

RESOLUCIÓN No. 39 DE 2024

(Octubre 11)

“POR LA CUAL SE ABRE LA CONVOCATORIA PÚBLICA DE MÉRITOS PARA PROVEER EL CARGO DE SECRETARIO DE DESPACHO DEL CONCEJO MUNICIPAL DE ZIPAQUIRÁ PARA LA VIGENCIA 2025”

La Mesa Directiva del Concejo Municipal de Zipaquirá – Cundinamarca, en ejercicio de sus facultades constitucionales, legales y reglamentarias, y en especial las conferidas por el artículo 313 de la Constitución Política, el artículo 37 de la Ley 136 de 1994, Ley 2200 de 2022 y el Acuerdo Municipal No.20 del de 2022 “POR MEDIO DEL CUAL SE ACTUALIZA EL REGLAMENTO INTERNO DEL CONCEJO MUNICIPAL DE ZIPAQUIRÁ-CUDINAMARCA Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES”, y

CONSIDERANDO:

El artículo 37 de la Ley 136 de 1994, establece:

“ARTÍCULO 37.- Secretario. 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.”

En este sentido, el párrafo transitorio del artículo 12 de la Ley 1904 de 2018¹ establecía lo siguiente:

“PARÁGRAFO TRANSITORIO. Mientras el Congreso de la República regula las demás elecciones de servidores públicos atribuidas a las corporaciones públicas

¹ “POR LA CUAL SE ESTABLECEN LAS REGLAS DE LA CONVOCATORIA PÚBLICA PREVIA A LA ELECCIÓN DE CONTRALOR GENERAL DE LA REPÚBLICA POR EL CONGRESO DE LA REPÚBLICA.”

conforme lo establecido en el inciso cuarto del artículo 126 de la Constitución Política, la presente Ley se aplicará por analogía.”

Dicha disposición legal fue derogada por la Ley 1955 de 2019, por la cual se expide el Plan Nacional de Desarrollo.

Que la Corte Constitucional por medio de la Sentencia del control de constitucionalidad C-133-21² del 13 de mayo de 2021, declaró inexecutable la expresión “...el párrafo transitorio del Artículo 12 de la Ley 1904 de 2018...” contenida en el inciso segundo del artículo 336. “VIGENCIAS Y DEROGATORIAS.” de la Ley 1955 de 2019³.

Que el Congreso de la República expidió la Ley 2200 “POR LA CUAL SE DICTAN NORMAS TENDIENTES A MODERNIZAR LA ORGANIZACIÓN Y EL FUNCIONAMIENTO DE LOS DEPARTAMENTOS” cuyo artículo 153 modificó el párrafo transitorio del artículo 12 de la Ley 1904 de 2018, de la siguiente manera:

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

Que con base en lo anterior se debe hacer una convocatoria pública para seleccionar el secretario de despacho del Concejo Municipal de Zipaquirá – Cundinamarca, observando los principios de igualdad y equidad de género, publicidad, transparencia, objetividad, participación de la ciudadanía y aplicando analógicamente las disposiciones de la Ley 1904 de 2018.

Que de conformidad con el artículo 5 de la Ley 1904 de 2018 la convocatoria pública se debe hacer por conducto de la Mesa Directiva de la corporación, a la cual se facultó 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.

² Expediente D-13759. Demanda de inconstitucionalidad contra el artículo 336 (parcial) de la Ley 1955 de 2019. Magistrada ponente: Diana Fajardo Rivera.

³ “Por la cual se expide el plan nacional de desarrollo 2018-2022 “Pacto por Colombia, pacto por la equidad”

Que el presente acto administrativo es la norma reguladora de esta convocatoria y permite informar a los posibles aspirantes: La fecha de apertura de inscripciones, el propósito principal, los requisitos, funciones esenciales, la prueba a aplicar, las condiciones para el desarrollo de las distintas etapas, los requisitos para la presentación de documentos y demás aspectos concernientes al proceso de selección, reglas que son obligatorias para el Concejo Municipal de Zipaquirá y para la entidad seleccionada para apoyar el proceso de selección, Institución de Educación Superior Universitaria Agustiniana, en adelante Uniagustiniana.

Que corresponde a esta Corporación por intermedio de su Mesa Directiva, proceder a realizar la convocatoria y establecer con base en el proceso mismo, una lista de elegibles para el Cargo de secretario de despacho, el cual será elegido para el año 2025.

Con fundamento en las anteriores consideraciones la Mesa Directiva del Concejo Municipal de Zipaquirá,

RESUELVE

CAPITULO I

DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1. ESTRUCTURA DEL PROCESO. La convocatoria pública para la elección de secretario del Concejo Municipal de Zipaquirá para la vigencia 2025 tendrá la siguiente estructura:

1. Aviso y publicación de la convocatoria pública
2. Inscripción de candidatos y recepción de documentos
3. Proceso de verificación de recepción de hojas de vida.
4. Etapa de verificación de requisitos mínimos.
5. Publicación lista de admitidos y no admitidos, resultado de la etapa de verificación de requisitos mínimos.
6. Impugnación de resultados obtenidos en la etapa de verificación de requisitos mínimos.
7. Revisión impugnaciones presentadas contra la lista de admitidos y no admitidos.
8. Publicación lista definitiva de admitidos y no admitidos, citación a prueba escrita y publicación de la cartilla de instructivo de la prueba.
9. Prueba escrita de conocimientos académicos y de competencias laborales

