



Concejo de
Manizales

Juntos **CONSTRUYENDO**
el mañana

Nit: 810 005 966-0
Cra 21 N°29-29 Edf. Infimanizales piso 5
PBX:(6) 884 55 27
concejodemanizales.gov.co
Manizales - Caldas - Colombia

RESOLUCIÓN No. 71

13 DE OCTUBRE DE 2023

“POR MEDIO DE LA CUAL SE DA APERTURA A LA CONVOCATORIA PÚBLICA PARA PROVEER EL CARGO DE SECRETARIO DE DESPACHO DEL CONCEJO DE MANIZALES PARA LA VIGENCIA 2024 Y ESTABLECEN SUS REQUISITOS Y LINEAMIENTOS”

LA MESA DIRECTIVA DEL HONORABLE CONCEJO DE MANIZALES, en cumplimiento de lo establecido en el artículo 126 inciso cuarto, de la Constitución Política de Colombia, modificado por el artículo 2 del Acto Legislativo 02 de 2015, Ley 136 de 1994 artículo 37, Ley 1904 de 2018 artículo 12 transitorio y de acuerdo a las atribuciones legales conferidas por el artículo 83 de la Ley 136 de 1994 y el Acuerdo 0997 de 2018 Reglamento Interno del Concejo de Manizales.

CONSIDERANDO

Que mediante el Acto Legislativo 02 de 2015, el Congreso de la República, adoptó una reforma de equilibrio de poderes y reajuste institucional y se dictaron otras disposiciones, modificó el inciso 4 del artículo 126 de la Constitución Política de Colombia, estableciendo:

“(...) 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(...)”, igualmente los contemplados en el artículo 209 de la Constitución Política de Colombia, así como el artículo 3 de la Ley 1437 de 2011 Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo C.P.A.C.A.

Que el Concejo de Manizales en cumplimiento de los deberes Constitucionales y Legales que le asisten, y en aplicación del artículo 2 del inciso 4 del Acto Legislativo



02 de 2015, el 1 artículo 37 de la Ley 136 de 1994 y el artículo 18 del Acuerdo 0997 de 2018, requiere adelantar una convocatoria pública para seleccionar el Secretario de Despacho del Concejo de Manizales para la vigencia 2024.

Que la Ley 136 de 1994 en su artículo 37 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”.

Que la Ley 1904 de 2018, estableció las reglas de la convocatoria pública previa a la elección de Contralor General de la República por el Congreso de la República, estableciendo en su artículo 12:

“Artículo 12. Vigencia y Derogaciones. La presente Ley rige a partir de la fecha de su promulgación y deroga todas las disposiciones que le sean contrarias, en especial el artículo 23 de la Ley 5 de 1992.

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”.*

Que la anterior norma fue derogada por el artículo 336 de la Ley 1955 del 25 de mayo de 2019 y posteriormente mediante sentencia C-133 del 13 de mayo de 2021, proferida por la Honorable Corte Constitucional, declaró INEXEQUIBLE la



expresión: “*el párrafo transitorio del artículo 12 de la Ley 1904 de 2018*”, por lo que como consecuencia de la declaratoria de la Inexequibilidad, ha operado la reviviscencia o reincorporación al ordenamiento jurídico del párrafo transitorio del artículo 12 de la Ley 1904 de 2018.

Que de conformidad con lo anterior y acatando lo ordenado en el párrafo 12 de la Ley 1904 de 2018 y por analogía se aplicará el contenido de la citada Ley para proveer el cargo de Secretario de Despacho del Concejo de Manizales mediante convocatoria pública, mientras que el legislador expide una Ley que determine el procedimiento para la elección del citado cargo.

Que en razón a lo expuesto en la Ley 1904 de 2018 en su artículo 5, traída al presente proceso por analogía, corresponde al Concejo de Manizales, por conducto de la Mesa Directiva, disponer lo pertinente para la reglamentación de la convocatoria pública para la provisión del cargo de Secretario de Despacho Concejo de Manizales.

Que la misma norma en su artículo 6, establece que “*(...) la Mesa Directiva del Congreso de la República quedará facultada para adelantar las acciones administrativas y presupuestales para asegurar la designación de la Institución de Educación Superior en mención (...)*”, y por analogía le corresponde a la Mesa Directiva del Concejo de Manizales.

Que las etapas y términos de la Convocatoria será la reglada en la Ley 1904 de 2018 y que por analogía se aplica al cargo de Secretario de Despacho del Concejo de Manizales, como se detalla a continuación:

“Artículo 6°. Etapas del Proceso de Selección. El proceso para la elección del Contralor General de la República tendrá obligatoriamente las siguientes etapas:

1-La Convocatoria

2-La Inscripción

3-Lista de elegidos

4-Pruebas

5-Criterios de Selección



6-Entrevistas

7-La Conformación de las Listas de Seleccionados y

8-Elección"

Que, en atención a lo anterior, y en virtud del principio de transparencia, se requiere contar con una institución de Educación Superior Pública o Privada, y con acreditación de alta calidad, que preste sus servicios, y apoye la mencionada convocatoria pública para la elección del cargo de Secretario de Despacho del Concejo de Manizales, misma que se materializa instalado el nuevo concejo de Manizales en 2024.

Que la Mesa Directiva del Concejo de Manizales consideró realizar proceso de contratación directa con la Universidad de Manizales, con base en lo establecido en el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015; la cual prestará los servicios para el desarrollo de la convocatoria pública para la elección del Secretario de Despacho del Concejo de Manizales, para la vigencia 2024.

Que, con el fin de desarrollar la convocatoria pública, se establecerá un cronograma que contempla de forma detallada los términos y oportunidades de cada una de las etapas, así como los criterios y puntajes de evaluación, frente a la participación de todo aquel ciudadano aspirante al cargo de Secretario de Despacho del Concejo de Manizales, para la vigencia 2024.

Que, en mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO 1°: CONVOCAR PÚBLICAMENTE a todos los ciudadanos interesados en postularse para el Cargo denominado "Secretario de Despacho" Código 020 Grado 05 del Concejo de Manizales para el año 2024.

ARTÍCULO 2°: INSTITUCION DE EDUCACION SUPERIOR PRIVADA CON ACREDITACION DE ALTA CALIDAD CONTRATADA: Fue contratada la Universidad de Manizales según contrato No 055-2023, para desarrollar la presente convocatoria pública.



Concejo de
Manizales

Juntos **CONSTRUYENDO**
el mañana

Nit: 810 005 966-0
Cra 21 N°29-29 Edf. Infimanizales piso 5
PBX:(6) 884 55 27
concejodemanizales.gov.co
Manizales - Caldas - Colombia

ARTÍCULO 3° CARACTERÍSTICAS GENERALES DEL CARGO. Las siguientes son las características del cargo que se convoca:

1. Nivel del Cargo: Directivo
2. Denominación del empleo: Secretario de Despacho.
3. Código: 020
4. Grado: 05
5. Jefe Inmediato: Presidente Concejo de Manizales.
6. Clasificación: Periodo fijo. Del 1 de enero al 31 de diciembre de 2024.
7. Número de empleos que se convocan: Uno (1).
8. Salario (vigencia 2023): TRECE MILLONES CUATROSCIENTOS SETENTA Y NUEVE MIL CIENTO TRES PESOS M/CTE (\$13.479.103)
9. Lugar de trabajo: Concejo de Manizales, ubicado en la carrera 21 No. 29 - 29 Edificio Infi Manizales Piso 5.
10. Horario de Trabajo: El establecido por la Corporación y cuando se requiera, incluyendo sábados, domingos y festivos.

