	<b>CONCEJO MUNICIPAL DE FLORIDABLANCA</b>	Código: PSC-FR06
	<b>COMUNICACIONES OFICIALES</b>	Versión: 01 Fecha: 17/06/2025
		Página 1 de 29

## RESOLUCIÓN No 105 DE 2025


(08 de octubre)

**“POR MEDIO DE LA CUAL SE DA APERTURA Y SE REGLAMENTA LA CONVOCATORIA PÚBLICA PARA LA ELECCIÓN DEL SECRETARIO (A) GENERAL DEL CONCEJO DEL MUNICIPIO DE FLORIDABLANCA, PARA EL PERIODO LEGAL 2026”.**

**LA MESA DIRECTIVA DEL HONORABLE CONCEJO MUNICIPAL DE FLORIDABLANCA** En uso de las facultades Constitucionales, Legales, y en aplicación del artículo 37 de la ley 136 de 1994, y el artículo 2 del Acto Legislativo No.02 de 2015, modificante del artículo 126 de la Constitución Política y artículo 272 de la misma, ley 2200 de 2022, la Ley1904 de 2018, y

### CONSIDERANDO


1. Que, el numeral 8 del artículo 313 de la Constitución Política Colombiana, consagra como una de las atribuciones o funciones de los concejos la de elegir personero para el período que fije la ley y los demás funcionarios que ésta determine.
2. Que, entre los demás funcionarios que establece la ley, está el secretario general del concejo municipal de Floridablanca.
3. Que conforme con 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.”
4. Que el Acto Legislativo 02 de 2015, por media del cual se adopta una reforma de equilibrio de poderes y reajuste institucional y se dictan otras disposiciones, modificó el artículo 126 de la Constitución política, y dispuso: Artículo 2°. El artículo 126 de la Constitución Política, en su inciso cuarto "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".

	<b>CONCEJO MUNICIPAL DE FLORIDABLANCA</b>	Código: PSC-FR06
	<b>COMUNICACIONES OFICIALES</b>	Versión: 01 Fecha: 17/06/2025
		Página 2 de 29

5. Que la modificación constitucional contenida en el Acto Legislativo 02 de 2015; exige la realización de una convocatoria pública como un proceso de selección que garanticen los principios de publicidad, transparencia, participación ciudadana, equidad de género y criterios de mérito para su selección".
6. Que con la entrada en vigencia de la Ley 1904 de 2018, se establecieron las reglas que guíen el desarrollo trajo un párrafo transitorio del art 12 de la citada ley, la cual determina. " ...Parágrafo transitorio. Mientras el Congreso de la Republica 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."
7. Que, en virtud de lo expuesto anteriormente, las elecciones de servidores públicos atribuidas a las corporaciones públicas deberán hacerse por la plenaria del Concejo municipal; y estar precedida de una Convocatoria pública, la cual se desarrollara con estricto cumplimiento de los requisitos y procedimientos establecidos en la ley 1904 de 2018, y todo momento respetando los criterios de equidad de género.
8. Que en Sentencia C-133 de 2021, la Corte Constitucional concluye que para la elección de los secretarios de los concejos se debe aplicar por analogía, las disposiciones de la ley 1904 de 2018, conforme con lo establecido en el párrafo transitorio del artículo 12 de esta, por cuanto dichos secretarios son servidores públicos, y los concejos son claramente una corporación pública lo que significa que se cumplen los supuestos del inciso cuarto del artículo 126 de la Constitución Política, el cual remite al párrafo transitorio.
9. Que la Ley 2200 de 2022, establece: "Artículo 153. Modifíquese el párrafo transitorio del artículo 12 de la Ley 1904 de 2018, el cual quedara así: PARAGRAFO 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.
10. Que el Consejo de Estado, Sala de Consulta y Servicio Civil, mediante Concepto No. 2406 del 11 de diciembre de 2018 interpreto que "en el caso específico de la elección de los Secretarios de los Concejos Municipales por parte de estos, se deben aplicar por analogía, las disposiciones de la Ley 1904 de 2018, conforme a lo establecido por el párrafo transitorio del artículo 12 de esta, por cuanto dichos Secretarios son servidores públicos y los Concejos Municipales constituyen corporaciones públicas, lo cual significa que se dan los supuestos de la norma contenida en el inciso cuarto del artículo 126 de la Constitución, al cual remite el citado párrafo transitorio."
11. Que, en el mismo concepto, el Consejo de Estado manifestó que para la interpretación de la Ley 1904 de 2018, en las disposiciones referentes al


2

*Solidario, Comprometido y Participativo*

	<b>CONCEJO MUNICIPAL DE FLORIDABLANCA</b>	Código: PSC-FR06
	<b>COMUNICACIONES OFICIALES</b>	Versión: 01 Fecha: 17/06/2025
		Página 3 de 29

procedimiento de selección en las cuales se menciona al Congreso de la República, se debe entender que se alude al Concejo Municipal, y en donde se habla de la Mesa Directiva del Congreso se debe hacer la equivalencia con la Mesa Directiva del Concejo Municipal.

12. Que en aplicación analógica de lo dispuesto en el artículo 19 de la Ley 1904 de 2018, la elección del secretario general del Concejo se hará por el Concejo Municipal en pleno, de lista de seleccionados conformada por Convocatoria Pública.
13. Que el artículo 5 de la Ley 1904 de 2018 establece que "la convocatoria pública se hará por conducto de la Mesa Directiva del Congreso de la República, a la cual se faculta para seleccionar en el acto de convocatoria a una institución de educación superior, pública o privada y con acreditación de alta calidad, con quien se deberá suscribir contrato a convenio a fin de adelantar una convocatoria pública con quienes aspiren a ocupar el cargo."
14. Que la convocatoria pública previa a la elección del secretario general por el Concejo Municipal deberá cumplir los requisitos y procedimientos establecidos en artículo 6° la Ley 1904 de 2018, que garanticen los principios de publicidad, transparencia, participación ciudadana, equidad de género y criterios de mérito para su selección.
15. Que dicha convocatoria pública, se hará por conducto de la Mesa Directiva del Concejo Municipal, la cual está facultada para seleccionar en el acto de convocatoria a una institución de educación superior, pública o privada y con acreditación de alta calidad, con quien deberá suscribir contrato o convenio a fin de adelantar una convocatoria pública con quienes aspiren a ocupar el cargo (artículos 5° y 6° numeral 1° Ley 1904 de 2018).
16. Que, para efectos de seleccionar una institución de educación superior, pública o privada, para que adelante la convocatoria pública, la Mesa Directiva del Concejo Municipal convocó a varias instituciones de educación superior con acreditación de alta calidad y por consiguiente con capacidad para adelantar el proceso de convocatoria pública, de las cuales se eligió por cumplir con los requisitos y ser la más favorable para la corporación es decir a la UNIVERSIDAD FRANCISCO DE PAULA SANTANDER – UFPS.
17. Que la UNIVERSIDAD FRANCISCO DE PAULA SANTANDER – UFPS presentó propuesta para adelantar el proceso de convocatoria pública, siendo una institución de educación superior, de naturaleza pública, con acreditación institucional de alta calidad, y con demostrada experiencia para estos efectos.
18. Que con fundamento en las disposiciones señaladas y a efectos de garantizar el cumplimiento de los principios establecidos en la norma constitucional, mediante la presente Resolución se dispondrá el procedimiento que se seguirá al interior de la convocatoria pública para proveer el cargo de Secretario (a) General para el periodo 2026.

	<b>CONCEJO MUNICIPAL DE FLORIDABLANCA</b>	Código: PSC-FR06
	<b>COMUNICACIONES OFICIALES</b>	Versión: 01 Fecha: 17/06/2025
		Página 4 de 29


19. Que, en sentencia SU-138 de 2024, la Corte Constitucional, en referencia al expediente T-9.624.226 con relación a la corrección de irregularidades que se presenten en el desarrollo de la convocatoria pública, indicó: *“(…) Facultad de corregir las actuaciones administrativas en cabeza de la Administración. Al respecto, la Sentencia SU-067 de 2022 advirtió que el fundamento normativo de esta facultad se encuentra en el artículo 41 de la Ley 1437 de 2011, cuyo texto indica: «La autoridad, en cualquier momento anterior a la expedición del acto, de oficio o a petición de parte, corregirá las irregularidades que se hayan presentado en la actuación administrativa para ajustarla a derecho, y adoptará las medidas necesarias para concluirla (...) Al revisar la jurisprudencia del Consejo de Estado sobre la materia, en aquella oportunidad la Corte concluyó que se trata de una facultad que, con el debido respeto por el principio de legalidad, la Administración puede usar para corregir irregularidades que se presenten en el desarrollo de la actuación administrativa. Potestad cuyo ejercicio implica observar las siguientes reglas: «i) la corrección procede a petición de parte o de oficio; ii) la medida puede ser adoptada “en cualquier momento anterior a la expedición del acto”; iii) su objeto consiste en asegurar que la actuación sea conforme a derecho, y iv) debe estar acompañada de las medidas necesarias para su conclusión efectiva. De igual manera, la jurisprudencia del Consejo de Estado ha establecido que la norma permite la abrogación y la modificación de los actos administrativos que se expidan antes del acto definitivo. De tal suerte, en atención a que el ejercicio de esta facultad únicamente acarrea la alteración de actos de trámite, no requiere consentimiento de las personas que toman parte en la actuación administrativa».*

20. Que, esta resolución es la norma reguladora de la convocatoria y permite informar a los posibles aspirantes: la fecha de apertura de inscripciones, el propósito principal, los requisitos, funciones esenciales, las pruebas a aplicar, las condiciones para el desarrollo de distintas etapas, los requisitos para la presentación de documentos, reclamaciones y demás aspectos concernientes al proceso de selección, todas ellas obligatorias no solo para la administración sino también para los aspirantes.

