

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS – MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO MECI	MACRO PROCESO: ESTRATEGICO		
	CMRB-PMPR-01		
	Versión: 1.0	Página 1 de 23	
DENOMINACIÓN DEL PROCESO:	CONVOCATORIA: ELECCION SECRETARIO/A		

**CONVOCATORIA PÚBLICA No. 001 DE 2025
(03 DE MAYO DE 2025)**

EL HONORABLE CONCEJO MUNICIPAL DE RAMIRIQUÍ, BOYACÁ EN USO DE LAS ATRIBUCIONES LEGALES Y FACULTADES CONSTITUCIONALES, EN ESPECIAL LAS CONFERIDAS POR EL ARTICULO 37 DE LA LEY 136 DE 1994 Y EL REGLAMENTO INTERNO DEL CONCEJO Y EN CUMPLIMIENTO DEL PARÁGRAFO 4 DEL ARTÍCULO 126 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA, MODIFICADO POR EL ARTÍCULO 2 DEL ACTO LEGISLATIVO 02 DE 2015, SE PERMITE INFORMAR A LA CIUDADANÍA EN GENERAL QUE SE ENCUENTRA ABIERTA LA CONVOCATORIA PÚBLICA PARA PROVEER EL CARGO DE SECRETARIO (A) GENERAL DEL CONCEJO MUNICIPAL PARA EL PERIODO LEGAL 2025, DESDE SU FECHA DE ELECCION Y POSESION Y HASTA EL TREINTA Y UNO (31) DE DICIEMBRE DE 2025.

AVISO DE CONVOCATORIA

1. RESPONSABILIDAD DEL CONCEJO

La presente Convocatoria Pública y todas las etapas del proceso de selección y elección que se adelantarán en cumplimiento de la Resolución No. 020 de 2025, para proveer el cargo de secretaria general del Concejo estarán bajo la responsabilidad directa del Concejo Municipal a través de la Mesa Directiva. El Concejo en virtud de sus competencias legales podrá elegir secretaria(o) bajo las condiciones determinadas en la ley y los reglamentos. La elección de secretario(a) General del Concejo será realizada en sesiones ordinarias del mes de noviembre conforme lo establece el artículo 35 de la Ley 136 de 1994.

2. ESTRUCTURA DEL PROCESO

La Convocatoria Pública que se adelantará para proveer el cargo de secretario general del Concejo y todas sus etapas, contiene procedimientos que garantizan los principios de publicidad, transparencia, participación ciudadana, equidad de género y criterios de mérito para la selección de los aspirantes que harán parte de la lista de elegibles con la cual se integrará la terna de aspirantes que participará en la elección, de conformidad con la reglamentación expedida por la Mesa Directiva mediante la Resolución Administrativa No. 020 de 2025.

Proyecto: Uruel Alexander Sosa Caro- secretario adh-hoc	Revisó: Andrés Camilo Ávila Mendoza- presidente	Aprobó: presidente del Concejo Municipal
Consecutivo: Convocatoria	Tiempo de Retención: 5 años	Ramiriquí, Carrera 6 No. 7 – 35. Email: concejo@ramiriqui-boyaca.gov.co

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS – MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO MECI	MACRO PROCESO: ESTRATEGICO		
	CMRB-PMPR-01		
	Versión: 1.0	Página 2 de 23	
DENOMINACIÓN DEL PROCESO:	CONVOCATORIA: ELECCION SECRETARIO/A		

La Convocatoria Pública para la elección de secretario general del Concejo contendrá la siguiente estructura:

1. Convocatoria y divulgación
2. Inscripción de aspirantes – reclutamiento
3. Verificación de requisitos mínimos y admisión de aspirantes
4. Aplicación de criterios de mérito para su selección
 - 4.1 Valoración de estudios y experiencia
 - 4.2 Entrevista
- 5 Conformación lista y publicación de la terna

3. PRINCIPIOS Y NORMAS QUE RIGEN LA CONVOCATORIA

La Convocatoria Pública estará sujeta a los principios de moralidad, eficiencia, imparcialidad, igualdad, economía, celeridad, transparencia, equidad de género, participación ciudadana y criterios de mérito para la selección. Las normas jurídicas que rigen el presente proceso son:

- Constitución Política de Colombia
- Acto legislativo 02 de 2015
- Ley 136 de 1994
- Reglamento Interno del Concejo Municipal
- Manual de Funciones y Competencias de la entidad
- Resolución reglamentaria expedida por la Mesa Directiva

4. INFORMACIÓN BÁSICA DEL EMPLEO A PROVEER

- | | |
|--------------------------------------|-------------------------------------|
| a. Clase de Proceso: | Convocatoria Pública |
| b. Fecha de Fijación: | 03 de mayo de 2025 |
| c. Número de la Convocatoria: | 001 de 2025 |
| d. Medio de Divulgación: | Cartelera del Concejo, otros medios |
| e. Denominación del Cargo: | secretario general del Concejo |

Proyecto: Uruel Alexander Sosa Caro- secretario adh-hoc	Revisó: Andrés Camilo Ávila Mendoza- presidente	Aprobó: presidente del Concejo Municipal
Consecutivo: Convocatoria	Tiempo de Retención: 5 años	Ramiriquí, Carrera 6 No. 7 – 35. Email: concejo@ramiriqui-boyaca.gov.co

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS – MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO MECI	MACRO PROCESO: ESTRATEGICO		
	CMRB-PMPR-01		
	Versión: 1.0	Página 3 de 23	
DENOMINACIÓN DEL PROCESO:	CONVOCATORIA: ELECCION SECRETARIO/A		

f. **Código y Grado del Empleo:** Nivel Asistencial – Código 440

g. **Naturaleza del Cargo:** Empleo Público

h. **Misión del Empleo:**

Velar por el buen funcionamiento administrativo del Concejo Municipal según las instrucciones y parámetros establecidos en el Reglamento Interno, el Manual de Funciones y las determinadas por el presidente del Concejo.

i. **Dedicación (Tiempo-Labor):** Tiempo completo (jornada laboral)

j. **Periodo:** Del día de su elección y posesión y hasta el 31 de diciembre de 2025.

k. **Empleos a Proveer:** Uno (1)

l. **Salario Mensual:** \$2.449.339

m. **Lugar de Trabajo:** Oficina Concejo Municipal

5. INFORMACIÓN BÁSICA DE LA CONVOCATORIA

a. **Departamento de Inscripción:** Boyacá

b. **Municipio de Inscripción:** Ramiriquí

c. **Lugar de Inscripciones:** Carrera 6 No. 7 – 35

d. **Fecha de Inscripciones:** Del 08 de mayo al 09 de mayo de 2025

e. **Horario de inscripciones:** De 8:30 a.m a 12:00 m y
De 2:00 p.m. a 5:00 p.m.

