



RESOLUCIÓN No. 067
(Octubre 29 de 2024)

“POR MEDIO DE LA CUAL SE CONVOCA Y REGLAMENTA EL PROCESO DE LA ELECCIÓN PARA OCUPAR EL CARGO DE SECRETARIO GENERAL DE LA ASAMBLEA DEPARTAMENTAL DE PUTUMAYO PARA EL AÑO 2025”

LA MESA DIRECTIVA DE LA ASAMBLEA DEPARTAMENTAL DE PUTUMAYO,

En uso de sus atribuciones legales y constitucionales, en especial las conferidas en los artículos, 300 de la Constitución Política Colombiana, Artículo 2º del Acto Legislativo No. 02 de 2015, Artículo 126 de la Constitución Política Colombiana, Ley 2200 del 8 de febrero de 2022, y Reglamento interno de la Asamblea Departamental de Putumayo, y

CONSIDERANDO

Que, el artículo 299 de la Constitución Política de Colombia ha establecido que: “... *En cada Departamento habrá una corporación político-administrativa de elección popular que se denominará Asamblea Departamental*”.

Que, la Asamblea Departamental de Putumayo en cumplimiento de los deberes institucionales y legales que le asisten, y en aplicación del artículo 32 de la ley 2200 del 8 de febrero de 2022, requiere adelantar la convocatoria pública para seleccionar el profesional para ocupar el cargo de Secretario General de la Corporación para el período comprendido entre el 01 de enero y el 31 de diciembre del 2025.

Que, de conformidad con el artículo 32 de la ley 2200 de 2022, Establece: “Artículo 32. Secretario General. La elección del secretario general deberá estar precedida obligatoriamente por una convocatoria pública, conforme a lo señalado en la Constitución, la presente ley y el reglamento interno. El periodo será de un (1) año, del primero (1) de enero al treinta y uno (31) de diciembre, reelegible. Su elección el primer año se realizará en el primer período de sesiones ordinarias, en los años siguientes se realizará en el último periodo de sesiones ordinarias, que antecede el inicio de nuevo secretario, en concordancia con **Artículo 87º Elección del Secretario General, de la ordenanza No. 858 de julio de 2022, que adopta el reglamento interno de la Corporación**”

Que, el artículo 47 de la ordenanza No. 858 de julio de 2022, que adopta el reglamento interno de la Corporación, dice son funciones de la Mesa Directiva “13. Adelantar el proceso de la convocatoria para elegir al Secretario General de la Asamblea, conforme a lo establecido en la constitución, la ley 2200 de 2022 y el reglamento interno de esta Corporación”.

Que, el Artículo 2º del Acto Legislativo número 02 de 2015, “*Por medio del cual se adopta una reforma de equilibrio de poderes y reajuste institucional y se dictan otras disposiciones*”, modificó el artículo 126 de la Constitución Política Colombiana y contempló una disposición novedosa en el inciso cuarto, el cual señala lo siguiente: “*Salvo los concursos regulados por la ley, la elección*



de servidores públicos atribuida a corporaciones públicas deberá estar precedida de una convocatoria pública reglada por la ley, en la que se fijen requisitos y procedimientos que garanticen los principios de publicidad, transparencia, participación ciudadana, equidad de género y criterios de mérito para su selección”.

Que, de acuerdo con lo anterior, se indica que, para la elección del Secretario General de la Asamblea Departamental de Putumayo, se deberá adelantar una convocatoria pública y la Corporación determinará el procedimiento a implementar.

Que, el numeral 1 del artículo 2 de la Ley 909 de 2004 determina que: *“La función pública se desarrolla teniendo en cuenta los principios constitucionales de igualdad, mérito, moralidad, eficacia, economía, imparcialidad, transparencia, celeridad, y publicidad”.*

Que, en atención a lo anterior, en virtud de lo dispuesto en el Artículo 209 de la Constitución Política Nacional, y garantizando la observancia y cumplimiento de los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, mediante la descentralización, la delegación y la desconcentración de funciones, así como los descritos en el Acto legislativo 02 de 2015, publicidad, transparencia, participación ciudadana, equidad de género y criterio de mérito para su selección, la convocatoria pública se hará por conducto de la mesa directiva de la Asamblea Departamental de Putumayo.

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

Que, en razón a lo expuesto anteriormente corresponde a la Asamblea Departamental de Putumayo, por medio de su Mesa Directiva, disponer lo pertinente para la reglamentación del proceso de convocatoria pública para la provisión del cargo de Secretario General de la Corporación para el período 2025.

Que, en mérito de lo expuesto,

RESUELVE

CAPÍTULO I DESCRIPCIONES GENERALES

ARTÍCULO 1 – CONVOCATORIA: Ordenar la apertura de la convocatoria pública a las personas que reúnan las calidades exigidas en la ley para participar en el proceso de selección y elección para proveer el cargo de **SECRETARIO GENERAL DE LA ASAMBLEA DEPARTAMENTAL DE PUTUMAYO** para el período comprendido entre el 01 de enero a 31 de diciembre de 2025.