Que, la Mesa Directiva del Concejo Municipal, facultada por el artículo 5 de la Ley 1904 de 2018, y en proposición aprobada por la plenaria del concejo municipal como consta en acta 068 del 03 de junio de 2025, el día realizó proceso de selección de la Institución de Educación Superior, pública o privada, con acreditación de alta calidad, a través del SECOP II, con contratación directa con oferta y presentada por la UNIVERSIDAD FRANCISCO DE PAULA SANTANDER – UFPS.

21. Que, el CONCEJO MUNICIPAL DE FLORIDABLANCA y la UNIVERSIDAD FRANCISCO DE PAULA SANTANDER – UFPS, en cumplimiento de la Ley 1581 de 2012, y las normas concordantes, garantiza el tratamiento de los datos personales de los aspirantes, teniendo en cuenta las reglas generales y las excepciones por tratarse de una Entidad Pública.

22. Con la inscripción, el aspirante acepta el tratamiento de datos personales no solo a

	<b>CONCEJO MUNICIPAL DE FLORIDABLANCA</b>	Código: PSC-FR06
	<b>COMUNICACIONES OFICIALES</b>	Versión: 01 Fecha: 17/06/2025
		Página 5 de 29

la Universidad, sino también al CONCEJO MUNICIPAL DE FLORIDABLANCA toda vez que esta información es necesaria para dar respuesta a derechos de petición, requerimientos de entidades judiciales y administrativas, así como para ejercer la defensa judicial y adelantar todas las etapas de esta convocatoria.

23. En razón de lo expuesto, corresponde a la Mesa Directiva del CONCEJO MUNICIPAL DE FLORIDABLANCA disponer lo pertinente para dar inicio al proceso de Convocatoria Pública para la elección del Secretario General Del Concejo Municipal de Floridablanca para el periodo legal de la vigencia 2026 y reglamentar la misma.

## RESUELVE

### CAPITULO I DISPOSICIONES GENERALES


**ARTICULO 1°. APERTURA.** Dar inicio al proceso de Convocatoria Pública para la elección del Secretario General del Concejo Municipal de Floridablanca para el periodo comprendido entre el 1° de enero al 31 de diciembre del año 2026, de conformidad con las disposiciones constitucionales y legales señaladas en la parte considerativa de este acto, y por las reglas contenidas en la presente Resolución.

**ARTICULO 2°. CONVOCATORIA:** Se convoca a los ciudadanos colombianos que cumplan con los requisitos aquí dispuestos, interesados en participar en la convocatoria pública para la conformación de lista de postulados para la elección de secretario (a) General del Concejo Municipal de Floridablanca, para el periodo constitucional 2026, de conformidad con las disposiciones constitucionales, legales y las señaladas en el presente acto administrativo.

**ARTICULO 3°. SELECCIÓN.** Seleccionar a la Universidad Francisco de Paula Santander UFPS, como la institución de Educación Superior de carácter público, con acreditación institucional de alta calidad, con la cual se suscribió contrato interadministrativo para adelantar el proceso de convocatoria pública, de acuerdo con lo previsto en la Ley 1904 de 2018, conforme a lo dispuesto en el parágrafo transitorio del artículo 12 de la misma Ley.

**ARTÍCULO 4°. RESPONSABILIDAD EN LA CONVOCATORIA PÚBLICA.** El Concejo MUNICIPAL DE FLORIDABLANCA ha contratado a la Universidad Francisco de Paula Santander UFPS - Institución de Educación Superior, de carácter publica, con acreditación de alta calidad, para que adelante todos los trámites pertinentes para la convocatoria pública, para la conformación de la lista de elegibles y aspirantes al cargo de Secretario General del Concejo Municipal de Floridablanca para la vigencia 2026.

De acuerdo con lo previsto en las normas constitucionales y legales vigentes. La Universidad Francisco de Paula Santander - UFPS será responsable por todas las actuaciones, decisiones, resultados a su cargo dentro del presente proceso de mérito, conforme con el contrato suscrito con el CONCEJO MUNICIPAL DE

	<b>CONCEJO MUNICIPAL DE FLORIDABLANCA</b>	Código: PSC-FR06
	<b>COMUNICACIONES OFICIALES</b>	Versión: 01 Fecha: 17/06/2025
		Página 6 de 29

FLORIDABLANCA, incluyendo la defensa de sus actuaciones ante las diferentes instancias judiciales.

La Mesa Directiva del CONCEJO MUNICIPAL DE FLORIDABLANCA, tomará las decisiones que le correspondan dentro de la presente convocatoria pública para la elección del Secretario General del Concejo Municipal de Floridablanca, periodo 2026 por mayoría simple.

Todos los documentos remitidos por Universidad Francisco de Paula Santander - UFPS en el marco de sus obligaciones contractuales serán publicados en formato PDF con el logo de la Universidad. Estos documentos no requerirán acto administrativo ni ninguna otra formalidad adicional para su validez, ya que son producidos bajo la exclusiva responsabilidad de la Universidad.


**ARTÍCULO 5°. MODIFICACIÓN DE LA CONVOCATORIA.** La Convocatoria es norma reguladora de todo el proceso de selección y obliga tanto al del Concejo Municipal de Floridablanca como a los participantes. Después de la etapa de inscripciones la convocatoria y el cronograma, se podrán modificar por circunstancias de fuerza mayor o caso fortuito, o por necesidades del proceso de selección para garantizar el éxito del mismo, a través de un acto administrativo que contenga los ajustes realizados, modificación que deberá ser comunicada y publicada dos (2) días previos al acaecimiento del hecho regulado.

**ARTICULO 6: ESTRUCTURA DEL PROCESO.** La Convocatoria Pública para la elección del secretario (a) General del Concejo Municipal de Floridablanca para el periodo 2026, tendrá las siguientes fases:

- **Convocatoria pública:** Entendida como el aviso público, para invitar a todos los ciudadanos interesados en participar en la convocatoria para selección del secretario (a) General del Concejo Municipal de Floridablanca, es la norma reguladora de todo proceso de selección y obliga tanto al Concejo Municipal de Floridablanca como a la entidad contratada para su realización y a los participantes. Contendrá el reglamento de la Convocatoria Pública, las etapas que deben surtirse y el procedimiento administrativo orientado a garantizar los principios.
- **Publicación y divulgación:** La publicación de la convocatoria deberá efectuarse con no menos de diez (10) días calendario antes del inicio de la fecha de inscripciones para la divulgación se podrán emplear los medios previstos en el artículo 15 del Decreto 1227 de 2005, compilado en el artículo 2.2.6.5 del Decreto 1083 de 2015, conforme en el artículo 6 de la Ley 1904 de 2021, sumado a la publicación en la página web del Concejo Municipal de Floridablanca.
- **Inscripciones:** En esta etapa, que se realizará a través del correo electrónico dispuesto para ello por parte de la Universidad Francisco de Paula Santander - UFPS, [procesoseleccion@ufps.edu.co](mailto:procesoseleccion@ufps.edu.co) donde se registrarán los aspirantes al cargo de Secretario (a) General que consideren cumplan los requisitos

6

*Solidario, Comprometido y Participativo*

	<b>CONCEJO MUNICIPAL DE FLORIDABLANCA</b>	Código: PSC-FR06
	<b>COMUNICACIONES OFICIALES</b>	Versión: 01 Fecha: 17/06/2025
		Página 7 de 29


establecidos en la Constitución y en esta Ley, debiendo acompañar la hoja de vida junto con los soportes y acreditaciones de estudios, experiencia y los demás anexos, en la forma, términos y condiciones previstos en la convocatoria. Al vencimiento del término de inscripción serán rechazadas, devueltas y no serán valoradas, para ningún efecto, las hojas de vida, anexos o cualquier otro documento que se aporte de manera extemporánea

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.

- **Lista de admitidos y no admitidos a la convocatoria pública:** Cerradas las inscripciones serán elaboradas las listas de aspirantes admitidos y no admitidos a la convocatoria pública.
- **Reclamaciones contra el listado de admitidos y no admitidos:** La convocatoria establece una etapa de reclamaciones contra el listado de admitidos y no admitidos con ocasión de los resultados de la verificación de requisitos mínimos. Contra la decisión que resuelve la reclamación contra la lista de admitidos y no admitidos, no procede reclamación alguna.
- **Pruebas:** La prueba de conocimientos se dirige a establecer la capacidad, idoneidad y aptitud del aspirante frente al cargo. La valoración de los factores anteriores se realizará a través de pruebas de conocimientos objetivas, elaboradas por el establecimiento de educación superior público, con acreditación institucional de alta calidad, seleccionado por el Concejo Municipal. El proceso de convocatoria pública para la selección del Secretario (a) General del Concejo Municipal de Floridablanca, comprende la aplicación de la prueba de conocimientos, la cual será diseñada, aplicada, evaluada y resguardada por la universidad seleccionada para tal fin. Esta prueba tiene un carácter eliminatorio.
- **Criterios de selección:** En todo caso, el criterio de mérito prevalecerá para la convocatoria pública para la selección de Secretario (a) General del Concejo Municipal de Floridablanca, en virtud de lo previsto en el artículo 126 de la Constitución Política y el mayor merecimiento de los aspirantes, y estará dada por la ponderación en las pruebas de conocimiento, la formación profesional, la experiencia, la competencia, la aptitud específica para el ejercicio del cargo y el desempeño de las funciones.
- **Reclamaciones contra los resultados de las pruebas:** La convocatoria establece una etapa de reclamaciones contra los resultados de las pruebas, con plazo y condiciones de acuerdo a lo señalado en el cronograma. Contra la decisión que resuelve la reclamación no procede reclamación ni recurso alguno.

