

DEPARTAMENTO DE SANTANDER CONCEJO MUNICIPAL DE FLORIDABLANCA	RESOLUCIONES	Gestión Documental
		Código: 100-05
		Oficina: Presidencia
		Página 1 de 31

**RESOLUCION No. 024 DE 2.016
(Febrero 08)**

POR MEDIO DEL CUAL SE ESTABLECE LA CONVOCATORIA PUBLICA PARA PROVEER EL CARGO DE CONTRALOR MUNICIPAL DE FLORIDABLANCA –SANTANDER PARA EL PERIODO CONSTITUCIONAL 2016-2019 Y SE DA APERTURA AL PROCESO DE ELECCION DEL CARGO DE CONTRALOR”

LA MESA DIRECTIVA DEL CONCEJO MUNICIPAL DE FLORIDABLANCA, en uso de sus facultades constitucionales y legales, en especial las conferidas por el Artículo 313 de la Constitución Nacional, conferidas por los artículos 272, modificado por el artículo 23 del Acto Legislativo No. 02 de 2015, el artículo 32 de la Ley 136 de 1994, y de acuerdo a la Delegación otorgada por la Plenaria del Concejo Municipal en mediante proposición aprobada el día 20 de Enero de 2016 según consta en acta de sesión plenaria número 018 de Enero 20 de 2016, para adelantar todas las actuaciones administrativas pertinentes para desarrollar la presente convocatoria.

CONSIDERANDO:

Que de conformidad al Acto Legislativo No. 02 del 1 de julio de 2015, por el cual se reformó el inciso cuarto del artículo 272 constitucional, se debe respetar la autonomía territorial y política de las corporaciones públicas, para lo cual se garantizó la escogencia de éste importante cargo, mediante una Convocatoria Pública;

Que el inciso tercero del artículo 272 de la Constitución dispuso que: ***“Los Contralores departamentales, distritales y municipales serán elegidos por las Asambleas Departamentales, Concejos Municipales y Distritales, mediante convocatoria pública conforme a la ley, siguiendo los principios de transparencia, publicidad, objetividad, participación ciudadana y equidad de género, para periodo igual al del Gobernador o Alcalde, según el caso.”*** (Subrayado fuera de texto).

Que el reconocimiento de la Autonomía Política de las Corporaciones Públicas del orden territorial, fue factor determinante de la modificación del Artículo 272 de la Constitución, en el sentido, de que mayoritariamente se definió que no debía sustituirse la Convocatoria Pública, por la Elección mediante ternas elaboradas por concurso público de méritos, situación que se referenció en el Concepto del Consejo de Estado, aludiendo a los debates consagrados en la Gaceta 123 de 2015, Acta Plenaria 39 del 3 de diciembre de 2014, del Congreso de la República, así:

“Es así que durante la primera vuelta, en los casos por ejemplo de Contralor General de la República, Procurador General de la Nación y contralores territoriales, fueron derrotadas posiciones sustitutivas que pretendían remplazar la expresión “convocatoria pública” por la de “concurso público de méritos”. Igual sucedió posteriormente en Segundo Debate donde se votaron negativamente propuestas orientadas a que las elecciones de magistrados de las altas cortes, y de los miembros de las Comisiones de Aforados y de Disciplina Judicial, así como del Contralor General y de los contralores territoriales, se hiciera sobre ternas elaboradas por concurso público de méritos”

DEPARTAMENTO DE SANTANDER CONCEJO MUNICIPAL DE FLORIDABLANCA	RESOLUCIONES	Gestión Documental
		Código: 100-05
		Oficina: Presidencia
		Página 2 de 31

Que la Sala de Consulta y Servicio Civil, del Consejo de Estado, mediante Concepto No, 11001-03-06-000-2015-0182-00, del 10 de noviembre de 2015, buscando suplir el vacío legal que se genera al no existir una Ley que reglamente el proceso de elección de Contralores Territoriales, se pronunció al respecto, determinando que aunque la analogía es uno de los medios, con los que cuentan las autoridades administrativas para llenar los vacíos legales, que deberían determinar como en el caso de marras, un procedimiento administrativo, por lo que podrían optar por la **Aplicación Supletiva** de una Norma Marco, de contenido General, lo cual se expone así:

“En consecuencia, cuando la competencia administrativa existe y de lo que se trata es de establecer el procedimiento para su aplicación, como sucede en el caso que se revisa, la analogía puede ser utilizada para asegurar el cumplimiento de una función asignada, más aun cuando esta tiene rango constitucional. De hecho el propio legislador ha previsto que las autoridades administrativas no puedan invocar la falta de procedimiento administrativo para eludir el ejercicio de sus competencias, pues para ese efecto ha establecido uno general (marco) aplicable en ausencia de una norma especial (artículo 2 y 34 CPACA). **Por tanto, bien sea por virtud de la aplicación analógica de una Ley similar o de la aplicación supletiva del CPACA, siempre será posible solucionar vacíos en las normas de procedimiento aplicables para el ejercicio de una determinada función administrativa**, pues debe recordarse que las autoridades públicas también son responsables por omisión en el cumplimiento de sus funciones (artículo 6 C.P.)

Además el propio CPACA consagra principios orientadores que como indica su artículo 3º sirven a las autoridades para *“interpretar y aplicar las disposiciones que regulan las actuaciones y procedimientos administrativos”* (transcrito de la página 20)

En el Concepto del Consejo de Estado referenciado, adicionalmente se precisó la diferencia entre Convocatoria Pública aplicable al proceso de elección de los Contralores Territoriales y Concurso Público de Méritos, aplicable a la elección de personeros, así:

“La Sala observa que los antecedentes del Acto Legislativo 2 de 2015 ratifican que el constituyente derivado quiso diferenciar **la convocatoria pública del concurso público de méritos, del artículo 125 de la Constitución Política, particularmente porque en los procesos de elección mediante convocatoria pública no existe un orden de escogencia entre los candidatos que superan las etapas de selección, tal como ocurre en los concursos de méritos**” (subrayado y negrilla fuera de texto)

Que en la estructuración del proceso de elección de los contralores territoriales, el Consejo de Estado, ha señalado que **“las asambleas departamentales y los concejos municipales y distritales deberán asegurar el cumplimiento de los principios de publicidad, transparencia, objetividad, participación ciudadana, equidad de género, y mérito, señalados en los artículos 126 y 272 de la Constitución Política, así como de los que rigen el ejercicio de las funciones administrativas (artículo 207 C.P.), y los procedimientos administrativos en general (artículo 3 C.P.A.C.A.)”**

Que el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, (Ley1437 de 2011), al definir en el artículo 2 su ámbito de aplicación, determinó que:

“(…)

DEPARTAMENTO DE SANTANDER CONCEJO MUNICIPAL DE FLORIDABLANCA	RESOLUCIONES	Gestión Documental
		Código: 100-05
		Oficina: Presidencia
		Página 3 de 31

Las autoridades sujetarán sus actuaciones a los procedimientos que se establecen en este código, sin perjuicio de los procedimientos regulados en leyes especiales. En lo no previsto en los mismos se aplicarán las disposiciones de este código"

Que habiéndose ordenado por la Juez Primero Penal Municipal con Funciones Mixtas de Floridablanca, dejar sin efecto, el proceso adelantado por la mesa directiva del Concejo Municipal de Floridablanca en la vigencia 2015, para proveer el cargo de Contralor Municipal para el periodo constitucional 2016-2019, se hace necesario reglamentar el Proceso de Convocatoria Pública y proceder de conformidad.

Que en efecto, en la mencionada sentencia el Juzgador Constitucional cuestionó el hecho de haberse utilizado mediante la analogía la normatividad para seleccionar a los personeros municipales, sin haber teniendo en cuenta este órgano colegiado las diferencias entre concurso de méritos y convocatoria pública, esto dijo en su decisión: **"Sin embargo, si para el caso bajo estudio se aplica por analogía la normatividad reglada para proveer el cargo de personero, se tiene que éste no exige terna, realidad que a todas luces reitera lo expuesto en el párrafo (sic) anterior en cuanto a la inaplicación de la terna, por lo que el Despacho debe advertir la ilegalidad de dicha terna. Máxime cuando se debe entrar a establecer una lista de elegibles entre quienes superen las diferentes etapas del proceso de selección para el cargo a proveer. Así las cosas la convocatoria pública, pese a tener similitudes con el concurso de méritos se distingue de este cuando al final del proceso puede conservar la posibilidad de elegir a los candidatos que fueron mejor clasificados, pues en últimas en la convocatoria pública se mantendría un grado de discrecionalidad política en cabeza de las corporaciones públicas para escoger a quien se encuentre en la lista de elegibles, realidad que para el caso de marras fue dejada de un lado al conformarse una terca destinada a nombrar al contralor, situación que a ciencia cierta desconoce dicho concepto, quedando al arbitrio del órgano elector al cargo"**

Que la anterior decisión judicial debe reflejarse en la nueva convocatoria pública que se haga, pues es evidente que el mérito, -entendido éste como el examen de conocimientos practicado en la convocatoria anterior- el que debe señalar quienes deben superar la convocatoria, pues ante la ausencia de norma específica que regule tal convocatoria, se hace necesario acudir por analogía, en lo pertinente a la regulación existente para la selección del cargo de Personero del municipio.

Que en sesión ordinaria del 20 de enero de 2016, la Plenaria del H. Concejo Municipal de Floridablanca, delegó a la Mesa Directiva *"a efectos de que adelanten todas las actuaciones administrativas pertinente para desarrollar la convocatoria pública para la elección de Contralor Municipal de Floridablanca, en cumplimiento de la Constitución y la Ley"*.

Que con la presente reglamentación y apertura del proceso de convocatoria pública se garantizan los principios constitucionales y legales, particularmente dispuestos por el Acto Legislativo No. 02 de 2015 para la elección de contralores territoriales y que por **la especialidad de las Normas**, deberán aplicarse frente a los dispuestos para otro tipo de procesos de escogencia, así:

TRANSPARENCIA. Se garantiza este principio a través de la Convocatoria Pública y la definición previa de los condiciones del proceso, que serán de dominio público sujetándose estrictamente al cumplimiento de la Constitución Nacional y en especial al Artículo 3 numeral 8 del C.P.A.C.A. (Ley 1437 de 2011).

PUBLICIDAD. Dando cumplimiento a éste Principio, se establecen de manera plural, los medios de información con los que cuenta el CONCEJO MUNICIPAL

DEPARTAMENTO DE SANTANDER CONCEJO MUNICIPAL DE FLORIDABLANCA	RESOLUCIONES	Gestión Documental
		Código: 100-05
		Oficina: Presidencia
		Página 4 de 31

DE FLORIDABLANCA, para desarrollar el presente proceso de escogencia. De esta manera, y de acuerdo a las distintas etapas se contará con los medios tecnológicos masivos de información, esto es la página web, www.concejomunicipalfloridablanca.gov.co, y/o en medios masivos de comunicación de conformidad al Artículo 3 numeral 9 del C.P.A.C.A.

OBJETIVIDAD. Se han establecido requisitos y elementos de selección que reconocen la formación, experiencia y calidad profesional de los candidatos otorgándole a cada una especial importancia, que podrá ser verificada en diferentes etapas del proceso. Se desarrolla en todo el proceso desde el otorgamiento mismo de las facultades conferidas por el Concejo Municipal a la Mesa Directiva, evidenciándose en todas y cada una de las etapas y fases del presente proceso.