La **ASAMBLEA DEPARTAMENTAL DE PUTUMAYO**, a través de su Mesa Directiva publicará aviso de convocatoria pública en la página web de la Corporación <http://www.asambleadelputumayo.gov.co/index.php>, indicando el cronograma del proceso, los requisitos de inscripción que deberán cumplir los aspirantes a candidatos del cargo de Secretario General de la Duma, período comprendido entre el 01 de enero a 31 de diciembre de 2025, así



como los criterios de selección o ponderación y su respectivos puntajes, y toda la documentación que sea necesaria para el normal desarrollo del proceso de convocatoria.

ARTÍCULO 2. REGLAS GENERALES: El interesado en participar en la convocatoria deberá tener en cuenta lo siguiente:

- a. Las condiciones y reglas de la convocatoria serán las establecidas en esta resolución y las fijadas por la Asamblea, con sus modificaciones y aclaraciones, las cuales son vinculantes para el interesado a partir de la inscripción.
- b. La inscripción al proceso de selección se deberá hacer en los términos y condiciones que señala el cronograma de la convocatoria.
- c. El aspirante debe verificar que cumpla con todas las exigencias y requisitos solicitados en la convocatoria para participar en el proceso de selección al cargo de Secretario General de la Asamblea Departamental de Putumayo, periodo 2025.
- d. El aspirante participará en la convocatoria con los documentos entregados al momento de la inscripción. Los documentos actualizados o entregados con posterioridad o por otros medios no serán válidos y en consecuencia no se tendrán en cuenta en este proceso.
- e. El inscribirse a la convocatoria no significa que el aspirante ya quedó seleccionado o que haya superado el proceso, esta inscripción está sujeta a unos requisitos y exigencias que contempla el proceso de convocatoria, así como a una verificación de los datos aportados para poder avanzar a la próxima etapa en el orden que indica el cronograma.
- f. El aspirante en condición de discapacidad debe informarlo al momento de la inscripción a fin de disponer los apoyos que requiera, a fin de dar cumplimiento a lo dispuesto en la ley 1996 de 2019 sobre la materia.
- g. La información suministrada en desarrollo de la etapa de inscripción se entenderá aportada bajo la gravedad de juramento y una vez efectuada la inscripción no podrá ser modificada bajo ninguna circunstancia. Los aspirantes asumirán la responsabilidad de la veracidad de los datos consignados en el momento de la inscripción, así como de los documentos que acrediten el cumplimiento de requisitos.
- h. Con la inscripción el aspirante acepta todas las condiciones contenidas en esta convocatoria y en los respectivos reglamentos relacionados con el proceso de selección.
- i. Con la inscripción el aspirante acepta que el medio de información y de divulgación oficial durante el proceso de selección es la página web de la Asamblea Departamental de Putumayo <http://www.asambleadelputumayo.gov.co/index.php> y el correo es presidencia@asambleadelputumayo.gov.co
- j. El aspirante debe suministrar un correo electrónico personal en el formulario de la hoja de vida de la función pública.
- k. Será responsabilidad exclusiva del aspirante reportar con la debida oportunidad y a través del responsable de la convocatoria, cualquier cambio o modificación de los datos de contacto reportados al momento de la inscripción.
- l. Las pruebas escritas de esta convocatoria se aplicarán en el Municipio de Mocoa, en el lugar designado por la Asamblea Departamental al momento de la citación.

ARTÍCULO 3 - RESPONSABILIDAD DE LA ASAMBLEA DEPARTAMENTAL DE PUTUMAYO:
El proceso de convocatoria pública para la elección de **SECRETARIO GENERAL DE LA ASAMBLEA DEPARTAMENTAL DE PUTUMAYO** período comprendido entre el 01 de enero a

31 de diciembre de 2025, está bajo la responsabilidad de la Corporación.

ARTÍCULO 4 - PRINCIPIOS ORIENTADORES DEL PROCESO DE CONVOCATORIA: Este proceso está sujeto a los principios de publicidad, transparencia, participación ciudadana, equidad de género, y criterios de mérito para selección, así también como los establecidos en el artículo 209 de la Constitución Política Nacional.

ARTÍCULO 5 - NORMATIVIDAD APLICABLE AL PROCESO DE CONVOCATORIA PÚBLICA: Se registrá por la siguiente normatividad, Constitución Política Colombiana (Artículos, 126 y 300), Acto Legislativo No. 02 de 2015, ley 2200 del 8 de febrero de 2022, Ordenanza 858 de julio de 2022, y demás disposiciones que regulen la materia.

ARTÍCULO 6- REQUISITOS MÍNIMOS DE PARTICIPACIÓN EN EL PROCESO: Con el fin de darle observancia a los principios constitucionales de igualdad, mérito, moralidad eficacia, economía, imparcialidad, transparencia, celeridad, y publicidad, se requiere acreditar los siguientes requisitos mínimos habilitantes para participar en el proceso de elección y selección de Secretario General de la Asamblea Departamental de Putumayo período comprendido del 01 de enero a 31 de diciembre de 2025, se tendrá en cuenta los establecido en el artículo 33 de la ley 2200 de 2022.