ARTÍCULO 4°: PROPÓSITO GENERAL DEL CARGO. El Secretario de Despacho del Concejo de Manizales es el funcionario encargado de gestionar todas las actividades requeridas para el trámite de los proyectos de acuerdo, proposiciones y demás actos administrativos que se presentan a consideración de la respectiva plenaria y comisiones, proyectando las respuestas y los requerimientos de competencia de las mismas, permitiendo el adecuado ejercicio de las funciones del Concejo de Manizales conforme a la normatividad vigente, el Reglamento Interno y los procedimientos establecidos internamente, coordinando con la Presidencia del Concejo de Manizales todo lo relacionado con las actividades de sustentación, debate, aprobación y promulgación de Acuerdos presentados a consideración a la Corporación Edilicia.

ARTÍCULO 5°: CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES. Los ciudadanos interesados en ocupar el cargo de Secretario de Despacho del Concejo de Manizales deben acreditar los siguientes conocimientos básicos:



Concejo de
Manizales

Juntos **CONSTRUYENDO**
el mañana

Nit: 810 005 966-0

Cra 21 N°29-29 Edf. Infimanizales piso 5

PBX:(6) 884 55 27

concejodemanizales.gov.co

Manizales - Caldas - Colombia

- Políticas en Administración y Gestión Pública
- Conocimientos en Organización y Métodos
- Políticas sobre administración de personal
- Conocimiento de Normas Legales que rigen para el Concejo de Manizales (Constitución política de Colombia, Ley 136 de 1994, Ley 974 de 2005, Ley 1551 de 2012, Ley 1909 de 2018, Acuerdo Municipal 0997 de 2018)

ARTICULO 6°: FUNCIONES GENERALES DEL CARGO. Las siguientes son las funciones correspondientes al cargo de Secretario de Despacho del Concejo de Manizales:

1. Actuar como secretario de la Corporación en las sesiones plenarias y en las comisiones permanentes y accidentales y coordinar todo lo relacionado con las sesiones plenarias, permanentes y accidentales, las solicitudes internas o externas que se realicen y su trámite y contestación oportuna, atendiendo los lineamientos, parámetros, y directrices determinadas en la normatividad vigente.
2. Citar oportunamente a los concejales para las sesiones y demás invitados.
3. Dirigir la publicación de la Gaceta del Concejo.
4. Coordinar, dirigir y responder por los trámites requeridos para la presentación de los proyectos de acuerdo ante la plenaria, acuerdos aprobados en las sesiones plenarias de la Corporación y demás actos administrativos de conformidad con el reglamento interno y la ley.
5. Radicar y repartir a las comisiones los proyectos de acuerdo para primer debate.
6. Dirigir el trámite de los proyectos de acuerdo y proposiciones que se radiquen en la respectiva comisión permanente o accidental, de conformidad con el Reglamento interno del Concejo de Manizales.



7. Registrar, verificar y certificar la asistencia de los concejales a las sesiones señalando las fechas, horas de inicio y finalización de cada sesión y aprobar las resoluciones de reconocimiento y pago de honorarios a los concejales.
8. Certificar el resultado de las votaciones tanto verbales como electrónicas que se realicen durante las sesiones plenarias y de comisiones permanentes o accidentales de conformidad con el Reglamento Interno y comunicar resultados.
9. Certificar la fidelidad del contenido de las actas de las sesiones y garantizar la dirección, supervisión, revisión y control de su elaboración de conformidad con el Reglamento Interno del Concejo de Manizales, a la vez que coordinar el proceso de archivo y conservación de las actas de sesiones.
10. Redactar las comunicaciones y notas oficiales de las comisiones de acuerdo con la Mesa Directiva o el Presidente de la misma.
11. Coordinar los mecanismos de visibilización de los contenidos de los proyectos de acuerdo cuyo estudio se esté adelantando en la comisión permanente o accidental, así como, los debates políticos programados con el fin de garantizar la participación ciudadana de acuerdo con lo dispuesto por la Mesa Directiva, el Presidente y el Reglamento Interno de la Corporación.
12. Llevar el libro público de registro de actividades privadas de los concejales y garantizar que dicha información permanezca actualizada.
13. Dar lectura en voz alta a las proposiciones, proyectos de acuerdo, documentos, y demás comunicaciones que hagan parte del orden del día.
14. Poner en conocimiento de la presidencia los documentos recibidos por la Secretaría de Despacho y rendir informe detallado de la gestión del Concejo de Manizales cuando la Mesa Directiva lo solicite.



15. Llevar el libro de registro de solicitud de intervención de particulares en la discusión de los proyectos de acuerdo en primer debate.
16. Expedir los documentos y certificados que por su naturaleza deba registrar la Corporación.
17. Hacer el debido seguimiento a las peticiones que realice el Concejo de Manizales a la Administración.
18. Coordinar las actividades relacionadas con la recepción, convocatorias, postulaciones y desarrollo de las condecoraciones y eventos de acuerdo a lo establecido en la normatividad vigente de la Corporación.
19. Dirigir la labor de todos los funcionarios adscritos a la dependencia de acuerdo con las funciones, planes, proyectos y procedimientos institucionales para consolidar un Modelo de Gestión Pública responsable, diligente y oportuno.
20. Definir y dirigir el Plan de Acción, programas, proyectos y estrategias de la Secretaría General que se adecuen con las políticas y el Plan Estratégico establecido para el cumplimiento de la misión de la Corporación.
21. Apoyar la implementación y seguimiento al cumplimiento de los requisitos del Sistema Integrado de Gestión, de acuerdo con lo establecido en el Modelo Estándar de Control Interno y las Normas Técnicas de Calidad de la Gestión Pública.
22. Velar y responder por el buen estado de los recursos físicos y tecnológicos que se entreguen bajo inventario haciendo una correcta utilización y cuidado de los equipos, elementos y demás recursos para el cabal cumplimiento y desarrollo de sus funciones.
23. Asistir y participar de todos los comités de orden legal y capacitaciones programados por la corporación.



24. Ejecutar y acatar el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo según el decreto 1072 de 2015.

25. Las demás funciones que sean de su competencia y asignadas por el Reglamento Interno de la Corporación, la Mesa Directiva, y la Presidencia, de acuerdo a la naturaleza del cargo y a la normatividad vigente.

ARTÍCULO 7°: ESTRUCTURA GENERAL DEL PROCESO. La convocatoria pública para la elección del Secretario de Despacho del Concejo de Manizales, tendrá la siguiente estructura:

1) La Convocatoria. 2) La Inscripción. 3) Lista de admitidos. 4) Pruebas. 5) Criterios de Selección. 6) Entrevista. 7) La Conformación de la Lista de Seleccionados, y 8) Elección.