10. Calificación de las pruebas escritas de conocimientos académicos y competencias laborales.
11. Publicación de resultados calificación prueba de conocimiento y competencias laborales.
12. Impugnación de resultados prueba de conocimientos y competencias laborales.
13. Revisión impugnación contra los resultados de la prueba de conocimientos y competencias laborales.
14. Publicación lista definitiva de resultados de las prueba de conocimientos y competencias laborales.
15. Valoración de antecedentes.
16. Publicación de resultados de la valoración de antecedentes.
17. Impugnación resultados valoración de antecedentes.
18. Revisión impugnación de resultados de valoración de antecedentes.
19. Publicación lista definitiva de los resultados de valoración de antecedentes.
20. Compilado
21. Entrevista

ARTÍCULO 2. NORMAS QUE RIGEN LA CONVOCATORIA PÚBLICA:

1. Artículos 126, modificado por el artículo 2 del Acto Legislativo 2 de 2015, de la Constitución Política.
2. Numeral 8 del artículo 313 de la Constitución Política.
3. Artículo 32 de la Ley 136 de 1994, modificado por el artículo 18 de la Ley 1551 de 2012.
4. Parágrafo transitorio del artículo 12 de la Ley 1904 de 2018, modificado por el artículo 153 de la Ley 2200 de 2022.
5. Acuerdo Municipal 20 de 2022.
6. El Presente acto administrativo.

ARTÍCULO 3. MODIFICACIÓN DE LA CONVOCATORIA. La convocatoria pública podrá ser modificada o complementada en cualquier tiempo del proceso, siempre y cuando se respeten los principios que contemplan la Constitución y la ley que regula la materia; dichas modificaciones o correcciones deberán siempre ser publicadas en la página WEB de Uniagustiniana www.uniagustiniana.edu.co, y el Concejo Municipal de Zipaquirá Cundinamarca -www.concejozipaquirá.gov.co.

ARTÍCULO 4. PRINCIPIOS ORIENTADORES: Todo el desarrollo de la convocatoria pública estará sujeta a los principios de publicidad, transparencia, participación ciudadana, equidad de género y criterios de mérito para su selección.

ARTÍCULO 5. COMUNICACIÓN CON LOS INSCRITOS. Uniagustiniana notificará a los aspirantes inscritos toda información relacionada con el desarrollo de la convocatoria pública a través de la página WEB de UNIAGUSTINIANA www.uniagustiniana.edu.co y el Concejo Municipal de Zipaquirá Cundinamarca - www.concejozipaquirá.gov.co.

ARTÍCULO 6. DE LA CONVOCATORIA. Es el acto administrativo por medio del cual la Mesa Directiva de la Corporación Pública realiza el aviso público e invita a todos los ciudadanos a participar en el proceso de selección del secretario de despacho del Concejo Municipal para el periodo constitucional 2025, y establece el procedimiento que regulará todo el desarrollo del proceso de selección y elección.

Lo dispuesto en este acto administrativo es de obligatorio cumplimiento, para UNIAGUSTINIANA y los aspirantes inscritos y los admitidos a la convocatoria.

ARTÍCULO 7. EMPLEO CONVOCADO. El cargo para proveer mediante la presente convocatoria pública es:

Denominación	Secretario de Despacho
Código y grado	020; 01
Tipo de vinculación	Empleo público de Periodo fijo
Tiempo de vinculación	Un (1) año
Sede de trabajo	Concejo Municipal de Zipaquirá
salario	Para la vigencia 2024 el cargo tiene un salario de DIEZ MILLONES CIENTO SETENTA MIL TRESCIENTOS DIECIOCHO PESOS m/c (\$ 10.170.318)
Funciones	El secretario del Concejo ejercerá las funciones contenidas en la Constitución, la ley, los acuerdos municipales No. 20 de 2022 y la Resolución No. 03 de 2019 “POR LA CUAL SE ADECUA DE CONFORMIDAD CON EL DECRETO 815 DE 2018, EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE

	COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DEL CONCEJO MUNICIPAL DE ZIPAQUIRÁ Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES”
--	--

ARTÍCULO 8. REQUISITOS MÍNIMOS PARA SER ADMITIDO. Para ser admitido en la convocatoria se requiere:

1. Ser ciudadano colombiano
2. Acreditar título de bachiller o acreditar experiencia administrativa mínima de dos años.
3. No encontrarse incurso dentro de las causales constitucionales y legales de inhabilidad, incompatibilidad y/o prohibiciones para ejercer cargos públicos.
4. Aceptar en su totalidad las reglas establecidas en el desarrollo de la convocatoria pública y de méritos para la selección del Secretario del Concejo Municipal de Zipaquirá para la vigencia 2025.
5. El requisito del literal anterior se entiende satisfecho con la inscripción del aspirante.

ARTÍCULO 9. INHABILIDADES. No podrá ser elegido secretario de despacho quien este inmerso en las inhabilidades de rango constitucional y legal previstas en el ordenamiento jurídico.