1. Colombiano de nacimiento.
2. Ciudadano en ejercicio.
3. Tener título profesional universitario
4. 12 meses de experiencia profesional.
5. No encontrarse incurso en las causales de inhabilidades e incompatibilidades que consagra el artículo segundo del Acto Legislativo Número 02 de 2015, que reglamenta el artículo 126 de la Constitución Política Colombiana.

ARTÍCULO 7- PERÍODO. El Secretario General de la Asamblea Departamental de Putumayo que resulte elegido, ocupará el cargo para el período comprendido entre el 01 de enero a 31 de diciembre de 2025.

ARTÍCULO 8- CAUSALES DE INADMISIÓN O EXCLUSIÓN DE LA CONVOCATORIA. Son causales de inadmisión o exclusión las siguientes:

1. Inscribirse de manera extemporánea, y radicar la documentación requerida en una dirección y horario diferente al señalado en el cronograma de la convocatoria.
 2. Estar incurso en alguna de las causales de inhabilidad o incompatibilidad que consagra la constitución y la ley.
 3. No cumplir con los requisitos mínimos exigidos en el artículo 6º para desempeñar el cargo.
 4. Omitir la firma en la hoja de vida de la función pública de la persona natural que se debe anexar con la documentación requerida.
 5. No acreditar los requisitos mínimos exigidos en la convocatoria para la inscripción.
-



6. Presentar documentación falsa o adulterada, con tachones o correcciones, la cual no coincida con la información relacionada en la hoja de vida y soportes del aspirante al cargo.
7. Realizar acciones tendientes a cometer fraude en la presente resolución de aplicación de las etapas de convocatoria.
8. La presentación extemporánea de las hojas de vida, anexos, o cualquier otro documento que se aporte al vencimiento del término de inscripción, serán rechazadas, devueltas y no serán valoradas para ningún efecto.
9. No presentarse a la prueba de conocimiento o no superar la misma de acuerdo a lo dispuesto en los criterios de ponderación para lo referente al puntaje que debe obtenerse para quedar habilitado.
10. Cometer alguna de las infracciones que establece la Ley 1801 de 2016 Código de Policía y Convivencia.

PARÁGRAFO: Las anteriores causales de inadmisión o exclusión serán aplicadas al aspirante en cualquier momento de la convocatoria, cuando se compruebe su ocurrencia, sin perjuicio de las acciones judiciales y/o administrativas en que pueda incurrir.

CAPÍTULO II

NATURALEZA DEL CARGO, Y SUS FUNCIONES.

ARTÍCULO 9- CARGO CONVOCADO Y NATURALEZA DEL CARGO:

Características o detalle del cargo convocado:

Denominación del cargo	Secretario general
Código	200
Grado	01
Número de cargos Naturaleza del empleo	01
Naturaleza del Empleo	Periodo fijo por elección
Período Institucional	1° de enero al 31 de diciembre de 2025.
Asignación salarial	\$4.924.963

ARTÍCULO 10- FUNCIONES: El Secretario General de la Asamblea Departamental de Putumayo desempeñará las funciones fijadas en el Artículo 89 de la ordenanza No. 858 de julio de 2022 que adopta el reglamento interno de la Asamblea:

Artículo 89°.- Funciones.

Son funciones y deberes del Secretario General de la Corporación, las siguientes:

1. Es el jefe administrativo de los empleados al servicio de la Corporación, secretario de esta y de las comisiones. En tal condición le corresponde la organización y dirección del talento humano para el cumplimiento de la misión de la Corporación.

2. Asistir a todas las sesiones, tanto de plenaria como de las comisiones permanentes.
3. Llevar y firmar junto con el Presidente las actas de las sesiones plenarias. igual procedimiento se cumplirá con las actas de las sesiones de comisiones.
4. Dar lectura a los proyectos, proposiciones, documentos y mensajes que deban ser leídos en sesión plenaria y en las comisiones.
5. Informar sobre los resultados de toda clase de votación que se cumpla en la Corporación.
6. Notificar las citaciones e invitación aprobadas por la Corporación.
7. Elaborar las comunicaciones oficiales que deban ser enviadas por el Presidente o por la Mesa Directiva.
8. Informar al Presidente sobre 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.
9. Recibir y dar trámite a todo documento o petición que llegue a la asamblea con destino a la secretaría general de la Corporación.
10. Recibir y radicar los proyectos de ordenanza y repartirlos a cada uno de los diputados y a la comisión correspondiente para su trámite.
11. Preservar, cuidar y dar buen uso a todos los documentos a cargo de la secretaría general.
12. Enviar los proyectos de ordenanza a la comisión correspondiente acorde a los temas tratados.
13. Elaborar y custodia de actas y documentos de las sesiones de plenaria o comisiones, ordinarias o extraordinarias, virtuales o mixtas¹
14. Conservar las actas en medio magnético y escrito y los demás documentos que determinen las ordenanzas, o que ordene el Presidente. Asimismo, la guarda y conservación del archivo²
15. Responsable de los medios escritos y/o electrónicos de carácter oficial para la publicidad de los actos, garantizando la trasmisión de los mismos en tiempo real.³
16. Efectuar la convocatoria realizada por el Presidente para sesión de instalación del primer periodo constitucional.⁴
17. Dirigir y publicar la gaceta y órgano de difusión de la asamblea.
18. Registrar y certificar la asistencia de los diputados a las sesiones.
19. Recibir la inscripción de constitución de las bancadas de partidos y movimientos políticos y dar a conocer a la plenaria los documentos constitutivos de las mismas.
20. Responder por la preservación y conservación de bienes muebles e inmuebles, así como el inventario general que sea propiedad o esté a cargo de la asamblea, además responder por el archivo de la Corporación.
21. Rendir oportunamente los informes a los diferentes entes de control.
22. Informar permanentemente a los diputados sobre la marcha de las ordenanzas, resoluciones y proposiciones en que están interesados.
23. Enviar a sanción del gobernador, las ordenanzas aprobadas, por la Corporación.
24. Expedir las certificaciones de todos los actos y documentos aprobados por ordenanza, resolución o proposición de la asamblea y/o la Mesa Directiva, guardando fe pública
25. Rendir informe a la Mesa Directiva sobre la gestión administrativa de la asamblea.