7

*Solidario, Comprometido y Participativo*

	<b>CONCEJO MUNICIPAL DE FLORIDABLANCA</b>	Código: PSC-FR06
	<b>COMUNICACIONES OFICIALES</b>	Versión: 01 Fecha: 17/06/2025
		Página 8 de 29

- Conformación de la comisión accidental:** La Comisión Accidental tendrá las funciones previstas en el artículo 8 de la Ley 1904 de 2018, esto es, realizar audiencia pública con la ciudadanía y todos los interesados para escuchar y examinar a los habilitados y seleccionar de los habilitados a los diez (10) elegibles los cuales deberán presentarse ante la plenaria. La comisión será conformada de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 7 de la Ley 1904 de 2018.
- Audiencia de comisión accidental:** La comisión realizará Audiencia con la ciudadanía y todos los interesados para escuchar y examinar a los participantes habilitados, luego de lo cual seleccionará veinte (20) elegibles que serán presentados a la plenaria. El número de elegibles dependerá también del número de participantes.
- Selección, conformación y publicación de la lista de seleccionados:** La Comisión Accidental del Concejo Municipal de Floridablanca realizara audiencia pública con la ciudadanía y todos los interesados para escuchar y examinar a los habilitados, luego de lo cual seleccionara los diez (10) elegibles que serán presentados al Concejo en pleno.


La lista se publicará por el término de cinco (5) días hábiles, con los nombres y apellidos completos, el número de cédula de ciudadanía en orden alfabético y la dirección electrónica donde se recibirán observaciones que tenga la ciudadanía sobre los aspirantes advirtiendo que por tratarse de una convocatoria pública el orden de la lista no implican orden de clasificación de elegibilidad.

En caso de presentarse alguna circunstancia que conlleve falta absoluta de alguno de los integrantes de la lista de elegibles, el Concejo Municipal elegirá de los restantes conforme el inciso 2 del artículo 9 de la Ley 1904 de 2018.

- Entrevista:** Una vez seleccionados los diez (10) elegibles la Plenaria del Concejo Municipal de Floridablanca escuchará por separado y por el termino de 10 minutos a cada uno de los candidatos, con el fin de que expongan su hoja de vida, su experiencia y la forma como pretende desempeñar el cargo. La entrevista no otorgará puntaje y servirá como criterio orientador para la elección por parte la corporación pública.

La asistencia a la sesión de entrevista es obligatoria y su inasistencia es causal de exclusión de la convocatoria.

- Elección y posesión.** La Plenaria del Concejo Municipal elegirá y posesionará al Secretario (a) General del Concejo Municipal de Floridablanca conforme a lo dispuesto en la Constitución, la ley y la presente Resolución.

	<b>CONCEJO MUNICIPAL DE FLORIDABLANCA</b>	Código: PSC-FR06
	<b>COMUNICACIONES OFICIALES</b>	Versión: 01 Fecha: 17/06/2025
		Página 9 de 29

**ARTICULO 7: PRINCIPIOS Y NORMAS QUE RIGEN EL PROCESO.** La Convocatoria Publica estará sujeta a los principios de moralidad, eficiencia, imparcialidad, igualdad, economía, celeridad, transparencia, equidad de género, participación ciudadana y criterios de mérito para la selección.

**ARTICULO 8: NORMATIVIDAD APLICABLE A LA CONVOCATORIA PÚBLICA.** El presente proceso de convocatoria pública para la elección de Secretario (a) General del Concejo Municipal de Floridablanca, para el periodo constitucional 2026, se registrá por las siguientes normas;

- Constitución política de Colombia, art 126 (Acto legislativo 02 de 2015), y demás normas concordantes.
- Ley 136 de 1994
- Ley 1551 de 2012
- Ley 1904 de 2018, aplicable par analogía.
- Ley 909 de 2004 y decretos reglamentarios en lo concordante y aplicable por analogía.

**ARTICULO 9: FINANCIACIÓN Y COSTOS.** Los gastos del procedimiento de selección mediante Convocatoria Pública para la elección del Secretario General del Concejo de Floridablanca serán asumidos por el municipio de Floridablanca; conforme a las normas legales pertinentes y que refieren al artículo 10 de la Ley 1904 de 2018. Los aspirantes no asumen ningún costo por la inscripción a la presente convocatoria.

**ARTÍCULO 10:** Los aspirantes deben asumir los costos de desplazamiento hacia los lugares donde deban realizarse para las inscripciones, pruebas escritas, entrevista y demás gastos necesarios y conexos para esos fines.


**ARTICULO 11: REQUISITOS MÍNIMOS DE PARTICIPACIÓN.** Para participar en el proceso de selección que permitirá integrar la lista de elegibles se requiere:

1. Ser ciudadano colombiano.
2. Acreditar terminación de estudios universitarios o tener título de nivel tecnológico.
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 la presente resolución de convocatoria.
5. Las demás establecidas en las normas legales y reglamentarias vigentes.

El trámite y cumplimiento de los requisitos y condiciones de participación previstos en esta convocatoria será responsabilidad exclusiva del aspirante. La inobservancia de lo aquí señalado será impedimento para tomar posesión del cargo.

**PARAGRAFO.** La sólo inscripción es causal de aceptación implícita de los términos y condiciones de esta convocatoria por parte de los participantes.

**ARTÍCULO 12: REGLAS GENERALES.** El aspirante en la convocatoria deberá tener en cuenta las siguientes reglas generales:

	<b>CONCEJO MUNICIPAL DE FLORIDABLANCA</b>	Código: PSC-FR06
	<b>COMUNICACIONES OFICIALES</b>	Versión: 01 Fecha: 17/06/2025
		Página 10 de 29


- Las condiciones y reglas de la presente convocatoria son las establecidas en esta Resolución, incluyendo las modificaciones y aclaraciones si hay lugar a ellas.
- El aspirante debe cumplir con los requisitos exigidos en la presente Resolución para ejercer el cargo, para participar en el proceso de convocatoria, quedando sujeto a partir de la inscripción a las reglas a normas que rigen el proceso.
- Solo serán admitidos los aspirantes que cumplan con los requisitos mínimos de participación exigidos en la presente Resolución.
- Los aspirantes deben declarar que no se encuentran incurso en las inhabilidades o incompatibilidades consagradas en la Constitución o la ley para el desempeño del empleo.
- La comunicación con los aspirantes se realizará conforme a lo dispuesto en la presente Resolución.
- En virtud de la presunción de la buena fe de que trata el artículo 83 de la Constitución Política, el aspirante se compromete a suministrar en todo momento información veraz.
- El aspirante en condición de discapacidad debe manifestarlo en el formulario de datos personales que diligencie al momento de la inscripción, con el propósito de adoptar las acciones necesarias para garantizar su participación en todas las etapas del proceso.
- Luego de realizada la inscripción, los datos allí consignados se entenderán aportados bajo la gravedad de juramento y son inmodificables.
- El aspirante debe autorizar el tratamiento de datos personales.

**ARTICULO 13: CAUSALES DE INADMISIÓN O EXCLUSIÓN DE LA CONVOCATORIA.** Son causales de inadmisión o exclusión de la convocatoria las siguientes:

- a) Inscribirse de manera extemporánea o radicar los documentos por un medio distinto u hora posterior al plazo establecido.
- b) No radicar la totalidad de la documentación requerida al momento de la inscripción.
- c) Omitir la firma en el formulario de inscripción.
- d) Estar incurso en alguna de las causales de inhabilidad o incompatibilidad establecidas en la Constitución y la ley.
- e) No presentar la documentación en las fechas establecidas, o presentar documentación falsa, adulterada o que no corresponda a la realidad.

10

*Solidario, Comprometido y Participativo*

	<b>CONCEJO MUNICIPAL DE FLORIDABLANCA</b>	Código: PSC-FR06
	<b>COMUNICACIONES OFICIALES</b>	Versión: 01 Fecha: 17/06/2025
		Página 11 de 29

- f) No acreditar los requisitos mínimos de inscripción.
- g) No acreditar los requisitos mínimos del cargo.
- h) No alcanzar el puntaje mínimo aprobatorio en la prueba de carácter eliminatorio.
- l) No presentarse o llegar tarde a cualquiera de las pruebas que haya sido citado.
- j) Ser suplantado por otra persona para la presentación de las pruebas previstas en la convocatoria.
- k) No presentar debidamente foliada la hoja de vida con todos los soportes requeridos en formato PDF, en el orden establecido en el artículo 21 de la presente resolución.
- l) Omitir la firma en el formato de registro de hoja de vida.
- m) Realizar acciones para cometer fraude en el proceso.
- n) Transgredir las disposiciones contenidas en el reglamento de aplicación de las etapas y pruebas de la convocatoria.
- o) Las demás causales que por ocasión a la naturaleza de la convocatoria pueda aplicar.


**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 que haya lugar.

**ARTICULO 14: CRONOGRAMA.** En el cronograma de la presente convocatoria pública de méritos se describen cada una de las etapas, incluyendo las reclamaciones, el término para presentarlas en cada caso.