ARTÍCULO 10. FUNCIONES. El cargo de secretario de despacho del Concejo Municipal de Zipaquirá –Cundinamarca, tiene las funciones y competencias que a continuación se describen:

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar las funciones de planeación, dirección y coordinación general relativas a la administración del Concejo Municipal, mediante: la implementación de estrategias, la formulación de políticas institucionales y la adopción de planes, programas y proyectos que procuren el cumplimiento de los objetivos misionales de la entidad. Le corresponde la organización y administración de los recursos humanos, físicos y presupuestales de la Corporación.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Desempeñarse como jefe administrativo de los funcionarios al servicio del Concejo, de acuerdo con los lineamientos del Sistema de Gestión Integrado SGI, establecido por la Corporación.
2. Dirigir la *Gaceta del Concejo*, haciéndose cargo de todo lo relativo a su publicación.
3. Asistir a todas las sesiones de plenaria como a las comisiones permanentes de las cuales sea Secretario. Sólo en el caso de reunión simultánea de varias comisiones podrá delegar a otro empleado de la Secretaría.
4. Coordinar los actos de relaciones públicas de la corporación.
5. Procurar el cuidado y uso adecuado del mobiliario de la corporación. Responder por el inventario del Concejo Municipal, velar por su conservación y mantenimiento, y autorizar los préstamos.
6. Velar por el orden, organización y conservación del archivo del concejo y el mantenimiento de la gestión documental.
7. Proponer y elaborar el plan anual de compras de los elementos necesarios para el funcionamiento de la corporación, tales como los pedidos de dotación para los empleados de la Secretaría General y los suministros para el consumo de la oficina y la cafetería.
8. Elaborar y mantener un registro de funcionarios relevantes de los órdenes nacional, departamental y municipal.
9. Revisar las actas de plenaria y de las comisiones, y dar fe de su contenido, estampando su firma junto con la del respectivo presidente, una vez sean aprobadas por la corporación. Tendrá especial cuidado que cuando se introduzcan modificaciones a proyectos de acuerdo el articulado aparezca tal como se aprobó en la discusión final.
10. Firmar los acuerdos junto con el presidente, una vez sean aprobados en segundo debate y remitirlos al alcalde municipal para su sanción y publicación.
11. Velar porque las citaciones, cuando sea el caso, y las copias de las actas y proyectos de acuerdo, lleguen a la dirección registrada de cada concejal por lo menos con un día de antelación a la sesión respectiva.
12. Dar lectura en voz alta a las proposiciones, proyectos de acuerdo, documentos y comunicaciones que deban ser leídos. La lectura se limitará a lo que sea de interés directo para la plenaria o comisión respectiva, y no haya sido entregado previamente a los concejales o remitido a su dirección registrada.
13. Llevar los siguientes registros:
 - a) De intereses económicos de los concejales.
 - b) De direcciones oficiales de los concejales.
 - c) De asistencia de los concejales a las sesiones plenarias. Singular cuidado se tendrá de mantener rigurosamente actualizado el registro de asistencia a sesiones plenarias en que se discutan proyectos de acuerdo e informar cada mes a la Mesa Directiva sobre la misma.
 - d) De correspondencia librada y recibida, tanto por Secretaría General como por Presidencia, Mesa Directiva y concejales.
 - e) Libro de actas, en orden consecutivo.
 - f) Préstamo de elementos.
 - g) Préstamo del Salón de Sesiones.
14. Constatar las votaciones, contando los votos de viva voz, y publicar el resultado de las distintas votaciones.
15. Hacerse cargo de la correspondencia general del Concejo, y en consecuencia librar y firmar todas las comunicaciones que no incumban directamente a la presidencia o a la Mesa Directiva.
16. Proyectar el programa mensual y anual de gastos con cargo al presupuesto del Concejo y someterlo a la aprobación del presidente.

17. Estar a cargo de la buena marcha de la Secretaría General.
18. Firmar todas las resoluciones de la Mesa Directiva y de la presidencia.
19. Expedir bajo su responsabilidad los certificados y copias que se soliciten al Concejo, salvedad hecha de la reserva de las sesiones secretas (artículos 12, 25 y 29, Ley 57 de 1985).
20. Organizar el archivo histórico y biblioteca de la corporación y autorizar su consulta por parte de los concejales, funcionarios y particulares.
21. Realizar la evaluación del personal a su cargo.
21. Proponer y efectuar la actualización anual y ajustes necesarios al plan institucional de capacitación.
22. Entregar a su sucesor, por riguroso inventario, todos los documentos, enseres y demás elementos que estén a cargo de la Secretaría General.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Los planes y programas en materia de funcionamiento de la Secretaría General del Concejo están de acuerdo con las necesidades de la entidad.
2. Los documentos elaborados responden a las exigencias de los usuarios y de la Secretaría.
3. Los procesos y actividades ejecutados se ajustan a la normatividad vigente y a las necesidades de la Secretaría.
4. Los planes y programas en materia de bienestar social, estímulos y evaluación del desempeño presentados están de acuerdo con las políticas y normas en materia de administración de personal.

5. Los servicios administrativos internos funcionan de manera adecuada, garantizando la buena marcha de la Secretaría General del Concejo.
6. Los recursos necesarios para la buena marcha del Concejo, son proveídos con oportunidad y calidad.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimiento del manejo de los programas de Office e Internet.
2. Redacción y ortografía.
3. Conocimiento básico de normas técnicas Icontec – Apa y de calidad.
4. Conocimiento de la constitución política.
5. Régimen Jurídico de la Administración Municipal.
6. Normas sobre contratación administrativa.
7. Normas sobre administración de personal.
8. Código Único Disciplinario.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Diploma de bachiller en cualquier modalidad.	

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA EQUIVALENTES

Estudios	Experiencia
Diploma de bachiller en cualquier modalidad o experiencia de conformidad con lo dispuesto en el Artículo 37 de la Ley 136 de 1.994.	Mínimo dos años de experiencia administrativa de conformidad con lo dispuesto en el Artículo 37 de la Ley 136 de 1.994.