¹ Artículo 26 ley 2200 de 2022

² Artículo 42 ley 2200 de 2022

³ Artículo 42 ley 2200 de 2022

⁴ Artículo 47 ley 2200 de 2022



26. servir de órgano de comunicación con las demás corporaciones, entidades y empleados; sean públicos o privados.
27. Los demás deberes que le señale la Corporación, la Mesa Directiva o el Presidente que sea concordantes con la naturaleza del cargo.
28. Presentar el informe anual de gestión a la asamblea.

Parágrafo. Las faltas absolutas del secretario general se suplen con una nueva elección en el menor tiempo posible. En caso de falta temporal, la Mesa Directiva dispondrá lo pertinente.

CAPÍTULO III

DE LA CONVOCATORIA, INSCRIPCIÓN, Y VERIFICACIÓN DE REQUISITOS MÍNIMOS DE EXPERIENCIA Y FORMACIÓN ACADÉMICA.

ARTÍCULO 11- DIVULGACIÓN. La convocatoria se publicará en los términos y tiempos establecidos en el cronograma de la misma.

ARTÍCULO 12- MODIFICACIÓN DE LA CONVOCATORIA: La Convocatoria pública podrá ser modificada o complementada en cualquier tiempo del proceso, siempre y cuando se respeten en todo momento los principios que contempla la constitución y la ley que regula la materia; Dichas modificaciones o correcciones deberán siempre ser publicadas en la página web de la Corporación.

ARTÍCULO 13 - ETAPAS DEL PROCESO DE SELECCIÓN:

1. Publicación Convocatoria Pública.
 2. Inscripciones.
 3. Verificación por parte de la Mesa Directiva de la Corporación, de hojas de vida, y demás documentos anexos solicitados en la convocatoria como requisito habilitante en el proceso de aspirantes inscritos.
 4. Publicación en la página web de la corporación de la lista de inscritos admitidos y no admitidos
 5. Recepción de observaciones a la lista de publicación de aspirantes admitidos y no admitidos, de todas aquellas personas naturales o jurídicas que se crean con derecho de observar en el proceso dentro de los términos dispuestos en el cronograma.
 6. Respuesta a observaciones presentadas por las personas no admitidas y todas aquellas personas naturales o jurídicas que se crean con derecho de observar el proceso dentro de los términos dispuestos en el cronograma.
 7. Publicación en la página web de la Corporación, la lista del personal habilitado para presentarse a la prueba de conocimiento.
 8. Aplicación por parte de la Mesa Directiva de prueba de conocimiento, criterios de selección y revisión por parte de la misma de las hojas de vidas y soportes enviados por la corporación en los términos y condiciones señalados en la norma
-

que regula la materia, y lo dispuesto en el cronograma.

9. Publicación en la página web de la Asamblea Departamental de Putumayo de los resultados de las pruebas de conocimiento y de la revisión de hoja de vida y demás anexos.
10. Observaciones del listado publicado de resultados de las pruebas de conocimiento.
11. Respuesta a observaciones del listado publicado del resultado de las pruebas de conocimiento.
12. Publicación de listado definitivo de resultado de prueba de conocimiento
13. Entrevista en plenaria.
14. Elección de Secretario.

