



NIT: 804013068-3

**RESOLUCION No. 004  
(ENERO 06 DE 2024)**

**“POR MEDIO DE LA CUAL SE REGLAMENTA LA CONVOCATORIA PÚBLICA PARA LA ELECCIÓN DEL CARGO DE SECRETARIA(O) GENERAL DEL CONCEJO MUNICIPAL DE VELEZ SANTANDER PARA EL PERIODO COMPRENDIDO ENTRE EL DIECISEIS (16) DE ENERO DE DOS MIL VEINTICUATRO (2024) AL TREINTA Y UNO (31) DE DICIEMBRE DE DOS MIL VEINTICUATRO (2024)”**

**LA MESA DIRECTIVA DEL HONORABLE CONCEJO MUNICIPAL**

en uso de sus facultades constitucionales, legales y reglamentarias, en especial las conferidas por el numeral 8 del artículo 313 de la Constitución Política, el artículo 35 y 37 de la Ley 136 de 1994, el Reglamento Interno del Concejo Municipal, el Decreto 1333 de 1986,

**CONSIDERANDO**

Que el Inc. 1. Artículo 125 de la Constitución Política, establece que “Los empleos en los órganos y entidades del Estado son de carrera. Se exceptúan los de elección popular, los de libre nombramiento y remoción, los de trabajadores oficiales y los demás que determine la ley.”

Que de conformidad con el artículo 313, numeral 8º de la Constitución Política corresponde a los concejos “... 8. Elegir personero para el período que fije la ley y los demás funcionarios que ésta determine”.

Que el Numeral 1 del Artículo 5 de la Ley 909 de 2004 establece, las excepciones de los empleos de carrera administrativa, así: “1. Los de elección popular, los de período fijo, conforme a la Constitución Política y la ley, los de trabajadores oficiales y aquellos cuyas funciones deban ser ejercidas en las comunidades indígenas conforme con su legislación”

Que el artículo 37 de la Ley 136 de 1994 dispone que “El Concejo Municipal elegirá un secretario para un período de un año, reelegible a criterio de la corporación y su primera elección se realizará en el primer período legal respectivo. En los municipios de las categorías especial deberán acreditar título profesional. En la categoría primera deberán haber terminado estudios universitarios o tener título de nivel tecnológico. En las demás categorías deberán acreditar título de bachiller o acreditar experiencia administrativa mínima de dos años. En casos de falta absoluta habrá nueva elección para el resto del período y las ausencias temporales las reglamentará el Concejo.”

Que corresponde al Concejo Municipal elegir Secretario (a) General del Concejo para un periodo institucional de un año y en caso de falta absoluta hará la elección para el resto del periodo en curso.

Que de conformidad con lo normado por el anterior artículo, para Municipios de categoría sexta se deberán acreditar título de bachiller o acreditar experiencia administrativa por dos (2) años.

Que el Congreso de la República profirió el Acto Legislativo 02 de 2015 el cual entró a regir a partir de su promulgación y dispone en el inciso 4 del Artículo 2 que “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 el Congreso de la República expidió la Ley 1904 de 2018 “**POR LA CUAL SE ESTABLECEN LAS REGLAS DE LA CONVOCATORIA PÚBLICA PREVIA A LA ELECCIÓN DE CONTRALOR GENERAL DE LA REPÚBLICA POR EL CONGRESO DE LA REPÚBLICA**” y dispuso en el párrafo transitorio del artículo 12 que “Mientras el Congreso de la República regula las demás elecciones de servidores públicos atribuidas a las corporaciones públicas conforme lo establecido en el inciso cuarto del artículo 126 de la Constitución Política, la presente Ley se aplicará por analogía.”

Que el Congreso de la República expidió la Ley 1955 de 2020 “**POR EL CUAL SE EXPIDE EL PLAN**

**CONCEJO MUNICIPAL VÉLEZ -**

**CALLE 9ª No 2-37 TERCER PISO TEL 7564568 CEL. 313 885 89 54**

**E-MAIL: concejompalv@gmail.com**



NIT: 804013068-3

**NACIONAL DE DESARROLLO 2018-2022 “PACTO POR COLOMBIA, PACTO POR LA EQUIDAD”** y dispuso en el 336 la derogatoria expresa del párrafo transitorio del artículo 12 de la Ley 1904 de 2018, quedando inaplicable el procedimiento establecido en esa ley, por lo que la elección de Secretaria(o) General del Concejo se deberá adelantar conforme al procedimiento que reglamente la misma Corporación Pública a través de su Mesa Directiva.