f. **Consideraciones generales del proceso de inscripción:**

Proyecto: Uruel Alexander Sosa Caro- secretario adh-hoc	Reviso: Andrés Camilo Ávila Mendoza- presidente	Aprobó: presidente del Concejo Municipal
Consecutivo: Convocatoria	Tiempo de Retención: 5 años	Ramiriquí, Carrera 6 No. 7 – 35. Email: concejo@ramiriqui-boyaca.gov.co

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS – MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO MECI	MACRO PROCESO: ESTRATEGICO		
	CMRB-PMPR-01		
	Versión: 1.0	Página 4 de 23	
DENOMINACIÓN DEL PROCESO:	CONVOCATORIA: ELECCION SECRETARIO/A		

- La inscripción al proceso de selección se hará a través de la radicación de la hoja de vida y los soportes respectivos ante la Secretaría General del Concejo ubicada en Ramiriquí, Carrera 6 No. 7 – 35 dentro del plazo fijado en el cronograma de la Convocatoria. La inscripción se podrá realizar por correo electrónico dentro del plazo y horario establecido en el cronograma, para lo cual el aspirante podrá remitir su hoja de vida a la dirección de correo electrónico concejo@ramiriqui-boyaca.gov.co
- Es deber del aspirante verificar que cumple con las condiciones y los requisitos exigidos para el cargo de secretario(a) General descritos en el Aviso de Convocatoria.
- El aspirante no debe inscribirse si no cumple con los requisitos del cargo o si se encuentra incurso en alguna de las causales de incompatibilidad e inhabilidad establecidas en las normas vigentes y ésta subsiste al momento en que deba tomar posesión.
- Teniendo en cuenta la ubicación del cargo a proveer, las etapas y pruebas de la convocatoria se adelantarán en el municipio de Ramiriquí, Boyacá o en su defecto donde lo disponga el presidente mediante acto administrativo motivado. Por medidas de seguridad y protección de la integridad de los aspirantes y/o concejales, el presidente del Concejo podrá autorizar la realización de las pruebas en otro lugar fuera del municipio o a través de medios digitales y virtuales.
- Con la inscripción, el aspirante acepta todas las condiciones contenidas en el Aviso de Convocatoria y en los respectivos reglamentos relacionados con el proceso de selección.
- Con la inscripción el aspirante acepta que el medio de información y divulgación oficial durante el proceso de selección es la Secretaría General del Concejo y que el Concejo Municipal podrá comunicar a los aspirantes información relacionada con la convocatoria a través del correo electrónico, en consecuencia, el registro de un correo electrónico personal en el formato de inscripción es obligatorio.
- La información suministrada en desarrollo de la etapa de inscripción se entenderá aportada bajo la gravedad del juramento, y una vez cerrada la inscripción no podrá ser modificada bajo ninguna circunstancia. Los aspirantes asumirán la responsabilidad de la veracidad de los datos consignados en el

Proyecto: Uruel Alexander Sosa Caro- secretario adh-hoc	Revisó: Andrés Camilo Ávila Mendoza- presidente	Aprobó: presidente del Concejo Municipal
Consecutivo: Convocatoria	Tiempo de Retención: 5 años	Ramiriquí, Carrera 6 No. 7 – 35. Email: concejo@ramiriqui-boyaca.gov.co

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS – MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO MECI	MACRO PROCESO: ESTRATEGICO		
	CMRB-PMPR-01		
	Versión: 1.0	Página 5 de 23	
DENOMINACIÓN DEL PROCESO:	CONVOCATORIA: ELECCION SECRETARIO/A		

momento de la inscripción, así como de los documentos que acrediten el cumplimiento de requisitos.

- En virtud de la presunción de la buena fe de la 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 éste se encuentre cuando se demuestre falsedad en los documentos o la información suministrada. Cualquier falsedad o fraude en la información, documentación y/o en las pruebas, conllevará las sanciones legales y reglamentarias a que haya lugar y a la exclusión del proceso.
- El inscribirse en la convocatoria no significa que el aspirante haya superado el proceso de selección. Los resultados obtenidos por el aspirante en cada fase o prueba de la Convocatoria, serán el único medio para determinar el mérito en el proceso de selección y sus consecuentes efectos.
- El Convocatoria la efectuará directamente el Concejo Municipal y cada prueba será adelantada por cuenta y bajo la dirección de la Mesa Directiva y la Plenaria del Concejo.
- La Convocatoria Pública y el proceso de selección permitirá a cada Aspirante obtener hasta máximo 200 puntos que representan el 100% del valor total del proceso, los cuales se encuentran distribuidos de la siguiente manera:

PRUEBA	CARÁCTER	VALOR PORCENTUAL	PUNTAJE MÁXIMO ESTABLECIDO	PUNTAJE MÍNIMO APROBATORIO
Valoración de Estudios y Experiencia	Clasificatoria	30%	100	No aplica
Entrevista		70%	100	No aplica

Proyecto: Uruel Alexander Sosa Caro- secretario adh-hoc	Revisó: Andrés Camilo Ávila Mendoza- presidente	Aprobó: presidente del Concejo Municipal
Consecutivo: Convocatoria	Tiempo de Retención: 5 años	Ramiriquí, Carrera 6 No. 7 – 35. Email: concejo@ramiriqui-boyaca.gov.co

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS – MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO MECI	MACRO PROCESO: ESTRATEGICO		
	CMRB-PMPR-01		
	Versión: 1.0	Página 6 de 23	
DENOMINACIÓN DEL PROCESO:	CONVOCATORIA: ELECCION SECRETARIO/A		

	Clasificatoria			
TOTALES		100%	200	

- Las reglas y los procedimientos que se deberán aplicar al Convocatoria se encuentran en la Resolución No. 020 de 2025, que se encuentran disponible para su fotocopiado en el Secretaría General del Concejo o pueden ser solicitadas por correo electrónico.

g. Cronograma del proceso de Convocatoria Pública

El cronograma de la presente Convocatoria Pública que será respetado por el Concejo Municipal, los aspirantes y demás personas que intervengan, incidan o tengan que ver con el proceso de selección, será el siguiente:

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	FECHA
1	Convocatoria y divulgación Publicidad de la Convocatoria Pública.	Publicación del Aviso de Convocatoria y resolución reglamentaria en la cartelera del Concejo y página web.	Inicia: 03/05/2025 Termina: 07/05/2025
2	Inscripción de aspirantes El formulario de inscripción puede reclamarse en la Secretaría del Concejo y entregarse impreso completamente diligenciado y firmado junto con sus anexos en la Secretaría General del Concejo. También se podrá realizar la inscripción mediante correo electrónico. Los aspirantes	Lugar de la Inscripción: Oficina del Honorable Concejo Municipal – Secretaría General. Se requiere diligenciar el formulario de inscripción. La inscripción se puede realizar presencialmente en la dirección Ramiriquí, Carrera 6 No. 7 – 35 o mediante correo electrónico al correo concejo@ramiriqui-boyaca.gov.co.	Inicia: 08/05/2025 a las 8:30 a.m. Termina: 09/05/2025 A las 5:00 p.m. Horario de inscripción: Desde 8:30 a.m. Hasta 12:00 m. y

Proyecto: Uruel Alexander Sosa Caro- secretario adh-hoc	Reviso: Andrés Camilo Ávila Mendoza- presidente	Aprobó: presidente del Concejo Municipal
Consecutivo: Convocatoria	Tiempo de Retención: 5 años	Ramiriquí, Carrera 6 No. 7 – 35. Email: concejo@ramiriqui-boyaca.gov.co

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS – MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO MECI	MACRO PROCESO: ESTRATEGICO		
	CMRB-PMPR-01		
	Versión: 1.0	Página 7 de 23	
DENOMINACIÓN DEL PROCESO:	CONVOCATORIA: ELECCION SECRETARIO/A		

	que remitan un formulario distinto al mencionado no se tendrán en cuenta.		Desde 2:00 p.m. Hasta 5:00 p.m.
		Publicación de la constancia de cierre de inscripciones con listado de inscritos dentro del plazo establecido.	El 09/05/2025 Desde las 6:00 p.m.
3 Verificación de Requisitos Mínimos y Publicación de Admitidos y no admitidos Serán admitidos dentro de la convocatoria los aspirantes que cumplan con los requisitos mínimos para el cargo de secretaria(o) general del Concejo conforme lo establece el artículo 37 de la Ley 136 de 1994		Verificación de los requisitos mínimos exigidos para el cargo de secretaria (a) General, actividad que realizará la Comisión de Acreditación Documental.	El 10/05/2025 Desde 9:30 a.m.
		Publicación de la lista de aspirantes admitidos y no admitidos como resultado de la verificación de requisitos mínimos exigibles y causales de inadmisión.	El 11/05/2025 A las 8:00 a.m.
		Observaciones y reclamaciones contra la lista preliminar de aspirantes admitidos y no admitidos. Puede presentarse personalmente por escrito o vía correo electrónico. Se deben especificar claramente los motivos de inconformidad.	El 11/05/2025 Desde 8:00 a.m. Hasta 12:00 m y Desde 2:00 p.m. Hasta 4:00 p.m.
		Respuesta a las observaciones y reclamaciones y publicación de la lista definitiva de admitidos o del acto administrativo que declara desierta la convocatoria por	El 11/05/2025 Desde 5:00 p.m. Hasta 6:00 p.m

Proyecto: Uruel Alexander Sosa Caro- secretario adh-hoc	Reviso: Andrés Camilo Ávila Mendoza- presidente	Aprobó: presidente del Concejo Municipal
Consecutivo: Convocatoria	Tiempo de Retención: 5 años	Ramiriquí, Carrera 6 No. 7 – 35. Email: concejo@ramiriqui-boyaca.gov.co

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS – MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO MECI	MACRO PROCESO: ESTRATEGICO		
	CMRB-PMPR-01		
	Versión: 1.0	Página 8 de 23	
DENOMINACIÓN DEL PROCESO:	CONVOCATORIA: ELECCION SECRETARIO/A		

		inexistencia de aspirantes admitidos.	
4	4.1 Análisis de estudios académicos y experiencia Es un criterio que permitirá evaluar el mérito del aspirante. La Mesa Directiva revisará, verificará y calificará los documentos aportados por cada aspirante que acrediten sus estudios académicos y la experiencia. No se requiere la presencia del aspirante.	Reunión de Mesa Directiva para realizar la valoración de estudios académicos y experiencia.	El 12/05/2025 Desde 8:30 a.m.
		Publicación de los resultados de análisis de experiencia y educación de los aspirantes.	El 12/05/2025 Desde 10:00 a.m.
		Observaciones a los resultados de los análisis de experiencia y estudios. Podrán presentarse vía correo electrónico o radicarse de forma presencial en la Secretaría General del Concejo, en escrito donde se especifiquen los motivos de inconformidad con las calificaciones.	El 13/05/2025 Desde 8:00 a.m. Hasta 12:00 m y Desde 2:00 p.m. Hasta 4:00 p.m.
		Publicación de las respuestas a las observaciones y reclamaciones en la cartelera del Concejo y la página web.	El 13/05/2025 Desde 5:00 p.m.
	4.2 Entrevista La entrevista será realizada a los aspirantes de conformidad con la resolución reglamentaria y	Sesión plenaria del Concejo para la realización de la entrevista de los aspirantes admitidos. La entrevista se realizará presencialmente en el recinto de sesiones del Concejo Municipal.	El 14/05/2025 La hora será comunicada a cada aspirante.

Proyecto: Uruel Alexander Sosa Caro- secretario adh-hoc	Reviso: Andrés Camilo Ávila Mendoza- presidente	Aprobó: presidente del Concejo Municipal
Consecutivo: Convocatoria	Tiempo de Retención: 5 años	Ramiriquí, Carrera 6 No. 7 – 35. Email: concejo@ramiriqui-boyaca.gov.co

