejodesoacha.gov.co/ Página web Universidad del Atlántico https://www.uniatlantico.edu.co/
2	Inscripción de interesados y presentación de hojas de vida	Desde las 08:00 a.m. del 15 octubre de 2024 hasta las 17:00 p.m del 21 octubre de 2024	En el correo electrónico del concejo Municipal asesor.contratacion@concejodesoacha.gov.co
3	Publicación de listado preliminar aspirantes admitidos y no Admitidos	22 de octubre de 2024	Página web del Concejo Municipal https://www.concejodesoacha.gov.co/ Página web Universidad del Atlántico https://www.uniatlantico.edu.co/
4	Reclamaciones contra el listado de aspirantes admitidos y no admitidos	23 de octubre de 2024 desde las 08:00 am hasta las 17:00 pm	En el correo electrónico extensionconsultoria@mail.uniatlantico.edu.co
5	Respuestas a las reclamaciones.	25 de octubre de 2024	A los correos de los aspirantes que presenten reclamos.
6	Publicación del listado final de admitidos e inadmitidos	25 de Octubre de 2024	Página web del Concejo Municipal https://www.concejodesoacha.gov.co/ Página web Universidad del Atlántico https://www.uniatlantico.edu.co/
7	Citación a pruebas	28 de Octubre de 2024	Página web del Concejo Municipal https://www.concejodesoacha.gov.co/ Página web Universidad del Atlántico https://www.uniatlantico.edu.co/
8	Aplicación de Pruebas	01 de noviembre de 2024	Cra. 9 #14-33, Soacha, Cundinamarca
9	Publicación de los resultados preliminares de pruebas, valoración de hoja de vida y antecedentes	06 de noviembre de 2024 Hora: 12:00 pm	Página web del Concejo Municipal https://www.concejodesoacha.gov.co/ Página web Universidad del Atlántico https://www.uniatlantico.edu.co/



CONCEJO DE SOACHA
ACREDITADOS Y CONTRAV QUE GUBERNAN DESARROLLO

Departamento de Cundinamarca Concejo Municipal de Soacha

NIT. 832.003.307-8



10	Solicitud Verificación de Prueba de Conocimiento	07 de noviembre de 2024 Hora 08:00 a.m. a 4:00 pm.	En el correo electrónico extensionconsultoria@mail.uniatlantico.edu.co
11	Verificación de Prueba de Conocimiento	12 de noviembre de 2024 Hora de Inicio 8:00 a.m. a 10:00 a.m.	Cra. 9 #14-33, Soacha, Cundinamarca
12	Reclamaciones sobre los resultados de pruebas, valoración de hoja de vida y antecedentes	El 13 de noviembre de 2024 de 8.00 am hasta las 17:00 pm	En el correo electrónico extensionconsultoria@mail.uniatlantico.edu.co
13	Respuesta a Reclamaciones	14 de noviembre de 2024	Al correo de los aspirantes.
14	Publicación de los resultados definitivos de resultados de pruebas, valoración de hoja de vida y antecedentes	14 de noviembre de 2024	Página web del Concejo Municipal https://www.concejodesoacha.gov.co/ Página web Universidad del Atlántico https://www.uniatlantico.edu.co/
15	Lista de elegibles	14 de noviembre de 2024	Página web del Concejo Municipal https://www.concejodesoacha.gov.co/ Página web Universidad del Atlántico https://www.uniatlantico.edu.co/
16	Entrega documentación Proceso Selección al Concejo Municipal, de Lista definitiva de todos los aspirantes (Elegibles y no elegibles).	15 de noviembre de 2024	Correo electrónico Concejo Municipal asesor.contratacion@concejodesoacha.gov.co
17	Citación a Entrevistas	Del 16 al 20 de noviembre de 2024	Página web del Concejo Municipal https://www.concejodesoacha.gov.co/
18	Realización de la Entrevista	Del 16 al 20 de noviembre de 2024	Recinto del Concejo Municipal
19	Elección de Secretario (a) General del Concejo Municipal	Del 21 al 25 de noviembre de 2024	Recinto del Concejo Municipal

PARÁGRAFO PRIMERO: Para todos los efectos de esta Convocatoria los canales oficiales serán los siguientes: la página web <https://www.concejodesoacha.gov.co/> y de la Universidad del Atlántico: <https://www.uniatlantico.edu.co/> en el Link <https://www.uniatlantico.edu.co/departamento-de-extension-y-proyeccion-social/convocatorias-publicas-concursos-publicos-de-meritos/>; además de los correos electrónicos asesor.contratacion@concejodesoacha.gov.co y extensionconsultoria@mail.uniatlantico.edu.co con el asunto postulación SECRETARIO GENERAL SOACHA.