PARTICIPACIÓN CIUDADANA. Se somete este proceso al mandato del constituyente derivado que determinó que la convocatoria pública, debería garantizar la inclusión de todos aquellos interesados en participar que reunieran los requisitos establecidos. Se materializa particularmente en las etapas de; publicación de la Convocatoria, Inscripción y Verificación de requisitos, publicación de lista de admitidos, como en la posibilidad de que éste proceso cuente con Control Ciudadano en las distintas etapas del mismo, de acuerdo al artículo 3 numeral 6 del C.P.A.C.A.

EQUIDAD DE GÉNERO. En cumplimiento de los parámetros constitucionales y legales vigentes, y en especial los artículos 13, 40, y 43 de la Constitución Nacional, este proceso de convocatoria pública tendrá en cuenta tanto a hombres como a mujeres que deseen inscribirse de acuerdo con los parámetros establecidos en esta resolución.

CRITERIOS DE MERITO. Los aspirantes al cargo de Contralor Municipal de Floridablanca, presentarán su hoja de vida, experiencia y trayectoria, junto con su proyecto de gestión frente al órgano de control fiscal, así como las pruebas de conocimiento y comportamentales que elabore la Universidad Seleccionada.

Que en consecuencia de lo anterior, la Mesa Directiva del Concejo Municipal de Floridablanca, dispone adelantar el concurso de méritos, teniendo como referente las normas existentes para la elección de personero municipal, en lo pertinente, siendo claro que se trata de una convocatoria pública, en donde el mérito como principio constitucional del acceso a los cargos públicos se tendrá en cuenta en el desarrollo del proceso que se surtirá conforme se describe a continuación.

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

CAPITULO I

REGLAS GENERALES DEL PROCESO DE CONVOCATORIA, INSCRIPCIÓN y SELECCIÓN DE CONTRALOR MUNICIPAL DE FLORIDABLANCA:

ARTICULO 1. Dar inicio al proceso de elección de contralor municipal de Floridablanca-Santander para el periodo constitucional 2016-2019, siguiendo los parámetros establecidos en el Acto Legislativo No. 02 del 1 de julio de 2015, modificadorio del artículo 272 de la

DEPARTAMENTO DE SANTANDER CONCEJO MUNICIPAL DE FLORIDABLANCA	RESOLUCIONES	Gestión Documental
		Código: 100-05
		Oficina: Presidencia
		Página 5 de 31

Constitución Nacional, de acuerdo con lo preceptuado en el artículo 2, 3 y 34 y s.s. del C.P.A.C.A. y de conformidad con la parte motiva de la presente resolución.

ARTICULO 2. CONVOCAR PÚBLICAMENTE a los interesados en participar en el proceso de elección de contralor municipal de Floridablanca-Santander para el periodo constitucional 2016-2019, que consideren cumplir los requisitos establecidos en la Constitución Nacional, en las demás normas concordantes y en la presente resolución, así;

Denominación del Cargo	Contralor Municipal
Código	015
Grado	020
Nivel Jerárquico	Directivo
Naturaleza Jurídica	Empleo Público de periodo fijo
Periodo de Vinculación	Período Constitucional 2016-2019
Sede de Trabajo	Sede de la Contraloría Municipal
Asignación Básica Mensual de acuerdo a la categoría del Municipio de acuerdo con el Decreto 1096 de 2015	\$ 10.871.979,00
Requisitos Generales para el cargo	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ser colombiano por nacimiento. 2. Ciudadano en ejercicio. 3. Tener más de 25 años de edad. 4. Acreditar título universitario. 5. No encontrarse incurso en las causales de inhabilidad, incompatibilidad o conflicto de intereses para ocupar el cargo. 6. Haber ejercido funciones públicas por un período no inferior a dos años. (art. 68 ley 42 de 1993). 7. Aceptar en su totalidad los parámetros establecidos en la convocatoria. 8. Las demás establecidas en las normas reglamentarias vigentes.
Funciones	<p>De conformidad al inciso 6 del artículo 272 de la Constitución Nacional, el Contralor Municipal de Floridablanca ejercerá, en el ámbito de su jurisdicción, las funciones atribuidas al Contralor General de la República en el artículo 268, así:</p> <p>"(...)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Prescribir los métodos y la forma de rendir cuentas los responsables del manejo de fondos o bienes de la Nación e indicar los criterios de evaluación financiera, operativa y de resultados que deberán seguirse. 2. Revisar y fenecer las cuentas que deben llevar los responsables del erario y determinar el grado de eficiencia, eficacia y economía con que hayan obrado. 3. Llevar un registro de la deuda pública de la Nación y de las entidades territoriales. 4. Exigir informes sobre su gestión fiscal a los empleados oficiales de cualquier orden y a toda persona o entidad pública o privada que administre fondos o bienes de la Nación. 5. Establecer la responsabilidad que se derive de la gestión fiscal, imponer las sanciones pecuniarias que sean del caso, recaudar su monto y ejercer la jurisdicción coactiva sobre los alcances deducidos de la misma. 6. Conceptuar sobre la calidad y eficiencia del control fiscal

DEPARTAMENTO DE SANTANDER CONCEJO MUNICIPAL DE FLORIDABLANCA	RESOLUCIONES	Gestión Documental
		Código: 100-05
		Oficina: Presidencia
		Página 6 de 31

	<p>interno de las entidades y organismos del Estado.</p> <p>7. Presentar al Congreso de la República un informe anual sobre el estado de los recursos naturales y del ambiente.</p> <p>8. Promover ante las autoridades competentes, aportando las pruebas respectivas, investigaciones penales o disciplinarias contra quienes hayan causado perjuicio a los intereses patrimoniales del Estado. La Contraloría, bajo su responsabilidad, podrá exigir, verdad sabida y buena fe guardada, la suspensión inmediata de funcionarios mientras culminan las investigaciones o los respectivos procesos penales o disciplinarios.</p> <p>9. Presentar proyectos de ley relativos al régimen del control fiscal y a la organización y funcionamiento de la Contraloría General.</p> <p>10. Proveer mediante concurso público los empleos de su dependencia que haya creado la ley. Esta determinará un régimen especial de carrera administrativa para la selección, promoción y retiro de los funcionarios de la Contraloría. Se prohíbe a quienes formen parte de las corporaciones que intervienen en la postulación y elección del Contralor, dar recomendaciones personales y políticas para empleos en su despacho.</p> <p>11. Presentar informes al Congreso y al Presidente de la República sobre el cumplimiento de sus funciones y certificación sobre la situación de las finanzas del Estado, de acuerdo con la ley.</p> <p>12. Dictar normas generales para armonizar los sistemas de control fiscal de todas las entidades públicas del orden nacional y territorial.</p> <p>13. Las demás que señale la ley.</p> <p>(...)"</p>
--	---

ARTICULO 3: RESPONSABILIDAD DEL CONCEJO MUNICIPAL DE FLORIDABLANCA. El proceso de elección de contralor municipal de Floridablanca-Santander, para el periodo constitucional 2016-2019, es responsabilidad de la Corporación Pública Concejo Municipal de Floridablanca, con sujeción a las condiciones determinadas en la Constitución Nacional, el Acto legislativo 02 de Julio 1 de 2015, y el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, CPACA, y la presente Resolución.

ARTICULO 4: PRINCIPIOS ORIENTADORES DEL PROCESO. Las diferentes etapas de la convocatoria estarán sujetas a los principios de transparencia, publicidad, objetividad, participación ciudadana, equidad de género y mérito de acuerdo a lo establecido en los arts. 126 y. 272 de la Constitución Nacional.

ARTICULO 5: El presente proceso de Convocatoria Pública para la Selección del cargo de Contralor Municipal, deberá cumplir las siguientes Etapas:

1. PUBLICACION AVISO DE CONVOCATORIA
2. CONVOCATORIA, DIVULGACION Y PUBLICIDAD.
3. INSCRIPCION.
4. VERIFICACION DE REQUISITOS MINIMOS.
5. PUBLICACION PRELIMINAR DE ADMITIDOS Y NO ADMITIDOS
6. CONTROL CIUDADANO FRENTE A LOS ADMITIDOS
7. PRESENTACION DE RECLAMACIONES DE LOS INADMITIDOS.

DEPARTAMENTO DE SANTANDER CONCEJO MUNICIPAL DE FLORIDABLANCA	RESOLUCIONES	Gestión Documental
		Código: 100-05
		Oficina: Presidencia
		Página 7 de 31

8. RESPUESTA A RECLAMACIONES
9. PUBLICACION LISTADO DEFINITIVO DE ADMITIDOS Y NO ADMITIDOS.
10. CITACION A PRUEBAS ESCRITAS
11. APLICACIÓN PRUEBA ESCRITAS DE CONOCIMIENTOS Y COMPETENCIAS
12. PUBLICACION DE RESULTADOS DE LAS PRUEBAS DE CONOCIMIENTOS Y COMPETENCIAS
13. PRESENTACION DE RECLAMACIONES CONTRA LOS RESULTADOS DE LAS PRUEBAS DE CONOCIMIENTOS Y COMPETENCIAS
14. ESTUDIO DE A LAS RECLAMACIONES
15. RESPUESTA Y PUBLICACION DE LAS RECLAMACIONES
16. PUBLICACION DEFINITIVA DE LOS RESULTADOS DE LAS PRUEBAS DE CONOCIMIENTOS Y COMPETENCIAS
17. ANALISIS Y CALIFICACION DE EXPERIENCIA LABORAL Y ESTUDIOS
18. PUBLICACION DE LOS RESULTADOS DE ANALISIS Y CALIFICACION
19. PRESENTACION DE RECLAMACIONES CONTRA LOS RESULTADOS DE ANALISIS Y CALIFICACION DE EXPERIENCIA LABORAL Y ESTUDIOS
20. ESTUDIO Y RESPUESTA A RECLAMACIONES DE RESULTADOS
21. REMISION DEL LISTADO
22. PUBLICACION DEL LISTADO ASPIRANTES
23. CITACION A ENTREVISTA ANTE EL HONORABLE CONCEJO DE FLORIDABLANCA
24. ENTREVISTA A LOS ASPIRANTES QUE CONFORMAN EL LISTADO
25. RESULTADOS DE LA PRUEBA DE ENTREVISTA
26. PRESENTACION DE RECLAMACIONES CONTRA LOS RESULTADOS ENTREVISTA
27. PUBLICACION DE LAS RESPUESTAS A LAS RECLAMACIONES
28. PUBLICACION DEL LISTADO FINAL DE ASPIRANTES
29. ELECCION

PARAGRAFO PRIMERO: Se presume la autenticidad de los documentos allegados en el presente proceso, de conformidad con el artículo 25 del Decreto 19 de 2012, sin perjuicio de los controles o verificaciones que se realicen.

ARTICULO 6. INHABILIDADES: Serán las consideradas para el desempeño de empleos públicos y las dispuestas en la Constitución Política y en la ley.

ARTICULO 7. MODIFICACION DE LA CONVOCATORIA. Hasta antes de iniciarse las inscripciones de los aspirantes en el proceso de selección, la convocatoria podrá ser modificada o complementada en cualquier aspecto por el Concejo Municipal, decisión que será divulgada a través de la página web del Concejo Municipal www.concejomunicipalfloridablanca.gov.co, mecanismos empleados para la divulgación de la misma.

Iniciadas las inscripciones, la convocatoria sólo podrá ser modificada respecto al sitio, hora y fecha de recepción de recepción de inscripciones y aplicación de las pruebas.

Las fechas y horas no podrán anticiparse a las previstas inicialmente en la convocatoria.