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS – MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO MECI	MACRO PROCESO: ESTRATEGICO		
	CMRB-PMPR-01		
	Versión: 1.0	Página 9 de 23	
DENOMINACIÓN DEL PROCESO:	CONVOCATORIA: ELECCION SECRETARIO/A		

	el aviso de convocatoria. Se realizará en sesión plenaria del Concejo.	Publicación de los resultados de la entrevista de los aspirantes.	El 15/05/2025 Desde 8:30 a.m.
		Observaciones a los resultados de la entrevista de los aspirantes. Podrán presentarse vía correo electrónico o radicarse de forma presencial en la Secretaría General del Concejo, en escrito donde se especifiquen los motivos de inconformidad.	El 16/05/2025 Desde 8:30 a.m. Hasta 12:00 m y Desde 2:00 p.m. Hasta 4:00 p.m.
		Publicación de las respuestas a las observaciones y reclamaciones en la cartelera del Concejo y la página web.	El 16/05/2025 Desde 5:00 p.m.
5 Conformación de la terna de elegibles	Con los resultados obtenidos por los aspirantes, se elaborará una lista por orden de mérito de la cual se integrará una terna con los tres mejores aspirantes según la puntuación final obtenida.	Conformación y publicación de la lista y terna de elegibles.	El 17/05/2025 Desde 9:00 a.m.
		Observaciones contra la lista y terna de elegibles. Podrán presentarse vía correo electrónico o radicarse de forma presencial en la Secretaría General del Concejo, en escrito donde se especifiquen los motivos de inconformidad.	El 18/05/2025 Desde 9:30 a.m. Hasta 12:00 m. y Desde 2:00 p.m. Hasta 4:00 p.m.
		Publicación de las respuestas a las observaciones y reclamaciones y publicación de la lista de elegibles definitiva en la cartelera del Concejo y la página web.	El 18/05/2025 Desde 5:00 p.m.

Proyecto: Uruel Alexander Sosa Caro- secretario adh-hoc	Reviso: Andrés Camilo Ávila Mendoza- presidente	Aprobó: presidente del Concejo Municipal
Consecutivo: Convocatoria	Tiempo de Retención: 5 años	Ramiriquí, Carrera 6 No. 7 – 35. Email: concejo@ramiriqui-boyaca.gov.co

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS – MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO MECI	MACRO PROCESO: ESTRATEGICO		
	CMRB-PMPR-01		
	Versión: 1.0	Página 10 de 23	
DENOMINACIÓN DEL PROCESO:	CONVOCATORIA: ELECCION SECRETARIO/A		

6	Elección y posesión	La elección se realizará en sesión plenaria del Concejo que se llevará a cabo dentro de las sesiones ordinarias del mes de noviembre conforme lo establece el artículo 35 de la Ley 136 de 1994.	La fecha de la sesión plenaria en la que se realizará la elección será comunicada por el presidente del Concejo del año 2024.
	La plenaria del Concejo Municipal elegirá al secretario general de la terna seleccionada, en sesión plenaria que se realizará para tales fines.		

h. Procedimiento para realizar la inscripción:

Para realizar la inscripción el aspirante deberá tener en cuenta lo siguiente:

- Desde la publicación de la presente Resolución y el aviso de convocatoria el interesado puede dirigirse a la Secretaría General del Concejo o mediante correo electrónico y solicitar copia de la presente resolución, del aviso de convocatoria y de las demás normas reguladoras del proceso.
- El aspirante podrá dirigirse presencialmente o por correo electrónico a la Secretaría General del Concejo en horario de oficina y solicitar el formulario de inscripción el cual deberá diligenciar junto con el formato de Hoja de Vida Único de la Función Pública y cerciorarse de la exactitud de toda la información consignada puesto que será inmodificable una vez radicado. Será recibida la inscripción del aspirante que siendo las 4:00 p.m. del último día de inscripción se encuentre dentro de la Secretaría General del Concejo. Cualquier aspirante que una vez llegada las 4:00 p.m. del último día de inscripción no se encuentre al interior del recinto del Concejo no se le tendrá en cuenta su inscripción. Así mismo será rechazada la inscripción por correo electrónico y/o por correo certificado que se realice fuera del plazo de inscripción establecido en el cronograma del proceso.
- En virtud de la presunción de la buena fe de la 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 éste se encuentre, cuando se compruebe sumariamente que ha consignado información falsa. Cualquier falsedad o fraude en la información, documentación y/o en las pruebas, conllevará las sanciones legales y reglamentarias a que haya lugar y a la expulsión de la convocatoria.

Proyecto: Uruel Alexander Sosa Caro- secretario adh-hoc	Revisó: Andrés Camilo Ávila Mendoza- presidente	Aprobó: presidente del Concejo Municipal
Consecutivo: Convocatoria	Tiempo de Retención: 5 años	Ramiriquí, Carrera 6 No. 7 – 35. Email: concejo@ramiriqui-boyaca.gov.co

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS – MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO MECI	MACRO PROCESO: ESTRATEGICO		
	CMRB-PMPR-01		
	Versión: 1.0	Página 11 de 23	
DENOMINACIÓN DEL PROCESO:	CONVOCATORIA: ELECCION SECRETARIO/A		

- El formulario deberá ser radicado por cualquiera de los medios permitidos y ante la Secretaría General del Concejo dentro del plazo señalado en el cronograma del proceso junto con la hoja de vida en original y los anexos respectivos, todos los documentos deben ir foliados y organizados.
- Al aspirante se le entregará constancia de radicación del formulario de inscripción

i. Documento a presentar para la inscripción

- Hoja de Vida Formato Único Función Pública
- Fotocopia del Documento de Identificación
- Certificados de Antecedentes Fiscales, Disciplinarios, Judiciales, Medidas Correctivas.
- Título de Bachiller o Certificación Laboral o Contrato de Trabajo que demuestre Experiencia Administrativa mínima de dos (2) años.
- Otros títulos de educación formal, si existieren, debidamente ordenados en orden cronológico del más reciente al más antiguo.
- Diplomas o certificaciones de los cursos de educación para el trabajo y el desarrollo humano (antes educación no formal), si existieren, debidamente ordenados en orden cronológico del más reciente al más antiguo.
- Certificaciones de experiencia, si existieren, debidamente ordenados en orden cronológico del más reciente al más antiguo.

Los estudios se acreditan mediante certificaciones, diplomas, actas de grado o títulos otorgados por las instituciones correspondientes.

