RESOLUCIÓN No. 104 DE 2026
(8 de octubre de 2026)

"POR LA CUAL SE DA APERTURA A LA CONVOCATORIA PÚBLICA PARA PROVEER EL CARGO DE SECRETARIO (A) GENERAL DEL CONCEJO MUNICIPAL DE DOSQUEBRADAS, PARA LA VIGENCIA 2027"

El Honorable Concejo Municipal de Dosquebradas, en uso de sus facultades constitucionales y legales, en especial las conferidas por el artículo 126 de la Constitución Política, el Acto Legislativo 02 del 2015, los artículos 35 y 37 de la Ley 136 de 1994, la Ley 1904 de 2018, el Acuerdo 033 de 2022 (Reglamento Interno), y,

CONSIDERANDO

Que el inciso 4 del artículo 126 de la Constitución Política de 1991, modificado por el art. 2 del Acto Legislativo 02 de 2015, establece: "...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..."

Que la Ley 136 de 1994, dispone en su "Artículo 35.- Elección de funcionarios. Los concejos se instalarán y elegirán a los funcionarios de su competencia en los primeros diez días del mes de enero correspondiente a la iniciación de sus períodos constitucionales, previo señalamiento de fecha con tres días de anticipación. En los casos de faltas absolutas, la elección podrá hacerse en cualquier período de sesiones ordinarias o extraordinarias para que el efecto convoque el alcalde. Siempre que se haga una elección después de haberse iniciado un período, se entiende hecha sólo para el resto del período en curso. Declarado exequible parcialmente Sentencia C 107 de 1995 Corte Constitucional."

Que el ARTÍCULO 37 de la Ley 136 de 1994 determina: "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 en acción pública de inconstitucionalidad se solicitó a la corte declarar inexequible el siguiente enunciado "el parágrafo transitorio del artículo 12 de la Ley 1904 de 2018", descrito en el inciso segundo del artículo 336 de la Ley 1955 de 2019, por violación a los artículos 157, 158 y 160 de nuestra Constitución Política, ya que en el año 2019 la Ley 1955, "Plan Nacional de Desarrollo", mediante su artículo 336 derogó el parágrafo transitorio del artículo 12 de la Ley 1904 de 2018, lo que daba lugar a no aplicar por analogía la referida norma a la elección de servidores públicos, atribuida a corporaciones públicas. La Corte Constitucional a través de la Sentencia C-133 de 2021, dictaminó que el apartado anulado por el artículo 336 de la Ley 1955 de 2019 atentó contra los principios constitucionales determinados en los artículos 157 y 160 de la Carta Magna. En virtud de lo expuesto se declaró la incorporación del parágrafo transitorio del artículo 12 de la Ley 1904 de

2018 a nuestro ordenamiento jurídico, lo que conlleva a que el concejo municipal aplique en su totalidad la Ley 1904, por vinculación expresa del parágrafo transitorio de la referida norma.

Que la Ley 1904 de 2018, determina: "ARTICULO 12. Vigencia y derogaciones. La presente Ley rige a partir de la fecha de su promulgación y deroga todas 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 el día 22 de septiembre de 2026 se publicaron en el portal de contratación SECOP II el análisis del sector, los estudios previos y la invitación pública No. IP-081-2026, por medio de la cual se pretende contratar una institución educativa acreditada en alta calidad que acompañe el proceso de elección del secretario general del Concejo de Dosquebradas, Risaralda.

Que con el fin de desarrollar la convocatoria se establecerá un cronograma que contempla de forma detallada los términos y oportunidades de cada una de las etapas.

Por lo expuesto, la Mesa Directiva del Concejo Municipal de Dosquebradas, en uso de sus facultades legales,

RESUELVE

ARTÍCULO 1. APERTURA Y PRINCIPIOS.

Dar apertura al proceso de convocatoria para la elección del Secretario (a) General del Concejo Municipal de Dosquebradas, para el período legal del año 2027 y establecer el procedimiento para la convocatoria, inscripción, lista de elegidos, pruebas, criterios de selección, entrevista, conformación de la lista de seleccionados y elección del Secretario (a) General de la Corporación, bajo los principios contemplados en el artículo 126 de la constitución política, modificado por el acto legislativo 02 del 2015, así como el artículo 3 de la ley 1437 del 2011, el artículo 6 de la ley 1904 de 2018 y demás determinaciones de esta misma norma.