Las modificaciones respecto de la fecha y lugar de la inscripción de los aspirantes se informaran a través del Link en la página web del Concejo, por lo menos con dos (2) días hábiles de anticipación a la fecha programada que se pretende modificar.

Las modificaciones respecto de la fecha y lugar de la aplicación de las pruebas a los aspirantes se informaran a través del Link en la página web del Concejo Municipal, por lo menos con dos (2) días hábiles de anticipación a la fecha programada que se pretende modificar.

DEPARTAMENTO DE SANTANDER CONCEJO MUNICIPAL DE FLORIDABLANCA	RESOLUCIONES	Gestión Documental
		Código: 100-05
		Oficina: Presidencia
		Página 8 de 31

Las modificaciones relacionadas con fechas o lugares de aplicación de las pruebas deberán publicarse en la página web del Concejo Municipal, en todo caso con dos (2) días de anticipación a la fecha inicialmente prevista para la aplicación de las pruebas y será de la exclusiva responsabilidad del Concejo Municipal.

ARTICULO 8. CONSIDERACIONES PREVIAS AL PROCESO DE INSCRIPCIÓN. El aspirante en la convocatoria deberá tener en cuenta lo siguiente:

- a. Las condiciones y reglas de la presente convocatoria, son las establecidas en esta resolución, con sus modificaciones y aclaraciones.
- b. Los aspirantes **bajo su responsabilidad** deben asegurarse que cumplen con las condiciones y requisitos exigidos por la Constitución Nacional y la Ley 134 de 1993 para ser Contralor Municipal, para participar en la convocatoria y queda sujeto a partir de la inscripción a las reglas o normas que rigen el proceso de selección.
- c. 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.
- d. Las inscripciones se realizarán únicamente en la secretaria del Concejo Municipal ubicada en la CALLE 5 No. 8-25 PISO 4 PALACIO MUNICIPAL DE FLORIDABLANCA, en la fecha y hora determinada en el cronograma de la convocatoria.
- e. 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.
- f. 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 el mérito del proceso y sus consecuentes efectos, en atención a lo regulado en esta resolución.
- g. 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 Municipal www.concejomunicipalfloridablanca.gov.co, el Concejo Municipal podrá comunicar a los aspirantes información relacionada con el concurso 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 actualizarlo inmediatamente ante el Concejo Municipal en caso de que exista alguna modificación del mismo.
- h. Será responsabilidad exclusiva del aspirante reportar al Concejo Municipal cualquier cambio o modificación del correo electrónico donde podrá recibir información del proceso de selección, no hacerlo crea riesgo a cargo del interesado.
- i. En virtud de la presunción de buena fe de que trata el artículo 83 de la Constitución Nacional, 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.
- j. Cualquier falsedad o fraude en la información, documentación y/o en las pruebas, conllevará a las sanciones legales y reglamentarias a que haya lugar y a la exclusión del proceso.
- k. El aspirante en condición de discapacidad debe manifestarlo en el formulario de inscripción, a fin de establecer los mecanismos necesarios para que pueda presentar las pruebas.
- l. Luego de realizada la inscripción, los documentos y datos allí registrados son inmodificables.
- m. Las pruebas del concurso de méritos se aplicarán en el lugar asignado por la Universidad contratada.

DEPARTAMENTO DE SANTANDER CONCEJO MUNICIPAL DE FLORIDABLANCA	RESOLUCIONES	Gestión Documental
		Código: 100-05
		Oficina: Presidencia
		Página 9 de 31

ARTÍCULO 9: CRONOGRAMA

1. El Proceso General de Concurso, se regirá por la siguiente CONVOCATORIA PUBLICA, y el cronograma de actividades allí contenidas, así:

ETAPA – ACTIVIDAD	DESCRIPCION	FECHA
ETAPA 1. PUBLICACIÓN DE AVISO DE CONVOCATORIA	<ol style="list-style-type: none"> 1. Aviso de prensa de amplia circulación regional; 2. Página web del concejo municipal de Floridablanca 3. Lugar público y visible de la Alcaldía municipal y del concejo Municipal 	Febrero 7 de 2016
ETAPA 2. CONVOCATORIA, DIVULGACION Y PUBLICIDAD	<p>La presente CONVOCATORIA PÚBLICA se considera como el acto inicial, sobre el cual se soporta el proceso de elección de contralor municipal de Floridablanca, para el periodo constitucional 2016-2019.</p> <p>Publicación en la página WEB del Concejo Municipal de Floridablanca www.concejomunicipalfloridablanca.gov.co de conformidad al art. 3 num. 9 del C.P.A.C.A.</p> <p>Con el fin de garantizar la libre concurrencia, la publicación de la convocatoria deberá efectuarse con no menos de diez (10) días calendario antes del inicio de la fecha de inscripciones.</p>	<p>La convocatoria se surtirá durante 10 días calendario.</p> <p>Apertura de la convocatoria el LUNES 8 de febrero de 2016, hasta el miércoles 17 de febrero de 2016, a las 6 p.m.</p>
ETAPA 3. INSCRIPCION Inscripción de las candidaturas de aspirantes al cargo de Contralor Municipal ante el Concejo Municipal de Floridablanca	<ol style="list-style-type: none"> 1. Descarga y diligenciamiento del formulario de Hoja de Vida-FORMATO UNICO DE FUNCION PUBLICA: www.dafp.gov.co. 2. El aspirante deberá radicar en la calle 5 No. 8-25 piso 4, Concejo municipal-Palacio Municipal de Floridablanca, el formato Único de Hoja de Vida de la Función Pública (DAFP), junto con todos los documentos soportes de la información que se acredite, en donde deberá incluirse la acreditación de los requisitos mínimos legales para ser admitido en el proceso de convocatoria pública para la elección de Contralor Municipal de Floridablanca. Este trámite podrá hacerse personalmente o por interpuesta persona, de acuerdo al artículo 9 numeral 3 del C.P.A.C.A., debidamente foliado y legajado en dos copias cada una en sobre manila. 3. Los documentos presentados podrán corresponder a copias simples tanto en los requisitos mínimos de la Convocatoria Pública 	Plazo para inscripciones del 18 de febrero al 24 de febrero de 2016 en el horario de 8 a 11 a.m. y de 2 a 5 p.m.

DEPARTAMENTO DE SANTANDER CONCEJO MUNICIPAL DE FLORIDABLANCA	RESOLUCIONES	Gestión Documental
		Código: 100-05
		Oficina: Presidencia
		Página 10 de 31

	<p>como los documentos adicionales, incluidas copias del documento de identidad ampliada al 150%, certificados de</p> <p>antecedentes disciplinarios (expedidos por la Procuraduría General de la Nación), fiscales (expedidos por la Contraloría General de la República), judiciales (expedidos por la Policía Nacional) y disciplinarios según la profesión del aspirante, (Vr. Antecedentes del Consejo Superior de la Judicatura para abogados), los cuales deberán ser anexados al momento de la inscripción. De igual manera se deberán adjuntar los documentos necesarios para acreditar los requisitos mínimos legales de edad, ciudadanía, estudios y experiencia que el participante desea sean tenidos en cuenta. Es obligatoria la presentación de la totalidad de documentos que soporten la información relacionada en el formato de la Hoja de vida del DAFP. Decreto Antitrámite (Artículo 25 del D.L. 019 de 2012), Declaración juramentada de bienes y rentas dafp.</p>	
ETAPA 4. VERIFICACION DE REQUISITOS MINIMOS	<p>A cargo de la Universidad pública seleccionada para acompañar este proceso, se procederá a la verificación de los requisitos establecidos en la Constitución Nacional y en las demás normas complementarias. Serán admitidos dentro de la Convocatoria Pública quienes cumplan con los requisitos mínimos legales de edad, ciudadanía, estudio y experiencia para el cargo de Contralor Municipal de Floridablanca, descritos en el artículo 1 de la presente resolución, para lo cual se tendrá en cuenta los documentos aportados al momento de la Inscripción y la información reportada en el Formulario Único de Hoja de Vida.</p>	Desde el día 25 de febrero a las 8 a.m. y hasta el día 2 de marzo de 2016 a las 6 p.m.
ETAPA 5. PUBLICACION PRELIMINAR DE ADMITIDOS Y NO ADMITIDOS	<p>Una vez recibida la lista de admitidos se publicará en la página web www.concejomunicipaldefloridablanca.gov.co.</p>	Día 3 de marzo de 2016.
ETAPA 6 CONTROL CIUDADANO FRENTE A LOS ADMITIDOS	<p>Se abre el espacio para que, organizaciones sociales, veedurías y la ciudadanía en general, formulen ante el Concejo Municipal de Floridablanca; las observaciones respetuosas por escrito, respecto a los candidatos inscritos al cargo de Contralor Municipal de Floridablanca.</p>	El 4 de marzo 2016, en la Secretaría del Concejo Municipal de 8 a.m. a 11

DEPARTAMENTO DE SANTANDER CONCEJO MUNICIPAL DE FLORIDABLANCA	RESOLUCIONES	Gestión Documental
		Código: 100-05
		Oficina: Presidencia
		Página 11 de 31

		AM, y de 2 p.m. a 5 PM
ETAPA 7. PRESENTACION DE RECLAMACIONES DE LOS INADMITIDOS	Se deberán radicar en la calle 5 No. 8-25 piso 4, Palacio Municipal de Floridablanca, las reclamaciones pertinentes, en ningún caso se aceptarán documentos no acreditados en la inscripción y así mismo serán enviados a la universidad seleccionada.	Desde el día 7 de marzo hasta el día 9 de marzo de 8 a 11 AM y de 2 a 5 PM.
ETAPA 8 RESPUESTA A RECLAMACIONES	Estudio y respuesta de las reclamaciones a cargo de la universidad seleccionada y se publicará en la página web de la Corporación www.concejomunicipaldefloridablanca.gov.co .	Desde el día 10 al 16 de Marzo de 2016
ETAPA 9 PUBLICACION DEFINITIVA DE LISTADO DE ADMITIDOS Y NO ADMITIDOS	Se publicará en la página web de la Corporación www.concejomunicipaldefloridablanca.gov.co .	Día 18 de marzo de 2016.
ETAPA No. 10 CITACIÓN A PRUEBAS ESCRITAS	Comunicación dirigida a los aspirantes admitidos señalándole la hora y lugar del examen. Esta será enviada por la universidad seleccionada a cada uno de los correos electrónicos suministrados por los aspirantes en la Inscripción respectiva. La pruebas y su ponderación estarán a cargo de la universidad seleccionada, previa reglamentación	Del 22 al 23 de marzo de 2016.
ETAPA No. 11 APLICACIÓN PRUEBAS ESCRITAS DE CONOCIMIENTOS Y COMPETENCIAS	Realización de la Prueba escrita de conocimientos académicos y de competencias laborales, realizada por la universidad seleccionada.	Día 27 de marzo 2016

DEPARTAMENTO DE SANTANDER CONCEJO MUNICIPAL DE FLORIDABLANCA	RESOLUCIONES	Gestión Documental
		Código: 100-05
		Oficina: Presidencia
		Página 12 de 31