ARTÍCULO 11. DIVULGACIÓN: La Convocatoria se divulgará por un término de diez (10) días calendario, en la cartelera del Concejo Municipal, en la página web de UNIAGUSTINIANA www.uniagustiniana.edu.co, y del Concejo Municipal de Zipaquirá Cundinamarca - www.concejozipaquiragov.co.

ARTÍCULO 12. INSCRIPCIÓN. La inscripción se realizará dentro de los términos establecidos en el cronograma de esta convocatoria en el correo electrónico convocatoria.secretariaconcejozipaquir@uniagustiniana.edu.co.

Cada aspirante sólo tendrá una oportunidad para realizar el acto de inscripción, a través del envío de un solo correo electrónico, desde la dirección de correo electrónico registrado en

la hoja de vida del formato único del Departamento Administrativo de la Función Pública, persona natural.

Además de las anteriores reglas, los aspirantes deberán cumplir las siguientes:

En el asunto del correo electrónico escribirá la palabra **INSCRIPCIÓN** seguido del número de cédula de ciudadanía.

Se debe adjuntar en un sólo archivo formato PDF, la documentación en el siguiente orden:

1. Hoja de vida en el formato único del Departamento Administrativo de la Función Pública, persona natural, debidamente firmado
2. Copia de la cedula de ciudadanía
3. Certificación o documento, según el caso, que acredite la situación militar de los hombres menores de 50 años.
4. Los estudios se acreditarán en la forma prevista en los artículos 2.2.2.3.2., 2.2.2.3.3. y 2.2.2.3.4 del Decreto 1083 de 2015.
5. La experiencia profesional se acreditará conforme a lo previsto en los artículos 2.2.2.3.7 y 2.2.2.3.8 del Decreto 1083 de 2015.
6. Certificado de antecedentes judiciales - Policía Nacional
7. Certificado de antecedentes disciplinarios expedido por la Procuraduría General de la Nación
8. Certificado de responsables fiscales de la Contraloría General de República
9. Certificado de Sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas.
10. Copia de consulta del Registro de Deudores Alimentarios Morosos – REDAM.

PARÁGRAFO PRIMERO. El aspirante en condición de discapacidad debe informarlo en la inscripción, a fin de disponer los apoyos que requiera, y la Corporación pública dará cumplimiento a lo dispuesto en la Ley 1996 de 2019 en la materia.

PARÁGRAFO SEGUNDO. La información suministrada por los aspirantes en la inscripción se entenderá aportada bajo la gravedad del juramento.

PARÁGRAFO TERCERO. La inscripción a la presente convocatoria no genera obligación alguna con los inscritos de ser elegidos, ni derecho diferente al de participar en el proceso de selección bajo los términos aquí dispuestos.

ARTÍCULO 13. PROHIBICIÓN DE DOBLE INSCRIPCIÓN. En caso de que algún aspirante remita más de un correo electrónico durante la etapa de inscripción, sólo se tendrá en cuenta el ultimo correo recibido en la bandeja de entrada del correo electrónico dispuesto para las inscripciones y los demás no se tendrán en cuenta ni serán abiertos.

ARTÍCULO 14. PROHIBICIÓN DE MODIFICAR LOS DATOS Y/O DOCUMENTOS CONSIGNADOS EN LA INSCRIPCIÓN. Finalizando el acto de inscripción, el aspirante no podrá aportar nuevos documentos, ni modificar o cambiar los que aportó al momento de la inscripción.

ARTÍCULO 15. CAUSALES DE INADMISIÓN O EXCLUSIÓN DE LA CONVOCATORIA. Son causales de inadmisión o exclusión de la convocatoria las siguientes:

1. La inscripción extemporánea.
2. No aportar la totalidad de los documentos solicitados y dentro del término establecido en la convocatoria.
3. No cumplir la totalidad de las reglas establecidas en esta convocatoria.
4. No presentarse a la prueba de conocimientos o no superarla.

ARTÍCULO 16. RECLAMACIONES. Las reclamaciones se realizarán dentro de los términos establecidos para cada una de las etapas en el cronograma de esta convocatoria única y exclusivamente mediante el correo electrónico convocatoria.secretariaconcejozipaquira@uniagustiniana.edu.co.

La reclamación se realizará, desde la dirección de correo electrónico registrada en la hoja de vida en el formato único del Departamento Administrativo de la Función Pública, persona natural aportado al momento de la inscripción. En el asunto del correo electrónico escribirá la palabra RECLAMACIÓN seguido del número de cédula de ciudadanía del reclamante. La reclamación se debe adjuntar en formato PDF.

PARÁGRAFO PRIMERO. Sólo se podrá presentar una reclamación por cada etapa de reclamaciones. En caso de que se remita más de un correo electrónico por aspirante admitido, sólo se tendrá en cuenta el primero recibido en la bandeja de entrada del correo electrónico dispuesto para las reclamaciones.

PARÁGRAFO SEGUNDO. Durante las etapas de reclamaciones, podrán presentarse solicitudes de corrección por errores de digitación en el nombre y/o número de documento

de identidad que serán corregidos en la siguiente publicación de resultados con nota explicativa. Sin que por lo anterior se invalide la convocatoria.

ARTÍCULO 17. EXTEMPORANEIDAD DE LAS RECLAMACIONES. Los correos electrónicos que se remitan desconociendo las reglas establecidas en el artículo 16 y sus párrafos, de esta convocatoria, no tendrán la condición de reclamaciones. Por lo anterior, serán rechazados de plano.