La experiencia se acredita mediante constancias expedidas por la autoridad competente de las respectivas entidades oficiales o privadas.

j. Ordenación de los documentos

Proyecto: Uruel Alexander Sosa Caro- secretario adh-hoc	Revisó: Andrés Camilo Ávila Mendoza- presidente	Aprobó: presidente del Concejo Municipal
Consecutivo: Convocatoria	Tiempo de Retención: 5 años	Ramiriquí, Carrera 6 No. 7 – 35. Email: concejo@ramiriqui-boyaca.gov.co

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS – MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO MECI	MACRO PROCESO: ESTRATEGICO		
	CMRB-PMPR-01		
	Versión: 1.0	Página 12 de 23	
DENOMINACIÓN DEL PROCESO:	CONVOCATORIA: ELECCION SECRETARIO/A		

El aspirante organizará los documentos anexos a su hoja de vida en orden ascendente como se indica a continuación:

1. Formato Único de Hoja de Vida Persona Natural debidamente diligenciado y firmado. Es un documento obligatorio.
2. Fotocopia de la Cédula de Ciudadanía. Es un documento obligatorio.
3. Certificado de antecedente disciplinario especial expedido por la Procuraduría General de la Nación. Es un documento obligatorio. Fecha de expedición no puede ser superior a 30 días anteriores a la fecha de inscripción.
4. Certificado de antecedente fiscal expedido por la Contraloría General de la República. Es un documento obligatorio. Fecha de expedición no puede ser superior a 30 días anteriores a la fecha de inscripción.
5. Certificado de Antecedente Judicial expedido por la Policía Nacional. Es un documento obligatorio. Fecha de expedición no puede ser superior a 30 días anteriores a la fecha de inscripción.
6. Como requisito mínimo para aspirar al cargo de secretario(a) general del Concejo y teniendo en cuenta que el municipio se encuentra ubicado en sexta categoría, el aspirante deberá acreditar título de bachiller o acreditar experiencia administrativa mínima de dos años.
7. Otros títulos de educación formal, si existieren, debidamente ordenados.
8. Diplomas o certificaciones de los cursos de educación para el trabajo y el desarrollo humano (antes educación no formal), si existieren, debidamente ordenados.
9. Certificaciones de experiencia, si existieren, debidamente ordenados.
10. Otros documentos que desee presentar junto con su hoja de vida.

Los documentos presentados no deben aparecer repetidos, enmendados, con tachaduras o ilegibles.

Proyecto: Uruel Alexander Sosa Caro- secretario adh-hoc	Revisó: Andrés Camilo Ávila Mendoza- presidente	Aprobó: presidente del Concejo Municipal
Consecutivo: Convocatoria	Tiempo de Retención: 5 años	Ramiriquí, Carrera 6 No. 7 – 35. Email: concejo@ramiriqui-boyaca.gov.co

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS – MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO MECI	MACRO PROCESO: ESTRATEGICO		
	CMRB-PMPR-01		
	Versión: 1.0	Página 13 de 23	
DENOMINACIÓN DEL PROCESO:	CONVOCATORIA: ELECCION SECRETARIO/A		

k. Causales de inadmisión o exclusión de la convocatoria.

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

1. Radicar el formulario de inscripción a través de terceras personas sin poder especial autenticado o por fuera del plazo establecido en el cronograma de la convocatoria. Radicar el formulario de inscripción en un lugar distinto al señalado en la presente resolución. Radicar el formulario de inscripción por correo electrónico en una dirección de correo electrónico diferente al correo institucional del Concejo Municipal. Radicar el formulario de inscripción por correo certificado dirigido a una dirección diferente a la dirección oficial para el Concejo Municipal.
2. Omitir la firma en el formulario de inscripción o en la hoja de vida radicada ante el Concejo Municipal. Se verificará en la etapa de admisiones.
3. Estar incurso en alguna de las causales de inhabilidad o incompatibilidad establecidas en la Constitución o la Ley. Se verificará en la Prueba de Antecedentes, Estudios y Experiencia.
4. No cumplir con las calidades mínimas exigidas en el artículo 37 de la Ley 136 de 1994. Se verificará en la etapa de admisiones.
5. Presentar documentación falsa, adulterada o que no corresponda a la realidad. Se verificará en la Prueba de Antecedentes, Estudios y Experiencia.
6. No presentar cualquiera de los documentos señalados en el literal a), b), c), d) y f) del parágrafo 1 del artículo 15 de la resolución reglamentaria. Se verificará en la etapa de admisiones.
7. No presentarse a cualquiera de las pruebas a que haya sido citado por el presidente del Concejo Municipal o la por la Comisión Accidental, o a quien ella delegue, en el lugar en el que se realicen las pruebas en las fechas y horarios establecidos.
8. Ser suplantado por otra persona para la presentación de las pruebas previstas en la convocatoria.

Proyecto: Uruel Alexander Sosa Caro- secretario adh-hoc	Revisó: Andrés Camilo Ávila Mendoza- presidente	Aprobó: presidente del Concejo Municipal
Consecutivo: Convocatoria	Tiempo de Retención: 5 años	Ramiriquí, Carrera 6 No. 7 – 35. Email: concejo@ramiriqui-boyaca.gov.co

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS – MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO MECI	MACRO PROCESO: ESTRATEGICO		
	CMRB-PMPR-01		
	Versión: 1.0	Página 14 de 23	
DENOMINACIÓN DEL PROCESO:	CONVOCATORIA: ELECCION SECRETARIO/A		

9. Realizar acciones para cometer fraude en el desarrollo de la convocatoria.
10. Transgredir las disposiciones contenidas en el presente reglamento y las reglas establecidas en el aviso de convocatoria.
11. Las demás contenidas en el Aviso de Convocatoria y en la presente Resolución.

Las anteriores causales de exclusión serán aplicadas al aspirante, en cualquier momento del Convocatoria, cuando se compruebe su ocurrencia, sin perjuicio de las acciones judiciales y/o administrativas a que haya lugar. La exclusión y/o inadmisión la realizará el presidente del Concejo mediante acto administrativo motivado el cual podrá ser objeto de los recursos establecidos y autorizados por la Ley.

l. Procedimiento para observaciones y recursos:

- Los aspirantes podrán presentar observaciones contra los resultados de cualquiera de las pruebas dentro del término establecido en el cronograma.
- Estas observaciones podrán presentarse ante la Presidencia del Concejo, para decisión en única instancia, de conformidad con la Resolución que estableció las reglas del proceso.
- Las observaciones recibidas deberán ser remitida de manera inmediata a la Presidencia del Concejo para que se surta el trámite correspondiente.
- La Presidencia del Concejo decidirá dentro de los términos establecidos en el cronograma y en todo caso antes de iniciarse la siguiente etapa del proceso.

m. Pruebas que deben presentar los aspirantes de forma presencial:

Las pruebas o instrumentos de mérito para la calificación y selección de aspirantes tienen como finalidad evaluar la capacidad, adecuación, competencia, idoneidad y potencialidad del aspirante y establecer una clasificación de los mismos respecto a las calidades requeridas para desempeñar con efectividad y eficiencia las funciones y responsabilidades del cargo de secretario general del Concejo.