PARÁGRAFO SEGUNDO: El cronograma podrá ser modificado y dicha modificación será publicada en la página web del Concejo Municipal de Soacha <https://www.concejodesoacha.gov.co/>; en la cartelera del Concejo Municipal, teniendo en cuenta los términos señalados en las normas aplicables, y los previstos en la presente resolución por circunstancias de fuerza mayor o caso fortuito, o por necesidades de la convocatoria para garantizar el éxito de la misma, a través de un acto administrativo que contenga los ajustes realizados.

PARÁGRAFO CUARTO: Todas las reclamaciones que sean interpuestas por fuera del término establecido en esta convocatoria (fecha y hora) o mediante procedimiento o mecanismo diferente, serán rechazadas.

ARTÍCULO NOVENO: DOCUMENTACIÓN: Los aspirantes deberán allegar los siguientes documentos, de ser necesarios según sus estudios:

1. Oficio de solicitud de inscripción, manifestando bajo la gravedad del juramento que no se encuentra incurso en causal de inhabilidad o incompatibilidad alguna para el desempeño del cargo.
2. Hoja de Vida Formato Único Función Pública www.dafp.gov.co
3. Declaración de bienes. Formato del Departamento Administrativo de la Función Pública
4. Fotocopia de la cedula de ciudadanía por ambas caras al 150%.
5. Fotocopia del acta de grado o del diploma expedido por las instituciones de educación media y/o superior, debidamente acreditada y reconocida en Colombia. 



CONCEJO DE SOACHA
ORDEN Y CONTROL QUE GENERAN DESARROLLO

Departamento de Cundinamarca Concejo Municipal de Soacha

NIT. 832.003.307-8



6. Diploma y/o acta de grado de bachiller en cualquier modalidad.
7. Certificado de antecedentes penales y medidas correctivas, mínimo un (1) mes de expedido.
8. Certificado de Antecedentes Disciplinarios, con mínimo un (1) mes de expedido.
9. Certificado de antecedentes fiscales, con un mínimo un (1) mes de expedido.
10. Fotocopia Libreta Militar (hombres menores de 50 años)
11. Declaración juramentada del participante que no se encuentra inhabilitado, que no se haya incurrido en una incompatibilidad o en un conflicto de intereses para ser elegido secretario general del Concejo Municipal de Puerto Gaitán.
12. Los documentos que quieren hacer valer para la experiencia y estudios.

Sobre los estudios: Se acreditan mediante certificaciones, diplomas, Actas de grado o títulos otorgados para las instituciones Correspondientes.

Experiencia: Se acredita mediante constancias expedidas por la autoridad competente de las respectivas entidades oficiales o privadas, con inserción de las funciones desarrolladas.

Cursos: Se acreditarán mediante certificaciones expedidas por las respectivas entidades oficiales o privadas, indicando nombre y razón Social de la Entidad que expide, nombre y contenido del curso, intensidad horaria y fecha de realización.

PARÁGRAFO PRIMERO: Todas las certificaciones deben ser legibles y no deben aparecer documentos repetidos, con enmendaduras o correcciones y las que correspondan a la experiencia deben incluir las funciones realizadas.

La información suministrada en desarrollo de la etapa de inscripción se entenderá aportada bajo la gravedad del juramento, y una vez efectuada la inscripción no podrá ser modificada en ninguna circunstancia. Los aspirantes asumirán la responsabilidad de la veracidad de los datos consignados en el momento de la inscripción, así como de los documentos que acrediten el cumplimiento de requisitos.

PARÁGRAFO SEGUNDO: En caso de detectarse alguna alteración o anomalía en la información, se dará informe a las autoridades correspondientes para lo de su competencia y el aspirante será excluido del proceso.

PARÁGRAFO TERCERO: Todos los documentos necesarios para acreditar los requisitos deberán entregarse debidamente foliados, identificando el nombre y número de la convocatoria en la que participa, nombre del aspirante y número de cédula.