ARTÍCULO 14- PROCESO DE INSCRIPCIÓN Y ENTREGA DE HOJA DE VIDA Y DEMÁS DOCUMENTOS SOPORTES. En esta etapa serán registrados los aspirantes al cargo de **SECRETARIO GENERAL DE LA ASAMBLEA DEPARTAMENTAL DE PUTUMAYO** para el período comprendido entre el 01 de enero hasta el 31 de diciembre de 2025, quienes deben cumplir los requisitos mínimos establecidos en el artículo 6 de esta resolución, así como los dispuestos en la Constitución, debiendo acompañar su hoja de vida junto con los soportes, y acreditaciones de estudio y experiencia y los demás anexos en la forma, términos y condiciones que a continuación se enuncian, al correo electrónico habilitado:

1. La inscripción al proceso de selección se deberá hacer en los términos y condiciones que señala el cronograma de la convocatoria.
 2. El aspirante debe verificar que cumpla con todas las exigencias y requisitos solicitados en la convocatoria para participar en el proceso de selección al cargo de Secretario General de la Asamblea Departamental de Putumayo, período 2025.
 3. Con la inscripción el aspirante acepta todas las condiciones establecidas en la convocatoria.
 4. No se deberá inscribir si no cumple con los requisitos y condiciones mínimos habilitantes del cargo y debe verificar que no esté incurso en alguna de las incompatibilidades e inhabilidades que consagra la norma.
 5. Al vencimiento del término de la etapa de inscripción que señala el cronograma serán rechazadas, devueltas y no serán valoradas, para ningún efecto, las hojas de vida, anexos o cualquier otro documento que se aporte de manera extemporánea.
 6. La información suministrada por los interesados en la etapa de inscripción se entiende aportada bajo la gravedad de juramento, y una vez efectuada la inscripción no podrá ser modificada bajo ninguna circunstancia, los aspirantes al cargo responderán por la veracidad de la información aportada en la hoja de vida, así como en los diferentes anexos, la cual será corroborada por la mesa directiva de la Corporación.
 7. El inscribirse a la convocatoria no genera por sí misma la efectiva selección en el proceso, ésta inscripción está sujeta a unos requisitos y exigencias que contempla la convocatoria,
-



así como a una verificación de los datos aportados por parte de la mesa directiva para poder avanzar a la próxima etapa en el orden que indica el cronograma.

PARÁGRAFO: Será total responsabilidad del aspirante el informar con la debida anticipación vía correo electrónico habilitado si hubo algún cambio de contacto en los datos relacionados en su hoja de vida y demás soportes aportados al momento de la inscripción.

ARTÍCULO 15 – REQUISITOS ADICIONALES EXIGIDOS PARA LA INSCRIPCIÓN. El aspirante que cumpla con el perfil y los requisitos mínimos habilitantes que establece el artículo 6º de ésta Resolución, para participar en el proceso de selección del cargo a **SECRETARIO GENERAL DE LA ASAMBLEA DEPARTAMENTAL DE PUTUMAYO** para el período 2025, debe aportar en un archivo PDF enviado a la dirección de correo electrónico prevista para la convocatoria, la documentación que a renglón seguido se relaciona, en la forma y términos que señala el cronograma que hace parte integral de la convocatoria.

En el asunto se debe establecer la siguiente información: **PROCESO DE CONVOCATORIA PÚBLICA PARA PARTICIPAR EN EL PROCESO DE SELECCIÓN Y ELECCIÓN DE SECRETARIO GENERAL DE LA ASAMBLEA DEPARTAMENTAL DE PUTUMAYO PERÍODO 2025.**

Además de darle cumplimiento a los requisitos mínimos que enuncia el artículo 6º de ésta resolución, se deben cumplir también con los demás que ha reglón seguido se enuncian:

- Carta de presentación, que debe contener como mínimo los siguientes datos; manifestación de interés de participar en el proceso de convocatoria pública para selección y elección del cargo a **SECRETARIO GENERAL DE LA ASAMBLEA DEPARTAMENTAL DE PUTUMAYO** para el período 2025, enunciar el número de resolución y fecha de la misma que regula dicho proceso, debe contener datos de dirección de residencia, correo electrónico y números de contacto para efecto de notificación; Y por último se debe relacionar en detalle toda la documentación que se aporta al momento de la inscripción y el número total de folios, esta carta debe estar debidamente firmada.
- Formato único de hoja de vida formato de la función pública, debidamente diligenciada y firmada, sin enmendadura ni tachones.
- Fotocopia legible de cédula de ciudadanía.
- Declaración bajo la gravedad de juramento, de no encontrarse incurso en ninguna de las causales de inhabilidad e incompatibilidad que señala la ley, conflicto de intereses, prohibición o impedimento legal para ocupar el cargo, al momento de la inscripción, de igual forma está obligado el aspirante a comunicar de manera inmediata por escrito a la dirección que se detalla en el cronograma si llegará a presentarse alguna de las causales antes mencionadas en el trascurso de cualquiera de las etapas del proceso.
- Formato de declaración de bienes y rentas de la función pública debidamente diligenciado y firmado sin enmendaduras ni tachones.
- Copia del Rut actualizado
- Certificado de antecedentes fiscales, expedido por la Contraloría General de la República.
- Certificado de antecedentes disciplinarios, expedido por la Procuraduría General de la Nación.