ARTICULO 8°: COMUNICACIÓN CON LOS INSCRITOS. La Universidad de Manizales comunicará a los aspirantes inscritos toda la información relacionada con el desarrollo de la convocatoria pública a través del correo electrónico y/o a través de la página web de la Universidad.

De realizarse a través de correo electrónico, la dirección de la Universidad de Manizales será conv_secretario_concejo_manizales@umanizales.edu.co y la dirección del participante será la registrada en el formulario de inscripción.

ARTÍCULO 9°: REQUISITOS MÍNIMOS PARA SER ADMITIDOS. Para ser admitido en la convocatoria se requiere:

- A. Ser Colombiano por nacimiento
- B. Ser Ciudadano en Ejercicio
- C. Haber terminado estudios Universitarios o tener título de nivel tecnológico.
- D. Las demás calidades que determine la Ley.



ARTÍCULO 10°: INHABILIDADES. Los participantes interesados en ocupar el cargo de Secretario de Despacho del Concejo de Manizales, están sujetos a las inhabilidades e incompatibilidades que a la fecha existen en la Constitución y demás leyes que reglamentan la materia.

ARTÍCULO 11°: DIVULGACIÓN. La convocatoria se divulgará por un término de diez (10) días calendario, antes de la fecha de inscripciones, en la página web de la Universidad de Manizales y del Concejo de Manizales.

ARTÍCULO 12°: INSCRIPCIÓN. La inscripción se realizará dentro de los términos establecidos en el cronograma de esta convocatoria, a través del correo electrónico o en al correo electrónico conv_secretario_concejo_manizales@umanizales.edu.co

Parágrafo 1: Los ciudadanos interesados en participar en la convocatoria pública, pueden allegar la información y documentación requerida en el presente Acto Administrativo, de la siguiente manera:

Vía digital: En un único correo electrónico que contenga un solo archivo adjunto con toda la documentación requerida en formato PDF legible al correo electrónico establecido en el cronograma.

En físico: En la dirección establecida en el cronograma del proceso.

Parágrafo 2: La lista de los aspirantes admitidos y no admitidos inscritos podrá ser consultada, en los tiempos establecidos en el cronograma de la convocatoria a través de la página web de la Universidad de Manizales y del Concejo de Manizales.

Parágrafo 3: Las fotocopias de las certificaciones deben ser legibles, sin enmendaduras o correcciones. Para las inscripciones electrónicas, estas deberán presentarse en formato PDF, legibles, sin enmendaduras o correcciones.

Parágrafo 4: La información suministrada en desarrollo de la etapa de inscripción se entenderá aportada bajo la gravedad de juramento, y una vez efectuada la inscripción no podrá ser modificada en ninguna circunstancia. Los aspirantes



Concejo de
Manizales

Juntos **CONSTRUYENDO**
el mañana

Nit: 810 005 966-0

Cra 21 N°29-29 Edf. Infmanizales piso 5

PBX:(6) 884 55 27

concejodemanizales.gov.co

Manizales - Caldas - Colombia

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. La documentación que aporten los aspirantes goza de presunción de legalidad para lo cual se presume el principio de la buena fe.

Parágrafo 5: La Universidad de Manizales y el Concejo de Manizales se comunicarán con el aspirante, cuando sea necesario, a través del correo electrónico aportado en el formulario de inscripción, por lo tanto, se recomienda verificar cuidadosamente la información aportada por parte del aspirante.

Parágrafo 6: Con la inscripción, el aspirante acepta todas las condiciones contenidas en esta convocatoria y la reglamentación de la misma, además autoriza el tratamiento de los datos personales y da consentimiento informado para la aplicación de las pruebas escritas. También acepta que el medio de información y de divulgación oficial durante el proceso de selección sean los sitios web de la Universidad de Manizales <https://umanizales.edu.co/> y del Concejo de Manizales www.concejodemanizales.gov.co.

ARTÍCULO 13°: REGLAS GENERALES DEL PROCESO DE INSCRIPCIÓN.

1. Las condiciones y reglas de la presente convocatoria son las establecidas en esta Resolución, con sus modificaciones, aclaraciones, formato de inscripción y demás documentos que hagan parte integral de la misma.
2. El aspirante debe cumplir con los requisitos exigidos en la presente Resolución para ejercer el cargo al cual aspira, para participar en el proceso de convocatoria, quedando sujeto a partir de la inscripción, a las reglas o normas que rige el proceso.
3. Solo serán admitidos los aspirantes que cumplan con los requisitos exigidos en la presente Resolución.
4. Los aspirantes deben declarar que no se encuentren incurso en las inhabilidades o incompatibilidades consagradas en la Constitución o la ley para el desempeño del cargo.
5. La comunicación con los aspirantes se realiza conforme a lo dispuesto en la presente Resolución



6. 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.
7. El aspirante en condición de discapacidad debe manifestarlo en el formulario de datos personales, con el propósito de adoptar las acciones necesarias para garantizar su participación en todas las etapas del proceso.
8. Luego de realizada la inscripción, los datos allí consignados son inmodificables.
9. El aspirante debe autorizar el tratamiento de datos personales

CONSIDERACIONES PREVIAS AL PROCESO DE INSCRIPCIÓN.

1. Las condiciones y reglas de la presente convocatoria son las establecidas en esta resolución, con sus modificaciones y aclaraciones.
2. Los aspirantes no deben inscribirse si no cumplen con los requisitos mencionados en la presente convocatoria o se encuentren incurso en alguna de las causales de inhabilidad consagradas en la Constitución o la ley, para el desempeño del empleo, so pena de ser excluido del proceso de selección y sin perjuicio de las demás acciones a que haya lugar.
3. Con la inscripción en este proceso de selección, queda entendido que el aspirante **ACEPTA** todas las condiciones contenidas en esta convocatoria y en los respectivos reglamentos relacionados con el proceso de selección.
4. Inscribirse en la convocatoria no significa que haya superado el proceso de selección. Los resultados obtenidos por el aspirante en la convocatoria y en cada fase de la misma, serán el único medio para determinar si resulta elegible o no en atención a lo regulado en esta resolución.
5. Con la inscripción el aspirante acepta que el medio de información y divulgación oficial durante el proceso de selección es la página web del Concejo de Manizales www.concejodemanizales.gov.co, y de la Universidad de Manizales <https://umanizales.edu.co/>, la cual podrá comunicar a los aspirantes información relacionada con la convocatoria a través del correo electrónico del aspirante, para lo cual deberá informar en la inscripción un correo electrónico activo, que sea de uso personal y actualizado inmediatamente ante la Universidad en caso de que exista alguna modificación del mismo.