Proyecto: Uruel Alexander Sosa Caro- secretario adh-hoc	Revisó: Andrés Camilo Ávila Mendoza- presidente	Aprobó: presidente del Concejo Municipal
Consecutivo: Convocatoria	Tiempo de Retención: 5 años	Ramiriquí, Carrera 6 No. 7 – 35. Email: concejo@ramiriqui-boyaca.gov.co

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS – MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO MECI	MACRO PROCESO: ESTRATEGICO		
	CMRB-PMPR-01		
	Versión: 1.0	Página 15 de 23	
DENOMINACIÓN DEL PROCESO:	CONVOCATORIA: ELECCION SECRETARIO/A		

De conformidad con lo dispuesto en la Resolución 020 de 2025, los aspirantes deberán presentar las siguientes pruebas de mérito:

➤ Valoración de Estudios y Experiencia

En los tiempos establecidos en el cronograma de la convocatoria se hará la evaluación de la experiencia y educación formal y no formal acreditada por el aspirante, dicha evaluación se realiza conforme al procedimiento y los parámetros establecidos en la presente resolución.

Para la realización de esta prueba, la cual equivale a un 30% del total de la convocatoria y se pondera sobre 100 puntos, se deberá dividir en dos partes. Una parte de la prueba es la valoración de los estudios y preparación académica y otra parte de la prueba es la valoración de la experiencia.

Del total de 100 puntos de la prueba, 50 puntos corresponderán a la valoración de los estudios académicos y 50 puntos corresponderán a la valoración de la experiencia.

En la evaluación del factor Educación se tendrán en cuenta dos categorías: Educación Formal y Educación para el Trabajo y el Desarrollo o Educación no Formal. El factor Experiencia se clasifica en: Profesional, Relacionada y Docente; tales factores se tendrán en cuenta de acuerdo con lo establecido en la presente Resolución.

En el artículo 23 y siguiente de la resolución reglamentaria encontrará todo lo pertinente a la aplicación de este criterio de mérito, el cual será llevado a cabo por la Mesa Directiva.

Es importante que cada aspirante verifique las condiciones que deben cumplir las certificaciones laborales y/o de experiencia con el fin de que puedan ser válidas y aceptadas en el proceso.

➤ Entrevista

Entiéndase por evaluación de entrevista la calificación que cada concejal le da a la intervención y respuestas que de forma verbal y presencial den los candidatos a los

Proyecto: Uruel Alexander Sosa Caro- secretario adh-hoc	Revisó: Andrés Camilo Ávila Mendoza- presidente	Aprobó: presidente del Concejo Municipal
Consecutivo: Convocatoria	Tiempo de Retención: 5 años	Ramiriquí, Carrera 6 No. 7 – 35. Email: concejo@ramiriqui-boyaca.gov.co

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS – MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO MECI	MACRO PROCESO: ESTRATEGICO		
	CMRB-PMPR-01		
	Versión: 1.0	Página 16 de 23	
DENOMINACIÓN DEL PROCESO:	CONVOCATORIA: ELECCION SECRETARIO/A		

planteamientos y preguntas que realicen los Corporados en sesión plenaria que se programe por el presidente del Concejo para tales fines.

El objetivo de la entrevista es evaluar aquellas características personales o competencias que no se pueden evaluar a través de una prueba escrita; es un instrumento de selección que debe permitir establecer que las condiciones de los aspirantes correspondan con la naturaleza y perfil del empleo que debe proveerse.

La entrevista por competencias será aplicada con el propósito de analizar y valorar las habilidades y actitudes específicas relacionadas con el cargo a desempeñar, y la coincidencia con los principios y valores organizacionales, las habilidades frente a la visión y misión organizacional, el compromiso institucional y laboral, trabajo en equipo, relaciones interpersonales, si es adecuado o idóneo y si puede, sabe y quiere ocupar el cargo.

Para la realización de la entrevista se tendrán en cuenta las siguientes definiciones, las cuales deberán servir de referencia para calificar a cada uno de los candidatos:

- a. **Competencia:** Conjunto de conductas, habilidades, rasgos personales que permiten garantizar el éxito de una persona en la ejecución de una función o empleo. Las competencias deben describirse y detallarse en términos de conductas observables, de esta manera se evita la libre interpretación de los términos y se unifica el criterio por todos los evaluadores.
- b. **Competencias funcionales:** Tienen que ver con los conocimientos, aptitudes, habilidades, actitudes y valores para desempeñarse en determinada área funcional de la Secretaría General, sea misional o de apoyo.
- c. **Estratégicas:** Se derivan de los requerimientos para el ejercicio de la función, se relacionan con el conocimiento del entorno, ligado al contexto del servicio, el manejo de diferentes escenarios, el posicionamiento de la imagen institucional y la interpretación e implementación de las políticas públicas, como integrante de un equipo de trabajo con pares y superiores.
- d. **Organizacionales e institucionales:** Se refieren a los conocimientos, aptitudes, habilidades, y actitudes, propias de quienes aspiran a ubicarse en las áreas de acción del Concejo, para lo cual debe demostrar probidad y conducta ética,

Proyecto: Uruel Alexander Sosa Caro- secretario adh-hoc	Revisó: Andrés Camilo Ávila Mendoza- presidente	Aprobó: presidente del Concejo Municipal
Consecutivo: Convocatoria	Tiempo de Retención: 5 años	Ramiriquí, Carrera 6 No. 7 – 35. Email: concejo@ramiriqui-boyaca.gov.co

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS – MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO MECI	MACRO PROCESO: ESTRATEGICO		
	CMRB-PMPR-01		
	Versión: 1.0	Página 17 de 23	
DENOMINACIÓN DEL PROCESO:	CONVOCATORIA: ELECCION SECRETARIO/A		

vocación de servicio público, conocimientos relacionados con la entidad y con el cargo, predisposición y motivación para trabajar en la institución.

- e. ***Personales:*** En este grupo se conjugan la auto-evaluación permanente, la disposición al cambio, la capacidad de aprendizaje, la motivación hacia el logro, la preocupación por mantenerse informado, el manejo de un pensamiento analítico, conceptual y sistemático para generar y propiciar nuevas ideas y creaciones. Naturalmente, este grupo de competencias comprende la presentación personal y las habilidades expresivas.