- Certificado de antecedentes penales, expedido por la Policía Nacional.
- Certificado de multas y sanciones al Código de Policía y Convivencia (Ley 1801 de 2016) través del link https://srvpsi.policia.gov.co/PSC/frm_cnp_consulta.aspx
- Copia de tarjeta profesional legible (En caso que aplique).
- Certificado de vigencia de la tarjeta profesional y antecedentes disciplinarios o el que aplica para su profesión.
- Certificado de antecedentes contra delitos sexuales de conformidad con lo establecido en la Ley 1918 de 2018.
- Certificado de registro de deudores morosos REDAM de conformidad con la ley 2097 del 02 de julio de 2021, el cual se expide en la página web: <https://redam.gov.co/>
- Copia de diploma de grado, que acredite título profesional.
- Para el caso de quienes hayan sido o sean funcionarios públicos, se deben anexar las certificaciones laborales en hoja membretada de la entidad, expedidas por la autoridad competente que señale: Razón social de la Entidad Pública, cargo, modalidad de la vinculación, funciones, fecha de ingreso, fecha de retiro (si aplica), teléfonos de contacto y/o correo electrónico para verificación de datos.
- Certificado del examen de salud ocupacional vigente.
- Para el caso de quienes hayan sido o sean contratistas de entidades públicas se deben anexar las certificaciones en hoja membretada de la entidad, expedidas por la autoridad competente, que señalen, razón social de la entidad contratante, objeto del contrato, actividades detalladas realizadas, fecha de inicio, fecha de terminación, teléfonos de contacto y/o correo electrónico para verificación de datos para la verificación de datos.

PARÁGRAFO: tener en cuenta como se deben diligenciar y entregar la hoja de vida y sus respectivos soportes.

- Los datos relacionados en el formato de hoja de vida de la función pública, deben coincidir con la información de los soportes o anexos entregados con la misma, de no cumplir con este requisito no será tenida en cuenta y rechazada de plano.
- En el caso de no aportar los certificados laborales y contractuales tal como se indican en el artículo 15 de la presente resolución, que acrediten la experiencia relacionada en la hoja de vida, no será tenida en cuenta dicha certificación, para la sumatoria del tiempo mínimo exigido de experiencia laboral.

PARÁGRAFO: Las certificaciones que acrediten experiencia, así como los diplomas que acrediten formación académica, y demás documentos deben ser legibles no llevar ningún tipo de enmendadura o tachones, teniendo en cuenta que la información que se está aportando se presume legal, por lo tanto, en caso de presentarse algún tipo de irregularidad será puesta en conocimiento de las autoridades competentes, y el aspirante será excluido de manera inmediata del proceso.

ESTUDIOS: Deberán ser acreditados mediante diplomas, debidamente otorgados por la entidad correspondiente.

- Todos los títulos aportados que hayan sido obtenidos en el exterior deberán ser debidamente apostillados por la autoridad competente y convalidados por el Ministerio de Educación Nacional, por tanto, se debe aportar la respectiva resolución.
-



PARÁGRAFO: La NO entrega de alguno de los requisitos antes señalados, en los términos, condiciones, y tiempos lo dejará por fuera del proceso sin excepción alguna.

Serán admitidos dentro de la convocatoria los aspirantes que cumplan con los requisitos mínimos de estudios, los cuales deberán acreditarse con los soportes que se alleguen para su respectivo análisis, si la documentación no coincide con la información presentada en hoja de vida y en los términos de la convocatoria, el aspirante será retirado del proceso.

Parágrafo 1. Los documentos deben ser legibles en formato PDF, el tamaño de todos los legajos no debe superar los 1.8 Mb de tamaño, abstenerse de enviar en formato .ZIP, los documentos deben remitirse en un solo archivo en el orden establecido en el presente artículo, no deben aparecer documentos repetidos, con enmendaduras o correcciones.

ARTÍCULO. 16 - LISTA DE ELEGIDOS. PUBLICACIÓN DE LISTA DE INSCRITOS ADMITIDOS Y NO ADMITIDOS. La lista de los inscritos admitidos y no admitidos podrá ser consultada en los tiempos que establece el cronograma de la convocatoria, en la página web de la Asamblea Departamental de Putumayo.

Se dará continuidad al proceso de selección de **SECRETARIO GENERAL DE LA ASAMBLEA DEPARTAMENTAL DE PUTUMAYO PERÍODO 2025**, por lo menos con un aspirante habilitado luego del análisis de soportes de hoja de vida y estudios, realizado por la mesa directiva.

CAPÍTULO IV

PRUEBA DE CONOCIMIENTO Y CRITERIOS DE PONDERACIÓN

ARTÍCULO 17 – PRUEBA DE CONOCIMIENTO: La prueba de conocimiento tiene como finalidad evaluar la capacidad, idoneidad, aptitud del aspirante frente al cargo. La valoración de los factores anteriores se realizará a través de pruebas de conocimiento objetivas, elaboradas por la mesa directiva de la Asamblea Departamental de Putumayo. Ésta prueba tendrá sus enfoques en temáticas que giran en torno a las siguientes líneas:

- Conocimientos básicos.
- Funciones y competencias propias de su cargo.