6. Será responsabilidad exclusiva del aspirante reportar a la Universidad de Manizales cualquier cambio o modificación del correo electrónico donde se podrá recibir información del proceso de selección, no hacerlo crea riesgo a cargo del interesado.
7. En virtud de la presunción de buena fe de que trata el artículo 83 de la Constitución Política, el aspirante se compromete a suministrar en todo momento información veraz so pena de ser excluido del proceso en el estado en que este se encuentre.
8. Luego de realizada la inscripción, los documentos y datos allí registrados son inmodificables.
9. La inscripción deberá realizarse por una sola vez, dentro de los horarios previstos en el cronograma del presente proceso, y en caso de efectuar dos inscripciones, se tendrá en cuenta la primera de las inscripciones radicada. Los archivos que contenga el formulario de inscripción y los documentos anexos, se deberán aportar en archivo PDF, el aspirante debe asegurarse que los archivos digitales que envíe, no estén dañados, lo cual será de su entera responsabilidad.
10. La inscripción será de manera presencial en las instalaciones que se determinen en el cronograma y/o virtual al correo electrónico conv_secretario_concejo_manizales@umanizales.edu.co dentro de las fechas de inscripción establecidas en el cronograma de la presente resolución.
Con la formalización de la inscripción el aspirante acepta todas las condiciones y reglas generales establecidas en la presente Resolución y el formulario de inscripción. Inscribirse en la convocatoria no confiere ningún derecho diferente al de participar, sin perjuicio de las suspensiones y revocatorias que pudieren ocurrir.
11. Los aspirantes asumirán la responsabilidad de la veracidad de los datos consignados en el momento de la inscripción, así como de los documentos aportados.
12. Es obligatoria la presentación de la hoja de vida actualizada del DAFP, con la totalidad de documentos que soporten la información relacionada en el formato de hoja de vida que se adjuntó al momento de la inscripción. No se admitirán documentos que acrediten estudios o la experiencia profesional



que no se encuentren relacionados en su hoja de vida, ni hojas de vida que no tengan los soportes de estudio y experiencia que se pretenden hacer valer en la presente convocatoria.

13. No se aceptarán formatos, formularios o documentos con tachones y/o enmendaduras.

PARÁGRAFO 1. Con la inscripción, el aspirante acepta todas las condiciones contenidas en esta convocatoria, razón por la cual, el aspirante que decide inscribirse acepta esta reglamentación y no podrá administrativa ni judicialmente pretender, cuestionar u obtener un derecho o alcance diferente a lo aquí establecido.

PARÁGRAFO 2. GASTOS DE DESPLAZAMIENTO. Los aspirantes al cargo sufragarán la totalidad de los costos de desplazamiento y otros en lo que puedan incurrir para la presentación de las pruebas, entrevistas y los demás necesarios dentro del proceso.

ARTICULO 14°. DOCUMENTACIÓN PARA LA INSCRIPCIÓN Y ENTREGA DE DOCUMENTOS SOPORTES. Los interesados en participar en el proceso de selección deberán radicar los siguientes documentos:

- Formato Único de Hoja de Vida de la Función Pública debidamente diligenciada, disponible en: <https://www.funcionpublica.gov.co/documents/418537/28811162/formato-unico-de-hoja-de-vida-persona-natural.pdf/4efb612d-f3a5-9631-74b2-6e47cba2dc33>
- Declaración juramentada de bienes y rentas debidamente diligenciado y firmado <https://www.funcionpublica.gov.co/documents/418537/28811162/FormatoBienesyRentas.xls/10303b31-7025-40d6-9a3c-7bbc2cf3d76d>



Concejo de
Manizales

Juntos **CONSTRUYENDO**
el mañana

Nit: 810 005 966-0
Cra 21 N°29-29 Edf. Infimanizales piso 5
PBX:(6) 884 55 27
concejodemanizales.gov.co
Manizales - Caldas - Colombia

- 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.
- Certificado de vigencia de la cédula de ciudadanía el cual puede ser descargado www.registraduria.gov.co.
- Certificado de antecedentes disciplinarios, fiscales y judiciales con expedición no superior a ocho (8) días calendario.
- Certificado de no encontrarse reportado en el Sistema de Registro Nacional de Medidas Correctivas con expedición no superior a ocho (8) días calendario.
- Certificado de Registro de deudores alimenticios morosos (REDAM)
- Declaración Juramentada de no estar incurso en causal de inhabilidad, incompatibilidad, conflicto de intereses, prohibición o impedimento legal para asumir el cargo como Secretario de Despacho del Concejo de Manizales debidamente firmada.
- Certificación de definición de la situación militar (Hombres menores de 50 años) que puede ser descargado en el siguiente link: <https://www.libretamilitar.mil.co/modules/consult/militarysituation>
- Documentos que acrediten la formación académica.
- Documentos que acrediten la experiencia.
- Los demás documentos que acompañen su hoja de vida.

Parágrafo 1: Todos los documentos exigidos para la inscripción, cumplimiento de requisitos mínimos y los exigidos para los criterios de selección deberán entregarse



Concejo de
Manizales

Juntos **CONSTRUYENDO**
el mañana

Nit: 810 005 966-0
Cra 21 N°29-29 Edf. Infmanizales piso 5
PBX:(6) 884 55 27
concejodemanizales.gov.co
Manizales - Caldas - Colombia

al momento de la inscripción, después de efectuada la misma, 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.

Parágrafo 2: Las fotocopias de las certificaciones debe ser legibles y no deben aparecer documentos repetidos, con enmendaduras o correcciones. La documentación que aporten los aspirantes goza de la presunción de legalidad, por tanto, en caso de detectarse alguna alteración o anomalía en la información se pondrá en conocimiento de las autoridades correspondientes para lo de su competencia y el aspirante será excluido del proceso.

Parágrafo 3: El aspirante en condición de discapacidad debe informarlo en la inscripción, a fin de disponer los apoyos que requiera, para que la Universidad de Manizales de cumplimiento a lo dispuesto en la Ley 1996 de 2019 en la materia.

Parágrafo 4: 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.

Parágrafo 5: Con la inscripción, el aspirante acepta de manera expresa todas las condiciones contenidas en la convocatoria pública.

ARTÍCULO 15°: El aspirante acreditará los requisitos de la siguiente manera:

ESTUDIOS: Para acreditar los estudios adelantados por el aspirante, se aplicará lo previsto en los artículos 2.2.2.3.2, 2.2.2.3.3 y 2.2.2.3.4 del capítulo 3 del Decreto 1083 de 2015 Decreto Único Reglamentario del sector de la Función Pública. Se acreditarán mediante certificaciones, diplomas, actas de grado o títulos otorgados por las instituciones 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.



No se aceptarán para ningún efecto legal los títulos, diplomas, actas de grado ni certificaciones de estudio o experiencia que se aporten extemporáneamente o en la oportunidad prevista para las reclamaciones frente a los resultados de requisitos mínimos y valoración de experiencia.

EXPERIENCIA: Para acreditar la experiencia se aplicará lo previsto en los artículos 2.2.3.7 y 2.2.2.3.8 del Capítulo 3 del Decreto 1083 de 2015 Decreto Único Reglamentario del sector de la Función Pública. Se acredita, de la siguiente manera: Por regla general, 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:

1. Razón social o NIT de la entidad donde se haya laborado
2. Dirección y teléfono de la entidad o membrete (deben ser verificables)
3. Fechas de vinculación y desvinculación (obligatorias)
4. Relación de las funciones desempeñadas en cada cargo ocupado
5. Nombre del cargo ocupado o Nivel Jerárquico del cargo.
6. 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).
7. Firma del funcionario competente para su expedición.