Cada concejal presente en la sesión de entrevista deberá evaluar a cada candidato para lo cual se le realizarán preguntas relacionadas con las siguientes competencias:

1. ***Aprendizaje Continuo:*** Identificar, incorporar y aplicar nuevos conocimientos sobre regulaciones vigentes, tecnologías disponibles, métodos y programas de trabajo, para mantener actualizada la efectividad de sus prácticas laborales y su visión del contexto.
2. ***Orientación a resultados:*** Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia, calidad y oportunidad.
3. ***Orientación al usuario y al ciudadano:*** Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios (internos y externos) y de los ciudadanos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad.
4. ***Compromiso con la organización:*** Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.
5. ***Trabajo en equipo y relaciones interpersonales.*** Trabajar con otros de forma integrada y armónica para la consecución de metas institucionales comunes. Establecer y mantener relaciones de trabajo positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás.
6. ***Adaptación al cambio:*** Enfrentar con flexibilidad las situaciones nuevas asumiendo un manejo positivo y constructivo de los cambios.
7. ***Manejo de la información:*** Manejar con responsabilidad la información personal e institucional de que dispone.

Proyecto: Uruel Alexander Sosa Caro- secretario adh-hoc	Revisó: Andrés Camilo Ávila Mendoza- presidente	Aprobó: presidente del Concejo Municipal
Consecutivo: Convocatoria	Tiempo de Retención: 5 años	Ramiriquí, Carrera 6 No. 7 – 35. Email: concejo@ramiriqui-boyaca.gov.co

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS – MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO MECI	MACRO PROCESO: ESTRATEGICO		
	CMRB-PMPR-01		
	Versión: 1.0	Página 18 de 23	
DENOMINACIÓN DEL PROCESO:	CONVOCATORIA: ELECCION SECRETARIO/A		

8. Colaboración: Coopera con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales.

La Evaluación de Entrevista tiene un puntaje máximo de 100 puntos, que equivalen al 70% del total de la Convocatoria.

A cada aspirante se le deberá realizar por lo menos una pregunta por competencia. Cualquier Concejal puede realizar preguntas, anunciando previamente a que competencia corresponde para que los demás concejales puedan hacer la calificación correspondiente.

La aplicación de las pruebas, los puntajes y demás aspectos procedimentales se regirán por lo dispuesto en la Resolución 019 de 2025.

Por regla general ninguna de las pruebas podrá repetirse por situaciones imputables al aspirante.

Los aspirantes en caso de observar alguna irregularidad con ocasión de la presentación o aplicación de las pruebas, deberán informar inmediatamente al presidente del Concejo, dejando constancia escrita, sin perjuicio del derecho a presentar las reclamaciones a que haya lugar por el resultado de las mismas y las denuncias correspondientes ante las autoridades competentes.

6. REQUISITOS PARA SER ASPIRANTES

Las personas interesadas en participar en el presente Convocatoria, deberán cumplir mínimo con los siguientes requisitos y aportar los siguientes documentos:

- Ser ciudadano(a) colombiano(a) por nacimiento.
- Ser ciudadano en ejercicio de derechos.
- Tener título de bachiller o experiencia administrativa de dos (2) años.

Proyecto: Uruel Alexander Sosa Caro- secretario adh-hoc	Revisó: Andrés Camilo Ávila Mendoza- presidente	Aprobó: presidente del Concejo Municipal
Consecutivo: Convocatoria	Tiempo de Retención: 5 años	Ramiriquí, Carrera 6 No. 7 – 35. Email: concejo@ramiriqui-boyaca.gov.co

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS – MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO MECI	MACRO PROCESO: ESTRATEGICO		
	CMRB-PMPR-01		
	Versión: 1.0	Página 19 de 23	
DENOMINACIÓN DEL PROCESO:	CONVOCATORIA: ELECCION SECRETARIO/A		

- No encontrarse inhabilitado para el ejercicio de cargos públicos, para lo cual deberá aportar el certificado de antecedentes judiciales, el certificado de antecedentes disciplinarios, el certificado de antecedentes fiscales, los cuales deben tener menos de un mes de haber sido expedidos.
- Diligenciamiento de la Hoja de Vida usando el formato único para persona natural dispuesto por el Departamento Administrativo de la Función Pública. Aportar los documentos enunciados en la Hoja de Vida que acrediten la información allí contenida.
- Declaración que se entenderá bajo la gravedad de juramento de no estar incurso en causal de inhabilidad, incompatibilidad, conflicto de interés, prohibición o impedimento legal para el ejercicio del cargo.

7. VERIFICACIÓN DE REQUISITOS MÍNIMOS

Entiéndase por verificación de requisitos mínimos el procedimiento mediante el cual se verifica que el candidato cumpla con las calidades mínimas exigidas por la ley para participar en La Convocatoria Pública con criterios de mérito para Elección de Secretario (a) General y por ende está habilitado para desempeñar el cargo en caso de ser el ganador de la convocatoria.

Serán admitidos dentro de la convocatoria los aspirantes que cumplan con los requisitos de estudio y/o experiencia que exige la ley para el empleo a proveer, para lo cual se tendrá en cuenta la información diligenciada en el formulario de inscripción, que deberá acreditarse con los soportes que se alleguen junto con la hoja de vida del aspirante.

El cumplimiento de los requisitos mínimos no es una prueba ni un instrumento de selección, es una condición obligatoria del orden legal, que de no cumplirse será causal de no admisión y, en consecuencia, genera el retiro del aspirante del proceso.

El aspirante que acredite y cumpla con los requisitos mínimos establecidos en el proceso será admitido para continuar en la convocatoria, siempre que no incurra en cualquiera de las otras causales de inadmisión.

Proyecto: Uruel Alexander Sosa Caro- secretario adh-hoc	Reviso: Andrés Camilo Ávila Mendoza- presidente	Aprobó: presidente del Concejo Municipal
Consecutivo: Convocatoria	Tiempo de Retención: 5 años	Ramiriquí, Carrera 6 No. 7 – 35. Email: concejo@ramiriqui-boyaca.gov.co

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS – MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO MECI	MACRO PROCESO: ESTRATEGICO		
	CMRB-PMPR-01		
	Versión: 1.0	Página 20 de 23	
DENOMINACIÓN DEL PROCESO:	CONVOCATORIA: ELECCION SECRETARIO/A		

8. FUNCIONES PROPIAS DEL CARGO A PROVEER

El secretario general del Concejo, ejercerá, entre otras, las siguientes funciones públicas:

- Ser Jefe Administrativo de los empleados al servicio del Concejo siguiendo las directrices que para tales fines le imparta el Presidente de la Corporación.
- Asistir a todas las sesiones;
- Realizar la convocatoria a sesiones que se programen por autorización del presidente y de la Mesa Directiva, de conformidad con lo previsto en este reglamento.
- Llevar y firmar las actas, de Acuerdo con la sana costumbre y el reglamento, así como certificar la fidelidad de su contenido.
- Dar lectura a los proyectos, proposiciones y demás documentos y mensajes que deban ser leídos en sesión plenaria;
- Informar sobre los resultados de toda clase de votación que se cumpla en la Corporación;
- Proyectar las comunicaciones oficiales que deban ser enviadas por el presidente o por la Mesa Directiva;
- Informar regularmente al presidente de todos los documentos y mensajes dirigidos a la Corporación, acusar oportunamente su recibo, y mantener organizado y actualizado un registro de entrega y devolución de los mismos y de los enviados a las comisiones permanentes;
- Recibir y dar trámite a todo documento o petición que llegue al Concejo con destino a la Presidencia y a la Secretaría General de la Corporación.
- Recibir y radicar los proyectos de Acuerdo, y repartirlos a la comisión correspondiente para su trámite en primer debate;

Proyecto: Uruel Alexander Sosa Caro- secretario adh-hoc	Reviso: Andrés Camilo Ávila Mendoza- presidente	Aprobó: presidente del Concejo Municipal
Consecutivo: Convocatoria	Tiempo de Retención: 5 años	Ramiriquí, Carrera 6 No. 7 – 35. Email: concejo@ramiriqui-boyaca.gov.co

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS – MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO MECI	MACRO PROCESO: ESTRATEGICO		
	CMRB-PMPR-01		
	Versión: 1.0	Página 21 de 23	
DENOMINACIÓN DEL PROCESO:	CONVOCATORIA: ELECCION SECRETARIO/A		

- Llevar los siguientes libros: el de actas; el de registro de intereses privados de los concejales de que trata el artículo 70 inciso segundo de la Ley 136 de 1994, y el de registro de participación ciudadana a que se refiere el artículo 77 de la misma Ley;
- Organizar el archivo del Concejo, acompañado del índice de los Acuerdos municipales expedidos, las resoluciones dictadas y las actas aprobadas;
- Dirigir y publicar la Gaceta del Concejo;
- Ser jefe administrativo de los empleados al servicio de la Corporación;
- Recibir la inscripción de constitución de las Bancadas existentes al interior del Concejo Municipal junto con sus estatutos y publicar los documentos constitutivos de las mismas.
- Remitir al alcalde para su sanción ejecutiva, los proyectos de Acuerdo que hayan sido aprobados por el Concejo en los dos debates reglamentarios;
- Los demás deberes que señale la Corporación, la Mesa Directiva o el Presidente, y las inherentes a la naturaleza del cargo.
- Certificar los debates reglamentarios que se le dieron a los proyectos de acuerdo.
- Elaborar las Actas de las Comisiones Permanentes.
- Registrar y certificar la asistencia de los Concejales a las sesiones plenarias.
- A solicitud del Presidente, rendir informe detallado de la gestión administrativa del Concejo.
- Entregar a su sucesor, por riguroso inventario, todos los bienes, enseres, documentos, archivos, claves y demás implementos y elementos a su cargo.
- Comunicar a los Concejales la fecha y hora de las sesiones de conformidad con los procedimientos establecidos en el reglamento.

Proyecto: Uruel Alexander Sosa Caro- secretario adh-hoc	Reviso: Andrés Camilo Ávila Mendoza- presidente	Aprobó: presidente del Concejo Municipal
Consecutivo: Convocatoria	Tiempo de Retención: 5 años	Ramiriquí, Carrera 6 No. 7 – 35. Email: concejo@ramiriqui-boyaca.gov.co

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS – MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO MECI	MACRO PROCESO: ESTRATEGICO		
	CMRB-PMPR-01		
	Versión: 1.0	Página 22 de 23	
DENOMINACIÓN DEL PROCESO:	CONVOCATORIA: ELECCION SECRETARIO/A		

- Realizar los trámites de afiliación a la Seguridad Social de los Concejales y empleados de la Corporación.
- El secretario general del concejo llevará un expediente actualizado y en estricto orden cronológico de los estatutos de los respectivos movimientos políticos de las bancadas, la designación de sus voceros, los temas de conciencia y otros aspectos relevantes para asesorar al presidente en la correcta conducción de las plenarias, de las intervenciones, de las votaciones y demás, a fin de dar correcta aplicación al régimen de bancadas.
- Las demás inherentes al cargo, aquellas asignadas por el Presidente, los Acuerdos y la Ley.

9. FECHA PROGRAMADA PARA LA ELECCIÓN

La elección se realizará en la última semana del mes de mayo, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 35 de la Ley 136 de 1994. La fecha será comunicada por el presidente del Concejo Municipal del año 2025.

10. CONVOCATORIA A LAS VEEDURÍAS CIUDADANAS COMO OBSERVADORES

Se convoca a la ciudadanía en general para que se acerquen a la Secretaría General del Concejo y se registren como veedores y/o observadores de la Convocatoria.

11. PUBLICACIÓN

El presente Aviso de Convocatoria se publicará por cinco (5) días calendario en lugar visible de la cartelera del Concejo Municipal, y en la página web.

En lo no previsto en el presente Aviso de Convocatoria se dará plena aplicación a las disposiciones legales vigentes y a las normas contenidas en la Resolución Administrativa No. 020 de 2025, la ley y los decretos nacionales.

12. DOCUMENTOS ANEXOS DEL AVISO DE CONVOCATORIA

El presente aviso de convocatoria va acompañado de los siguientes documentos:

Proyecto: Uruel Alexander Sosa Caro- secretario adh-hoc	Revisó: Andrés Camilo Ávila Mendoza- presidente	Aprobó: presidente del Concejo Municipal
Consecutivo: Convocatoria	Tiempo de Retención: 5 años	Ramiriquí, Carrera 6 No. 7 – 35. Email: concejo@ramiriqui-boyaca.gov.co

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS – MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO MECI	MACRO PROCESO: ESTRATEGICO		
	CMRB-PMPR-01		
	Versión: 1.0	Página 23 de 23	
DENOMINACIÓN DEL PROCESO:	CONVOCATORIA: ELECCION SECRETARIO/A		

a. Formulario de Inscripción

Dada en el Recinto del Concejo Municipal a los tres (03) días del mes de mayo de dos mil veinticinco (2025).

ANDRES CAMILO AVILA MENDOZA
Presidente Concejo Municipal

Proyecto: Uruel Alexander Sosa Caro- secretario adh-hoc	Reviso: Andrés Camilo Ávila Mendoza- presidente	Aprobó: presidente del Concejo Municipal
Consecutivo: Convocatoria	Tiempo de Retención: 5 años	Ramiriquí, Carrera 6 No. 7 – 35. Email: concejo@ramiriqui-boyaca.gov.co