ARTÍCULO 18. PONDERACIÓN. El puntaje obtenido en cada una de las pruebas tendrá el siguiente carácter, peso porcentual y calificación:

PRUEBAS	CARÁCTER	PESO PORCENTUAL	PUNTAJE MAXIMO ESTABLECIDO	PUNTAJE MINIMO APROBATORIO
PRUEBA DE CONOCIMIENTOS ACADEMICOS (Competencias básicas y funcionales)	ELIMINATORIO	60%	100	30 preguntas acertadas
PRUEBA DE COMPETENCIAS LABORALES	CLASIFICATORIO	10%	100	NO APLICA
VALORACION DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA (Valoración de antecedentes)	CLASIFICATORIO	20%	100	NO APLICA
ENTREVISTA	CLASIFICATORIO	10%	100	NO APLICA
TOTALES		100%		

La prueba de conocimientos académicos permitirá evaluar el dominio de los saberes básicos y específicos, relacionados con las funciones del secretario de despacho.

Los aspirantes que no superen la prueba de conocimientos académicos no continuarán en el proceso de selección, por tratarse de una prueba de carácter eliminatorio y por tanto serán excluidos de la Convocatoria.

ARTÍCULO 19. CARÁCTER ELIMINATORIO DE LA PRUEBA DE CONOCIMIENTO: La prueba de conocimiento a que se refiere la presente convocatoria tiene carácter eliminatorio; para

continuar con el proceso, el aspirante debe responder correctamente como mínimo treinta (30) preguntas acertadas del total de preguntas que conforman la prueba.

Los aspirantes que no superen la prueba de conocimientos con un puntaje igual o superior a treinta (30) preguntas acertadas no continuarán en el proceso de evaluación por tratarse de una prueba de carácter eliminatoria y por tanto serán excluidos de la convocatoria.

El proceso podrá continuar con un número plural de aspirantes que superen la prueba de conocimiento.

ARTICULO 20. PRUEBAS ESCRITAS SOBRE COMPETENCIAS LABORALES. La prueba sobre competencias laborales está destinada a analizar las capacidades, aptitudes y actitudes del aspirante frente al cargo a proveer.

ARTICULO 21. PUNTAJE y PONDERACION DE LAS PRUEBAS SOBRE COMPETENCIAS LABORALES. Con la aplicación de esta prueba se pretende medir las habilidades, conocimientos, capacidades y comportamientos de los ciudadanos que participen en el desarrollo de la convocatoria para ocupar el cargo de Secretario General del Concejo Municipal de Zipaquirá. Este test contara con un total de veinticuatro (24) preguntas que conformaran el 10% del 100% del puntaje de la convocatoria.

ARTÍCULO 22. RESERVA DE LAS PRUEBAS. Las pruebas escritas de conocimientos y competencias laborales realizadas en el desarrollo de la convocatoria, sus resultados y demás documentación que se entreguen en el momento de la inscripción, son de carácter reservado y confidencial y, solo serán de conocimiento de los responsables de la prueba y de las personas que indique UNIAGUSTINIANA en desarrollo de los procesos de reclamación.

ARTÍCULO 23. CONDICIONES PARA LA PRESENTACIÓN DE PRUEBAS ESCRITAS. Las siguientes son las condiciones para la presentación de las pruebas escritas:

- a. Citación: La citación se publicará en la página web de UNIAGUSTINIANA www.uniagustiniana.edu.co y del Concejo Municipal de Zipaquirá www.concejozipaquiragov.co indicando el día, hora y lugar de presentación.
- b. Aplicación: La prueba escrita se aplicará en instalaciones de la Universitaria Agustiniana ubicada en la Av. Ciudad de Cali No. 11b - 95 Campus Tagaste de la Ciudad de Bogotá.
- c. Para presentar la prueba escrita, el concursante debe identificarse con su cédula de ciudadanía y llegar al lugar asignado en el horario establecido.

- d. Los avisos, instructivos o citaciones a la aplicación de las pruebas escritas establecerán una serie de condiciones para su desarrollo que integran las reglas de la convocatoria. El incumplimiento de éstas por parte de un concursante dará lugar a la anulación de sus pruebas, en consecuencia, éstas no serán evaluadas. En ese sentido, es necesario consultar la página web institucional con anterioridad al día de la realización de éstas.

PARÁGRAFO: Si la cédula de ciudadanía está en trámite, se debe presentar, en original, el comprobante (contraseña) expedido por la Registraduría Nacional del Estado Civil, en la que aparezca la foto e impresión dactilar del aspirante y la firma del funcionario correspondiente.

ARTÍCULO 24. VALORACION DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA. La prueba de Análisis de Antecedentes es un instrumento de selección, que evalúa el mérito mediante el análisis de la historia académica, laboral, relacionada con el empleo para el que concursa, la cual se aplicará a los aspirantes que hayan superado la prueba de conocimientos académicos, tendrá carácter clasificatorio.

UNIAGUSTINIANA con base en los documentos allegados por los aspirantes, procederá a valorarlos y se calificarán numéricamente en escala de cero (0) a cien (100), con una parte entera y dos decimales.

ARTÍCULO 25. DOCUMENTOS REQUERIDOS. La valoración de las condiciones del aspirante en la valoración de estudios y experiencia se efectuará exclusivamente con los documentos entregados por el aspirante al momento de la inscripción.