ETAPA No. 12 PUBLICACION DE RESULTADOS DE LAS PRUEBAS ESCRITAS DE CONOCIMIENTOS Y COMPETENCIAS	Publicación de los resultados de la Prueba escrita de conocimientos académicos y competencias laborales una vez sean enviadas por la universidad seleccionada al Concejo Municipal de Floridablanca.	Día 6 de abril 2016
ETAPA No. 13 PRESENTACION DE RECLAMACIONES CONTRA LOS RESULTADOS DE LAS PRUEBAS ESCRITAS DE CONOCIMIENTOS Y COMPETENCIAS	Presentación de reclamaciones contra los resultados de las pruebas escritas de conocimientos y competencias laborales, las cuales serán presentados en la calle 5 No. 8-25 cuarto piso Concejo municipal de Floridablanca-Palacio Municipal Floridablanca	Día 7 y 8 de abril 2016 en el horario de 8-11 AM y de 2-5 PM
ETAPA 14 ESTUDIO DE LAS RECLAMACIONES	Estudio a las reclamaciones presentadas a cargo de la universidad seleccionada.	Del 11 al 15 de abril de 2016
ETAPA 15 RESPUESTA Y PUBLICACION DE LAS RECLAMACIONES	Una vez recibidas por parte del Concejo municipal las respuestas a las reclamaciones, serán publicadas en la web de la Corporación www.concejomunicipaldefloridablanca.gov.co	Día 18 de abril de 2016
ETAPA 16 PUBLICACION DE LOS RESULTADOS DEFINITIVOS DE LAS PRUEBAS ESCRITAS DE CONOCIMIENTO Y COMPETENCIAS	Expedición y publicación del listado como resultado de las prueba de conocimientos académicos y de competencias laborales (etapa eliminatoria) a cargo de la universidad seleccionada. El listado será publicado en la página web de la Corporación www.concejomunicipalfloridablanca.gov.co y en las carteleras.	19 de abril de 2016.
ETAPA 17 ANALISIS Y CALIFICACION DE EXPERIENCIA LABORAL Y ESTUDIOS	Calificación de experiencia laboral y estudios a cargo de la universidad seleccionada, conforme a los parámetros establecidos por esta.	02 de mayo de 2016

DEPARTAMENTO DE SANTANDER CONCEJO MUNICIPAL DE FLORIDABLANCA	RESOLUCIONES	Gestión Documental
		Código: 100-05
		Oficina: Presidencia
		Página 13 de 31

ETAPA 18 PUBLICACION DE LOS RESULTADOS DE ANALISIS Y CALIFICACION DE EXPERIENCIA LABORAL Y ESTUDIOS	Una vez recibidas por parte del Concejo municipal los resultados, serán publicadas en la web de la Corporación www.concejomunicipaldefloridablanca.gov.co	03 de mayo de 2016
ETAPA 19 PRESENTACION DE RECLAMACIONES CONTRA LOS RESULTADOS DE ANALISIS Y CALIFICACION DE EXPERIENCIA LABORAL Y ESTUDIOS	Presentación de reclamaciones contra los resultados de análisis y calificación de experiencia y estudios, las cuales serán presentadas en la calle 5 No. 8-25 cuarto piso Concejo municipal de Floridablanca-Palacio Municipal Floridablanca	Del 4 al 5 de mayo de 2016 en el horario de 8 a 11 AM y de 2-5 PM.
ETAPA 20 ESTUDIO Y RESPUESTA DE LAS RECLAMACIONES DE RESULTADOS DE ANALISIS Y CALIFICACION DE EXPERIENCIA LABORAL Y ESUTIDOS	Estudio y respuesta a las reclamaciones presentadas a cargo de la universidad seleccionada.	Del 6 al 13 de mayo de 2016
ETAPA 21 REMISION DEL LISTADO DE ASPIRANTES	La universidad seleccionada remitirá al correo institucional el listado de aspirantes secretariageneral@concejomunicipalfloridablanca.gov.co	16 de mayo de 2016
ETAPA 22 PUBLICACION DEL LISTADO EN LA PAG WEB	Una vez recepcionado el listado por el Concejo municipal será publicado en la pag. web secretariageneral@concejomunicipalfloridablanca.gov.co	17 de mayo de 2016
ETAPA 23 CITACION A ENTREVISTA ANTE EL HONORABLE CONCEJO DE FLORIDABLANCA	Sera responsabilidad de la mesa directiva del Concejo municipal Floridablanca, realizar las citaciones a los concursantes que conforman la lista de elegible. Estas se remitirán a los correos electrónicos registrados en sus hojas de vida.	18 de mayo 2016

DEPARTAMENTO DE SANTANDER CONCEJO MUNICIPAL DE FLORIDABLANCA	RESOLUCIONES	Gestión Documental
		Código: 100-05
		Oficina: Presidencia
		Página 14 de 31

ETAPA 24 ENTREVISTA A LOS ASPIRANTES QUE CONFORMAN EL LISTADO	Procederá la Plenaria del Concejo Municipal a realizar la entrevista en un tiempo límite establecido por la Mesa Directiva a los candidatos que conforman el listado. Es deber de los candidatos presentarse ante la plenaria en esta fecha y hora estipulada	20 de mayo 2016
ETAPA 25 RESULTADOS DE LA PRUEBA DE ENTREVISTA	Los resultados serán publicados en www.concejomunicipalfloridablanca.gov.co .	23 de mayo de 2016
ETAPA 26 PRESENTACION DE RECLAMACIONES CONTRA LOS RESULTADOS ENTREVISTA	Presentación de reclamaciones contra los resultados de la entrevista, los cuales serán presentados en la calle 5 No. 8-25 cuarto piso Concejo municipal de Floridablanca-Palacio Municipal Floridablanca	24 y 25 de mayo de 2016 en el horario de 8- 11 AM y de 2-5 PM.
ETAPA 27 PUBLICACION DE RESPUESTAS A LAS RECLAMACIONES	Los resultados serán publicados en www.concejomunicipaldefloridablanca.gov.co	27 de mayo de 2016
ETAPA 28 PUBICACION DEL LISTADO ASPIRANTES	Expedición y publicación del acto administrativo que conforma el listado en estricto orden alfabético, a cargo de la mesa directiva Concejo municipal. Su publicación será en la página web. www.concejomunicipalfloridablanca.gov.co y cartelera.	31 de mayo de 2016
ETAPA 29 ELECCION	Procederá la Plenaria a elegir al Contralor Municipal de Floridablanca, de acuerdo con el Acto Legislativo 01 de 2009 y demás normas reglamentarias.	02 de junio de 2016

ARTÍCULO 10. CAUSALES DE EXCLUSIÓN DE LA CONVOCATORIA.

Son causales de exclusión de la convocatoria las siguientes:

- a. No entregar en las fechas previamente establecidas por el Concejo Municipal los documentos soportes para la verificación de requisitos mínimos y la aplicación de la prueba Valoración de estudios y experiencia adicionales a los mínimos exigidos o valoración de antecedentes, o entregarlos incompletos, extemporáneamente o presentar documentos ilegibles.
- b. Inscribirse de manera extemporánea o radicar la inscripción en un lugar distinto u hora posterior al cierre establecido.
- c. Aportar documentos falsos o adulterados para su inscripción.
- d. Ser inadmitido después de finalizada la etapa de reclamaciones por no cumplir con los requisitos mínimos del empleo, establecidos en el artículo 35 de la Ley 1551 de 2012.
- e. No superar las pruebas de carácter eliminatorio, fijadas en el concurso.
- f. No presentarse a cualquiera de las pruebas que haya sido citado por el honorable Concejo Municipal o quién este delegue.

DEPARTAMENTO DE SANTANDER CONCEJO MUNICIPAL DE FLORIDABLANCA	RESOLUCIONES	Gestión Documental
		Código: 100-05
		Oficina: Presidencia
		Página 15 de 31

- g. Ser suplantado por otra persona para la presentación de las pruebas previstas en el concurso.
- h. Realizar acciones para cometer fraude en el concurso.
- i. Estar incurso en una causal de inhabilidad e incompatibilidad para ser nombrado en el empleo.
- j. Violar las disposiciones contenidas en el reglamento de aplicación de las diferentes pruebas del proceso.
- k. Transgredir las disposiciones contenidas en el reglamento de aplicación de las etapas y pruebas del proceso.

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

CAPITULO II INSCRIPCIÓN

ARTICULO 11. INSCRIPCIONES Y RECLUTAMIENTO.

Para efectos de la inscripción de los aspirantes al cargo de Contralor municipal de Floridablanca, no habrá límite en el número de inscritos. Los concursantes deberán radicar su hoja de vida y diligenciar la planilla de inscripción que para tales fines disponga la secretaria general del Concejo Municipal.

La secretaria general del concejo será la encargada de recepcionar en horario laboral de oficina, las hojas de vida radicadas por los participantes dentro del término de la inscripción, en las oficinas de la Secretaria general del Concejo Municipal de Floridablanca en la CALLE 5 No. 8-25 piso 4 PALACIO MUNICIPAL DE FLORIDABLANCA.

La secretaria general del concejo dispondrá de un formato de radicación de hojas de vida en el cual se deberá incorporar mínimo la siguiente información:

- a. Fecha y hora de radicación
- b. Numero de radicado
- c. Nombre completo del postulante
- d. Documento de Identificación
- e. Numero de folios que componen la Hoja de Vida Junto con sus anexos
- f. Firma del Aspirante
- g. Firma de la Secretaria general

Ni el secretario (a) general del Concejo, ni ningún otro funcionario o servidor público hará revisiones o verificaciones de las hojas de vida y o sus anexos en esta etapa del proceso. El postulante podrá solicitar copia del formato de radicación diligenciado. Esta revisión solo la podrá realizarla la universidad contratada.

Cerrado el plazo para la inscripción de concursantes y candidatos no se recibirán más hojas de vida.

Al momento de la inscripción se le asignará a cada aspirante un código de identificación personal, el cual debe memorizar y guardar, dado que con este se identificará a lo largo de todo el proceso. Así mismo el Concejo Municipal remitirá al correo electrónico que cada participante haya suministrado en su inscripción la ratificación del código asignado. En todo caso, cada

DEPARTAMENTO DE SANTANDER CONCEJO MUNICIPAL DE FLORIDABLANCA	RESOLUCIONES	Gestión Documental
		Código: 100-05
		Oficina: Presidencia
		Página 16 de 31

aspirante podrá solicitar cuando a bien lo considere, que se le vuelva a reenviar dicho código de identificación a su correo personal asignado en la inscripción.

Para efectos del reclutamiento, las hojas de vida de los inscritos se recibirán y enviarán a la universidad contratada para efectos de verificar el cumplimiento de los requisitos previamente indicados para la inscripción de los aspirantes y verificará que los inscritos no tengan antecedentes disciplinarios, fiscales ni judiciales que no presenten inhabilidades o incompatibilidades para el ejercicio del cargo y que hayan aportado el título profesional, ejercicio del cual resultará la lista de admitidos y no admitidos, quienes podrán seguir en la siguiente fase del concurso, esto es en la fase de puntuación.

Las inscripciones se realizarán en las fechas establecidas en el cronograma de la convocatoria.

El aspirante debe realizar el procedimiento para inscribirse en el presente proceso de selección y es responsable de cumplir a cabalidad los siguientes pasos.

- a) Lea cuidadosamente esta convocatoria el cual deberá aceptar bajo su responsabilidad.
- b) Diligencie cuidadosamente el formulario de inscripción y cerciórese de la exactitud de toda la información consignada puesto que será inmodificable una vez aceptada.
- c) Luego de realizar la inscripción, la información será inmodificable.
- d) Al finalizar el proceso de inscripción exija a constancia de inscripción y el número de código con el que se identificó en el proceso.