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

Cuando el contrato esté en ejecución, el documento que se allegue así debe expresarlo, precisando igualmente la fecha de inicio (día, mes y año) y los demás datos requeridos en este numeral.

En todo caso la ejecución de contratos, se podrá acreditar la experiencia con copia del contrato y acta de liquidación, no se tendrán en cuenta los contratos que se



Concejo de
Manizales

Juntos **CONSTRUYENDO**
el mañana

Nit: 810 005 966-0
Cra 21 N°29-29 Edf. Infimanizales piso 5
PBX:(6) 884 55 27
concejodemanizales.gov.co
Manizales - Caldas - Colombia

anexen sin el acta de terminación y/o liquidación; o con la certificación de la entidad contratante en la que conste el objeto contractual y las fechas de inicio y terminación del mismo.

Cuando el aspirante haya prestado sus servicios en el mismo período en varias entidades, el tiempo de experiencia se contabilizará por una sola vez.

En los casos en que el aspirante haya ejercido su profesión o actividad en forma independiente o en una empresa o entidad actualmente liquidada, la Experiencia se acreditará mediante declaración del mismo (Decreto 785 de 2005, artículo 12), siempre y cuando se especifiquen las fechas de inicio (día, mes y año) y de terminación (día, mes y año), el tiempo de dedicación (en horas día laborable, no con términos como "dedicación parcial") y las funciones o actividades desarrolladas, la cual se entenderá rendida bajo la gravedad del juramento o mediante certificaciones emanadas de los despachos judiciales o autoridad administrativa.

EXPERIENCIA DOCENTE: Se entenderá por experiencia docente, la adquirida en el ejercicio de las actividades de docencia y divulgación del conocimiento en Instituciones de Educación Superior reconocidas por el Ministerio de Educación Nacional y con posterioridad a la obtención del correspondiente título profesional.

Parágrafo 1: Para acreditar la experiencia docente es necesario adjuntar la certificación expedido por la Institución de Educación Superior reconocidas por el Ministerio de Educación Nacional donde indique el tiempo de dedicación y la intensidad horaria.

Parágrafo 2: Cuando se presente experiencia adquirida de manera simultánea en una o varias instituciones (tiempos traslapados) el tiempo de experiencia se contabilizará una sola vez.

Parágrafo 3: La Universidad de Manizales verificará la actividad docente de la siguiente manera:



- Cuando las certificaciones indiquen una jornada laboral inferior a ocho (8) horas diarias, el tiempo de experiencia docente se establecerá sumando las horas trabajadas y dividiendo el resultado entre ocho (8). Para el caso de hora catedra, 1280 horas equivalen a un (1) año académico (32 semanas)

ARTÍCULO 16°: VERIFICACIÓN DE REQUISITOS MÍNIMOS. Serán admitidos dentro de la convocatoria los aspirantes que cumplan con los requisitos mínimos establecidos dentro de esta convocatoria, artículo 9°, la cual deberán acreditarse con los documentos previamente establecidos, dicha evaluación se hará conforme al procedimiento y los parámetros establecidos por el Concejo de Manizales.

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.

ARTICULO 17°: PUBLICACIÓN DE LA LISTA DE ADMITIDOS Y NO ADMITIDOS A LA CONVOCATORIA. La Universidad de Manizales, revisará los requisitos mínimos de los ciudadanos inscritos, la documentación aportada y con base en ello elaborará la lista parcial de admitidos y no admitidos.

ARTICULO 18°: RECLAMACIONES LISTA DE ADMITIDOS Y NO ADMITIDOS. En los tiempos establecidos en el cronograma de la convocatoria, los aspirantes podrán solicitar reclamación por su inadmisión; así mismo, podrán presentar solicitudes de corrección únicamente por errores de digitación en la fecha o número del documento de identificación, en los nombres o apellidos y en los datos de contacto, las cuales serán atendidas por la Universidad. Los errores de transcripción en los listados que se publiquen no invalidan la convocatoria y serán corregidos mediante publicación de nuevos listados.

Solo se admitirán las reclamaciones que se envíen desde el correo electrónico que registró el aspirante en el formulario de inscripción.



2. Aportar el Formato Único de hoja de vida de la Función Pública incompleto o con omisión de la firma u otros datos, con tachaduras o enmendaduras, incluyendo el no diligenciamiento de la manifestación bajo la gravedad de juramento relacionada con las causales de inhabilidad, incompatibilidad, conflicto de intereses, prohibición o impedimento legal, la ciudad, fecha de diligenciamiento y firma del aspirante.
3. Aportar Formulario Único de Declaración Juramentada de Bienes y Rentas de la Función Pública incompleto, con omisión de la firma u otros datos, incluyendo la ciudad, fecha de diligenciamiento y firma del aspirante o con tachaduras o enmendaduras.
4. Estar incurso en alguna de las causales de inhabilidad, incompatibilidad, conflicto de intereses, prohibición o impedimento legal establecidas en la Constitución o en la ley.
5. No cumplir con los requisitos y calidades mínimas exigidas.
6. No presentar o presentar de manera incompleta el formulario de inscripción.
7. No acreditar los requisitos mínimos de estudio para el cargo.
8. No presentar la documentación requerida en el acto de inscripción.
9. No alcanzar el puntaje mínimo aprobatorio en las pruebas de carácter eliminatorio.
10. No presentarse o llegar tarde a la prueba de conocimientos y competencias laborales a que haya sido citado. El aspirante solo podrá ingresar hasta 30 minutos después de iniciada la prueba.
11. Ser suplantado por otra persona para la presentación de las pruebas previstas en la convocatoria.



12. Realizar las acciones para cometer fraude en la convocatoria o presentar documentos modificados, alterados o falsificados o que no correspondan a la realidad.
13. Trasgredir las disposiciones contenidas en la presente convocatoria y en la guía para la presentación de la prueba.
14. Haber llegado a la edad de retiro forzoso.
15. Omitir firmar el formulario de inscripción.
16. No aceptar las condiciones de inscripción estipulados en el formulario de inscripción.

PARAGRÁFO: Las anteriores causales de exclusión o inadmisión serán aplicadas al aspirante en cualquier momento del concurso, cuando se compruebe la ocurrencia, sin perjuicio de las acciones judiciales y/o administrativas a que haya lugar. Cuando la exclusión no permita ejercer la contradicción a través de la etapa de reclamaciones establecidas en el cronograma se comunicará la exclusión del aspirante al correo electrónico aportado en el formulario de inscripción y cuenta con un (1) día calendario para interponer la reclamación.