ARTÍCULO 2. NATURALEZA DEL CARGO Y FUNCIONES.

Denominación del cargo	Secretario general del concejo
Código	020
Grado	04
Asignación salarial	$12.201.761
Periodo de vinculación	Desde el 1 de enero del 2027 hasta el 31 de diciembre del 2027
Sede de trabajo	Avenida Simón Bolívar No. 36-44 Centro administrativo Municipal CAM, Bloque Concejo municipal. Dosquebradas Risaralda
Horario de trabajo	Lunes a jueves de 7:00 am a 4:00 pm Viernes de 7:00 am a 3:00 pm Nota: En los periodos ordinarios o extraordinarios de sesiones del Concejo Municipal, el horario de trabajo puede cambiar de acuerdo con los cronogramas de las sesiones establecidas.

Funciones de orden legal (1 a 30):

1. Responsable de Administrar y dirigir la publicación de todos los actos del concejo Municipal, actos administrativos contractuales y todos los documentos que por expresa disposición legal sea de obligatoria publicación; dando cumplimiento a ley de transparencia y demás normas que la rigen. Para tal fin coordinara las tareas necesarias con el personal de apoyo a su cargo.

2. Responsable de Dirigir y coordinar la presentación de los nuevos proyectos de Acuerdo ante la plenaria, de conformidad con el Reglamento Interno y la Ley.

3. Radicar y repartir a las comisiones los proyectos de acuerdo para primer debate, hacer el seguimiento respectivo.

4. Llevar el libro público de registro de actividades económicas y privadas de los Concejales, será su responsabilidad que dicha información permanezca actualizada.

5. Responsable de Verificar, registrar y certificar la asistencia de los Concejales a las sesiones plenarias.

6. Asistir puntualmente a las sesiones plenarias.

7. Durante las sesiones estar atento a las instrucciones del Presidente, abrir y hacer lectura del registro realizar el llamado a lista de los concejales, registrar y leer las proposiciones, comunicaciones, proyectos de Acuerdo y demás documentos que deban ser leídos en la sesión. Antes de dar lectura a cualquier documento lo pondrá a disposición del Presidente para que este decida su trámite.

8. 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.

9. Recibir, coordinar, y responsabilizarse de gestionar oportunamente el trámite a todo documento o petición que llegue al Concejo con destino a la Presidencia, mesa directiva y a la Secretaria General de la Corporación.

10. Rendir informe detallado, de la gestión administrativa del Concejo cuando la Mesa Directiva se lo solicite.

11. Responsable de la elaboración, archivo, publicación, custodia de las actas de las sesiones de plenaria comisiones permanentes y accidentales; así como certificar la fidelidad del contenido de las actas de plenaria y suscribirlas, será de su responsabilidad la grabación y custodia de las actas de cada sesión. Para tal fin coordinara las tareas necesarias con el personal de apoyo a su cargo.

12. Es responsabilidad de la Secretaria General citar en los términos de ley, a los Concejales, a los secretarios de despacho, directores de departamentos administrativos o entidades descentralizadas municipales, al Contralor o al Personero, así como a cualquier funcionario del orden municipal, excepto el Alcalde, a las sesiones que previamente se haya designado convocarlos.

13. Llevar el libro de registro de solicitudes de intervención de particulares en la discusión de los proyectos de acuerdo en Primer debate.

14. Coordinar, dirigir y controlar la notificación de las citaciones aprobadas por el Concejo.

15. Servir de enlace de comunicación con otras entidades públicas o privadas y la ciudadanía en general.

16. Servir de secretario de la Mesa Directiva.

17. Actuar como jefe de la oficina de gestión humana.

18. Dirigir y controlar la gestión documental de la Corporación, y presidir el comité de Archivo del Concejo Municipal de Dosquebradas.

19. Responsable de la custodia, control, cuidado y conservación de los bienes patrimoniales y el archivo de la corporación y garantizar la correcta prestación de los servicios y el cabal funcionamiento de los bienes; entregárselos al sucesor por medio de acta debidamente firmada. Y de Mantener un riguroso inventario de los muebles y enseres pertenecientes a la corporación. Para tal fin coordinara las tareas necesarias con el personal de apoyo a su cargo.