Para todos los efectos de esta convocatoria, cuando se haga referencia al sitio web del CONCEJO MUNICIPAL DE FLORIDABLANCA, se entenderá que se trata de

<https://www.concejomunicipalfloridablanca.gov.co/>


<b>Etapas</b>	<b>Fecha y Hora</b>	<b>Medio</b>
<b>Publicación de la Convocatoria y Divulgación</b>	Desde el 09 de octubre de 2025, a las 00:01 horas hasta el 19 de octubre de 2025 a las 23:59 horas	<a href="http://www.concejomunicipalfloridablanca.gov.co">www.concejomunicipalfloridablanca.gov.co</a> <a href="http://www.ufps.edu.co">www.ufps.edu.co</a>
<b>Inscripciones</b>	Desde el 20 de octubre de 2025, hasta el 24 de octubre de 2025	Inscripción Virtual a través del siguiente correo: <a href="mailto:procesoseleccion@ufps.edu.co">procesoseleccion@ufps.edu.co</a>

	<b>CONCEJO MUNICIPAL DE FLORIDABLANCA</b>	Código: PSC-FR06
	<b>COMUNICACIONES OFICIALES</b>	Versión: 01 Fecha: 17/06/2025
		Página 12 de 29

<b>Etapas</b>	<b>Fecha y Hora</b>	<b>Medio</b>
<b>Verificación de requisitos mínimos, conformación y elaboración de lista preliminar de aspirantes admitidos y no admitidos</b>	Desde el 25 al 28 de octubre de 2025	UFPS
<b>Publicación lista preliminar de admitidos y no admitidos</b>	29 de octubre de 2025	<a href="http://www.concejomunicipalfloridablanca.gov.co">www.concejomunicipalfloridablanca.gov.co</a> <a href="http://www.ufps.edu.co">www.ufps.edu.co</a>
<b>Reclamaciones a la lista preliminar de admitidos y no admitidos</b>	Del 30 y 31 de octubre de 2025	Vía correo electrónico, únicamente remitiendo la reclamación al correo: <a href="mailto:procesoseleccion@ufps.edu.co">procesoseleccion@ufps.edu.co</a>
<b>Respuesta a las reclamaciones a la lista preliminar de admitidos y no admitidos.</b>	04 de noviembre 2025	Correo electrónico del aspirante
<b>Publicación de la lista definitiva de admitidos y no admitidos.</b>	05 de noviembre 2025	<a href="http://www.concejomunicipalfloridablanca.gov.co">www.concejomunicipalfloridablanca.gov.co</a> <a href="http://www.ufps.edu.co">www.ufps.edu.co</a>
<b>Citación a pruebas de conocimientos.</b>	05 de noviembre 2025	<a href="http://www.concejomunicipalfloridablanca.gov.co">www.concejomunicipalfloridablanca.gov.co</a> <a href="http://www.ufps.edu.co">www.ufps.edu.co</a>
<b>Aplicación Prueba de Conocimientos.</b>	08 de noviembre de 2025 8:00AM	Institución Educativa Colegio Técnico José Elías Puyana calle 4 No 11-79 barrio El Centro del municipio de Floridablanca
<b>Publicación de resultados preliminares de la prueba de conocimientos.</b>	12 de noviembre de 2025	<a href="http://www.concejomunicipalfloridablanca.gov.co">www.concejomunicipalfloridablanca.gov.co</a> <a href="http://www.ufps.edu.co">www.ufps.edu.co</a>
<b>Presentación de Reclamaciones frente a prueba de conocimiento</b>	13 y 14 de noviembre de 2025	Vía correo electrónico, únicamente remitiendo la reclamación al correo : <a href="mailto:procesoseleccion@ufps.edu.co">procesoseleccion@ufps.edu.co</a>
<b>Respuesta a las reclamaciones presentadas frente a los resultados</b>	18 de noviembre de 2025	Correo electrónico del aspirante

	<b>CONCEJO MUNICIPAL DE FLORIDABLANCA</b>	Código: PSC-FR06
	<b>COMUNICACIONES OFICIALES</b>	Versión: 01 Fecha: 17/06/2025
		Página 13 de 29

<b>Etapa</b>	<b>Fecha y Hora</b>	<b>Medio</b>
<b>preliminares de las pruebas de conocimientos</b>		
<b>Publicación de los resultados definitivos de la prueba de conocimientos</b>	19 de noviembre de 2025	www.concejomunicipalfloridablanca.gov.co www.ufps.edu.co
<b>Publicación de los resultados de valoración de estudios y experiencia</b>	20 de noviembre 2025	www.concejomunicipalfloridablanca.gov.co www.ufps.edu.co
<b>Reclamaciones a los resultados de valoración de estudios y experiencia.</b>	21 y 22 de noviembre 2025	Vía correo electrónico, únicamente remitiendo la reclamación al correo: procesoseleccion@ufps.edu.co
<b>Respuesta a las reclamaciones frente a los resultados de valoración de estudios y experiencia</b>	25 de noviembre de 2025	Correo electrónico del aspirante
<b>Publicación resultados Definitivos consolidados.</b>	26 de noviembre de 2025	www.concejomunicipalfloridablanca.gov.co www.ufps.edu.co
<b>Publicación de habilitados y citación a audiencia pública</b>	26 de noviembre de 2025	Correo electrónico del aspirante
<b>Audiencia pública por la comisión accidental con la ciudadanía para examinar a los habilitados (Art. 8.2 de la ley 1904 de 2018)</b>	27 de noviembre de 2025	En el Recinto del Concejo MUNICIPAL DE FLORIDABLANCA Dirección Calle 5 No. 8-25 piso 4
<b>Elaboración y publicación de la lista de seleccionados por la comisión accidental</b>	27 de noviembre de 2025	de manera pública en la página web del Concejo MUNICIPAL DE FLORIDABLANCA
<b>Publicación de la lista de seleccionados y observaciones a la</b>	Del 27 de noviembre al 02 de diciembre de 2025	página web del Concejo MUNICIPAL DE FLORIDABLANCA

	<b>CONCEJO MUNICIPAL DE FLORIDABLANCA</b>	Código: PSC-FR06
	<b>COMUNICACIONES OFICIALES</b>	Versión: 01 Fecha: 17/06/2025
		Página 14 de 29

Etapa	Fecha y Hora	Medio
<b>misma</b>		
<b>Respuestas a las observaciones de la lista de seleccionados</b>	03 de diciembre de 2025	página web del Concejo MUNICIPAL DE FLORIDABLANCA
<b>Publicación del listado definitivo de los seleccionados</b>	03 de diciembre de 2025	página web del Concejo MUNICIPAL DE FLORIDABLANCA
<b>Entrevista</b>	05 de diciembre de 2025	En el Recinto del Concejo MUNICIPAL DE FLORIDABLANCA Dirección Calle 5 No. 8-25 piso 4
<b>Elección</b>	10 de diciembre de 2025 a las 9:00 horas	En el Recinto del Concejo MUNICIPAL DE FLORIDABLANCA Dirección Calle 5 No. 8-25 piso 4


**PARÁGRAFO 1.** Toda solicitud por parte de los aspirantes que se remita a un correo electrónico diferente al indicado en la presente resolución, fuera de los términos aquí fijados o remitido por un canal diferente a los indicados en la presente convocatoria, no será tenida en cuenta para la convocatoria. Las reclamaciones serán tramitadas de conformidad con lo establecido en la presente resolución.

**PARÁGRAFO 2:** El cronograma podrá ser modificado previa publicación en la página web del Concejo de Floridablanca <https://www.concejomunicipalfloridablanca.gov.co/> 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, modificación que deberá ser comunicada y publicada dos (2) días previos al acaecimiento del hecho regulado.

**PARAGRAFO 3.** Para efectos del presente cronograma, todos los sábados, domingos y festivos existentes durante la convocatoria se tomarán como días hábiles.

**ARTICULO 15. Causales de Exclusión de la Convocatoria:** Son causales de exclusión de la convocatoria las siguientes:

- No entregar en las fechas previamente establecidas por el Concejo Municipal los documentos soporte para la verificación de requisitos mínimos y la aplicación de la prueba Valoración de estudios y experiencia adicionales a los mínimos exigidos o valoración de antecedentes, o entregarlos incompletos, extemporáneamente o presentar documentos ilegibles.
- inscribirse de manera extemporánea o radicar la inscripción en un lugar distinto u hora posterior al cierre establecido.
- Aportar documentos falsos o adulterados para su inscripción.
- Ser inadmitido después de finalizada la etapa de reclamaciones por no cumplir con los requisitos mínimos del empleo, establecidos en el artículo 37 de la Ley 136 de 1994.

	<b>CONCEJO MUNICIPAL DE FLORIDABLANCA</b>	Código: PSC-FR06
	<b>COMUNICACIONES OFICIALES</b>	Versión: 01 Fecha: 17/06/2025
		Página 15 de 29


- No superar las pruebas de carácter eliminatorio, fijadas en la convocatoria.
- No presentarse a cualquiera de las pruebas que haya sido citado por el honorable Concejo Municipal a quien este delegue.
- Ser suplantado por otra persona para la presentación de las pruebas previstas en la convocatoria.
- Realizar acciones para cometer fraude en el proceso.
- Estar incurso en una causal de inhabilidad e incompatibilidad para ser nombrado en el empleo.
- Violar las disposiciones contenidas en el reglamento de aplicación de las diferentes pruebas del proceso.
- Transgredir las disposiciones contenidas en el reglamento de aplicación de las etapas y pruebas del proceso.
- No allegar todos y cada uno de los documentos requeridos establecidos en el artículo 21 de la presente Resolución debidamente foliados, en un único documento en formato PDF, así como la ausencia de la firma del participante en aquellos documentos que por su característica la requieran.
- No entregar diligenciado y firmado el formato anexo a esta convocatoria, al momento de la inscripción.

PARAGRAFO. Las anteriores causales de exclusión serán aplicadas a los aspirantes, en cualquier momento de la convocatoria, cuando se compruebe su ocurrencia.

**ARTICULO 16: IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO:** Se trata del cargo nivel directivo denominado SECRETARIO (A) DE DESPACHO (SECRETARIO (A) GENERAL) código 020 grado 03, vinculación por elección y periodo fijo un (01) año ubicado en el Concejo Municipal de Floridablanca.