PARÁGRAFO CUARTO: Acreditación de estudios: Se acreditan mediante diplomas, actas de grado o títulos otorgados por las instituciones correspondientes. (Los estudios realizados en el extranjero, sólo serán admisibles mediante convalidación y/o homologación de los mismos, en los términos del Decreto Ley 19 de 2012).

Acreditación de experiencia: Se acredita de la siguiente manera:

- **Para vinculación laboral:** Mediante certificaciones expedidas por la autoridad competente (jefe de personal o Representante legal) de las entidades oficiales o privadas de donde se haya laborado. Estas certificaciones deben ser verificables y especificar los siguientes datos: a) Razón social y Nit de la Entidad donde se haya laborado. b) Dirección y teléfono del empleador. c) Fechas de vinculación y desvinculación. d) Relación de las funciones desempeñadas en el cargo. e) Grado y nivel ocupacional del cargo según aplique. f) Periodo de desempeño en el cargo g) Firma del funcionario competente para su expedición.

NOTA 1: Si trabaja en la misma entidad o empresa en más de un (1) cargo, deberá dar por una sola vez la información requerida en los literales a), b) y g).

- **Para contratos de prestación de servicios:** Mediante copia de los contratos con su respectiva acta de liquidación o con certificaciones expedidas por la autoridad competente (jefe de personal o Representante legal) de la entidad correspondiente. Estas certificaciones deben ser verificables y especificar los siguientes datos: a) Razón social y Nit del contratante. b) Dirección y teléfono del contratante. c) Objeto contractual. d) Alcance o actividades desarrolladas. e) Plazo del contrato. f) Indicación de que el contrato se ejecutó en su totalidad sin inconveniente alguno. g) Firma del funcionario competente para su expedición.

NOTA 2: Si ejecutó más de un contrato en la misma entidad, deberá dar por una sola vez la información requerida en los literales a), b) y g).



CONCEJO DE SOACHA
ACUERDOS Y CONTROL QUE GENERAN DESARROLLO

Departamento de Cundinamarca Concejo Municipal de Soacha

NIT. 832.003.307-8



- **Para Independientes:** Quienes hayan ejercido de manera independiente la profesión, deberán anexar certificaciones en las que conste la prestación de servicios profesionales y se indique de manera clara las fechas de iniciación y terminación de las funciones encomendadas, así como estas. De igual forma se deberá indicar dirección y número telefónico de quien la suscribe.

ARTÍCULO DECIMO. VERIFICACION DE LOS REQUISITOS: Una vez verificado el cumplimiento de los requisitos mínimos señalados en la respectiva convocatoria, se decidirá mediante resolución, sobre los Admitidos y No admitidos al concurso, indicando en esta última los motivos que dieron lugar a la decisión.

De igual manera se informará a través de la página web de la CORPORACION <https://www.concejodesoacha.gov.co/>; los aspirantes que no fueron admitidos podrán solicitar la verificación de su documentación, únicamente mediante reclamación remitida al correo extensionconsultoria@mail.uniatlantico.edu.co los días claramente señalados en el cronograma que hace parte integral de esta resolución y en el horario de 8 am a 5 pm.

Todas las solicitudes recibidas fuera de este término por parte de los aspirantes, se deberán entender como negativas por extemporáneas. La ausencia de requisitos para el cargo determinara el retiro inmediato del proceso de selección, cualquiera que sea la etapa en que el aspirante se encuentre.

ARTÍCULO DECIMO PRIMERO. CAUSALES DE INADMISIÓN Y/O EXCLUSION DE LA CONVOCATORIA: Son causales de inadmisión y/o exclusión de la convocatoria las siguientes:

1. Inscribirse de manera extemporánea o radicar documentos en un lugar distinto al establecido.
2. Omitir la firma en el oficio de inscripción
3. Estar incurso en alguna de las causales de inhabilidad o incompatibilidad establecidas en la Constitución Nacional o la Ley.
4. No acreditar los requisitos mínimos del empleo.
5. No presentar la documentación en las fechas y horarios establecidos o presentar documentación falsa o adulterada.
6. Realizar acciones para cometer fraude en la convocatoria.
7. Transgredir las disposiciones contenidas en la Convocatoria.
8. Haber llegado a la edad de retiro forzoso.
9. No superar la prueba de conocimiento.