20. Responsable, del sistema de control interno de la Corporación con sujeción a las normas vigentes. Para tal fin coordinara las tareas necesarias con el personal de apoyo a su cargo.

21. Recibir la inscripción de constitución de las bancadas existentes al interior de la Corporación, publicar y archivar los documentos constitutivos de las mismas.

22. Responsable de los procesos administrativos de la Corporación y dar aplicación a la normatividad vigente que regulan la función pública. Para tal fin coordinara las tareas necesarias con el personal de apoyo a su cargo.

23. Dirigir, orientar y coordinar las políticas para el fortalecimiento de la función administrativa del concejo municipal y su modernización, a través del mejoramiento de la gestión, de la utilización de los recursos físicos, y del desarrollo de las funciones organización, dirección, control y seguimiento.

24. Designar y/o distribuir a su criterio las oficinas, los vínculos y demás bienes de uso de la Corporación.

25. Elaborar y presentar ante la mesa directiva del Concejo un plan anual de acción de las actividades, programas y proyectos a desarrollar durante el periodo para el cual fue elegido. Este plan debe ser presentado a más tardar quince (15) días antes del inicio de sus funciones y la mesa directiva lo pondrá en conocimiento de la Corporación en la semana siguiente de iniciadas las sesiones ordinarias dependiendo del año legal.

26. Participar en la elaboración del proyecto del presupuesto de la Corporación, de conformidad con las directrices marcadas por la mesa directiva con base a la ley.

27. Coordinar y dirigir los programas de salud ocupacional y de seguridad industrial en el CONCEJO MUNICIPAL.

28. El Secretario general ejercerá la secretaría de la junta de voceros.

29. Ejercer la supervisión de los contratos que sean delegados por el presidente de la corporación.

30. Las demás funciones que le asignen el presidente, los acuerdos, las resoluciones y la ley.

ARTÍCULO 3. ESTRUCTURA DE LA CONVOCATORIA.

Según el artículo 6 de la ley 1904 de 2018, la convocatoria para la elección del (a) secretario (a) General del Concejo Municipal de Dosquebradas, tendrá las siguientes etapas:

1. Convocatoria
2. Inscripción
3. Lista de elegidos (preseleccionados)
4. Pruebas
5. Criterios de selección
6. Entrevista
7. Conformación de la lista de seleccionados
8. Elección
9. Posesión

ARTÍCULO 4. CONVOCATORIA Y DIVULGACION.

Convocar a todas las personas interesadas, para participar en el proceso de selección y elección para proveer el cargo de secretario (A) general del concejo municipal coma para el periodo legal 2027.

PARAGRAFO 1. La convocatoria pública podrá ser modificada o complementada en cuanto al cronograma por circunstancias de fuerza mayor o por otras causas que fortalezcan su buen desarrollo, a través de la mesa directiva del concejo municipal de Dosquebradas, decisión que será informada previamente a la plenaria de la corporación por medios idóneos, respetando siempre los principios orientadores de la misma. Las modificaciones de las fechas se publicará los mismos medios utilizados para la divulgación de la convocatoria. Los cambios en cuanto a las fechas o lugares de aplicación de la convocatoria se publicarán en la página web de la corporación con un día de anticipación a la fecha de iniciación del periodo adicional.

PARAGRAFO 2. La convocatoria se divulgará en los tiempos establecidos en el cronograma de la misma, página web https://www.concejodedosquebradas.gov.co

ARTÍCULO 5. CRONOGRAMA.