**ARTÍCULO 17: FUNCIONES DEL SECRETARIO (A) GENERAL DEL CONCEJO MUNICIPAL DE FLORIDABIANCA.** Conforme lo establece los artículos 23 y 24, S.S del Reglamento interno del Concejo las funciones asignadas al Secretario (a) General del Concejo Municipal de Floridablanca son las siguientes:

**“ARTICULO 23. FUNCIONES GENERALES:** Le corresponde al Secretario General la organización y dirección del talento humano, y de los recursos físicos y presupuestales dispuestos para el cumplimiento de la misión de la institución. (Art. 294 inciso 2° Decreto Ley 1333 de 1986, Acuerdo 58 de 1999 y Dcto. Ley 111 de 1996, ley 974 de 2005, ley 819 de 2003 y acto legislativo 01 de 2007)

	<b>CONCEJO MUNICIPAL DE FLORIDABLANCA</b>	Código: PSC-FR06
	<b>COMUNICACIONES OFICIALES</b>	Versión: 01 Fecha: 17/06/2025
		Página 16 de 29

**ARTICULO 24. FUNCIONES ESPECIFICAS:** El Secretario General tendrá, además, las siguientes funciones específicas:

1. Garantizar el buen funcionamiento de los asuntos de la Secretaria a su cargo.
2. Dirigir, publicar la Gaceta y la Crónica del Concejo. Así mismo, organizar los anales del Concejo. (Art. 27 Ley 136 de 1994, modificado por el artículo 17 Ley 1551 de 2012).
3. Radicar y repartir, de acuerdo con las competencias de cada comisión permanente, los Proyectos de Acuerdo para Primer Debate. (Art. 73 Ley 136 de 1994)
4. Llevar el Libro Publico de registro de actividades económicas privadas de los Concejales, y procurar que dicha información permanezca actualizada. (Art. 70, inciso 2°, Ley 136 de 1994).
5. Registrar y Certificar la asistencia de los Concejales a las Sesiones Plenarias. (Art. 61 c. Ley 136 de 1994; Ley 4a de 1913 y Ley 617 de 2000 art. 48.
6. Asistir a las Sesiones Plenarias.
7. Dar lectura en voz alta a las Proposiciones, Proyectos de Acuerdo, documentos y demás comunicaciones que hagan parte del Orden del Dia, además el secretario podrá autorizar a personal del concejo para realizar un acompañamiento durante las sesiones, quienes podrán leer las proposiciones, acuerdos y demás comunicaciones.
8. Notificar los resultados de las votaciones.
9. Poner en conocimiento del Presidente los documentos recibidos por la Secretaria.
10. Redactar y remitir las cartas y notas oficiales que le soliciten los Concejales, Así mismo, 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 mismos en las sesiones.
11. Garantizar la elaboración de las actas de las sesiones y su diligenciamiento por el funcionario competente, así como certificar la fidelidad de su contenido.
12. Rendir informe detallado a la Plenaria, y/o a la Mesa Directiva del Concejo, tanto de la ejecución del Presupuesto como de la gestión administrativa del Concejo, detallando los egresos ordenados, su cuantía, conceptos, beneficiarios y justificación, cada seis (6) meses.
13. En su condición de Jefe de personal corresponde cumplir y hacer cumplir las normas sobre Carrera Administrativa, y dirigir a los funcionarios subalternos de acuerdo a los parámetros legales. (Art. 294 del Decreto Ley 1333 de 1986).
14. Llevar el libro de control de las Actas y Acuerdos, y firmarlos con arreglo al presente Reglamento.
15. Llevar el Registro de solicitudes de intervención de particulares en la Plenaria de la Corporación (Art. 77 Ley 136 de 1994)
16. Notificar las citaciones aprobadas por el Concejo.
17. Rendir informe detallado a la Plenaria, de la ejecución del Plan Estratégico cada año.
18. Durante las sesiones estar atento a las instrucciones del presidente realizar el llamado a lista de los concejales, registrar y leer las proposiciones, comunicaciones, proyectos de acuerdo y demás documento que deban ser leídos en la sesión. Antes de dar lectura a cualquier documento los pondrá a disposición del presidente para que este decida su trámite.
19. Certificar los resultados de las votaciones que se realicen durante las sesiones o al interior de las reuniones de la Mesa Directiva del Concejo Municipal.
20. Colaborar y apoyar permanentemente al respectivo Presidente, su Mesa Directiva

	<b>CONCEJO MUNICIPAL DE FLORIDABLANCA</b>	Código: PSC-FR06
	<b>COMUNICACIONES OFICIALES</b>	Versión: 01 Fecha: 17/06/2025
		Página 17 de 29

del Concejo Municipal y los concejales, informando a estos acerca de los asuntos sustanciados por la Presidencia.

21. Recibir y dar trámite a todo documento o petición que llegue al Concejo con destino a la Presidencia y a la Secretaria General de la Corporación. El Secretario General llevara libros de correspondencia recibida y enviada.

22. Registrar, recibir y radicar los Proyectos de Acuerdo y dar inmediatamente el trámite que corresponda, según el Caso.

23. El Secretario General del Concejo coordinara el desempeño del Secretarios de Comisión, de acuerdo a los parámetros legales.

24. Elaborar el Proyecto de Presupuesto de la Corporación en conjunto con la mesa directiva de la Corporación.

25. El secretario (a) general del concejo con el apoyo de un funcionario que este designe llevara un expediente actualizado y en estricto orden cronológico de los estatutos de los respectivos movimientos políticos de las bancadas, la designación de sus voceros, los temas de conciencia y otros aspectos relevantes para asesorar al presidente en la correcta conducción de las plenarios, de las intervenciones, de las votaciones y demás, a fin de dar correcta aplicación al régimen de bancadas.

26. Llevar un registro de solicitudes de los impedimentos y conflictos de intereses que presenten los Concejales que deberá ser publicado de conformidad con la ley.

27. Dirigir el proceso de planeación, organización, control y evaluación de la institución, proyectando y realizando el seguimiento a los procesos de actualización tecnológica que conlleve a la prestación de un servicio excelente.

28. Rendir dentro del término legal los informes correspondientes a las entidades de control del estado, tales como: Contraloría, Procuraduría, Personería entre Otras.

29. Las demás funciones que le asignen el Presidente, los Acuerdos, las Resoluciones, el Reglamento interno, el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales y la Ley.

PARAGRAFO. Las faltas absolutas del secretario general se suplen con una nueva elección en el menor tiempo posible. La Mesa Directiva convocara a la plenaria para la nueva elección en cualquier momento. En caso de falta temporal, la Mesa directiva dispondrá lo pertinente.


**ARTICULO 18: DIVULGACIÓN DE LA CONVOCATORIA.** La convocatoria se publicará en la página web del Concejo con una antelación mínima de diez (10) días calendario antes de la fecha de inicio de inscripciones conforme a lo dispuesto en el inciso 2 del numeral 2 del artículo 6 de la Ley 1904 de 2018, para lo cual podrán emplearse los medios previstos en el artículo 15 del Decreto 1227 de 2005 compilado en el artículo 2.2.6.5 del Decreto 1083 de 2015 de acuerdo con el artículo 6 de la Ley 1904 de 2018. No obstante, como mínimo deberá publicarse en la plenaria web del Concejo Municipal, garantizando el acceso permanente a la información.

**ARTÍCULO 19. INSCRIPCIONES.** Se realizará únicamente vía correo electrónico, remitiendo la hoja de vida con los respectivos soportes, en un único archivo formato PDF debidamente foliado en el contenido del texto y ordenado bajo lo establecido en el artículo 21 de la presente convocatoria, al correo [procesoseleccion@ufps.edu.co](mailto:procesoseleccion@ufps.edu.co) El desconocimiento y no aplicación de lo descrito será causal de rechazo a la presente

17

*Solidario, Comprometido y Participativo*

Calle 5 No. 8-25 Piso 4 Tel.: 607 6751661 Nit. 804011758-8 Floridablanca, Santander Correo Electrónico: [ventanillaunica@concejomunicipalfloridablanca.gov.co](mailto:ventanillaunica@concejomunicipalfloridablanca.gov.co)

	<b>CONCEJO MUNICIPAL DE FLORIDABLANCA</b>	Código: PSC-FR06
	<b>COMUNICACIONES OFICIALES</b>	Versión: 01 Fecha: 17/06/2025
		Página 18 de 29

convocatoria y no habrá lugar a subsanar ni el orden, ni la incorporación de ningún documento adicional en los tiempos y modo que indique el cronograma.

La hoja de vida debe ser enviada utilizando el formato único de hoja de vida del Departamento Administrativo de la Función Pública, debidamente firmado.

Con la inscripción el aspirante acepta todas las condiciones contenidas en esta convocatoria pública y asume la responsabilidad sobre la veracidad de la información suministrada en los documentos allegados al momento de la inscripción.


El Concejo Municipal de Floridablanca notificará a los aspirantes inscritos toda la información relacionada con la convocatoria pública y abierta de mérito a través de la página web del Concejo.

Además de los requisitos mínimos señalados, el aspirante a Secretario del Concejo Municipal de Floridablanca deberá acreditar en el acto de inscripción, la documentación pertinente sobre formación y capacitación profesional, experiencia profesional y en general todas las calidades adicionales, logros académicos, Laborales, profesionales, docentes si las tuviere y representaciones desempeñadas si las tuviere, la certificación de obras publicadas sin la tuviere, todo lo cual serápreciado para estimar el mérito para desempeñar el cargo, acorde con lo establecido en el numeral 5 del Artículo 6 de la Ley 1904 de 2018, Ley 136 de 1994 y demás normas aplicables.

**ARTÍCULO 20: REQUISITOS MININOS PARA PARTICIPAR.** Para participar en el proceso de selección del secretario general del Concejo Municipal de Floridablanca se exigirá como mínimo el cumplimiento de los requisitos establecidos en el artículo 37 de la Ley 136 de 1994 para los municipios de primera categoría, como es para este caso, son: "Haber terminado estudios universitarios a tener título de nivel tecnológico."