ARTÍCULO 26. FACTORES DE MÉRITO PARA LA VALORACIÓN DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA. La puntuación de los factores que componen la valoración de estudios y experiencia se realizará sobre las condiciones de los aspirantes que excedan los requisitos mínimos para ser secretario de despacho.

CONCEPTO	TITULOS / ESTUDIOS / EXPERIENCIA	PUNTOS	
	Doctorado	12	40 PTS MAX
	Maestría	11	

VALORACIÓN DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA (Valoración de Antecedentes) (CLASIFICATORIO 15%)	Especialización	10	
	Pregrado	10	
	Pregrado adicional	10	
	Diplomado mayor a 120 horas o más (relacionados con el cargo) (durante los últimos 2 años)	2	
	Experiencia Profesional / por cada año	5	60 PTS MAX
	Experiencia Relacionada por cada año	10	

ARTÍCULO 27. VALORACIÓN DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA. La puntuación de los factores que componen esta prueba se realizará sobre las condiciones de los aspirantes que excedan los requisitos mínimos previstos para el cargo.

PARÁGRAFO PRIMERO. 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 por ocho (8). Para el caso de hora cátedra, 1280 horas equivalen a un año académico (32 semanas). La experiencia docente será evaluada como experiencia profesional.

PARÁGRAFO SEGUNDO. Cuando se presente experiencia adquirida de manera simultánea, en una o varias instituciones (tiempos traslapados); el tiempo de experiencia se contabilizará por una sola vez.

ARTICULO 28. PUBLICACIÓN DE RESULTADOS DE LA VALORACIÓN DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA. El resultado obtenido por los aspirantes en la prueba de conocimiento y competencias laborales se publicará en la página web del Concejo Municipal de Zipaquirá, www.concejozipaquirá.gov.co, carteleras informativas del concejo Municipal y la página web de Uniagustiniana, www.uniagustiniana.edu.co

ARTICULO 29. RECLAMACIONES. Las reclamaciones de los participantes por los resultados obtenidos en la VALORACIÓN DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA deberán presentarse dentro de los términos establecidos en el cronograma de actividades, enviándolas única y exclusivamente al correo electrónico convocatoria.secretariaconcejozipaquir@uniagustiniana.edu.co

PARAGRAFO. Las respuestas a los reclamantes serán enviadas a los correos electrónicos registrados en la hoja de vida al momento de la inscripción.

ARTICULO 30. Contra la decisión que resuelve las reclamaciones no procede ningún recurso.

ARTICULO 31. RESULTADOS DEFINITIVOS DE LA VALORACIÓN DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA. Terminada la etapa del artículo anterior, los resultados serán publicados en la página web del Concejo Municipal de Zipaquirá, www.concejozipaquir.gov.co , carteleras informativas del concejo Municipal y la página web de Uniagustiniana www.uniagustiniana.edu.co

ARTÍCULO 32. CONSOLIDACIÓN DEL PUNTAJE FINAL. Uniagustiniana realizará el consolidado del puntaje final una vez agotadas las etapas de que trata la presente convocatoria.

ARTÍCULO 33. TERMINACIÓN DE LAS ACTIVIDADES EN EL DESARROLLO DE LA CONVOCATORÍA POR PARTE DE LA INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR DEBIDAMENTE AUTORIZADA POR EL MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL CONTRATADA: Uniagustiniana terminará sus actividades en el desarrollo de la convocatoria con la entrega del puntaje final consolidado.

ARTÍCULO 34. DECLARATORIA DE INHABILIDADES. La Corporación Pública, a través de su Mesa Directiva, declarará la inhabilidad que encuentre probada antes o después de conformada la lista de elegibles.

ARTÍCULO 35. REGLAS DE DESEMPATE EN EL PUNTAJE FINAL CONSOLIDADO. Cuando dos o más aspirantes obtengan puntajes iguales en el puntaje final consolidado para determinar con quien o quienes se deberá conformar la terna, la Corporación Pública. Aplicará las siguientes reglas de desempate, en su orden:

1. Con el aspirante que se encuentre y acredite estar en situación de discapacidad.
2. Con el aspirante que demuestre la calidad de víctima, conforme a lo descrito en el Art. 131 de la Ley 1448 de 2011.

3. Con el aspirante que acredite haber cumplido con el deber de votar en las elecciones inmediatamente anteriores, en los términos señalados en el numeral 3 del artículo 2 de la Ley 403 de 1997.
4. Con quien haya obtenido el mayor puntaje en la prueba de conocimientos.
5. Con el aspirante que haya obtenido mayor puntaje en la valoración de antecedentes.
6. La regla referida a los varones que hayan prestado el servicio militar obligatorio, cuando todos los empatados sean varones.
7. Finalmente, de mantenerse el empate, se dirimirá a través de sorteo, con la presencia de todos los interesados.

ARTÍCULO 36. CONFORMACIÓN DE LA LISTA DE ELEGIBLES Y PUBLICACIÓN. La Mesa Directiva de la Corporación Pública conformará la lista de elegibles con quienes ocupen los diez (10) primeros lugares conforme al puntaje final consolidado y de ser el caso con la aplicación de las reglas de desempate en el puntaje final consolidado en la página web del Concejo Municipal de Zipaquirá, www.concejozipaquira.gov.co, carteleras informativas del concejo Municipal y la página web de Uniagustiniana www.uniagustiniana.edu.co

PARÁGRAFO. Se advierte que por tratarse de una convocatoria pública los puntajes finales no implican orden de clasificación de elegibilidad.