Las etapas por surtir en el proceso de selección para la elección del Secretario General del Concejo Municipal de Dosquebradas, serán las relacionadas de acuerdo con el siguiente cronograma:

#	ACTIVIDAD	FECHA Y HORA	RESPONSABLE
1	Convocatoria	del 9 al 19 de octubre de 2026	Mesa directiva (página web del concejo municipal) https://www.concejodedosquebradas.gov.co
2	Inscripción de aspirantes	20 de octubre de 2026 Virtual: de 8:00 am a 5:00 pm Presencial: Concejo Municipal de Dosquebradas, ubicada en la Av. Simón Bolívar calle 36 esquina, Piso 1 en el horario comprendido: 7:00 am a 4:00 pm	Fundación Universitaria del Área Andina correo electrónico coordinacion.general@areandina.edu.co Y procesosecretariogeneral@concejodedosquebradas.gov.co
3	Verificación de requisitos mínimo y conformación de la lista de aspirantes admitidos y no admitidos	21 de octubre de 2026	Fundación Universitaria del Área Andina y Comisión accidental
4	Publicación lista de aspirantes preseleccionados, admitidos y no admitidos	21 de octubre de 2026	página web del concejo municipal https://www.concejodedosquebradas.gov.co

#	ACTIVIDAD	FECHA Y HORA	RESPONSABLE
5	Presentación de reclamaciones (vía correo electrónico)	22 de octubre de 2026 de 8 am a 5 pm	Fundación Universitaria del Área Andina correo electrónico coordinacion.general@areandina.edu.co
6	Respuesta a reclamaciones y publicación listado definitivo de aspirantes admitidos y no admitidos	26 de octubre de 2026	La respuesta será enviada electrónico por parte de la universidad al correo registrado en la hoja de vida de los participantes por parte de la comisión accidental. La publicación se hará en la página web del concejo municipal https://www.concejodedosquebradas.gov.co
7	Citación aplicación de pruebas	27 de octubre de 2026	Fundación Universitaria del Área Andina a los correos de los aspirantes que quedaron admitidos.
7	Pruebas de conocimientos académicos	1 de noviembre de 2026	Se informa por parte de la Universidad a los correos electrónicos de cada uno de los aspirantes el lugar y la hora con anticipación a esta fecha
8	Calificación pruebas de conocimientos	3 de noviembre de 2026	Fundación Universitaria del Área Andina
9	Publicación de resultados preliminares pruebas de conocimientos	3 de noviembre de 2026	página web del concejo municipal https://www.concejodedosquebradas.gov.co
10	Solicitud de acceso a cuadernillos	4 de noviembre de 2026 de 8 am a 5 pm	Fundación Universitaria del Área Andina correo electrónico coordinacion.general@areandina.edu.co

#	ACTIVIDAD	FECHA Y HORA	RESPONSABLE
11	Acceso a cuadernillos	8 de noviembre de 2026 de 8 am a 10 am	Se informa por parte de la Universidad a los correos electrónicos de cada uno de los aspirantes el lugar y la hora con anticipación a esta fecha
12	Presentación de reclamaciones prueba de conocimientos (vía correo electrónico)	9 de noviembre de 2026 de 8 am a 5 pm	Fundación Universitaria del Área Andina correo electrónico coordinacion.general@areandina.edu.co
13	Respuesta a reclamaciones prueba de conocimientos	11 de noviembre de 2026	La respuesta será enviada al correo electrónico registrado en la hoja de vida de los participantes
14	Publicación de resultados definitivos de prueba de conocimientos	11 de noviembre de 2026	página web del concejo municipal https://www.concejodedosquebradas.gov.co
15	Publicación de resultados preliminares de valoración de antecedentes	12 de noviembre de 2026	página web del concejo municipal https://www.concejodedosquebradas.gov.co
16	Presentación de reclamaciones de valoración de antecedentes (vía correo electrónico)	13 de noviembre de 2026	Fundación Universitaria del Área Andina correo electrónico coordinacion.general@areandina.edu.co
17	Respuesta a reclamaciones y publicación de resultados definitivos de valoración de antecedentes	18 de noviembre de 2026	La respuesta será enviada al correo electrónico registrado en la hoja de vida de los participantes por parte de la comisión accidental. La publicación se hará en la página web del concejo municipal https://www.concejodedosquebradas.gov.co

#	ACTIVIDAD	FECHA Y HORA	RESPONSABLE
18	Publicación de resultados definitivos ponderados	18 de noviembre de 2026	página web del concejo municipal https://www.concejodedosquebradas.gov.co
19	Entrega y publicación informe comisión accidental de la lista de seleccionados	18 de noviembre de 2026	Comisión accidental
20	Recibo de observaciones ciudadanas sobre preseleccionados. (Vía correo electrónico)	del 19 al 25 de noviembre de 2026	procesosecretariogeneral@concejodedosquebradas.gov.co
21	Entrevista plenaria de la corporación con la lista de seleccionados	27 de noviembre de 2026	Concejo Municipal. Se informa a través de correo electrónico la hora
22	Elección	27 de noviembre de 2026	Concejo Municipal
23	Posesión	27 de noviembre de 2026	Concejo Municipal

ARTÍCULO 6. INSCRIPCIÓN Y REQUISITOS.