PARAGRAFO 1º. El aspirante deberá aportar en el momento de la inscripción los documentos con los cuales cumple el requisito mínimo y los que pretende hacer valer en la valoración de experiencia y estudios adicionales a los mínimos exigidos para el cargo.

Los documentos que se deben aportar en el momento de la inscripción organizados en el orden que se indican son los siguientes:

1. Formato diligenciado de hoja de vida de la función pública.
2. Copia de la cédula de ciudadanía ampliada al 150%. En el evento que la cédula esté en trámite se debe adjuntar copia del comprobante (contraseña) expedida por la Registraduría Nacional del Estado Civil, en la que aparezca la foto e impresión dactilar del aspirante y la firma del funcionario correspondiente.
3. Título profesional y Tarjeta profesional si la profesión así lo requiere. Respecto al título profesional, se debe adjuntar copia del diploma o acta de grado. Si dicho título es obtenido en el exterior es necesario aportar copia del diploma y del acto administrativo de convalidación expedido por las autoridades públicas competentes, de conformidad con las disposiciones aplicables.
4. Título de posgrado o acta de grado.
5. Certificaciones de experiencia profesional, laboral y/o relacionada expedidas por autoridad competente de la respectiva institución pública o privada, ordenadas cronológicamente de las más reciente a la más antigua.
6. Los demás documentos que permitan la verificación del cumplimiento de los requisitos mínimos del empleo y que considere que deben ser tenidos en cuenta para la verificación de experiencia y estudios adicionales a los mínimos exigidos para el cargo.

CAPITULO III

DEPARTAMENTO DE SANTANDER CONCEJO MUNICIPAL DE FLORIDABLANCA	RESOLUCIONES	Gestión Documental
		Código: 100-05
		Oficina: Presidencia
		Página 17 de 31

VERIFICACIÓN DE REQUISITOS MÍNIMOS

ARTICULO 12. VERIFICACIÓN DE REQUISITOS MÍNIMOS. La Universidad contratada, realizará la verificación del cumplimiento de los requisitos mínimos exigidos, para el cargo de Contralor Municipal, según el artículo 272 de la Constitución Nacional y el artículo 68 de la Ley 134 de 1993 con el fin de establecer si son admitidos o no para continuar con el concurso.

La verificación de los requisitos mínimos se realizará con base en la documentación de estudios y experiencia aportada por el aspirante en la forma y oportunidad establecidas por el Concejo Municipal y se publicará los resultados de admitidos y no admitidos a través de la página web del Concejo Municipal.

El cumplimiento de los requisitos mínimos para el empleo al que aspira, no es una prueba ni un instrumento de selección, es una condición obligatoria de orden legal, de no cumplirse será causal de NO ADMISIÓN y en consecuencia genera el retiro del aspirante del concurso.

El aspirante que cumpla y acredite TODOS Y CADA UNO de los requisitos mínimos establecidos para el empleo al cual se inscribió, será admitido para continuar con el proceso de selección.

Los documentos que soporten el cumplimiento de los requisitos para el ejercicio del cargo para el cual se inscribió, deberán ser adjuntados al momento de la inscripción.

PARAGRAFO. Se precisa que las inhabilidades constitucionales o legales, o incompatibilidades del aspirante, serán sujetas a revisión al momento de la posesión y pueden ocasionar la exclusión del proceso de selección.

ARTÍCULO 13: FORMA DE ACREDITAR Y PRESENTAR DOCUMENTOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA PROFESIONAL PARA REQUISITOS MÍNIMOS Y LA PRUEBA DE ANÁLISIS DE ANTECEDENTES. Los soportes, certificaciones, constancias y/o documentos necesarios para acreditar cumplimiento de los requisitos mínimos exigidos para el ejercicio del cargo ofertado y los relativos a títulos de estudios y experiencias profesional adicionales que tengan por objeto la asignación de puntajes en la prueba de análisis de antecedentes se deben adjuntar en el momento de la inscripción, teniendo en cuenta las especificaciones técnicas determinadas en las siguientes disposiciones.

1. Estudios.

El requisito de estudio mínimo exigido para el cargo de Contralor Municipal de un Municipio de categoría primera es título Universitario, de conformidad con el artículo 272 la Constitución Política. Para la acreditación del mismo, el participante debe allegar copia del diploma o acta de grado expedido por la institución de educación superior autorizada o la respectiva tarjeta profesional si el ejercicio de la profesión así lo reglamenta.

Con el fin de acreditar los títulos de posgrado del nivel profesional (especializaciones, maestrías y doctorados) que pueden ser objeto de puntaje en la valoración de análisis de requisitos adicionales a los mínimos exigidos, adjuntar copia del diploma o acta de grado emitidos por

DEPARTAMENTO DE SANTANDER CONCEJO MUNICIPAL DE FLORIDABLANCA	RESOLUCIONES	Gestión Documental
		Código: 100-05
		Oficina: Presidencia
		Página 18 de 31

institución de educación superior autorizada, de acuerdo con las condiciones previstas en esta Resolución.

PARAGRAFO. Los títulos de estudios otorgados en el exterior serán valorados en este concurso mediante la presentación de copias del diploma y el correspondiente acto administrativo de convalidación proferido por las autoridades públicas competentes, según las disposiciones legales aplicables.

PARAGRAFO 2. En ningún caso se aceptan órdenes de matrículas ni recibos de pago de esta o derechos de grado, estudiantiles o similares, ni reportes de notas, certificados de asistencia o de aprobación o terminación de materias, ni los demás documentos irrelevantes que no correspondan a los indicados o quien no cumplan con los requisitos exigidos en este acto administrativo.

2. EXPERIENCIA PROFESIONAL.

Si bien el cargo de Contralor Municipal, según la normatividad vigente, requiere haber ejercido funciones públicas por un período no inferior a dos años como requisito mínimo, lo que le exceda al requisito mínimo generará puntuación en la de valoración de requisitos adicionales. Para lo cual se establecen las siguientes precisiones:

Experiencia: se entiende como los conocimientos las habilidades y destrezas adquiridas o desarrolladas durante el ejercicio de un empleo, profesión, arte u oficio.

Experiencia profesional: Es la adquirida a partir de la terminación y aprobación de todas las materias que conforman el pensum académico de la respectiva formación profesional, diferente a la técnica profesional y tecnológica, en el ejercicio de las actividades propias de la profesión o disciplina exigida para el desempeño del empleo.

Las certificaciones de experiencia profesional deben reunir los siguientes requisitos:

- 2.1. **Certificaciones de experiencia profesional.** La experiencia profesional se acredita mediante la presentación de constancias escritas, expedidas por la autoridad competente de las respectivas entidades, empresa u organizaciones oficiales o privadas y deben contener, como mínimo, los siguientes datos:
 - a. Nombre o razón social de la entidad, organización o empresa.
 - b. Periodos dentro de los cuales el participante estuvo vinculado: la certificación debe presentar la fecha de ingreso y retiro (día, mes y año). Si desempeño varios empleos en la misma entidad, organización o empresa es necesario indicar las fechas de inicio finalización de cada uno de esos (día, mes y año).
 - c. Relación de todos los cargos desempeñados y funciones de cada uno, cuando la denominación de ellos no se infieran.
- 2.2. Nombre completo de quien suscribe la certificación, condición o empleo que ejerce, firma dirección, ciudad y número telefónico de la entidad, organización o empresa. Igualmente si la certificación laboral la expide una persona natural debe cumplir con los requisitos anteriores y precisar el nombre completo de quién la expide, firma número de cédula, dirección, ciudad y su número telefónico.

DEPARTAMENTO DE SANTANDER CONCEJO MUNICIPAL DE FLORIDABLANCA	RESOLUCIONES	Gestión Documental
		Código: 100-05
		Oficina: Presidencia
		Página 19 de 31

- 2.3. **Certificaciones del litigio.** Para efectos de este concurso, el litigio se debe acreditar mediante la presentación de certificaciones de los despachos judiciales en las que consten, de manera expresa, los asuntos o procesos atendidos y las fechas exactas de inicio y terminación de la gestión del abogado (día, mes, año). Cuando la actuación del abogado en determinado proceso esté en curso, la certificación debe indicarlo expresamente, precisando la fecha de inicio de la actuación (día, mes y año) y los demás requisitos señalados.
- 2.4. **Experiencia profesional en virtud de la prestación de servicios a través de contratos.** Para demostrar experiencia profesional a través de contratos de prestación de servicios se debe a llegar la certificación suscrita por la autoridad competente de la respectiva entidad, empresa, u organización, en la cual se precise el objeto y actividades desarrolladas, la fecha de inicio y terminación (día, mes, año) y el cumplimiento del contrato por parte del aspirante. 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. No se admiten ni se tienen en cuenta las copias de los contratos si no están acompañadas de la certificación o actas referidas.
- 2.5. **Certificaciones de experiencia profesional por horas o con jornadas inferiores al día laboral:** si los soportes presentados para acreditar experiencia profesional indican jornadas de trabajo inferiores al día laboral, su validez en tiempo se establecerá sumando las horas certificadas y dividiendo el resultado entre ocho (8) horas para determinar el tiempo laborado.
- 2.6. **Certificaciones de experiencia profesional en forma independiente:** para acreditar el ejercicio de profesión o actividad independiente, la experiencia se acreditará mediante declaración del mismo, siempre y cuando se especifiquen las fechas de inicio y terminación, el tiempo de dedicación y las funciones o actividades desarrolladas.
- 2.7. **Experiencia profesional en otras entidades del sector público o privado.** Los aspirantes que deseen acreditar su experiencia profesional en otras entidades del sector público o privado para el cumplimiento de los requisitos mínimos y la prueba de Valoración de estudios y experiencia adicionales a los mínimos exigidos o valoración de antecedentes deben adjuntar las certificaciones correspondientes al momento de la inscripción con el lleno de las exigencias establecidas en esta resolución.
- 2.8. **Certificaciones de experiencia profesional por un mismo periodo.** Cuando se presentan distintas certificaciones de experiencia profesional acreditando el mismo periodo éste se contabiliza una sola vez como tiempo completo.
3. **Experiencia docente.** Es la ejercida en el ejercicio de actividades de divulgación del conocimiento en instituciones debidamente reconocidas. Esta experiencia debe

DEPARTAMENTO DE SANTANDER CONCEJO MUNICIPAL DE FLORIDABLANCA	RESOLUCIONES	Gestión Documental
		Código: 100-05
		Oficina: Presidencia
		Página 20 de 31

acreditarse en instituciones de educación superior y con posterioridad a la obtención del título profesional.

- 3.1. **Certificaciones de docencia.** las certificaciones para acreditar el ejercicio de la experiencia profesional docente (como profesor o investigador) deben ser expedidas por las respectivas instituciones de educación superior oficialmente reconocidas y contener la siguiente información.
- Nombre o razón social de la institución de educación superior.
 - Si es de tiempo completo, medio tiempo por hora cátedra, precisando en este último caso el número total de horas dictadas por semana durante el periodo certificado.**
 - El área de investigación, asignatura o materia jurídica dictada.
 - Las fechas exactas de inicio y terminación de la actividad docente (día, mes, año). Si el participante dictó varias asignaturas o materias jurídicas o realizó distintas labores de investigación, se requiere señalar las fechas de inicio y finalización por cada una de estas (día mes y año.)
 - Programa de educación superior en el cual se dictó la asignatura o la materia jurídica o se realizó la labor investigativa.

Los certificados por hora cátedra deben señalar el número de horas dictadas por semana o en el semestre de lo contrario no puede ser objeto de puntuación en la verificación de requisitos adicionales a los mínimos exigidos.