ARTICULO 22°: PRUEBAS A 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 de Despacho en cumplimiento de lo dispuesto por la Sala de Consulta y Servicio Civil del Consejo de Estado en concepto 2406 de 11 de diciembre de 2018. Las pruebas aplicar son las siguientes:

CRITERIO	CARÁCTER	PONDERACIÓN	CALIFICACIÓN PROBATORIA
Pruebas de conocimiento	Eliminatoria	50%	60/100
Experiencia	Clasificatoria	23%	N/A

Solo se admitirán reclamaciones que se remitan el correo electrónico conv_secretario_concejo_manizales@umanizales.edu.co de la Universidad de Manizales.

Las reclamaciones que se envíen a otros correos diferentes a conv_secretario_concejo_manizales@umanizales.edu.co se entenderán por no presentadas, y no requerirán ningún tipo de respuesta con comunicación o notificación.

La reclamación no constituye en ningún caso una oportunidad para subsanar documentos no aportados al momento de la inscripción.

ARTÍCULO 19°: EXTEMPORANEIDAD DE LAS RECLAMACIONES: Los correos electrónicos o documentos que se remitan a título de reclamación por fuera del cronograma establecido en la presente convocatoria pública no serán tenidos en cuenta como reclamaciones. Por lo anterior, serán rechazados de plano.

ARTICULO 20°: LISTA DEFINITIVA DE ADMITIDOS PARA CONTINUAR EN LA CONVOCATORIA. Las respuestas a las reclamaciones sobre la lista de admitidos y no admitidos, así como la lista definitiva de admitidos para continuar en la convocatoria, serán publicadas en los tiempos establecidos en el cronograma de la convocatoria en la página web La Universidad de Manizales y del Concejo de Manizales.

ARTICULO 21°: CAUSALES DE INADMISIÓN O EXCLUSIÓN DE LA CONVOCATORIA. Son causales de inadmisión o exclusión de la convocatoria las siguientes:

1. Inscribirse de manera extemporánea o radicar en un correo electrónico distinto u hora posterior al cierre establecido. No se tendrán en cuenta, ni se recibirán inscripciones cuando se envíen de un correo electrónico distinto al indicado en el cronograma, ni en sedes diferentes a la indicada, ni a ningún otro correo o del Concejo de Manizales o de la Universidad de Manizales.





Formación	Clasificatoria	20%	N/A
Actividad docente	Clasificatoria	5%	N/A
Producción de Obras en el ámbito público con ISBN	Clasificatoria Clasificatoria	2%	N/A

ARTÍCULO 23°: PRUEBA DE CONOCIMIENTOS Y EVALUACIÓN POR FACTORES DE PONDERACIÓN. La prueba de conocimientos evaluará la capacidad, idoneidad y aptitud del aspirante frente al cargo, a través de pruebas de conocimiento objetivas, elaboradas la Universidad de Manizales 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 de Despacho y la guía que elaborará la Universidad para la presentación de la prueba de conocimientos. Esta prueba tiene un carácter eliminatorio.

ARTÍCULO 24°. 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 (Acertada) como mínimo el sesenta por ciento (60%) de las preguntas que conforman la prueba.

Los aspirantes que no superen la prueba de conocimiento con un puntaje igual o superior al sesenta por ciento (60%) no continuarán en el proceso de evaluación, por tratarse de una prueba de carácter eliminatoria y por tanto serán excluidos de la convocatoria.

ARTÍCULO 25° TEMAS DE LA PRUEBA CONOCIMIENTOS. Los ejes temáticos de la prueba de conocimientos serán definidos por la Universidad de Manizales con base en lo establecido en el artículo 5° de la presente resolución.

ARTICULO 26°: CITACIÓN A PRUEBA DE CONOCIMIENTOS. Solo podrá presentar la prueba de conocimientos de la presente convocatoria, quien se presente en el lugar y fecha indicado en los tiempos establecidos en el cronograma de la convocatoria. Los aspirantes serán citados a través de la página web de la



Concejo de
Manizales

Juntos **CONSTRUYENDO**
el mañana

Nit: 810 005 966-0
Cra 21 N°29-29 Edf. Infimanizales piso 5
PBX:(6) 884 55 27
concejodemanzales.gov.co
Manizales - Caldas - Colombia

Universidad de Manizales o del Concejo Municipal de Manizales. No se aceptarán peticiones de presentación en lugares y fechas diferentes a los establecidos.

ARTÍCULO 27°: RESERVA DE LAS PRUEBAS. Las pruebas escritas de conocimiento 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 la universidad de Manizales en desarrollo de los procesos de reclamación.

ARTÍCULO 28°: PUBLICACIÓN DE RESULTADOS DE LA PRUEBA. En los tiempos establecidos en el cronograma de la convocatoria, se publicarán los resultados de la prueba en la página web de la Universidad de Manizales o del Concejo Municipal de Manizales.

ARTICULO 29°: EXHIBICIÓN DE LA PRUEBA. En los tiempos establecidos en el cronograma de convocatoria, los aspirantes que lo soliciten podrán revisar de manera presencial la prueba de conocimiento, su hoja de respuestas y la clave de respuestas.

Parágrafo: Los aspirantes que soliciten la exhibición de esta, solo podrán acceder a las pruebas a él aplicadas sin que pueda acceder a las pruebas u hojas de respuestas de otros aspirantes y no podrán reproducir física o digitalmente el contenido de la prueba, (ni tomar fotocopia, fotografía, escáner u otra similar ni copia literal o parcial de los ítems), el acceso a las pruebas se llevará a cabo conforme al protocolo que defina la Universidad.

ARTÍCULO 30°: RECLAMACIONES RESULTADOS DE LA PRUEBA. En los tiempos establecidos en el cronograma de convocatoria, los aspirantes podrán presentar reclamación sobre los resultados de la prueba de conocimientos.

Solo se admitirán las reclamaciones que se envíen desde el correo electrónico que registró el aspirante en el formulario de inscripción.



Concejo de
Manizales

Juntos **CONSTRUYENDO**
el mañana

Nit: 810 005 966-0
Cra 21 N°29-29 Edf. Infimanizales piso 5
PBX:(6) 884 55 27
concejodemanizales.gov.co
Manizales - Caldas - Colombia

Solo se admitirán reclamaciones que se remitan el correo electrónico conv_secretario_concejo_manizales@umanizales.edu.co de la Universidad de Manizales.

Las reclamaciones que se envíen a otros correos diferentes a conv_secretario_concejo_manizales@umanizales.edu.co se entenderán por no presentadas, y no requerirán ningún tipo de respuesta con comunicación o notificación.

La reclamación no constituye en ningún caso una oportunidad para subsanar documentos no aportados al momento de la inscripción.

Artículo 31°: EXTEMPORANEIDAD DE LAS RECLAMACIONES: Las reclamaciones extemporáneas se entenderán como no presentadas y serán rechazadas de plano.

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 de la Universidad de Manizales o del Concejo Municipal de Manizales.