La inscripción y entrega de documentos que soportan el cumplimiento de los requisitos de los aspirantes al proceso de selección se hará por cada uno de los aspirantes, a través del correo electrónico coordinacion.general@areandina.edu.co Y procesosecretariogeneral@concejodedosquebradas.gov.co en el horario comprendido entre las 8:00 am y las 5:00 pm, en las fechas y horarios señalados en el cronograma previsto para esta convocatoria, todos los documentos deberán ser aportados en un único documento en formato PDF o de manera personal y con los documentos debidamente foliados en la oficina de archivo Concejo Municipal de Dosquebradas, ubicada en la Av. Simón Bolívar calle 36 esquina, Piso 1 en el horario comprendido: de 7:00 am a 4:00 pm

PARÁGRAFO 1. La inscripción a la convocatoria no significa, per se, que el aspirante haya superado el proceso de selección, de manera que los resultados obtenidos por el aspirante en las valoraciones será el único medio para determinar el mérito.

PARÁGRAFO 2. Será responsabilidad del aspirante reportar, con la debida oportunidad y a través de la oficina de archivo del Concejo Municipal de Dosquebradas, cualquier cambio o modificación de los datos de contacto reportados al momento de la inscripción.
El medio de información para el aspirante durante las diferentes etapas del proceso de selección, en la página web del Concejo Municipal de Dosquebradas y la página web de la UNIVERSIDAD; la información adicional que requiera se le enviará al correo electrónico suministrado en la hoja de vida de la función pública aportada por cada uno de los participantes.

No se aceptan correos institucionales u oficiales para la entrega de las comunicaciones electrónicas.

PARÁGRAFO 3. Los aspirantes deberán presentar la siguiente documentación para su estudio y análisis:

• Hoja de vida en el formato del Departamento Administrativo de la Función Pública o formato oficial del SIGEP (cuando aplique).
• Declaración juramentada de bienes, rentas y actividad económica privada, persona natural, del Departamento Administrativo de la Función Pública.
• Fotocopia de la cedula de ciudadanía.
• Certificado del título de bachiller o experiencia administrativa mínima de dos años. (Art 37, Ley 136 de 1994).
• Certificado de antecedentes judiciales, con expedición no superior a ocho (8) días calendario.
• Certificado de antecedentes disciplinarios, con expedición no superior a ocho (8) días calendario.
• Certificado de antecedentes fiscales, con expedición no superior a ocho (8) días calendario.
• Certificado de medidas correctivas, de acuerdo con la Ley 1801 del 2016.
• Fotocopia de libreta militar (ciudadanos hombres menores de 50 años).
• Certificados de estudios.
• Certificados laborales.
• Declaración que se entenderá bajo la gravedad de juramento, de no estar incurso en causal de inhabilidad, incompatibilidad, conflictos de intereses, prohibición o impedimento legal para asumir el cargo, suscrita por el (a) aspirante. (redactada por el aspirante)

ARTÍCULO 7. DE LAS CERTIFICACIONES.

Los documentos válidos para comprobar estudios y experiencia son los siguientes:

Certificación de estudios:

La educación formal se acreditará mediante diplomas, actas de grado o certificados expedidos por las instituciones educativas donde consten los títulos.