El tiempo de experiencia docente por hora cátedra puede ser concurrente con el periodo de otras certificaciones de experiencia profesional, para la asignación de puntaje en la prueba de análisis de antecedentes, según las condiciones y puntajes establecidos para dicha prueba.

PARAGRAFO 1. No se deben adjuntar actas de nombramiento o posesión, desprendibles de nóminas ni los demás documentos irrelevantes para demostrar la experiencia profesional o que no reúna las exigencias de este acto administrativo.

PARAGRAFO 2. Para efectos de este concurso, solo se tienen en cuenta los títulos obtenidos y la experiencia profesional adquirida con posterioridad a la terminación de materias debidamente certificada o a la obtención del correspondiente título de abogado (incluida docencia) y hasta el día de cierre de la fase de inscripción, siempre que sean acreditados con los documentos y en la forma señalada en este acto administrativo.

PARAGRAFO 3. Los títulos de estudios, las certificaciones y documentos presentados para demostrar experiencia relacionada, experiencia profesional (incluida la docencia) que no se soporten en los documentos señalados o que no contengan todas las condiciones exigidas en esta Resolución no serán tenidas en cuenta en el proceso de selección ni podrán ser objeto de posterior complementación.

PARAGRAFO 4. Todos los documentos que se radiquen con la inscripción deben ser claros, legibles, sin tachaduras ni enmendaduras y no deben adjuntarse en forma repetida.

ARTICULO 14: RECEPCIÓN DE DOCUMENTACIÓN. Los aspirantes inscritos en la convocatoria deben a llegar al momento de la inscripción en el concurso, los documentos necesarios que permitan verificar el cumplimiento de requisitos mínimos del empleo, como los que pretende hacer valer en la valoración de requisitos adicionales a los mínimos exigidos.

DEPARTAMENTO DE SANTANDER CONCEJO MUNICIPAL DE FLORIDABLANCA	RESOLUCIONES	Gestión Documental
		Código: 100-05
		Oficina: Presidencia
		Página 21 de 31

Los documentos entregados y radicados que sean entregados extemporáneamente no serán objeto de análisis.

Quien aporte documentos falsos o adulterados, será excluido de la convocatoria en la etapa que esta se encuentre, sin perjuicio de las acciones judiciales y administrativas a que haya lugar.

La no presentación por parte de los aspirantes de los documentos exigidos en esta Resolución, en la forma y en los plazos fijados, dará lugar a entender que el aspirante desiste de continuar en el proceso de selección y por ende quedará excluido del proceso sin que por ello pueda alegar algún derecho.

PARAGRAFO. Los documentos que se alleguen por parte de cada aspirante en el proceso de selección, para efectos del cumplimiento de los requisitos mínimos tendrán como punto de corte el último día de la inscripción de la convocatoria, según la hora de cierre establecido en el cronograma.

ARTICULO 15: CERTIFICACIONES DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA. Los certificados de estudio exigidos en la Ley 1551 de 2012, para desempeñar el cargo de Contralor Municipal, deberán presentarse en las condiciones establecidas en el artículo 2.2.3.7 y siguientes del Decreto 1083 de 2015 demás normas que lo modifiquen o adicionen.

PARAGRAFO. Las certificaciones de estudios y experiencia que no cumplan con los requisitos establecidos en la norma citada, no serán tenidas en cuenta para la verificación de requisitos mínimos para el empleo, ni para Valoración de estudios y experiencia adicionales a los mínimos exigidos o valoración de antecedentes

No se aceptaran para ningún efecto legal los títulos, actas de grado, ni certificaciones de estudio o experiencia que se aporten extemporáneamente o en la oportunidad prevista para las reclamaciones frente a resultados de verificación de requisitos mínimos o de Valoración de estudios y experiencia adicionales a los mínimos exigidos o valoración de antecedentes. Los requisitos allegados podrán ser objeto de verificación académica o laboral.

ARTICULO 16: VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS MÍNIMOS. La Universidad o institución contratada por el Concejo Municipal para este fin con base en la documentación allegada en la etapa de inscripciones, acompañará a la mesa directiva en la verificación del cumplimiento en los requisitos mínimos para el cargo de Contralor Municipal, conforme a los requisitos exigidos y señalados en la ley en la presente resolución, quienes no cumplan serán excluidos del proceso.

ARTICULO 17: PUBLICACIÓN DE LA LISTA DE ADMITIDOS Y NO ADMITIDOS. Los resultados serán publicados a partir de la fecha dispuesta en el cronograma, en la página web del Concejo Municipal de Floridablanca. Los aspirantes se identificarán en la lista de admitidos y no admitidos con el código de identificación asignado a cada uno al momento de la inscripción. De igual forma la Entidad (Concejo Municipal) podrá enviar al correo que cada participante haya suministrado al momento de la inscripción, la ratificación de su admisión o inadmisión en el proceso. En todo caso es responsabilidad de cada aspirante consultar la página web del Concejo Municipal de Floridablanca para revisar la lista de admitidos y no admitidos, toda vez que desde su publicación en dicha página web empiezan correr los términos para realizar las reclamaciones a que haya lugar y de conformidad con el cronograma de la presente convocatoria.

DEPARTAMENTO DE SANTANDER CONCEJO MUNICIPAL DE FLORIDABLANCA	RESOLUCIONES	Gestión Documental
		Código: 100-05
		Oficina: Presidencia
		Página 22 de 31

ARTICULO 18: RECLAMACIONES CONTRA EL LISTADO DE NO ADMITIDOS. La reclamaciones de los aspirantes no admitidos con ocasión de los resultados de verificación de cumplimiento de requisitos mínimos, deberán presentarse dentro de los términos establecidos en el cronograma.

Si la reclamación es formulada fuera del término señalado, se considerará extemporánea y será rechazada de plano.

En la etapa de reclamaciones ante la lista de admitidos y no admitidos no se admiten cambio o adición de documentos diferentes a los radicados al momento de la inscripción.

Al aspirante admitido definitivamente, y luego de haberse resuelto todas las reclamaciones a la lista de no admitidos, le serán aplicadas las pruebas establecidas.

CAPITULO IV

CITACION A PRUEBAS, RESULTADOS, RECLAMACIONES Y RESERVA.

ARTICULO 19. CITACION A PRUEBAS. Para conocer el lugar, fecha y presentación de cada una de las pruebas, el aspirante deberá consultar el cronograma establecido en esta Resolución o las modificaciones que se hagan al respecto, lo cual deberá publicarse en la página web del Concejo municipal, de conformidad con el artículo 2.2.27.2 numeral c) del decreto 1083 de 2015.

ARTICULO 20. PUBLICACION DE RESULTADOS. A partir de la fecha que disponga el cronograma, el aspirante debe ingresar a la página web del Concejo Municipal, de conformidad con el artículo 2.2.27.2 literal c) del decreto 1083 de 2015, para obtener los respectivos resultados de las pruebas agotadas.

ARTICULO 21. RESERVA DE LAS PRUEBAS. Las pruebas realizadas durante el proceso de selección son de carácter reservado y solo serán de conocimiento de los responsables del proceso de selección, al tenor de lo ordenado en el numeral 3 del artículo 31 de la ley 909 de 2004. La Universidad contratada tendrá la custodia y reserva de estos documentos por el término de diez años contados a partir de la culminación del presente concurso de méritos.

ARTICULO 22. RECLAMACIONES. Las reclamaciones de los aspirantes por los resultados obtenidos en las pruebas aplicadas en el proceso de selección, se presentaran ante la entidad contratada por el Concejo municipal para adelantar el concurso, dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a la publicación y deberán ser decididas en el tiempo establecido en el cronograma. Las reclamaciones se podrán radicar físicamente en la secretaria del Concejo Municipal.

La decisión que resuelve la reclamación se comunicará al correo electrónico del aspirante reportado en el momento de la inscripción, siendo la respuesta una responsabilidad de la Institución Universitaria contratada para aplicar la prueba.

Contra la decisión que resuelve la reclamación no procede recurso alguno.

PARAGRAFO 1. Inicialmente se publicarán los resultados de las pruebas de conocimientos, frente a las cuales una vez surtido el trámite de que trata el presente artículo y se consolide su resultado definitivo, se publicaran los resultados de la prueba de competencias laborales, solo de aquellos aspirantes que hayan superado la prueba de conocimientos académicos y se dará trámite a las reclamaciones en relación con los resultados de la prueba de competencias laborales.

DEPARTAMENTO DE SANTANDER CONCEJO MUNICIPAL DE FLORIDABLANCA	RESOLUCIONES	Gestión Documental
		Código: 100-05
		Oficina: Presidencia
		Página 23 de 31

PARAGRAFO 2. ACTUACIONES ADMINISTRATIVAS. El Concejo Municipal podrá adelantar actuaciones administrativas por posibles fraudes, por copia o intento de copia, sustracción de materiales de prueba o intento de sustracción de materiales de prueba o suplantación o intento de suplantación, entre otros casos ocurridos e identificados antes, durante o después de la aplicación de las pruebas o encontradas durante la lectura de las hojas de respuesta o en desarrollo del procesamiento de resultados, previo informe de la universidad contratada.

El resultado de las actuaciones administrativas puede llevar a la invalidación de las pruebas o los aspirantes que sean sujetos de dichas investigaciones. La decisión que exprese el resultado de cada actuación se adoptará mediante acto administrativo, expedido por el Concejo Municipal, frente al cual procede únicamente el recurso de reposición.

PARAGRAFO 3. Si como producto de estas actuaciones a un aspirante se le comprueba fraude previo cumplimiento del debido proceso, éste será excluido de concurso.

CAPITULO V
PRUEBAS ELIMINATORIAS Y CLASIFICATORIAS.

ARTICULO 23: PRUEBAS POR APLICAR. De conformidad con lo previsto en el artículo 2.2.2.7.2 Literal C del decreto 1083 de 2015, las pruebas por aplicar en esta convocatoria, tienen como finalidad evaluar la capacidad, actualización, competencia, idoneidad y potencialidad del aspirante y establecer una clasificación de los mismos, respecto a la competencia y calidades requeridas para desempeñar con eficiencia las funciones y responsabilidades del cargo. La valoración de estos factores se efectuará a través de medios técnicos, que respondan a criterios de objetividad e imparcialidad, con parámetros previamente establecidos.

Para el desarrollo del presente proceso de selección, las pruebas que se aplicaran se registrarán por los siguientes parámetros.

PRUEBAS	CARÁCTER	PESO PORCENTUAL	CLASIFICACIÓN APROBATORIA
De conocimientos	Eliminatoria	60%	60/100
De competencias laborales	Clasificatoria	15%	NA
Valoración de requisitos adicionales a los mínimos exigidos	Clasificatoria	15%	NA
Entrevista	Clasificatoria	10%	NA
TOTAL		100%	

ARTICULO 24: PRUEBAS ESCRITAS SOBRE CONOCIMIENTOS ACADÉMICOS Y COMPETENCIAS LABORALES. La prueba de conocimientos académicos permitirá evaluar el dominio de los saberes básicos y específicos, relacionados con las funciones del CONTRALOR MUNICIPAL.

Antes de la aplicación de la prueba de conocimientos académicos y con la debida antelación se publicaran los correspondientes ejes temáticos a título informativo.

DEPARTAMENTO DE SANTANDER CONCEJO MUNICIPAL DE FLORIDABLANCA	RESOLUCIONES	Gestión Documental
		Código: 100-05
		Oficina: Presidencia
		Página 24 de 31

Los aspirantes que no hayan superado la prueba de conocimientos académicos, no continuaran en el proceso de selección, por tratarse de una prueba de carácter eliminatorio y por lo tanto serán excluidos de la convocatoria.