PARAGRAFO: 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.

ARTÍCULO DECIMO SEGUNDO. CITACIÓN PRUEBAS DE CONOCIMIENTO: La citación a la Prueba de conocimiento se publicará en la página web del Concejo Municipal de Soacha-Cundinamarca y en la página web de la Universidad del Atlántico, adicional de citar al correo electrónico inscrito durante el periodo de inscripción según el cronograma.

El lugar será definido posteriormente de acuerdo al número de aspirantes admitidos y se indicará oportunamente en la publicación preliminar de admitidos.

ARTÍCULO DECIMO TERCERO. APLICACIÓN DE PRUEBAS: Las pruebas se realizarán conforme a lo establecido en el cronograma de la presente convocatoria y su resultado final será sobre un total de cien por ciento (100%), incluyendo los demás aspectos a evaluar, de conformidad con lo siguiente:

CRITERIO	CARACTER	PONDERACIÓN	CALIFICACIÓN APROBATORIA
Prueba de Conocimientos	Eliminatoria	60%	60/100
Estudios Adicionales	Clasificatoria	5%	N/A
Experiencia relacionada	Clasificatoria	10%	N/A
Experiencia específica		20%	
Actividad Docente	Clasificatoria	5%	N/A
TOTAL		100%	



CONCEJO DE SOACHA
ACUERDOS Y CONTROL QUE GEREFAN DESARROLLO

Departamento de Cundinamarca Concejo Municipal de Soacha

NIT. 832.003.307-8



PARÁGRAFO PRIMERO. RESERVA DE LAS PRUEBAS: Lo concerniente al proceso de las pruebas como su realización para el proceso de selección son de carácter reservado y su custodia corresponde a la Universidad del Atlántico, siendo solo de conocimiento de los responsables del proceso de selección.

- A) **PRUEBA DE CONOCIMIENTOS:** Tiene como finalidad evaluar la capacidad, idoneidad y aptitud del aspirante frente al cargo, a través de pruebas de conocimiento objetivas, elaboradas por un establecimiento de Educación Superior pública o privada debidamente acreditada.

Esta prueba 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.

PARÁGRAFO SEGUNDO: Las pruebas de conocimiento evaluarán la capacidad, idoneidad y aptitud del aspirante frente al cargo, de manera objetiva, en la cual se tendrán en cuenta los siguientes temas:

- Régimen Municipal.
- Reglamento Interno del Concejo Municipal de Soacha - Cundinamarca.
- Conocimiento en derecho constitucional colombiano.
- Contratación Pública.

B. PUNTUACIÓN DE LOS FACTORES DE LA PRUEBA DE VALORACIÓN DE ANTECEDENTES. El valor máximo porcentual de cada factor tendrá una valoración correspondiente a la mencionada en el artículo 14 de la presente resolución:

PONDERACIÓN DE LA PRUEBA DE VALORACIÓN DE ANTECEDENTES				
	Experiencia		Educación	Total
Experiencia Relacionada	Experiencia específica	Experiencia Docente	Educación profesional adicional	
10%	%20	5%	5%	40%

C. CRITERIOS VALORATIVOS PARA PUNTUAR LA EDUCACIÓN EN LA PRUEBA DE VALORACIÓN DE ANTECEDENTES. Para la evaluación de la formación académica se tendrán en cuenta los criterios y puntajes relacionados a continuación, respecto de los títulos adicionales al requisito mínimo exigido, que se presenten.

- Educación formal:** En la siguiente tabla se describe lo que se puntúa, por título obtenido así con un máximo de 100 puntos a obtener dentro del porcentaje asignado de 5%:

Doctorado	Maestría	Especialización	Carrera profesional
40	30	25	20

NOTA: Los estudios no finalizados no tendrán puntuación, es decir únicamente valdrán aquellos de los cuales se presente el respectivo título o acta de grado.

D) CRITERIOS VALORATIVOS PARA PUNTUAR LA EXPERIENCIA RELACIONADA EN LA PRUEBA DE VALORACIÓN DE ANTECEDENTES.

Para la evaluación de la experiencia se tendrán en cuenta los siguientes criterios.