Experiencia administrativa:

La experiencia administrativa se acreditará con certificaciones expedidas por las respectivas entidades oficiales o privadas, con indicación del nombre y razón social de la autoridad que la expide.

a) Certificaciones originadas en una relación laboral:
1. Razón social o Nit del empleador.
2. Dirección y teléfono del empleador (verificables).
3. Fechas de vinculación y desvinculación, día, mes y año.
4. Relación de las funciones desempeñadas en cada cargo.
5. Nivel ocupacional del cargo.
6. Período de desempeño en cada cargo (si laboró en la misma entidad o empresa en más de un cargo, deberá informar el tiempo de permanencia en cada uno, día, mes y año).
7. Firma del funcionario competente para su expedición.

b) Certificaciones derivadas de un contrato de prestación de servicios (público o privado), deben ser verificables y contener:

1. Razón social o Nit. del contratante.
2. Objeto contractual.
3. Plazo del contrato y período de ejecución, día, mes y año.
4. Dirección y teléfonos del contratante.

c) Certificaciones derivadas del ejercicio de la profesión. El ejercicio de la profesión se soportará mediante declaración firmada por el aspirante, donde conste el tiempo de su ejercicio, clases de asesorías prestadas, reseñando las áreas en que prestó los servicios. Esta certificación se entenderá prestada bajo la gravedad de juramento.

PARÁGRAFO 1. Los documentos que certifican y/o acreditan la información relacionada en el formulario de hoja de vida, deberán entregarse en las fechas señaladas para la inscripción.

PARÁGRAFO 2. Las certificaciones de estudio deben 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 lo tanto, en caso de detectarse alguna alteración o anomalía en la información, se comunicará a las autoridades correspondientes para lo de su competencia y como consecuencia de ello el aspirante será excluido del proceso.

ARTÍCULO 8. CAUSALES DE INADMISION Y EXCLUSION DE LA CONVOCATORIA.

Son causales de inadmisión y exclusión de la convocatoria las siguientes:

1. Inscribirse de manera extemporánea o radicar en un lugar distinto u hora posterior al cierre establecido.
2. Estar incurso en alguna de las causales de inhabilidad o incompatibilidad establecidas en la constitución política y/o en la ley.
3. No acreditar los requisitos mínimos para la inscripción.
4. No presentar la documentación en las fechas establecidas, o presentar documentación adulterada o que no corresponda a la realidad.
5. Realizar acciones para cometer fraude en la convocatoria, en el proceso de selección o en las pruebas de conocimientos académicos.
6. Trasgredir cualquiera de las etapas de la convocatoria o proceso de selección, o las disposiciones contenidas en este reglamento.

PARÁGRAFO: Las anteriores causales de exclusión serán aplicadas al aspirante en cualquier momento de la convocatoria, cuando se compruebe su ocurrencia, sin perjuicio de las demás acciones legales a que haya lugar.

ARTÍCULO 9. COMISIÓN ACCIDENTAL.

El presidente del Concejo Municipal de Dosquebradas, en sesión plenaria, se designará la comisión accidental, en cumplimiento del artículo 7 de la Ley 1904 de 2018, encargada de verificar que las hojas de vida y los anexos entregados por los aspirantes al cargo de Secretario (a) General de la Corporación cumplan con las exigencias señaladas en el artículo 37 de la Ley 136 de 1994, y acrediten el aporte de los documentos requeridos en el parágrafo 3º del artículo sexto de la presente resolución. Esta comisión será la encargada de valorar el cumplimiento de los requisitos mínimos para acceder al cargo y los criterios de selección.

La comisión accidental rendirá informe a la plenaria del Concejo Municipal de Dosquebradas, indicando cuales aspirantes inscritos cumplen o no con la totalidad de los requisitos mínimos exigidos

para ocupar el cargo de Secretario (a) General del Concejo Municipal de Dosquebradas, y que no se encuentran incursos en alguna causal de incompatibilidad o inhabilidad; los cuales podrán presentar las pruebas de conocimientos académicos; en ese mismo sentido informará a la plenaria los puntajes obtenidos por cada participante en las mencionadas pruebas académicas, la formación académica y la experiencia relacionada adicional a la mínima requerida por la norma.

ARTÍCULO 10. PUBLICACIÓN DE LA LISTA DE ADMITIDOS Y NO ADMITIDOS A LA CONVOCATORIA.

La lista de los aspirantes admitidos y no admitidos con los requisitos mínimos podrá ser consultada en los tiempos establecidos en el cronograma de la convocatoria, en el sitio web del Concejo Municipal de Dosquebradas https://www.concejodedosquebradas.gov.co Los errores de transcripción en los listados que se publiquen no invalidan la convocatoria. Serán corregidos mediante publicación de nuevos listados. Las hojas de vida de los aspirantes al proceso de convocatoria pública reposarán en el archivo de la corporación para su consulta.