**ARTICULO 21: DOCUMENTACIÓN PARA LA INSCRIPCIÓN.** Los interesados en participar en el proceso de selección deberán radicar los siguientes documentos, relacionados y ordenados como aparece en esta convocatoria:

1. Formato de Inscripción debidamente diligenciado y firmado. Este formato se encontrará publicado en la página web del Concejo Municipal de Floridablanca (ultima hoja de la presente).
2. Copia de la cédula de ciudadanía por ambas caras. En el evento que la cédula esté en trámite, se debe adjuntar copia del comprobante (contraseña), expedido por la Registraduría Nacional del Estado Civil.
3. Hoja de vida Formato único de la función pública debidamente firmada.
4. Declaración de Bienes y rentas formato de la función pública
5. Certificado de antecedentes disciplinarios, fiscales y judiciales con fecha de expedición máximo de treinta (30) días antes de la inscripción.
6. Certificado de no encontrarse reportado en el Sistema de Registro Nacional de Medidas Correctivas con fecha de expedición máximo de treinta (30) días antes de la inscripción.
7. Los documentos enunciados en la hoja de vida y que corroboren la información

	<b>CONCEJO MUNICIPAL DE FLORIDABLANCA</b>	Código: PSC-FR06
	<b>COMUNICACIONES OFICIALES</b>	Versión: 01 Fecha: 17/06/2025
		Página 19 de 29

académica (títulos de nivel tecnológico, pregrado y posgrado con sus respectivas actas de grado), la experiencia profesional, experiencia relacionada, la actividad docente y la publicación de obras, Tarjeta profesional en los casos que sea requerida Si dicho título es obtenido en el exterior es necesario aportar copia del diploma y del acto administrativo de convalidación expedido por las autoridades competentes, de conformidad con las disposiciones aplicables.

8. Fotocopia de libreta militar (hombres menores de 50 años de edad)
9. Declaración que se entenderá surtida bajo la gravedad de juramento con la firma del formulario, de no estar incurso en causal de inhabilidad, incompatibilidad, conflicto de intereses, prohibición o impedimento legal para asumir el cargo.
10. El interesado en condición de discapacidad debe informarlo en el formulario de inscripción, a fin de disponer los apoyos que requiera, y las entidades convocantes deben dar cumplimiento a lo dispuesto en la Ley 1996 de 2019 en la materia.
11. Las demás que establezca el Acto Administrativo de Reglamentación.

**PARAGRAFO 1.** Después de efectuada la inscripción, el participante no podrá adicionar o sustituir los documentos inicialmente presentados y los mismos deben ser Completamente legibles, sin ninguna clase de tachadura o enmendadura.

**PARAGRAFO 2.** Los documentos que certifican y/o acreditan lo diligenciado en el formulario de hoja de vida, se deberán entregar en las fechas de inscripción, debiendo tener presente el aspirante que los estudios y la experiencia se acreditaran así:


• **Estudios:** Se acreditarán mediante diplomas, actas de grado o títulos otorgados por las instituciones correspondientes, reconocidas por las autoridades nacionales. Los títulos obtenidos en el extranjero deberán ser debidamente homologados y convalidación por parte del Ministerio de Educación Nacional o autoridad componente conforme a las disposiciones legales de conformidad con lo dispuesto en el artículo del Decreto 1083 de 2015

• **Experiencia:** Se acredita mediante constancias expedidas por la autoridad competente de las respectivas entidades oficiales o privadas, las cuales deben ser verificables y especificar los siguientes datos sin los cuales no serán tenidos en cuenta por ser indispensables para la verificación de los mismos:

- Razón social o NIT de la entidad donde se haya laborado.
- Dirección y teléfono de la entidad o membrete (deben ser verificables) Fechas de vinculación y desvinculación (obligatorias)
- Relación de las funciones desempeñadas en cada cargo ocupado; Nombre del cargo ocupado o Nivel Jerárquico del cargo.
- Periodo de desempeño en cada cargo. (si trabajo en la misma entidad o empresa en más de un cargo se deberá informar el tiempo de permanencia en cada cargo).
- Firma del funcionario competente para su expedición

19

*Solidario, Comprometido y Participativo*

	<b>CONCEJO MUNICIPAL DE FLORIDABLANCA</b>	Código: PSC-FR06
	<b>COMUNICACIONES OFICIALES</b>	Versión: 01 Fecha: 17/06/2025
		Página 20 de 29

- Firma del funcionario competente para su expedición.
- La experiencia desarrollada mediante contrato de prestación de servicios profesionales debe ser soportada mediante copias de los contratos respectivos y la experiencia profesional como independiente se podrá acreditar con dos (02) declaraciones extra juicio de terceros ante Notario.

**PARAGRAFO 3.** Todos los documentos exigidos para la inscripción, cumplimiento de requisitos mínimos y exigidos para los criterios de selección deberá enviarse, vía correo electrónico, remitiendo la hoja de vida con los respectivos, soportes en un único archivo formato PDF debidamente foliado en el contenido del texto y ordenando bajo lo establecido **correo: [procesoseleccion@ufps.edu.co](mailto:procesoseleccion@ufps.edu.co)**

El desconocimiento y no aplicación de lo descrito será causal de rechazo a la presente convocatoria y no habrá lugar a subsanar ni el orden, ni la incorporación de ningún documento adicional.

**ARTÍCULO 22: VERIFICACIÓN DE REQUISITOS MÍNIMOS.** Serán admitidos dentro de la convocatoria los aspirantes que cumplan con los requisitos mínimos establecidos dentro de esta convocatoria y la información diligenciada en el formulario de inscripción, la cual deberán acreditarse con los soportes que se alleguen para el análisis de antecedentes, dicha evaluación se hará conforme al procedimiento y los parámetros establecidos por el Concejo Municipal de Floridablanca. Si la información del formulario no coincide con los soportes o no son presentados conforme a las disposiciones de la ley, el aspirante será retirado del proceso.


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 inadmisión y en consecuencia, genera retiro del aspirante del proceso.

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

**ARTÍCULO 23: PUBLICACIÓN DE LA LISTA DE ADMITIDOS Y NO ADMITIDOS A LA CONVOCATORIA.** La lista de los aspirantes admitidos y no admitidos podrá ser consultada, en los tiempos establecidos en el cronograma de la convocatoria a través de la página web del Concejo Municipal de Floridablanca.

**ARTÍCULO 24. RECLAMACIONES.** En los tiempos y con el cumplimiento de los requisitos establecidos en el cronograma de la convocatoria, los aspirantes podrán presentar reclamaciones, expresando claramente los motivos de inconformidad con los resultados.

Sólo se admitirán las reclamaciones que se envíen desde el correo electrónico que registró el aspirante en la Hoja de Vida de la función Pública y se registre únicamente al correo [procesoseleccion@ufps.edu.co](mailto:procesoseleccion@ufps.edu.co)

	<b>CONCEJO MUNICIPAL DE FLORIDABLANCA</b>	Código: PSC-FR06
	<b>COMUNICACIONES OFICIALES</b>	Versión: 01 Fecha: 17/06/2025
		Página 21 de 29

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

Las reclamaciones que sean presentadas de manera oportuna en esta etapa, se decidirán exclusivamente por la UNIVERSIDAD FRANCISCO DE PAULA SANTANDER.


En virtud del principio de preclusividad sólo se admitirán reclamaciones de la etapa correspondiente, cuando se aleguen inconformidades contra etapas anteriores, serán rechazadas.

Frente a la respuesta a la reclamación no procederá reclamación o recurso alguno.

**ARTÍCULO 25. LISTA DEFINITIVA DE ADMITIDOS Y NO ADMITIDOS.** La lista definitiva de admitidos y no admitidos será publicada en los tiempos establecidos en el cronograma de la convocatoria en el sitio web del Concejo MUNICIPAL DE FLORIDABLANCA <https://www.concejomunicipalfloridablanca.gov.co/> y en la página de la Universidad [www.ufps.edu.co](http://www.ufps.edu.co)

**ARTICULO 26. PRUEBAS POR APLICAR:** Las pruebas aplicar se establecieron con base en la aplicación por analogía de la Ley 1904 de 2018, en los aspectos que resultan aplicables a la convocatoria de Secretario (a) General. Las pruebas aplicar son las siguientes:

PRUEBA	CARÁCTER	PESO PORCENTUAL	CLASIFICACION APROBATORIA
<b>CONOCIMIENTOS (competencias básicas y funcionales)</b>	ELIMINATORIO	60%	60/100
<b>Formación académica adicional</b>	CLASIFICATORIA	15%	NO APLICA
<b>Experiencia profesional y relacionada</b>	CLASIFICATORIA	15%	NO APLICA
<b>Experiencia específica</b>	CLASIFICATORIA	10%	NO APLICA
<b>TOTALES</b>		100%	

	<b>CONCEJO MUNICIPAL DE FLORIDABLANCA</b>	Código: PSC-FR06
	<b>COMUNICACIONES OFICIALES</b>	Versión: 01 Fecha: 17/06/2025
		Página 22 de 29

**ARTICULO 27. PRUEBAS ESCRITAS SOBRE CONOCIMIENTOS.** La prueba de conocimientos permitirá evaluar la capacidad, idoneidad y aptitud del aspirante frente al cargo, a través de pruebas de conocimiento objetivas, y con enfoque en temáticas determinadas en razón a las funciones del cargo, conforme lo señala la Constitución, la ley y el manual de funciones específico del cargo de Secretario General y la guía que elaborará la Universidad para la presentación de la prueba de conocimientos y de competencias laborales. Esta prueba tiene un carácter eliminatorio.

Los aspirantes que no hayan superado la prueba de conocimientos, no continuarán en el proceso de selección, por tratarse de una prueba de carácter eliminatorio, y por tanto serán excluidos de la convocatoria. Para continuar con el proceso el aspirante debe obtener un puntaje mínimo de sesenta (60) puntos en la prueba de conocimientos.

**ARTÍCULO 28. CITACIÓN A PRUEBA DE CONOCIMIENTOS.** Solo podrán presentar la prueba de conocimientos quienes fueren admitidos y se presenten en el lugar, fecha y hora exacta indicada en el cronograma de la presente convocatoria.

Los aspirantes serán citados a través de la página web del Concejo Municipal de Floridablanca, no se aceptarán peticiones de presentación en lugares, fechas y horas diferentes a los establecidos.