VALORACIÓN DE LA EXPERIENCIA RELACIONADA Y ESPECIFICA	
NUMERO DE AÑOS DE SERVICIO	PUNTAJE
1	10
2	20
3	30
4	40
5	50
6	60
7	70
8	80
9	90
10 años o más	100



CONCEJO DE SOACHA
ACREDITACIÓN Y CONTROL DEL NIVEL DE DESARROLLO

Departamento de Cundinamarca Concejo Municipal de Soacha

NIT. 832.003.307-8



Para los casos en que se acredite experiencia en fracciones de año, cada mes se valorará a razón de 0.83 puntos.

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

Para acreditar el ejercicio de profesión o actividad independiente, la experiencia se acreditará mediante declaración del mismo, siempre y cuando se especifiquen las fechas de inicio y de terminación, el tiempo de dedicación y las funciones o actividades desarrolladas.

Cuando el aspirante haya prestado sus servicios en el mismo periodo en una o varias instituciones acreditando el mismo lapso de tiempo, la experiencia se contabilizará una sola vez; y cuando las certificaciones indiquen una jornada laboral inferior a ocho (8) horas diarias, el tiempo de experiencia se establecerá sumando las horas trabajadas y dividiendo el resultado entre ocho (8).

Cuando se indique una jornada laboral de medio tiempo, se contabilizará la mitad del puntaje determinado en la tabla anterior.

Para contabilizar la experiencia desde la fecha de terminación y aprobación de todas las materias que conforman el p^énsum académico de la respectiva formación profesional, diferente a la Técnica Profesional y Tecnológica, en el ejercicio de las actividades propias de la profesión o disciplina exigida para el desempeño del empleo, se debe aportar el respectivo certificado expedido por el establecimiento educativo debidamente reconocido por la autoridad competente. En caso de no ser anexado el certificado en mención, se contabilizará la experiencia desde la fecha de grado.

La experiencia docente se valorará de acuerdo con la siguiente tabla:

HORAS CÁTEDRA CERTIFICADAS	EQUIVALENCIA EN TIEMPO DE EXPERIENCIA	PUNTAJE
De 350 horas en adelante	Un (1) año	5
De 190 a 349 horas	Seis (6) meses	3
De 90 a 189 horas	Tres (3) meses	1

PARÁGRAFO TERCERO: Las pruebas de conocimientos se llevarán a cabo en el Municipio de Soacha - Cundinamarca, en las fechas, horas y sitios que se indiquen en la respectiva citación, la publicación se llevara a cabo en la página web del Concejo Municipal de Soacha <https://www.concejodesoacha.gov.co/> y en la página web de la Universidad del Atlántico <https://www.uniatlantico.edu.co> en el Link extensionconsultoria@mail.uniatlantico.edu.co citara a los aspirantes a través del correo electrónico registrado con la inscripción.

ARTÍCULO DECIMO CUARTA. ENTREGA DE RESULTADOS DE LAS PRUEBAS POR PARTE DE LA UNIVERSIDAD. Culminada la etapa de pruebas el operador que acompaña el proceso deberá enviar al Concejo Municipal de Soacha en los términos establecidos en este cronograma, el listado con el nombre de los aspirantes que hayan obtenido un puntaje igual o superior al 60% según los resultados del proceso interno adelantado.

ARTÍCULO DECIMO QUINTO. RECLAMACIONES: En los tiempos establecidos en el cronograma de la convocatoria los aspirantes podrán solicitar la reclamación por los resultados de la prueba de conocimiento al siguiente correo extensionconsultoria@mail.uniatlantico.edu.co

PARAGRAFO: Las respuestas a las reclamaciones serán enviadas en las fechas establecidas en la página web y demás medios establecidos en el cronograma de la convocatoria a través de correo electrónico.

ARTÍCULO DECIMO SEXTO. NOTIFICACION DE RESULTADOS DEFINITIVOS DE LA ETAPA DE SELECCIÓN: Los resultados de las pruebas de conocimientos y resultados del análisis de antecedentes y hoja de vida, se darán a conocer mediante una lista expedida por la Universidad del Atlántico y el Concejo Municipal y se realizara su publicación en las páginas web de la Universidad y el Concejo Municipal de Soacha. <https://www.concejodesoacha.gov.co/> advirtiendo que, por tratarse de una Convocatoria pública, no aplica un orden específico de elegibilidad entre los seleccionados para la escogencia final del secretario general del Concejo Municipal de Soacha.