ARTÍCULO 11. RECIBO DE OBSERVACIONES CIUDADANAS.

En la página web del Concejo Municipal de Dosquebradas: https://www.concejodedosquebradas.gov.co se publicará en las fechas establecidas en el cronograma, el listado de preseleccionados, con sus nombres y apellidos completos, números de la cédula de ciudadanía, para recibir las observaciones que tenga la ciudadanía sobre los aspirantes preseleccionados.

ARTÍCULO 12. APLICACIÓN DE PRUEBAS.

Estas pruebas serán elaboradas y llevadas a cabo por la FUNDACION UNIVERSITARIA DEL AREA ANDINA, en cumplimiento de la normatividad vigente sobre la materia. Destacando que las pruebas de conocimientos son de carácter eliminatorio y ello permite que el aspirante pueda o no, superando ésta, presentar las demás etapas de la convocatoria pública. Las reclamaciones a los resultados de dichas pruebas deberán ser presentadas dentro de la fecha y hora establecida en el cronograma de la presente convocatoria pública y las respuestas del establecimiento de educación superior serán debidamente publicadas igualmente en la fecha establecida en dicho cronograma.

Esta prueba tendrá carácter eliminatorio, la cual será aprobada o superada con el 60% de las respuestas acertadas. 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.

PARAGRAFO 1: TEMAS DE LA PRUEBA DE CONOCIMIENTOS: Los ejes temáticos de La prueba de conocimientos serán definidos por la FUNDACION UNIVERSITARIA DEL AREA ANDINA.

PARAGRAFO 2: 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 desarrollo de las competencias del responsable de las pruebas, son de carácter reservado y confidencial y, solo serán de conocimiento de los responsables de la prueba y de las personas que indique la FUNDACION UNIVERSITARIA DEL AREA ANDINA en desarrollo de los procesos de reclamación.

ARTÍCULO 13. PRUEBAS Y PONDERACIÓN.

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

CRITERIO	CARÁCTER	PONDERACION	CALIFICACION APROBATORIA
Título de bachiller o experiencia administrativa mínima de dos años	Habilitante	N/A	N/A
Prueba de conocimientos	Eliminatoria	50%	60/100
Formación profesional	Clasificatoria	20%	N/A
Experiencia	Clasificatoria	20%	N/A
Actividad docente	Clasificatoria	5%	N/A
Producción de obras relacionadas con el sector público (Régimen Municipal)	Clasificatoria	5%	N/A

ARTÍCULO 14. VALORACIÓN DE TÍTULOS ACADÉMICOS, INCLUYENDO EL REQUISITO MÍNIMO.

Este factor tendrá un peso del 20% dentro del total de la convocatoria, y el máximo puntaje que podrá tener cada aspirante será hasta de 100 puntos. Tal valor del 100% (ponderación 20%) será distribuido así:
Se otorgará 50 puntos por cada especialización y 50 puntos por cada maestría, sin que sobrepase los 100 puntos.

ARTÍCULO 15. EVALUACIÓN DE LA EXPERIENCIA Y LOGROS PROFESIONALES.

La experiencia profesional se tiene que el mayor puntaje a obtener es sobre el 100% (ponderación 20%) por experiencia general adicional a la requerida para el desempeño del cargo se otorgarán cinco (5) puntos por cada año certificado, para efectos de la experiencia específica en materias de orden administrativo (régimen municipal) se otorgarán diez (10) puntos.

La experiencia que sobrepase los 100 puntos no podrá ser homologada por educación u otros factores a evaluar.

Certificados de experiencia: Se acreditará mediante la presentación de constancias escritas, expedidas por la autoridad competente, de las respectivas entidades públicas o privadas. Cuando los aspirantes presenten distintas certificaciones laborales acreditando el mismo tiempo, la experiencia se contabilizará una sola vez.

Actividad docente: Respecto la experiencia como docente el mayor puntaje es 100% (ponderación 5%), se otorgará dicho puntaje a la persona que acredite experiencia como docente en instituciones de educación superior reconocidas por el ministerio de educación, se concederá 5 puntos cada año de servicio como docente.