Así mismo conforme a lo establecido en el artículo 2.2.2.4.5 del decreto 1083 de 2015, las competencias funcionales precisaran y detallaran lo que debe estar en capacidad de hacer el empleado para ejercer un cargo público y se define con base en el contenido funcional del mismo. Permite establecer, además del conocimiento, la relación entre el saber y la capacidad de aplicación de dichos conocimientos.

La prueba sobre competencias laborales está destinada a obtener una media puntual, objetiva y comparable de las variables psicológicas personales de los aspirantes, así como a medir las competencias requeridas para el desempeño del cargo de Contralor Municipal, de conformidad con lo establecido en el título IV, artículo 2.2.4.6. Del decreto 1083 de 2015 anterior decreto 2539 de 2005.

PARAGRAFO 1. La prueba de conocimientos académicos y la de competencias laborales, se aplicarán en una misma sesión a los aspirantes que sean admitidos en la convocatoria, de conformidad con el trámite de verificación de requisitos mínimos.

PARAGRAFO 2. CALIFICACION DELA PRUEBA DE COMPETENCIAS LABORALES. La Universidad contratada por el Concejo Municipal para adelantar el proceso de selección, validara el protocolo de calificación y lo aplicará en la prueba de competencia laboral, teniendo en cuenta el perfil del Contralor Municipal.

ARTICULO 25: PRUEBA DE VALORACION DE REQUISITOS ADICIONALES A LOS MISMOS EXIGIDOS PARA EL CARGO O ANALISIS DE ANTECEDENTES.

La prueba de valoración de requisitos adicionales a los mismos exigidos para el cargo o de análisis de antecedentes, es un instrumento de selección, que evalúa el mérito mediante el análisis de la historia académica, laboral, para el que concursa, la cual se calificará a los aspirantes que hayan superado la prueba de conocimientos académicos, y tendrá carácter clasificatorio.

La prueba de valoración de requisitos adicionales a los mínimos exigidos para el cargo o de análisis de antecedentes, tiene por objeto la valoración de la formación, la experiencia acreditada por el aspirante que exceda los requisitos mínimos exigidos para el empleo.

La Universidad contratada para desarrollar el concurso apoyará si la mesa directiva lo estima necesario, en la revisión de los documentos allegados por los aspirantes en la inscripción, para proceder a valorarlos y se calificaran numéricamente en escala de cero (0) a cien (100), con una parte entera y dos decimales.

ARTICULO 26: DOCUMENTOS REQUERIDOS. La valoración de las condiciones del aspirante en la prueba de valoración de requisitos adicionales a los mínimos exigidos para el cargo o de análisis de antecedentes, se efectuara exclusivamente con los documentos entregados por el aspirante al momento de la inscripción en el proceso de selección para la etapa de verificación de requisitos mínimos.

ARTICULO 27: FACTORES DE MERITOS PARA LA VALORACION DE LA PRUEBA DE ANALISIS DE ANTECEDENTES. La puntuación de los factores que componen la prueba de

DEPARTAMENTO DE SANTANDER CONCEJO MUNICIPAL DE FLORIDABLANCA	RESOLUCIONES	Gestión Documental
		Código: 100-05
		Oficina: Presidencia
		Página 25 de 31

análisis de antecedentes se realizara sobre la condiciones de los aspirantes que excedan los requisitos mínimos para ser Contralor Municipal.

1. **EDUCACION.** La educación es un proceso de formación permanente, personal, cultural, y social que se fundamenta en una concepción integral de la persona humana, de su dignidad, de sus derechos, y sus deberes, la educación cumple una función social.

Para efectos del presente proceso de selección, es entendida como la serie de contenidos teórico-prácticos relacionados con las funciones del empleo objeto del concurso, adquiridos mediante formación académica o capacitación.

En la evaluación de actor educación se tendrán en cuenta dos categorías a saber: educación formal y educación para el trabajo y el desarrollo humano. (Educación no formal)

- a. **Educación formal.** Se entiende por educación formal aquella que se imparte en establecimientos educativos, aprobados en una secuencia regular de ciclos lectivos, con sujeción a pautas curriculares progresivas y conducentes a grados y títulos.
- b. La educación comprende los conocimientos académicos adquiridos en instituciones públicas o privadas, debidamente reconocidas por el Gobierno Nacional, correspondientes a la educación básica primaria, básica secundaria, media vocacional, superior en programas de pregrado, en las modalidades de formación técnica, formación tecnológica, formación profesional y a nivel de posgrado los estudios correspondientes a: especializaciones, maestrías y doctorados.

Certificación de la educación formal. Los estudios se acreditaran mediante la presentación de certificados, diplomas, grados, títulos otorgados por las instituciones correspondientes o certificado de terminación de materias del respectivo pensum académico, cuando así lo permita la legislación vigente al respecto. Para su validez se requerirán de los registros y autenticaciones que determinen las normas vigentes sobre la materia.

En los casos en que se requiera acreditar la tarjeta o matrícula profesional, podrá sustituirse por la certificación otorgarla por el organismo competente de otorgarla, en la cual conste que dicho documento se encuentra en trámite cuya expedición no sea superior a tres (3) meses contados a partir de día en que fue incluido el documento en la etapa de verificación de requisitos mínimos.

Los títulos y certificados obtenidos en el exterior, requerirán para su validez, dela homologación y convalidación por parte del Ministerio de Educación Nacional o de la autoridad competente de conformidad con el artículo 11 del decreto 2772 de 2005.

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

- b. **Educación para el trabajo y el desarrollo humano:** es aquella que se imparte en entidades públicas o privadas con el objeto de complementar, actualizar, renovar y profundizar conocimientos y formar en aspectos académicos sin sujeción al sistema de niveles y grados establecidos para la educación formal.

La educación para el trabajo y el desarrollo humano se acreditará a través de certificados de participación en diplomados, cursos seminarios, congresos, simposios, entre otros, a excepción de los cursos de inducción, cursos de ingreso y/o promoción que se dicten con ocasión de los procesos de selección de la Entidad.

DEPARTAMENTO DE SANTANDER CONCEJO MUNICIPAL DE FLORIDABLANCA	RESOLUCIONES	Gestión Documental
		Código: 100-05
		Oficina: Presidencia
		Página 26 de 31

Los cursos específicos de educación para el trabajo y desarrollo humano se deben acreditar mediante certificados expedidos por las entidades debidamente autorizados para ello.

Los certificados deberán contener como mínimo los siguientes datos: Nombre o razón social de la entidad, nombre y contenido del curso, fechas de realización, intensidad horaria, la cual debe estar indicada en horas y en caso de expresarse en días, se debe indicar el número total de horas por día.

En la prueba de valoración de antecedentes sólo se tendrá en cuenta la educación para el trabajo y el desarrollo humano relacionada con las funciones del respectivo empleo.

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

Para este proceso se tendrá en cuenta, para la valoración de requisitos adicionales a los mínimos exigidos únicamente la experiencia profesional, profesional relacionada y la experiencia docente debidamente acreditada.

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

Experiencia profesional: es la adquirida a partir de la terminación y aprobación de todas las materias que conforman el pensum académico de la respectiva formación profesional, diferente a la técnica profesional y tecnológica, en el ejercicio de las actividades propias de la profesión o disciplina exigida para el desempeño del empleo.

Para la contabilización de la experiencia profesional a partir de la fecha de terminación de materias, deberá adjuntarse la certificación expedida por la institución educativa en la que conste la fecha de terminación y a aprobación del pensum académico. En caso de no aportarse, la misma se contará a partir del momento en que obtuvo el título profesional.

Experiencia relacionada. Es la adquirida en ejercicio de empleos o actividades que tengan funciones similares a las del cargo a proveer.

Experiencia profesional relacionada. Es la adquirida a partir de la terminación y aprobación de todas las materias que confirman el pensum académico de la respectiva formación profesional, diferente a la técnica profesional y tecnológica en el ejercicio de empleos o actividades que tengan funciones similares a las del Contralor Municipal.

Experiencia docente: es la ejercida en el ejercicio de actividades de divulgación del conocimiento en instituciones debidamente reconocidas. Esta experiencia debe acreditarse e instituciones de educación superior y con posterioridad e la obtención del título profesional.

Experiencia laboral. Es la adquirida con el ejercicio de cualquier empleo, actuación, arte u oficio. Esta clase de experiencia no generará puntaje en la prueba de valoración de antecedentes.

ARTICULO 28: CONDICIONES PARA LA PRESENTACIÓN DE PRUEBAS ESCRITAS. Las siguientes son las condiciones para la presentación de las pruebas escritas:

- a. Citación: La citación se publicará en el medio más expedito de notificación, indicando el día, la hora y lugar de presentación, según cronograma incluido en este acto administrativo o en posteriores que lo modifiquen.

DEPARTAMENTO DE SANTANDER CONCEJO MUNICIPAL DE FLORIDABLANCA	RESOLUCIONES	Gestión Documental
		Código: 100-05
		Oficina: Presidencia
		Página 27 de 31

- b. Aplicación: las dos pruebas escritas se aplicaran el mismo día en el sitio determinado por la Universidad contratada.
- c. Para presentar las pruebas escritas el concursante debe identificarse con su cédula de ciudadanía y llegar al lugar asignado en el horario establecido.
- d. Los avisos, instructivos de citaciones a la aplicación de las pruebas escritas establecerán una serie de condiciones para su desarrollo que integran las reglas de la convocatoria.

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

ARTICULO 29: PRUEBA VALORACIÓN DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA ADICIONALES A LOS MÍNIMOS EXIGIDOS O VALORACIÓN DE ANTECEDENTES

Es una prueba de carácter clasificatorio que tiene por objeto evaluar los títulos de estudios de posgrado y la experiencia profesional adicionales, que sean adjuntados al momento de la inscripción por los concursantes que superen la prueba de conocimientos, en la fecha y lugar que se establezcan en el cronograma respectivo.

La prueba de Valoración de estudios y experiencia adicionales a los mínimos exigidos o valoración de antecedentes corresponde al **15%** del total del concurso y se calificará de 0 a 100 puntos máximo, según las reglas y puntajes establecido esta resolución.

Al momento de la prueba de análisis de antecedentes se revisa nuevamente el título de estudio y experiencia profesional que acrediten el cumplimiento de los requisitos mínimos del cargo; si se establece que dichos requisitos no fueron soportados por los concursantes según las condiciones dispuestas en esta Resolución se procederá a la exclusión.

Los títulos de estudios exigidos como requisito mínimo para ejercer el empleo objeto de la convocatoria, no otorga puntaje en la prueba de análisis de antecedentes. En esta prueba solo se puntúan los títulos de estudios, la experiencia profesional y profesional relacionada que se acrediten con el lleno de los requisitos para este concurso.

ARTICULO 30: PUNTUACIÓN DE LOS FACTORES DE LA PRUEBA DE VALORACIÓN DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA ADICIONALES A LOS MÍNIMOS EXIGIDOS O VALORACIÓN DE ANTECEDENTES

Al valor máximo porcentual de cada factor será del ciento por ciento (100%) para lo cual se tendrá en cuenta la siguiente distribución:

PONDERACION DE LA VALORACION DE ANTECEDENTES		
EDUCACIÓN	EXPERIENCIA	total
60%	40%	100

ARTICULO 31. CRITERIOS VALORATIVOS PARA PUNTAR LA EDUCACIÓN EN LA PUEBA DE VALORACIÓN DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA ADICIONALES A LOS MÍNIMOS EXIGIDOS O VALORACIÓN DE ANTECEDENTES.