**ARTÍCULO 29. PUBLICACIÓN DE RESULTADOS DE PRUEBA DE CONOCIMIENTOS.**

En los tiempos establecidos en el cronograma de la convocatoria, se publicarán los resultados de las pruebas en la página web del concejo municipal de Floridablanca.

**ARTÍCULO 30°. RECLAMACIONES.** En los tiempos y con el cumplimiento de los requisitos establecidos en el cronograma de la convocatoria, los aspirantes podrán presentar reclamaciones, expresando claramente los motivos de inconformidad con los resultados.


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

Sólo se admitirán reclamaciones que se presenten únicamente a través del correo de la universidad [procesoseleccion@ufps.edu.co](mailto:procesoseleccion@ufps.edu.co) Las reclamaciones que sean presentadas de manera oportuna en esta etapa, se decidirán exclusivamente por la UNIVERSIDAD FRANCISCO DE PAULA SANTANDER.

En virtud del principio de preclusividad sólo se admitirán reclamaciones de la etapa correspondiente; cuando se aleguen inconformidades contra etapas anteriores, serán rechazadas.

Frente a la respuesta a la reclamación no procederá reclamación o recurso alguno.

**ARTÍCULO 31. RESPUESTA A LAS RECLAMACIONES.** Las respuestas a las reclamaciones, con su correspondiente reclamación, serán proferidas al correo del

	<b>CONCEJO MUNICIPAL DE FLORIDABLANCA</b>	Código: PSC-FR06
	<b>COMUNICACIONES OFICIALES</b>	Versión: 01 Fecha: 17/06/2025
		Página 23 de 29

participante, previo a la publicación de los resultados de la prueba de conocimiento y competencias comportamentales acorde al cronograma.

**ARTÍCULO 32. PUBLICACIÓN DE RESULTADOS DEFINITIVOS PRUEBA DE CONOCIMIENTOS.** Los resultados definitivos de la prueba de conocimiento serán publicados en los tiempos establecidos en el cronograma de la convocatoria en la página web del concejo Municipal de Floridablanca.

**ARTÍCULO 33. VALORACIÓN DE CRITERIOS DE SELECCIÓN.** Es un proceso de carácter clasificatorio, para quienes superen la prueba de conocimientos, que tiene por objeto evaluar los estudios, experiencia, actividad docente y publicaciones de obras que sobrepasen los requisitos del empleo.

Los requisitos mínimos exigidos para ejercer el empleo no otorgan puntaje en la evaluación por criterios de selección.

Para la evaluación de los criterios de selección se tendrá en cuenta: a). títulos Formación académica (pregrado y posgrado); b) experiencia profesional, experiencia relacionada y experiencia específica.

La evaluación de los criterios de selección corresponde se califica de cero (0) a cien (100) puntos máximos, según las reglas indicadas en este acto.


**Definiciones.** La valoración de la educación, la experiencia adicional y su puntuación se realizará teniendo en cuenta las siguientes definiciones:

- **Educación:** Se entiende por educación formal aquella que se imparte en establecimientos educativos, aprobados en una secuencia regular de ciclos lectivos, con sujeción a pautas curriculares progresivas, y conducente a grados y títulos.

La Educación comprende los conocimientos académicos adquiridos en instituciones públicas o privadas debidamente reconocidas por el Gobierno Nacional, correspondientes a la educación básica primaria, básica secundaria, media vocacional superior, en programas de pregrado en las modalidades de formación técnica profesional, formación tecnológica y formación profesional, y a nivel de posgrado estudios correspondiente a especialización, maestría y doctorado.

- **Acreditación de la Educación Formal:** Los estudios se acreditarán mediante presentación de certificados, diplomas, actas de grados a títulos otorgados por las instituciones correspondientes. Para su validez requerirán de los registros y autenticaciones que determinen las normas vigentes sobre la materia.

La acreditación de la tarjeta o matrícula profesional podrá sustituirse por la certificación expedida por el organismo competente de otorgarla, en la cual conste que dicho documento se encuentra en trámite, siempre y cuando se acredite el respectivo título o grado cuya expedición no sea superior a tres (3) meses contados a partir del día en que fue incluido el documento en etapa de verificación de requisitos mínimos.

	<b>CONCEJO MUNICIPAL DE FLORIDABLANCA</b>	Código: PSC-FR06
	<b>COMUNICACIONES OFICIALES</b>	Versión: 01 Fecha: 17/06/2025
		Página 24 de 29

Los títulos y certificados obtenidos en el exterior requerirán para su validez, de la homologación y convalidación por parte del Ministerio de Educación Nacional o de la autoridad competente, de conformidad con la Resolución 10687 de 2019.

Para efectos de la valoración de la educación formal, solo se tendrá en cuenta los estudios acreditados hasta último día de inscripciones en la convocatoria.

- **Experiencia:** Se entiende por experiencia los conocimientos, las habilidades y las destrezas adquiridas o desarrolladas durante el ejercicio de un empleo, profesión, arte u oficio.

Para este proceso se tendrá en cuenta, para la asignación de puntaje en la prueba de valoración de antecedentes se tendrá en cuenta la experiencia profesional, experiencia relacionada y específica debidamente acreditada.

Para efectos de la presente Resolución, la experiencia se definirá así:

- **Experiencia Relacionada.** Es la adquirida en el ejercicio de empleos o actividades que tengan funciones similares a las del cargo a proveer, en entidades públicas de carácter nacional o territorial.

- **Experiencia profesional.** Es la adquirida a partir de la terminación y aprobación del pensum académico de la respectiva formación profesional, en el ejercicio de las actividades propias de la profesión o disciplina académica acreditada por el aspirante. Estos años de experiencia también pueden contabilizarse como experiencia específica, siempre y cuando además cumpla esa condición.

En el caso de las disciplinas académicas o profesiones relacionadas con el Sistema de Seguridad Social en Salud, la experiencia profesional se computará a partir de la inscripción o registro profesional.

La experiencia adquirida con posterioridad a la terminación de estudios en las modalidades de formación técnica profesional o tecnológica, no se considerará experiencia profesional. - **Experiencia Específica:** Es la adquirida en el ejercicio de la función de Secretario General de un Concejo Municipal, sin importar la categoría del municipio.


#### **CRITERIOS DE VALORACIÓN**

- **Formación académica adicional** (pregrado, especialización);

Su ponderación corresponde al 15% así:

<b>Formación académica adicional</b>	
Se podrán obtener un máximo de 100 puntos, la formación que sobrepase los 100 puntos no podrá ser homologada para experiencia u otros factores a evaluar. Su ponderación dentro de la convocatoria es del 15%	
Por cada título profesional	50 puntos
Por cada especialización, maestría o doctorado	50 puntos

Se obtiene el puntaje con base a los documentos aportados y debidamente acreditados al momento de la inscripción.

	<b>CONCEJO MUNICIPAL DE FLORIDABLANCA</b>	Código: PSC-FR06
	<b>COMUNICACIONES OFICIALES</b>	Versión: 01 Fecha: 17/06/2025
		Página 25 de 29

• **Experiencia profesional y experiencia relacionada**

Su ponderación corresponde al 15% del puntaje total, la cual se aplicará sobre el puntaje que arroje la experiencia profesional y relacionada del aspirante de manera conjunta o independiente sin sobre pasar los 100 puntos. En esta convocatoria será valorada así: **experiencia profesional**, que es aquella obtenida luego de obtenido el título profesional, en cualquier sector, y **experiencia relacionada**, que es aquella obtenida luego de la obtención del título, en entidades públicas del orden nacional o territorial, desarrollando actividades similares a las del cargo convocado. Si estos factores sobrepasan los 100 puntos, los puntos que excedan no podrán ser homologados para educación u otros factores a evaluar. Los puntos a obtener por este criterio se asignarán así

Experiencia relacionada	Experiencia profesional
Se otorgarán 25 puntos por cada año acreditado. Para las fracciones de año se otorgará el puntaje correspondiente al termino certificado.	Se otorgarán 20 puntos por cada año acreditado. Para las fracciones de año se otorgará el puntaje correspondiente al termino certificado.

• **Experiencia específica** Su ponderación corresponde al 10% del puntaje total, el cual se aplicará sobre la experiencia específica certificada por el aspirante como secretario en corporaciones de elección popular del orden territorial, sin sobrepasar los 100 puntos. Si este factor sobrepasa los 100 puntos, los puntos que excedan no podrán ser homologados para educación u otros factores a evaluar. Los puntos por obtener por este criterio asignaran así:

Experiencia específica
Se otorgarán 25 puntos por cada año acreditado. Para las fracciones de año se otorgará el puntaje correspondiente al termino certificado.


**PARAGRAFO 1.** Cuando se presente experiencia adquirida de manera simultánea (tiempos traslapados en varias instituciones), el tiempo de experiencia se contabilizará por una sola vez.

**PARAGRAFO 2.** Cuando las certificaciones indiquen una jornada laboral inferior a ocho horas diarias, el tiempo de experiencia se establecerá sumando las horas trabajadas y dividiendo el resultado por ocho (8).

**PARAGRAFO 3.** El resultado de los criterios de selección deberá ser ponderado de acuerdo con lo establecido en la presente convocatoria y se contabilizará proporcionalmente el tiempo de experiencia certificado, ya sea para el año completo o la fracción del mismo.

**ARTÍCULO 34. CRITERIOS DE DESEMPATE.** Cuando dos o más aspirantes obtengan puntajes totales iguales en la lista de seleccionados, en condición de empatados, para determinar quién debe ser nombrado para el cargo, se realizará el desempate con fundamento en los siguientes criterios:

En caso de empate se preferirá en primer lugar por condición de genero a una mujer

	<b>CONCEJO MUNICIPAL DE FLORIDABLANCA</b>	Código: PSC-FR06
	<b>COMUNICACIONES OFICIALES</b>	Versión: 01 Fecha: 17/06/2025
		Página 26 de 29

Si continúa el empate al aspirante que se encuentre y acredite situación de discapacidad conforme al Decreto 1127 de 2005.