Producción de obras relacionadas con el sector público (régimen municipal): el mayor puntaje es 100% (ponderación 5%), se otorgará 50 puntos por la acreditación de cada obra hasta llegar máximo a 100 puntos.

ARTICULO 16. LUGAR DE APLICACIÓN DE LAS PRUEBAS.

Las pruebas de conocimientos se llevarán a cabo en la ciudad de Dosquebradas o Pereira, en las fechas, horas y sitios que se indiquen en la respectiva citación, la publicación se realizará en página web del concejo municipal de Dosquebradas https://www.concejodedosquebradas.gov.co y en la página web de la FUNDACIÓN UNIVERSITARIA DEL ÁREA ANDINA https://convocatoriasconcejosareandina.wordpress.com/

ARTÍCULO 17. RECLAMACIONES.

En los tiempos establecidos en el cronograma de la convocatoria y en aras de preservar el principio del debido proceso, aquellos aspirantes a proveer el cargo de Secretario (a) General que resultaren inadmitidos o consideren haber quedado mal calificados, podrán interponer las respectivas reclamaciones mediante escrito debidamente sustentado, el cual será resuelto oportunamente y de conformidad con el cronograma establecido; de la misma manera podrán pedir correcciones, pero únicamente por errores de digitación en el listado.

ARTÍCULO 18. CONFORMACIÓN DE LA LISTA DE SELECCIONADOS / ELEGIBLES.

Con los aspirantes que hayan superado las pruebas eliminatorias y clasificatorias, la comisión accidental elaborará y publicará la lista de seleccionados en estricto orden de mérito, la cual estará integrada por un número de hasta diez (10) aspirantes, lista que será entregada de los resultados obtenidos de la aplicación de pruebas dada por la universidad Andina.

ARTÍCULO 19. ENTREVISTA.

La Plenaria de la Corporación citará a los aspirantes que conformen la lista de seleccionados a entrevista en la fecha fijada en el cronograma, en la cual expondrán su plan de acción y responderán las inquietudes formuladas por los concejales.

ARTÍCULO 20. OBSERVACIONES CIUDADANAS Y VERIFICACIÓN.

La ciudadanía podrá presentar observaciones sobre la lista de preseleccionados a través del canal institucional dispuesto. Dichas observaciones serán analizadas por la corporación antes de proceder con la elección.

ARTÍCULO 21. IMPEDIMENTOS Y RECUSACIONES.

Los concejales e integrantes de la comisión accidental declarados con impedimento o que sean recusados para intervenir en el proceso de selección y elección se someterán al trámite previsto en el reglamento interno y en el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo (CPACA).

ARTÍCULO 22. ELECCIÓN Y POSESION.

La elección del secretario (a) General del Concejo Municipal de Dosquebradas será realizada por la Plenaria de la Corporación, con los candidatos que conformen la lista final de aspirantes que superaron todas las etapas de la convocatoria pública, hasta (10) aspirantes.

El aspirante que sea elegido por la Plenaria del Concejo Municipal de Dosquebradas para ocupar el cargo de secretario (a) General, tomará posesión en sesión plenaria el día 27 de noviembre de 2026

y será juramentado por el Presidente de la Corporación el mismo día de la elección y tomará posesión del cargo a partir día 01 de enero del año 2027.

ARTÍCULO 23. PUBLICACIÓN.

La presente convocatoria pública será publicada en la página web del Concejo Municipal de Dosquebradas: https://www.concejodedosquebradas.gov.co en la página web de la UNIVERSIDAD por el término señalado en el cronograma.

ARTÍCULO 24. VIGENCIA.

La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Dosquebradas, Risaralda, a los 8 días del mes de octubre de dos mil veintiséis (2026).

JOSE HUMBERTO GARCIA MORALES
PRESIDENTE CONCEJO MUNICIPAL

LUIS EDUARDO GIRALDO OSPINA
PRIMER VICEPRESIDENTE

WILSON IVAN AGUDELO ASTUDILLO
SEGUNDO VICEPRESIDENTE

Proyectó: Danna Villa Montes-Abogada contratista