ARTÍCULO 37. RECONFORMACIÓN DE LA LISTA DE ELEGIBLES. En caso de presentarse alguna circunstancia que conlleve el retiro o la falta absoluta de alguno de los integrantes de la lista de elegibles, se completará con la persona que haya ocupado el onceavo lugar en el puntaje final, y así sucesivamente en estricto orden de mérito.

ARTÍCULO 38. CITACIÓN Y REALIZACIÓN ENTREVISTA. Solo podrá presentar la prueba de Entrevista en la presente convocatoria quien haya superado la prueba de Conocimientos Académicos y se presente en el lugar, fecha y hora señalada por el Concejo Municipal. Los aspirantes serán citados a través del correo electrónico del concejo municipal de Zipaquirá. No se aceptarán peticiones de presentación en lugares, fechas y hora diferentes a los establecidos.

ARTÍCULO 39. ELECCIÓN DEL SECRETARIO DE DESPACHO. La elección del secretario de despacho la realizará la Corporación Pública

ARTÍCULO 40. CRONOGRAMA DEL PROCESO:

CRONOGRAMA PROCESOS SELECCIÓN SECRETARIO GENERAL DEL CONCEJO MUNICIPAL DE ZIPAQUIRÁ 2025		
ACTIVIDAD	FECHA Y HORA	LUGAR
1. AVISO Y PUBLICACIÓN DE LA CONVOCATORIA PÚBLICA	Del 11 de octubre al 21 de octubre de 2024	La resolución que convoca a participar en el proceso de selección se publicará en la página web del Concejo Municipal de Zipaquirá www.concejozipaquiragov.gov.co y la página web de la Universitaria Agustiniana – Uniagustiniana, www.uniagustiniana.edu.co .
2. INSCRIPCIÓN DE CANDIDATOS Y RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS	Del 22 de octubre a las 8:00 am hasta el 23 de octubre de 2024 a las 6:00 pm.	El único medio autorizado y habilitado para presentar la solicitud de inscripción y los documentos que la soporten es el correo Electrónico convocatoria.secretariaconcejozipaquir@uniagustiniana.edu.co
3. ETAPA DE VERIFICACIÓN DE REQUISITOS MINIMOS.	24 y 25 de octubre de 2024.	El proceso de verificación de requisitos mínimos se realizará en las instalaciones de la Universitaria Agustiniana UNIAGUSTINIANA por los profesionales asignados por la institución para este proceso.
4. PUBLICACIÓN LISTA DE ADMITIDOS Y NO ADMITIDOS, RESULTADO DE LA ETAPA DE VERIFICACIÓN DE REQUISITOS MINIMOS.	25 de octubre de 2024	La lista de aspirantes admitidos proceso se publicará en la página web del Concejo Municipal de Zipaquirá www.concejozipaquiragov.gov.co y la página web de la Universitaria Agustiniana – Uniagustiniana, www.uniagustiniana.edu.co .
5. IMPUGNACIÓN DE RESULTADOS OBTENIDOS EN LA ETAPA DE VERIFICACIÓN DE REQUISITOS MINIMOS.	Desde la publicación de la lista de admitidos, hasta el 27 de octubre de 2024 a las 11:59 pm.	El único medio autorizado y habilitado para presentar impugnación contra la publicación de la lista de admitidos al proceso de elección es el correo Electrónico CONVOCATORIA.SECRETARIACONCEJOZIPAQUIRA@UNIAGUSTINIANA.EDU.CO
6. RESPUESTAS DE IMPUGNACIONES Y PUBLICACIÓN LISTA DEFINITIVA DE ADMITIDOS Y NO ADMITIDOS, CITACIÓN A PRUEBA ESCRITA Y PUBLICACIÓN DE LA CARTILLA DE INSTRUCTIVO DE LA PRUEBA.	29 de octubre de 2024	La respuesta a cada una de las impugnaciones se enviará al correo electrónico registrado por el participante y la lista definitiva de aspirantes admitidos y no admitidos en el proceso se publicará en la página web del Concejo Municipal de Zipaquirá www.concejozipaquiragov.gov.co y la página web de la Universitaria Agustiniana – Uniagustiniana, www.uniagustiniana.edu.co .