Para la evaluación de la formación académica se tendrán en cuenta los criterios y puntajes relacionados a continuación, respecto de los títulos adicionales al requisito mínimo exigido, que se presenten, siempre y cuando se relacionen con las funciones del empleo:

DEPARTAMENTO DE SANTANDER CONCEJO MUNICIPAL DE FLORIDABLANCA	RESOLUCIONES	Gestión Documental
		Código: 100-05
		Oficina: Presidencia
		Página 28 de 31

1. Educación formal: en la siguiente tabla se describe lo que se puntúan por título obtenido así:

Doctorado	Maestría	Especialización	Título profesional (adicional al requisito mínimo)
100	80	60	50

PARÁGRAFO 1: Para efectos de esta prueba, sólo se puntuarán los títulos adicionales que presente el aspirante, obtenidos en instituciones aprobadas por Colombia y los títulos obtenidos en instituciones extranjeras que ya tengan la homologación por la autoridad competente, caso en el cual, se deberá aportar el certificado de homologación respectivo.

Cuando se acredite la terminación y aprobación de materias de la formación académica correspondiente, se puntuará con el 90% del valor determinado para el título.

Cuando se acredite la mitad o más de la formación académica se puntuará con el 50% del valor del título

2. Educación para el trabajo y desarrollo humano relacionado: la educación para el trabajo y el desarrollo humano se calificará teniendo en cuenta el número de horas de cada uno de los cursos y su posterior acumulación, conforme a la siguiente tabla.

INTENSIDAD CURSOS (POR HORAS)	PUNTAJE
Mayor a 301	30
Entre 251 y 300	28
Entre 201 y 250	24
Entre 151 y 200	20
Entre 101 y 150	18
Entre 51 y 100	15
Entre 41 y 50	10
De 20 a 40	6
Inferior a 20	3

PARAGRAFO 1: Los diplomados, se puntuarán de acuerdo al número de horas registradas en la certificación o diploma.

PARAGRAFO 2: Se recuerda que en el factor de educación, cada aspirante podrá obtener máximo 100 puntos.

ARTICULO 32: CRITERIOS VALORATIVOS PARA PUNTUAR LA EXPERIENCIA EN LA PRUEBA DE VALORACIÓN DE ANTECEDENTES.

Para a valoración de antecedentes se tendrán en cuenta los siguientes criterios.

VALORACION DE LA EXPERIENCIA		
CRITERIO	TIEMPO DE SERVICIOS	PUNTAJE
EXPERIENCIA PROFESIONAL	De 1 a 12 meses	20
	DE 13 A 60 MESES	50
	MAS de 61 meses	100

DEPARTAMENTO DE SANTANDER CONCEJO MUNICIPAL DE FLORIDABLANCA	RESOLUCIONES	Gestión Documental
		Código: 100-05
		Oficina: Presidencia
		Página 29 de 31

Para los casos en que se acredite experiencia en fracciones de año, cada mes se valorará a razón de 0.83 puntos.

La experiencia se acreditará mediante presentación de constancias escritas, expedidas por la autoridad competente de las respectivas instituciones oficiales o privadas.

Para acreditar el ejercicio de la profesión o actividad independiente, la experiencia se acreditará mediante declaración de las mismas, siempre y cuando se especifiquen las fechas de inicio y de terminación, el tiempo de dedicación y las funciones o actividades desarrolladas.

Cuando el aspirante haya prestado sus servicios en el mismo periodo en una o varias instituciones acreditando el mismo lapso de tiempo, la experiencia se contabilizará una sola vez; y cuando las certificaciones indiquen una jornada laboral inferior a 8 horas diarias, el tiempo de experiencia se establecerá sumando las horas trabajadas y dividiendo el resultado entre ocho (8).

Cuando se indique una jornada laboral de medio tiempo, se contabilizará la mitad del puntaje determinado en la tabla anterior.

Para contabilizar la experiencia desde la fecha de terminación y aprobación de todas las materias que conforman el pensum académico de la respectiva formación profesional, diferente a la técnica profesional y tecnológica, en el ejercicio de las actividades propias de la profesión o disciplina para el desempeño del empleo, se debe aportar el respectivo certificado expedido por el establecimiento educativo debidamente reconocido por autoridad competente.

PARAGRAFO: El resultado final de esta prueba corresponde a la ponderación establecida en la presente Resolución.

ARTICULO 33. PUBLICACIÓN DE LOS RESULTADOS DE LA PRUEBA DE VALORACIÓN DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA ADICIONALES A LOS MÍNIMOS EXIGIDOS O VALORACIÓN DE ANTECEDENTES. Los resultados de la prueba de Valoración de estudios y experiencia adicionales a los mínimos exigidos o valoración de antecedentes, se publicaran en la página web del concejo Municipal.

ARTÍCULO 34. RECLAMACIONES: Las reclamaciones que se presenten frente a los resultados de la prueba de Valoración de estudios y experiencia adicionales a los mínimos exigidos o valoración de antecedentes, y se decidirán por la Universidad contratada para adelantar el concurso. El plazo para realizar las reclamaciones es de dos (2) días hábiles contados a partir del día siguiente a la publicación de los resultados.

La Universidad contratada será la responsable de las reclamaciones y deberá comunicarla al aspirante a través del correo electrónico reportado.

Contra la decisión que resuelve la reclamación no procede recurso alguno.

ARTÍCULO 35. RESULTADOS FINALES DE LA PRUEBA DE VALORACIÓN DE ANTECEDENTES VALORACIÓN DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA ADICIONALES A LOS MÍNIMOS EXIGIDOS O VALORACIÓN DE ANTECEDENTES: Las respuestas a las reclamaciones se comunicaran al correo de cada interesado, y los resultados definitivos de esta prueba se publicaran en la página web del Concejo Municipal.

DEPARTAMENTO DE SANTANDER CONCEJO MUNICIPAL DE FLORIDABLANCA	RESOLUCIONES	Gestión Documental
		Código: 100-05
		Oficina: Presidencia
		Página 30 de 31

ARTICULO 36. ENTREVISTA. La entrevista tiene como propósito analizar y valorar los conocimientos, habilidades actitudes específicas relacionadas con el cargo de CONTRALOR MUNICIPAL y la coincidencia de los principios y valores organizacionales, las habilidades frente a la misión y la visión organizacional, el compromiso institucional y laboral, trabajo en equipo, relaciones interpersonales, si es adecuado o idóneo y si puede y quiere ocupar el empleo en atención a las condiciones socioeconómicas del Municipio.

La entrevista tiene carácter clasificatorio, se clasificará en una escala de cero (0) a cien (100) puntos, con una parte entera y dos decimales y su resultado será ponderado con base en el 10% asignado a esta prueba según el artículo 2.2.27.2 del decreto 1083 de 2015.

El Concejo Municipal, realizará la entrevista en cumplimiento de los principios constitucionales de mérito, celeridad, eficacia y economía entre otros de acuerdo a la reglas que fije la mesa directiva.

ARTICULO 37. CITACIÓN Y REALIZACIÓN DE LA ENTREVISTA. La entrevista se realizará en el lugar, las fecha y hora establecida en el cronograma del proceso de selección o en los actos que lo modifiquen o adicionen. Las fechas para esta actividad no podrán modificarse sino con 10 días de anticipación a la fecha para la cual se haya programado.

ARTICULO 38. PUBLICACIÓN DE RESULTADOS DE LA ENTREVISTA. Los resultados de la entrevista deberán publicarse dentro de los términos establecidos en el cronograma.

ARTICULO 39 RECLAMACIONES: las reclamaciones que se presenten frente a los resultados de la prueba de entrevista, se recibirán y decidirán exclusivamente por los jurados que practicaron la entrevista. El plazo para realizar las reclamaciones será el día hábil contado a partir del día siguiente de la publicación de los resultados. La comunicación al aspirante que hizo la reclamación se comunicará al correo electrónico reportado por éste.

PARAGRAFO. El Concejo Municipal deberá garantizar que el grupo de jurados para la entrevista.

CAPITULO VIII LISTA DE ELEGIBLES

ARTICULO 40. PUBLICACIÓN DE LOS RESULTADOS CONSOLIDADOS DE CADA UNA DE LAS PRUEBAS. El Concejo Municipal, como responsable de la convocatoria, publicará los resultados definitivos obtenidos por los aspirantes en cada una de las pruebas aplicadas durante el concurso abierto y de méritos, conforme a lo previsto en la presente Resolución, a través de su página web.

PARAGRAFO: El consolidado de los resultados obtenidos por los aspirantes, únicamente podrá ser modificada por el Concejo Municipal de oficio, a petición de parte o como producto de solicitudes de corrección de resultados cuando compruebe que hubo error en el procesamiento de datos, caso en el cual deberá incluirse o ajustarse el puntaje obtenido por el aspirante.

ARTICULO 41. Una vez terminadas todas las etapas del concurso el Concejo Municipal consolidará los resultados publicados debidamente ponderados por el valor de cada prueba dentro del total del concurso abierto de méritos y elaborará la lista de elegibles en estricto orden alfabético para la correspondiente elección de conformidad con la constitución y la ley.

DEPARTAMENTO DE SANTANDER CONCEJO MUNICIPAL DE FLORIDABLANCA	RESOLUCIONES	Gestión Documental
		Código: 100-05
		Oficina: Presidencia
		Página 31 de 31

ARTICULO 42. PUBLICACION DE LA LISTA DE ELEGIBLES. La lista de elegibles se publicará en la página web del Concejo Municipal en las fechas establecidas en el cronograma respectivo.

ARTICULO 43. MODIFICACIONES A LA LISTA DE ELEGIBLES. El concejo Municipal de Floridablanca, de oficio o a petición de parte mediante acto administrativo modificará la lista de elegibles, y mediante acto administrativo debidamente

motivado, excluirá de la lista de elegibles al participante en el concurso abierto de méritos cuando compruebe que su inclusión obedeció a error aritmético en la sumatoria de los puntajes obtenidos en las distintas pruebas.

El Concejo Municipal excluirá de la lista de legibles, sin perjuicio de las acciones penales y disciplinarias a que hubiere lugar si llegare a comprobar que un aspirante incurrió uno de los siguientes hechos:

1. Aportó documentos falsos o adulterados o haber incurrido en falsedad de información para inscripción o participación en el concurso.
2. No superó las pruebas del concurso
3. Fue suplantada por otra persona para la presentación de las pruebas previstas en el concurso.

ARTICULO 44. FIRMEZA DE LA LISTA DE ELEGIBLES: Una vez en firme la lista de elegibles, el Concejo Municipal la publicará en su página web.

ARTÍCULO 45: Copia del presente acto administrativo deberá remitirse al Juez Primero Penal Municipal con Funciones Mixtas de Floridablanca, para su conocimiento y fines pertinentes.

ARTÍCULO 46: El presente acto administrativo rige a partir de la fecha de su expedición y publicación.

Dada en Floridablanca, a los ocho (8) días del mes de febrero de dos mil dieciséis (2.016).

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.

ALFREDO TARAZONA MATAMOROS
Presidente

NESTOR ALEXANDER BOHORQUEZ
Primer Vicepresidente

MARCOS OLARTE RAMIREZ
Segundo Vicepresidente

DOCUMENTO ORIGINAL FIRMADO