Si continúa el empate al aspirante que demuestre la calidad de víctima, conforme a lo descrito en el artículo 131 de la Ley 1448 de 2011.

Si persiste el empate, se preferirá en primer lugar al aspirante que demuestre haber cumplido con el deber de votar en las elecciones inmediatamente anteriores, en los términos señalados en el artículo 2 numeral 3 de la Ley 403 de 1997.

Si persiste el empate, se preferirá a quien haya obtenido el mayor puntaje en cada una de las pruebas de la convocatoria, en atención al siguiente orden:

Al aspirante que haya obtenido el mayor puntaje en la prueba de conocimientos académicos.

Al aspirante que haya obtenido mayor puntaje en la valoración de los criterios de selección de estudios y experiencia.


Cuando todos los empatados sean hombres, se preferirá a aquellos que hayan prestado el servicio militar obligatorio.

De mantenerse el empate, este se dirimirá a través de sorteo con la presencia los aspirantes en condición de empate y demás interesados.

**ARTÍCULO 35°. ACTUACIONES ADMINISTRATIVAS.** El Concejo Municipal de Floridablanca podrá adelantar actuaciones administrativas por posibles fraudes, copia o intento de copia, sustracción de materiales de prueba, suplantación o intento de suplantación, entre otros casos ocurridos e identificados antes, durante o después de la aplicación de las pruebas o encontrados durante la lectura de las hojas de respuesta o en desarrollo del procedimiento de resultados. El resultado de las actuaciones administrativas puede llevar a la invalidación de las pruebas de los aspirantes que sean sujetos de dichas investigaciones. La decisión que exprese el resultado de cada actuación se adoptara mediante acto administrativo, expedido por el Concejo Municipal de Floridablanca, frente al cual procede únicamente el recurso de reposición.

**PARAGRAFO:** Si como producto de estas actuaciones a un aspirante se le comprueba fraude, previo cumplimiento del debido proceso, este será excluido de la convocatoria, en cualquier momento de este, inclusive si ya hiciera parte de la lista de aspirantes que conformaran la terna.

**ARTÍCULO 36°. RELACIÓN GENERAL DE RESULTADOS DE LA PRUEBA DE CONOCIMIENTOS Y LA VALORACIÓN DE LOS CRITERIOS DE SELECCIÓN.** La prueba de conocimiento adelantada por la UNIVERSIDAD y puntajes sobre la valoración de los criterios de selección terminará con la preselección de máximo veinte (20) personas, en calidad de aspirantes habilitados, que será entregada a la Comisión Accidental designada conforme a lo previsto en la ley y que consagra la presente

	<b>CONCEJO MUNICIPAL DE FLORIDABLANCA</b>	Código: PSC-FR06
	<b>COMUNICACIONES OFICIALES</b>	Versión: 01 Fecha: 17/06/2025
		Página 27 de 29

convocatoria. Esta condición se entiende aplicable siempre y cuando el número de aspirantes que hayan presentado la prueba sea igual o mayor a veinte (20) y hayan superado el puntaje mínimo obligatorio.

**ARTÍCULO 37: COMISIÓN ACCIDENTAL PARA DEFINIR LA LISTA DE ELEGIBLES.** De conformidad con lo establecido en los artículos 7 y 8 de la Ley 1904 de 2018 se conformará la comisión accidental para definir la lista de elegibles. Las funciones que desarrollara la comisión serán las de:

- Realizar la audiencia pública con la ciudadanía y todos los interesados para examinar y escuchar a todos los habilitados.
- Seleccionar a los diez (10) elegibles que serán presentados ante la plenaria del Concejo Municipal, que corresponderán a los primeros diez (10) puntajes una vez consolidados el 100% del proceso.
- Realizar seguimiento y verificación al desarrollo del proceso de selección de convocatoria pública para proveer el cargo de Secretario General del Concejo de Floridablanca periodo 2026.


**PARAGRAFO:** Cuando la lista de elegibles sea inferior a diez (10) personas, la Comisión Accidental presentará a todas ellas ante la ciudadanía y la plenaria del Concejo Municipal, sin llevar a cabo selección alguna

**ARTÍCULO 38: AUDIENCIA PÚBLICA COMISIÓN ACCIDENTAL CON LA CIUDADANIA.** La Comisión accidental realizara una audiencia pública con la ciudadanía y todos los interesados para escuchar a los participantes habilitados, luego de lo cual seleccionara los 10 elegibles que serán presentados ante la plenaria del Concejo Municipal de Floridablanca.

**ARTÍCULO 39: PUBLICACIÓN LISTA FINAL DE SELECCIONADOS.** El listado final de los diez (10) seleccionados al cargo de secretario (a) General del Concejo Municipal de Floridablanca que superaron todas las etapas, se publicará en la página web del Concejo Municipal de Floridablanca, advirtiendo que, que por tratarse de una convocatoria publica el orden de la lista no implican orden de clasificación de elegibilidad.

**ARTICULO 40: ENTREVISTA.** Una vez seleccionados los diez (10) elegibles por parte de la Comisión Accidental, el Concejo de Floridablanca en pleno escuchará por separado y par el tiempo de 10 minutos a cada uno de los candidatos, con el fin de que expongan su hoja de vida, su experiencia y la forma como pretende desempeñar el cargo, en la fecha programada según el cronograma.

**ARTÍCULO 41: FIRMEZA DE LA LISTA DE SELECCIONADOS.** La firmeza de la lista de seleccionados se produce, una vez transcurridos cinco (5) días hábiles siguientes. a su publicación en la página web del Concejo Municipal de Floridablanca.

	<b>CONCEJO MUNICIPAL DE FLORIDABLANCA</b>	Código: PSC-FR06
	<b>COMUNICACIONES OFICIALES</b>	Versión: 01 Fecha: 17/06/2025
		Página 28 de 29


**ARTÍCULO 42: ELECCIÓN.** La elección de secretario (a) General del Concejo de Floridablanca se realizará dentro de los ocho (8) días calendario a la etapa anterior, (entrevista), por la plenaria del Concejo Municipal de Floridablanca, de los candidatos que conformen el listado final de seleccionados que hayan superado todas las etapas de la convocatoria pública de conformidad con el artículo 9 de la Ley 1904 de 2018.

**ARTICULO 43: VIGENCIA.** La presente convocatoria rige a partir de la fecha de su expedición y se publica en la página web del Concejo Municipal de Floridablanca y en medios de comunicación masiva.

**ARTICULO 44: OFICIESE:** Desde esta Corporación, remítasele copia de esta Convocatoria a la Procuraduría General de la Nación, a la Personería Municipal de Floridablanca, para que conforme al ámbito de sus competencias y si a bien lo tienen, realicen el respectivo acompañamiento, control y vigilancia, en el desarrollo de cada una de las etapas de esta convocatoria.

#### COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE


Se expide en Floridablanca a los ocho (08) días del mes de octubre de 2025.

  
**DIEGO FERNANDO MANCILLA LEÓN**  
 Presidente

  
**MARCOS OLARTE RAMÍREZ**  
 Primer vicepresidente

  
**JHON JAIRO RUIZ LAMUS**  
 Segundo vicepresidente

	NOMBRE	FIRMA	FECHA
Proyectó:	Valeria Pinto – abogada CPS		08/10/2025
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para firma.			

	<b>CONCEJO MUNICIPAL DE FLORIDABLANCA</b>	Código: PSC-FR06
	<b>COMUNICACIONES OFICIALES</b>	Versión: 01 Fecha: 17/06/2025
		Página 29 de 29

**FORMATO DE INSCRIPCIÓN Y ACEPTACIÓN DE LOS TÉRMINOS Y CONDICIONES DE LA CONVOCATORIA PUBLICA PARA ELEGIR EL SECRETARIO GENERAL DEL CONCEJO MUNICIPAL DE FLORIDABLANCA PERIODO 2026.**

Fecha: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / 2025

**POR FAVOR LEER ANTES DE DILIGENCIAR**

El formulario que usted está a punto de contestar está sujeto a la política de tratamiento y protección de datos personales de los titulares de la universidad Francisco de Paula Santander. la información personal solicitada se utilizará dentro de la etapa de inscripción para la convocatoria pública para elegir el secretario general del concejo municipal de Floridablanca para el periodo 2026.

Al momento de enviar la información del formulario, usted autoriza de manera expresa, el uso y tratamiento de los datos de conformidad con la Ley 1581 de 2012 y a fines.

Por favor, recomendamos diligenciar la totalidad del formulario, es de gran importancia para la adecuada inscripción al concurso

Por medio del presente formato deo constancia que he leído los términos y condiciones de la convocatoria pública para la elección de secretario general del concejo municipal de Floridablanca establecidos en la resolución 105 de 2025, emitida par parte del concejo municipal de Floridablanca con el acompañamiento de la universidad Francisco de Paula Santander, y, por tanto, acepto todos y cada uno de los términos y condiciones del mismo.

De igual manera, manifiesto que toda la documentación e información que allego al momento de la inscripción es verdadera y fue obtenida legalmente ante las instituciones o dependencias de donde proviene. igualmente, manifiesto que al momento de la inscripción mi hoja de vida, con los soportes correspondiente, asciende a \_\_\_\_\_ folios.

**DATOS DEL PARTICIPANTE**

Nombre \_\_\_\_\_

Apellido \_\_\_\_\_

N° De Documento \_\_\_\_\_ Expedido

En: \_\_\_\_\_

E-Mail \_\_\_\_\_

Teléfono(S)/ Celular \_\_\_\_\_

Discapacidad: \_\_\_\_\_

Datos De Ubicación

País \_\_\_\_\_

Departamento \_\_\_\_\_

Municipio \_\_\_\_\_

Dirección \_\_\_\_\_

EN CONSTANCIA FIRMO: \_\_\_\_\_