7. PRUEBA ESCRITA DE CONOCIMIENTOS ACADÉMICOS Y DE COMPETENCIAS LABORALES	03 de noviembre de 2024 en el horario comprendido de las 09:00 am a las 12:00 m.	La presentación y desarrollo de la prueba de conocimientos y competencias laborales se realizará de manera presencial en las instalaciones de la Universitaria Agustiniana ubicada en la Av. Ciudad de Cali No. 11b - 95 Campus Tagaste de la Ciudad de Bogotá.
8. PUBLICACIÓN DE RESULTADOS CALIFICACIÓN PRUEBA DE CONOCIMIENTO Y COMPETENCIAS LABORALES.	05 de noviembre de 2024.	El resultado obtenido por los aspirantes en la prueba de conocimiento y competencias laborales se la página web del Concejo Municipal de Zipaquirá www.concejozipaquiragov.co y la página web de la Universitaria Agustiniana – Uniagustiniana, www.uniagustiniana.edu.co .
9. SOLICITUD DE REVISIÓN DE CUADERNILLO Y HOJA DE RESPUESTA.	Desde la fecha de publicación de los resultados de la prueba de conocimientos y competencias laborales, hasta el 06 de noviembre de 2024 a las 03:00 pm. .	El único medio autorizado y habilitado para presentar la solicitud de revisión de cuadernillo y hoja de respuestas es el correo Electrónico CONVOCATORIA.SECRETARIACONCEJOZIPAQUIRA@UNIAGUSTINIANA.EDU.CO
10. JORNADA DE REVISIÓN DE CUADERNILLO Y HOJA DE RESPUESTA.	La revisión de cuadernillo y hoja de respuestas se llevará a cabo el día 07 de noviembre de 2024 Enel horario comprendido entre las 8:30 am y las 12:00 del mediodía.	La revisión del cuadernillo de preguntas y hoja de respuestas de la prueba de conocimientos y competencias laborales se realizará de manera presencial en las instalaciones de la Universitaria Agustiniana ubicada en la Av. Ciudad de Cali No. 11b - 95 Campus Tagaste de la Ciudad de Bogotá.
9. IMPUGNACIÓN CONTRA RESULTADOS PRUEBA DE CONOCIMIENTOS Y COMPETENCIAS LABORALES.	Desde la publicación de los resultados de la prueba escrita hasta el 08 de noviembre de 2024 a las 11:59 pm.	El único medio autorizado y habilitado para presentar impugnación contra la publicación de los resultados de la calificación de las pruebas de conocimiento y competencias laborales es el correo Electrónico CONVOCATORIA.SECRETARIACONCEJOZIPAQUIRA@UNIAGUSTINIANA.EDU.CO
10. RESPUESTA DE IMPUGNACIONES Y PUBLICACIÓN LISTA DEFINITIVA DE RESULTADOS DE LAS PRUEBA DE CONOCIMIENTOS Y COMPETENCIAS LABORALES.	12 de noviembre de 2024.	La publicación definitiva de los resultados obtenidos por los aspirantes en la prueba de conocimientos y competencias laborales se realizará en la página web del Concejo Municipal de Zipaquirá www.concejozipaquiragov.co y la página web de la Universitaria Agustiniana – Uniagustiniana, www.uniagustiniana.edu.co .

11. PUBLICACIÓN DE RESULTADOS DE LA VALORACIÓN DE ANTECEDENTES.	13 de noviembre de 2024.	Los resultados obtenidos por los aspirantes en la valoración de antecedentes se publicarán en la página web del Concejo Municipal de Zipaquirá www.concejozipaquiragov.co y la página web de la Universitaria Agustiniana – Uniagustiniana, www.uniagustiniana.edu.co .
12. IMPUGNACIÓN RESULTADOS VALORACIÓN DE ANTECEDENTES.	Desde el momento de la publicación de los resultados, hasta el 14 de noviembre de 2024 a las 11:59 pm.	El único medio autorizado y habilitado para presentar impugnación contra los resultados de obtenidos en la valoración de antecedentes es el correo Electrónico CONVOCATORIA.SECRETARIACONCEJOZIPAQUIRA@UNIAGUSTINIANA.EDU.CO
13. RESPUESTA DE IMPUGNACIONES Y PUBLICACIÓN LISTA DEFINITIVA DE LOS RESULTADOS DE VALORACIÓN DE ANTECEDENTES.	15 de noviembre de 2024.	Los resultados obtenidos por los aspirantes en la valoración de antecedentes se publicarán en la página web del Concejo Municipal de Zipaquirá www.concejozipaquiragov.co y la página web de la Universitaria Agustiniana – Uniagustiniana, www.uniagustiniana.edu.co
14. COMPILADO	16 de noviembre de 2024.	El compilado final del proceso se publicará en la página web del Concejo Municipal de Zipaquirá www.concejozipaquiragov.co y la página web de la Universitaria Agustiniana – Uniagustiniana, www.uniagustiniana.edu.co
15. ENTREVISTA	20 de noviembre de 2024.	La entrevista de los participantes que conformen la lista de elegibles se realizará por parte del Concejo Municipal de Zipaquirá previa notificación vía correo electrónico al participante indicando lugar y hora para su presentación.

PARAGRAFO: En el evento de existir algún cambio normativo durante la ejecución del presente cronograma, este se ajustará.

ARTÍCULO 41. PUBLICACIÓN. La presente Resolución se publicará por conducto la mesa directiva del Concejo Municipal de Zipaquirá.

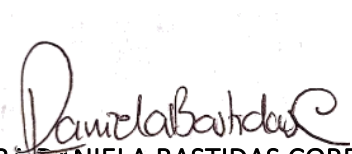
ARTÍCULO 42. VIGENCIA La presente convocatoria rige a partir de la fecha de su expedición, se publica en la página web de la UNIAGUSTINIANA www.uniagustiniana.edu.co y del Concejo Municipal de Zipaquirá www.concejozipaquiragov.co.

Dada en Zipaquirá a los once (11) días del mes de octubre del año dos mil veinticuatro (2024).

PÚBLIQUENSE, COMUNIQUESE Y CÚMPLASE.



RIGOBERTO CANON PARRA
PRESIDENTE DEL CONCEJO DE ZIPAQUIRÁ



ALBA DANIELA BASTIDAS CORREDOR
PRIMER VICEPRESIDENTE



JAVIER PEREZ RODRIGUEZ
SEGUNDO VICEPRESIDENTE

Dependencia	Elaboró	Revisó:	Ruta Del Documento:
Concejo Municipal De Zipaquirá			C: /Mis Documentos /Contratación 2024