ARTÍCULO 33°: CRITERIOS DE PUNTUACIÓN DE EXPERIENCIA, EDUCACIÓN, ACTIVIDAD DOCENTE Y PUBLICACIONES. Este es un proceso de carácter clasificatorio, para quienes superen la prueba de conocimientos, aquí se puntuará los criterios de experiencia, estudios o formación, actividad docente y publicaciones como se describe a continuación:

A. EXPERIENCIA TECNOLÓGICA O PROFESIONAL

Su ponderación corresponde al 23% así:

EXPERIENCIA TECNOLÓGICA O PROFESIONAL	
Se podrán obtener un máximo de 100 puntos. La experiencia que sobrepase los 100 puntos no podrá ser homologada por educación u otros factores a evaluar.	
Experiencia profesional en entidades públicas o experiencia a partir del título	10 puntos por cada año acreditado

de formación tecnológica en entidades publicas	
--	--

Su ponderación corresponde al 20% así:

FORMACION TECNOLÓGICA O PROFESIONAL	
Se podrán obtener un máximo de 100 puntos. La formación que sobrepase los 100 puntos no podrá ser homologada por experiencia u otros factores a evaluar.	
Formación adicional que supere los requisitos mínimos requeridos	30 puntos por cada especialización
	40 puntos por cada maestría
	50 puntos por cada Doctorado

Su ponderación corresponde al 5% así:

EXPERIENCIA DOCENTE	
Se podrán obtener un máximo de 100 puntos. La experiencia que sobrepase los 100 puntos no podrá ser homologada por educación u otros factores a evaluar.	
Experiencia docente en instituciones de educación superior reconocidas por el Ministerio de Educación Nacional	10 puntos por cada año de servicio académico.

Su ponderación corresponde al 2% así:

PUBLICACIONES	
Se podrán obtener un máximo de 100 puntos. Las publicaciones que sobrepasen los 100 puntos no podrán ser homologadas por educación u otros factores a evaluar.	
Producción de obras en el ámbito público.	50 puntos por cada una cuando el aspirante con ISBN sea el autor, en caso de ser coautor se otorgarán 20 puntos.

Parágrafo único: Los puntajes de los anteriores criterios se otorgan con base a los documentos aportados y debidamente acreditados.



ARTÍCULO 33°: CONSOLIDACIÓN DEL PUNTAJE FINAL. La Universidad de Manizales realizará el puntaje final consolidado una vez agotada la etapa de valoración de antecedentes.

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

- a) En caso de empate se preferirá en primer lugar al aspirante que se encuentre y acredite situación de discapacidad conforme al Decreto 1127 de 2005.
- b) 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.
- c) Si persiste el empate, se preferirá en primer lugar al aspirante que ostente derechos en carrera.
- d) 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.
- e) Con quien haya obtenido el mayor puntaje en la prueba de conocimientos.
- f) Con quien haya obtenido el mayor puntaje en la valoración de antecedentes.
- g) 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°: TERMINACIÓN DE LAS ACTIVIDADES EN EL DESARROLLO DE LA CONVOCATORIA POR PARTE DE LA INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR PRIVADA CON ACREDITACIÓN DE ALTA CALIDAD CONTRATADA. La Universidad de Manizales terminará sus actividades en el



desarrollo de la convocatoria con la entrega del puntaje final consolidado a la Mesa Directiva de la Corporación.

ARTÍCULO 36°: CONFORMACIÓN DE LA LISTA Y PUBLICACIÓN. El Concejo de Manizales a través de la Mesa Directiva definirá la lista de candidatos para entrevista, de hasta diez (10) personas 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. De acuerdo al cronograma del proceso la lista se publicará por el término de cinco (5) días hábiles, por orden alfabético, en el sitio web de la Corporación Pública.

En dicho termino la ciudadanía podrá realizar observaciones sobre los integrantes que conforman la lista, al correo electrónico sac@concejodemanizales.gov.co, las cuales podrán servir de insumo para la valoración que hará la Corporación Pública.

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

ARTÍCULO 38: CITACIÓN Y REALIZACIÓN ENTREVISTA. La Mesa Directiva de la Corporación Pública a través del correo electrónico desde la dirección sac@concejodemanizales.gov.co, citará a las personas que conforman la lista en las direcciones de correo registradas en el formulario de inscripción, la entrevista será ante la plenaria de la Corporación Pública, ésta no otorgará puntaje y servirá como criterio orientador para la elección.

Solo podrá presentar la entrevista, ante la plenaria de la Corporación Pública, las personas que están en la lista que se presenten en el lugar y fecha establecidos en la citación.

ARTÍCULO 39°: ELECCIÓN DEL SECRETARIO DEL CONCEJO DE MANIZALES. La elección del Secretario de Despacho del Concejo de Manizales, para el período Constitucional 2024 la realizará la plenaria del Concejo Municipal de



Manizales, en la fecha que posteriormente se indique y se comuniqué conforme cronograma y instalada la composición del nuevo Concejo en 2024. Se señala que los puntajes finales no implican orden de clasificación de elegibilidad.

ARTÍCULO 40°: CRONOGRAMA: Establecer el siguiente cronograma para las actividades que deben surtirse con el fin de conformar la lista de preseleccionados a ser elegidos en el cargo de Secretario de Despacho del Concejo de Manizales, para la vigencia del año 2024.

ACTIVIDAD	FECHA/ HORARIO	LUGAR
AVISO DE LA CONVOCATORIA PÚBLICA	18 de octubre de 2023	-Página web Concejo de Manizales www.concejodemanizales.gov.co -Página web Universidad de Manizales https://umanizales.edu.co/ - Facebook: @concejodemzles - Instagram: @concejodemzles - X: @concejodemzles
DIVULGACIÓN DE LA CONVOCATORIA PÚBLICA	Desde el 18 de octubre hasta el 27 de octubre de 2023	-Página web Concejo de Manizales www.concejodemanizales.gov.co -Página web Universidad de Manizales https://umanizales.edu.co/ - Facebook: @concejodemzles - Instagram: @concejodemzles - X: @concejodemzles



Concejo de
Manizales

Juntos **CONSTRUYENDO**
el mañana

Nit: 810 005 966-0
Cra 21 N°29-29 Edf. Infimanizales piso 5
PBX:(6) 884 55 27
concejodemanizales.gov.co
Manizales - Caldas - Colombia

ACTIVIDAD	FECHA/ HORARIO	LUGAR
INSCRIPCIÓN Y PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS	Desde el 30 hasta el 31 de octubre de 2023 Horario: De 8:00 a.m. a 12:00 p.m. y de 2:00 pm a 5:00 pm.	Presencial: En la Cra 9 a # 19-03 Campo Hermoso, Manizales, Caldas, Colombia. Universidad de Manizales – Facultad de Ciencias Jurídicas 1 piso edificio histórico. Virtual: Al correo electrónico conv_secretario_concejo_manizales@umanizales.edu.co
PUBLICACIÓN DE LISTA PARCIAL DE ADMITIDOS Y NO ADMITIDOS	03 de noviembre de 2023	Página web Concejo de Manizales www.concejodemanizales.gov.co -Página web Universidad de Manizales https://umanizales.edu.co/
PRESENTACIÓN DE LAS RECLAMACIONES A LA LISTA PARCIAL DE ADMITIDOS Y NO ADMITIDOS	07 y 08 de noviembre de 2023 Horario: De 8:00 a.m. a 12:00 p.m. y de 2:00 pm a 5:00 pm.	Al correo electrónico conv_secretario_concejo_manizales@umanizales.edu.co
RESPUESTA A LAS RECLAMACIONES PRESENTADAS A LA LISTA PARCIAL DE ADMITIDOS Y NO ADMITIDOS.	10 de noviembre de 2023	La respuesta será enviada al correo electrónico registrado por el aspirante en el formulario de inscripción.