CONCEJO DE SOACHA
AL SERVIDOR Y CONTROL QUE GENERAN DESARROLLO

Departamento de Cundinamarca Concejo Municipal de Soacha

NIT. 832.003.307-8



ARTÍCULO DECIMO SEPTIMO. CONFORMACIÓN DE LA LISTA DE ELEGIBLES Y PUBLICACIÓN: El Concejo Municipal de Soacha recibirá un listado de elegibles que se conformara por quienes obtengan los diez (10) mayores puntajes si los hubiera, en la convocatoria pública, y se realizara su publicación en la página web del Concejo Municipal de Soacha <https://www.concejodesoacha.gov.co/>

PARÁGRAFO PRIMERO: Dentro del término de la publicación de la lista de elegibles, la ciudadanía podrá realizar observaciones sobre los integrantes, observaciones que podrán servir de insumo para la valoración que harán los Concejales del Municipio de Soacha - Cundinamarca.

ARTÍCULO DECIMO OCTAVO. ENTREVISTA: Concluidas las etapas, la PLENARIA realizará la entrevista la cual no otorgará puntaje y servirá como criterio orientador para la elección, la entrevista que tendrá como materia temas relacionados con el cargo de SECRETARIO GENERAL DEL CONCEJO MUNICIPAL DE SOACHA – CUNDINAMARCA, se harán en riguroso orden alfabético del primer apellido de cada participante en la hora y fecha indicada por la mesa Directiva del Concejo Municipal.

ARTÍCULO DECIMO NOVENO. LA ELECCIÓN: La elección de secretario (a) general del Concejo Municipal de Soacha se realizará en plenaria del Concejo Municipal, de lista de elegibles conformada por quienes obtengan los diez (10) mayores puntajes en la convocatoria pública de conformidad con lo dispuesto, atendiendo en todo caso, los principios de transparencia, publicidad, objetividad, participación ciudadana, criterios de mérito y equidad de género.

ARTÍCULO VIGÉSIMO. PUBLICACIÓN: La presente Convocatoria Pública deberá publicarse en la página Web del Concejo Municipal de Soacha - Cundinamarca, <https://www.concejodesoacha.gov.co/> y en la pagina de la Universidad del Atlántico <https://www.uniatlantico.edu.co/>

La convocatoria pública cumple con los requisitos y procedimientos indicados en la parte considerativa de la presente resolución, garantizando los principios de publicidad, transparencia, participación ciudadana, equidad de género y los criterios de mérito para su elección, así como las disposiciones contempladas en el siguiente acto administrativo y demás normas pertinentes.

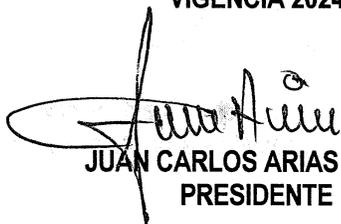
ARTÍCULO VIGÉSIMO PRIMERO: Contra la presente resolución no procede ningún recurso por tratarse de un Acto Administrativo de carácter general, conforme Artículo 75 de la Ley 1437 de 2011.

ARTICULO VIGÉSIMO SEGUNDO: La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

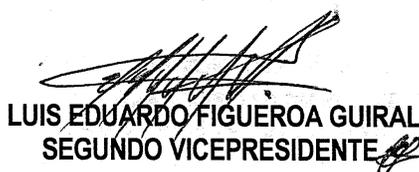
Dada en el Municipio de Soacha, Cundinamarca a los siete (07) días del mes de octubre de 2024

COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

**MESA DIRECTIVA CONCEJO MUNICIPAL DE SOACHA
VIGENCIA 2024**


**JUAN CARLOS ARIAS CANTE
PRESIDENTE**


**FRANCY NATALIA MORENO PUIN
PRIMER VICEPRESIDENTE**


**LUIS EDUARDO FIGUEROA GUIRAL
SEGUNDO VICEPRESIDENTE**

Elaboró: Ivar Orlando Parra Osorio – Contratista CMS
Proyectó: Karen Tatiana Rincón Díaz – Asesor Jurídico CMS
Revisó: Grupo de Lima – Cto No. CD-002-PSP-002-2024