ARTÍCULO 18 – La prueba o exámenes de conocimiento de los aspirantes admitidos, se realizarán por parte de la mesa directiva de la Asamblea Departamental de Putumayo en el lugar, hora y fecha señalada en el cronograma que hace parte integral de esta convocatoria; esta información será publicada en la página web de la Asamblea, y además se dará la información vía telefónica o al correo electrónico registrado al momento de la inscripción.

PARÁGRAFO: Esta prueba es de carácter eliminatorio.

ARTÍCULO 19 – CRITERIOS DE SELECCIÓN. La mesa directiva de la Asamblea Departamental de Putumayo, tendrá en cuenta los siguientes criterios para la evaluación de los aspirantes admitidos, cuyo resultado consistirá en la ponderación de los siguientes factores:

FACTORES	CARÁCTER	PUNTAJE MÍNIMO APROBATORIO	PESO EN EL PROCESO
Prueba de conocimiento	Eliminatorio	70 /100	70%
Valoración de entrevista	Clasificatorio	N/A	20%
Valoración de experiencia laboral	Clasificatorio	N/A	10%
TOTAL			100%

- A. PRUEBA DE CONOCIMIENTOS SE LE OTORGA UN PUNTAJE MÁXIMO DE 100 PUNTOS.** Los aspirantes deberán obtener un puntaje mayor o igual a 70 puntos sobre un puntaje máximo de 100 en la prueba de conocimiento, para poder continuar en el proceso.
- B. DE LA ENTREVISTA.** Una vez seleccionados los elegibles por parte de la Mesa Directiva, la Asamblea Departamental del Putumayo en pleno escuchará por separado y por el tiempo que se señale a cada uno de los candidatos, en la fecha programada según el cronograma.

PARAGRAFO 1. Previo a la entrevista la Mesa Directiva definirá las indicaciones en que debe presentarse la misma.

PARAGRAFO 2. Efectuada la entrevista por la plenaria de la Asamblea, esta procederá a realizar la votación correspondiente, previa verificación de quórum para ello, y en consecuencia se elegirá al Secretario General de la Asamblea Departamental para el periodo anual 2025.

- C. EXPERIENCIA PROFESIONAL Y/O LABORAL, SE LE OTORGA UN MÁXIMO DE (10 PUNTOS).** En la asignación del puntaje concerniente a este ítem de la evaluación, deberá tenerse en cuenta además de los requisitos mínimos habilitantes de experiencia profesional que establece el artículo 6° de la presente Resolución y que son necesarios para poder inscribirse en el proceso de selección del cargo a Secretario General de la Asamblea Departamental de Putumayo período 2025, otorgan puntaje de 5%, así mismo otros ítems que si otorgan puntaje adicional, para establecer experiencia profesional y laboral que el aspirante tenga en entidades públicas, como funcionario público, como contratista del estado, será valorada de la siguiente manera:

ITEM – EXPERIENCIA PUNTAJE

El que tenga experiencia en el sector público. Se le otorgará 5 puntos por cada año de experiencia adicional al habilitante.

Nota: En ningún caso la sumatoria de las experiencias podrá sobrepasar el tope de 10 puntos fijados para este ítem.

PARÁGRAFO: La valoración de los estudios y experiencia que sobrepasen los requisitos del empleo establecidos en la convocatoria, tendrán el valor de puntaje



adicional que se fije en ésta.

ARTÍCULO 20 – PUBLICACIÓN DE LOS RESULTADOS DE LA PRUEBA Y CONFORMACIÓN DE LA TERNA. Con base en los resultados de las pruebas efectuadas a los aspirantes, la mesa directiva de la Asamblea Departamental de Putumayo evaluadora elaborará un listado con los puntajes y lo publicará en la página web de la Corporación, de los cuales se conformará la respectiva terna.

El listado de aspirantes seleccionados se publicará en la página web de la Corporación, en los términos establecidos dentro del cronograma de la convocatoria.

CAPÍTULO V

ELECCIÓN Y CRONOGRAMA

ARTÍCULO 21 – ELECCIÓN: Una vez establecida la TERNA, la Asamblea Departamental de Putumayo procederá a la elección en los términos establecidos en el cronograma de la resolución.

ARTÍCULO 22 – RECLAMACIONES: Estas se harán en las diferentes etapas que establece el cronograma de la convocatoria, observándose siempre los términos y condiciones dispuestos en el mismo.

ARTÍCULO 23 – RESPUESTA A RECLAMACIONES: Las respuestas a las observaciones serán publicadas en la página web de la Asamblea Departamental de Putumayo en los términos que establece el cronograma.