Concejo de
Manizales

Juntos **CONSTRUYENDO**
el mañana

Nit: 810 005 966-0
Cra 21 N°29-29 Edf. Infimanizales piso 5
PBX:(6) 884 55 27
concejodemanizales.gov.co
Manizales - Caldas - Colombia

ACTIVIDAD	FECHA/ HORARIO	LUGAR
PUBLICACIÓN DE LISTA DEFINITIVA DE ADMITIDOS Y NO ADMITIDOS.	10 de noviembre de 2023	Página web Concejo de Manizales www.concejodemanizales.gov.co -Página web Universidad de Manizales https://umanizales.edu.co/
CITACIÓN A PRUEBA ESCRITA DE CONOCIMIENTOS	10 de noviembre de 2023	Página web Concejo de Manizales www.concejodemanizales.gov.co -Página web Universidad de Manizales https://umanizales.edu.co/
PRESENTACIÓN DE LA PRUEBA ESCRITA DE CONOCIMIENTOS	18 de noviembre de 2023 Horario: De 8: 00 a.m. a 12:00 p.m	En la Cra 9 a # 19-03 Campo Hermoso, Manizales, Caldas, Colombia Universidad de Manizales
PUBLICACIÓN DE RESULTADOS PARCIALES DE LA PRUEBA ESCRITA DE CONOCIMIENTOS. PUBLICACION DE RESULTADOS PARCIALES DE LA VALORACIÓN DE ANTECEDENTES.	24 de noviembre de 2023	Página web Concejo de Manizales www.concejodemanizales.gov.co -Página web Universidad de Manizales https://umanizales.edu.co/



Concejo de
Manizales

Juntos **CONSTRUYENDO**
el mañana

Nit: 810 005 966-0

Cra 21 N°29-29 Edf. Infimanizales piso 5

PBX:(6) 884 55 27

concejodemanizales.gov.co

Manizales - Caldas - Colombia

ACTIVIDAD	FECHA/ HORARIO	LUGAR
SOLICITUD DE ACCESO CUADERNILLOS	27 de noviembre de 2023	Al correo electrónico conv_secretario_concejo_manizales@umanizales.edu.co
ACCESO CUADERNILLOS	28 de noviembre de 2023 Horario: 8:00 am a 12:00 pm	El lugar donde se realizará el cotejo de la prueba se comunicará a través de la página web del Concejo www.concejodemanizales.gov.co -Página web Universidad de Manizales https://umanizales.edu.co/
RECEPCIÓN DE LAS RECLAMACIONES PRESENTADAS A LOS RESULTADOS PARCIALES DE LA PRUEBA ESCRITA DE CONOCIMIENTOS Y VALORACIÓN DE ANTECEDENTES.	29 y 30 de noviembre de 2023 Horario: De 8:00 am a 12:00 m y de 2:00 pm a 5:00 pm.	Al correo electrónico conv_secretario_concejo_manizales@umanizales.edu.co
RESPUESTA A LAS RECLAMACIONES PRESENTADAS A LOS RESULTADOS PARCIALES DE LA PRUEBA ESCRITA DE CONOCIMIENTOS Y VALORACIÓN DE ANTECEDENTES.	05 de diciembre de 2023	La respuesta será enviada al correo electrónico registrado por el aspirante en el formulario de inscripción.



@Concejo de Mzles



Concejo de
Manizales

Juntos **CONSTRUYENDO**
el mañana

Nit: 810 005 966-0
Cra 21 N°29-29 Edf. Infimanizales piso 5
PBX:(6) 884 55 27
concejodemanizales.gov.co
Manizales - Caldas - Colombia

ACTIVIDAD	FECHA/ HORARIO	LUGAR
PUBLICACIÓN DE RESULTADOS DEFINITIVOS PONDERADOS DE LA PRUEBA ESCRITA DE CONOCIMIENTOS Y VALORACIÓN DE ANTECEDENTES	05 de diciembre de 2023	Página web Concejo de Manizales www.concejodemanizales.gov.co -Página web Universidad de Manizales https://umanizales.edu.co/
CONFORMACIÓN Y PUBLICACIÓN DE LA LISTA DE ADMITIDOS A ENTREVISTA (MÁXIMO 10 ELEGIBLES)	07 de diciembre de 2023	Página web Concejo de Manizales www.concejodemanizales.gov.co -Página web Universidad de Manizales https://umanizales.edu.co/
PRESENTACIÓN DE OBSERVACIONES DE LA CIUDADANÍA A LA LISTA DE ELEGIBLES	Del 11 al 15 de diciembre de 2023 Horario: De 7:00 am a 12:00 m y de 1:00 pm a 5:00 pm.	Al correo electrónico sac@concejodemanizales.gov.co
CITACIÓN A ENTREVISTA	19 de diciembre de 2023	Página web Concejo de Manizales www.concejodemanizales.gov.co -Página web Universidad de Manizales https://umanizales.edu.co/



Concejo de
Manizales

Juntos **CONSTRUYENDO**
el mañana

Nit: 810 005 966-0
Cra 21 N°29-29 Edf. Infimanizales piso 5
PBX:(6) 884 55 27
concejodemanizales.gov.co
Manizales - Caldas - Colombia

ACTIVIDAD	FECHA/ HORARIO	LUGAR
ENTREVISTA ELECCIÓN	Y Enero 02 de 2024	En el recinto del Concejo de Manizales ubicado en la carrera 21 N° 29-29 Edificio Infimanizales piso 5

Parágrafo 1: El cronograma solo podrá ser objeto de modificaciones en caso fortuito, fuerza mayor, orden judicial, o por necesidades de la convocatoria para garantizar el éxito de la misma, a través de un acto administrativo que contenga los ajustes realizados.

Parágrafo 2: Todas las reclamaciones que sean interpuestas por fuera del término establecido o mediante procedimiento o mecanismo diferente, serán rechazadas.

ARTÍCULO 41°: La presente resolución se comunicará por conducto de la Mesa Directiva del Concejo de Manizales.

ARTÍCULO 42°: La presente Convocatoria rige a partir de la fecha de su expedición y se publicará en la página web del Concejo Municipal de Manizales, su cartelera y en la página web de la Universidad de Manizales.

PUBLIQUESE Y CÚMPLASE

SIMÓN RAMÍREZ ÁLZATE
Presidente

CESAR AUGUSTO DÍAZ ZAPATA
Primer Vicepresidente

JUAN MANUEL MARÍN LOPEZ
Segundo Vicepresidente

Proyectó: Jamile Andrea Arias Tangarife. Profesional E. Gestión legal y talento humano.
Revisó: Jamile Andrea Arias Tangarife. Profesional E. Gestión legal y talento humano.
Carlos Andrés González Ossa. Abogado Contratista