ARTÍCULO 24 – CRONOGRAMA: El cronograma de la convocatoria pública para la selección y elección de Secretario General de la Asamblea Departamental de Putumayo, para el período 2025, es el siguiente:

ETAPA	FECHA DE INICIO	OBSERVACIÓN
Publicación Convocatoria pública	Del 30 de octubre de 2024	Será publicada en la página web de la Asamblea Departamental de Putumayo https://asambleadelputumayo.gov.co/index.php/convocatorias?
Inscripción de aspirantes y recepción de documentación	Hasta las 05:00 pm del 05 de noviembre de 2024	Esta se debe hacer por correo electrónico: presidencia@asambleadelputumayo.gov.co Asunto: PROCESO DE CONVOCATORIA PÚBLICA PARA PARTICIPAR EN EL PROCESO DE SELECCIÓN Y ELECCIÓN DE SECRETARIO GENERAL
Verificación requisitos mínimos	Permanente	Mesa Directiva
Publicación lista preliminar admitidos y no admitidos	06 de noviembre de 2024	Será publicada en la página web de la Asamblea Departamental de Putumayo https://asambleadelputumayo.gov.co/index.php/convocatorias?
Recepción reclamaciones al	Hasta las 5:00 pm Del 08 de noviembre de 2024	A través del correo electrónico presidencia@asambleadelputumayo.gov.co



listado de admitidos y no admitidos		
Publicación de respuesta a las reclamaciones	11 de noviembre de 2024	Será publicada en la página web de la Asamblea Departamental de Putumayo https://asambleadeputumayo.gov.co/index.php/convocatorias?
Publicación lista en firme de admitidos, no admitidos y citación a las pruebas de conocimiento	12 de noviembre de 2024	Será publicada en la página web de la Asamblea Departamental de Putumayo. https://asambleadeputumayo.gov.co/index.php/convocatorias?
Pruebas de conocimientos	14 de noviembre de 2024	En horario y lugar indicado en la publicación final de admitidos
Publicación en la página web de la Asamblea Departamental de Putumayo de los resultados de las Pruebas de conocimiento.	15 de noviembre de 2024	Esta será publicada en la página web de la Asamblea Departamental de Putumayo https://asambleadeputumayo.gov.co/index.php/convocatorias?
Reclamaciones resultados de las Pruebas de conocimiento.	Hasta las 5:00 pm del 18 de noviembre de 2024	Estas serán remitidas a la dirección electrónica: presidencia@asambleadeputumayo.gov.co
Publicación respuesta reclamaciones	19 de noviembre de 2024	Se remitirán al correo de los interesados
Resultados en firme prueba de conocimientos	19 de noviembre de 2024	Esta será publicada en la página web de la Asamblea Departamental de Putumayo. https://asambleadeputumayo.gov.co/index.php/convocatorias?
Publicación resultado valoración experiencia	20 de noviembre de 2024	Esta será publicada en la página web de la Asamblea Departamental de Putumayo https://asambleadeputumayo.gov.co/index.php/convocatorias?
Reclamaciones a resultado valoración formación experiencia	Hasta las 5:00 pm 21 de noviembre de 2024	Estas serán remitidas a la dirección electrónica: presidencia@asambleadeputumayo.gov.co
Respuesta reclamaciones	22 de noviembre de 2024	Se remitirán al correo de los interesados
Resultado en firme valoración experiencia	22 de noviembre de 2024	Esta será publicada en la página web de la Asamblea Departamental de Putumayo https://asambleadeputumayo.gov.co/index.php/convocatorias?
Publicación resultados finales a quienes obtengan los mayores	25 de noviembre de 2024	Esta será publicada en la página web de la Asamblea Departamental de Putumayo https://asambleadeputumayo.gov.co/index.php/convocatorias?

puntajes en la convocatoria pública		
Entrevista en plenaria	Según lo defina la mesa directiva de la Asamblea Departamental de Putumayo	Esta se realizará en plenaria en el recinto de la Asamblea Departamental de Putumayo, de acuerdo al horario de la programación de citas para los preseleccionados, ésta información también será remitida vía telefónica o correo electrónico señalado en la hoja de vida de los preseleccionados.
Elección de Secretario General	Según lo define la Ley 2200 de 2022 y el reglamento interno	Esta se realizará en plenaria en el recinto de la Asamblea Departamental de Putumayo, ubicada en el 6 piso de la gobernación del Putumayo, una vez se finalice la etapa de entrevista.

Parágrafo: Para todos los efectos de esta Convocatoria la página web de la Corporación <http://www.asambleadelputumayo.gov.co/index.php>, correo electrónico: presidencia@asambleadelputumayo.gov.co

Todas las reclamaciones que sean presentadas fuera del término y condiciones establecidas en el cronograma de la convocatoria, no serán procedentes y serán rechazadas de plano.

Parágrafo: El cronograma podrá ser modificado en cualquier momento de la convocatoria, por motivos de fuerza mayor o conveniencia pública, se hará mediante acto administrativo y en todo momento bajo la observancia de los principios que establece la Constitución y la Ley para este proceso, dicha modificación deberá ser publicada en la página web de la Corporación.

ARTÍCULO 25 – La presente resolución rige a partir de la fecha de su publicación.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dada en Mocoa a los veintinueve (29) días del mes de octubre del año dos mil veinticuatro (2024).




WILIAN ANDRÉS BOTINA YELA
Presidente Asamblea Departamental.



MAURO ANDRÉS SÁNCHEZ ROMERO
Primer Vicepresidente ADP



NOLVER JAIR FIGUEROA DELGADO
2do Vicepresidente ADP

Proyectó	Juliana Chamorro – Asesor Jurídico	
----------	------------------------------------	---