Que el Departamento Administrativo de la Función Pública mediante concepto jurídico con Radicado No.: 20206000183301 de fecha 15 de mayo de 2020 manifestó:

*“Por tal motivo, la aplicación analógica de la Ley 1904 de 2018 para la elección de los secretarios de los concejos municipales fue objeto de derogatoria y por lo tanto para la elección de los secretarios de los concejos municipales se efectuará teniendo en cuenta lo siguiente:*

*La Ley 136 de 1994, “Por la cual se dictan normas tendientes a modernizar la organización y el funcionamiento de los municipios”, establece:*

**“ARTÍCULO 31º.- Reglamento.** Los concejos expedirán un reglamento interno para su funcionamiento en el cual se incluyan, entre otras, las normas referentes a las comisiones, a la actuación de los concejales y la validez de las convocatorias y de las sesiones.”

**“ARTÍCULO 35º.- Elección de funcionarios.** Los concejos se instalarán y elegirán a los funcionarios de su competencia en los primeros diez días del mes de enero correspondiente a la iniciación de sus períodos constitucionales, previo señalamiento de fecha con tres días de anticipación. En los casos de faltas absolutas, la elección podrá hacerse en cualquier período de sesiones ordinarias o extraordinarias que para el efecto convoque el alcalde.

*Siempre que se haga una elección después de haberse iniciado un período, se entiende hecha sólo para el resto del período en curso.”*

**“ARTÍCULO 37. Secretario. El Concejo Municipal elegirá un secretario para un período de un año, reelegible a criterio de la corporación y su primera elección se realizará en el primer período legal respectivo.**

*En los municipios de las categorías especial deberán acreditar título profesional. En la categoría primera deberán haber terminado estudios universitarios o tener título de nivel tecnológico. En las demás categorías deberán acreditar título de bachiller o acreditar experiencia administrativa mínima de dos años.*

*En casos de falta absoluta habrá nueva elección para el resto del período y las ausencias temporales las reglamentará el Concejo.” (Subrayado nuestro)*

*De conformidad con lo dispuesto en el artículo 37 de la ley 136 de 1994, el secretario del Concejo Municipal corresponde a un empleo de período fijo y, en tal sentido, ostenta la calidad de empleado público de período fijo dentro la respectiva Corporación Municipal, por lo tanto, dada la naturaleza jurídica del mencionado empleo, la elección de la persona que ocupa el mismo se realiza en los términos indicados en el artículo 37 transcrito.*

*Es importante destacar que el Concejo Municipal es el ente facultado para elegir a los funcionarios de su competencia entre los que se encuentra el secretario, el cual será elegido para un período de un año, reelegible a criterio de la Corporación y su primera elección se realizará en el primer período legal respectivo, y en caso de falta absoluta habrá nueva elección para el resto del período.*

*No obstante, la norma no hace referencia al procedimiento para realizar dicha elección, por cuanto el empleo se deberá proveer conforme al reglamento interno que para el efecto haya expedido el Concejo Municipal.*

(...)



NIT: 804013068-3

*En consecuencia, para responder el tema objeto de consulta como quiera que la ley dispuso la procedencia de reelegir al secretario del concejo, corresponderá al Concejo Municipal decidir si reelige a su secretario o nombra a uno nuevo; para ambos casos, se deberá cumplir con los requisitos de estudio y experiencia y no estar inhabilitado para el ejercicio de dicho cargo.”*

Que por lo anterior, el Concejo Municipal adelantará el procedimiento de elección de Secretario General conforme lo establece el artículo 35 y 37 de la Ley 136 de 1994, el Reglamento Interno del Concejo y aplicará las disposiciones contenidas en la presente resolución, la cual se expide con autorización de la Plenaria del Concejo.

Que se hace necesario convocar a los ciudadanos interesados en participar en el proceso de elección para que radiquen sus hojas de vida.

Que en mérito de lo expuesto, la Mesa Directiva del Concejo,

## RESUELVE

**ARTICULO PRIMERO. - Objeto.** El presente Acto Administrativo tiene por objeto dar cumplimiento a la reglamentación la Convocatoria Pública que se adelantará para la elección del Secretaria(o) General del Concejo Municipal de Vélez Santander, para el periodo comprendido entre el Dieciséis (16) de enero del año Dos Mil Veinticuatro (2024) al treinta y uno (31) de diciembre del año Dos Mil Veinticuatro (2024) conforme lo ordena el artículo 35 y 37 de la Ley 136 de 1994 y el Reglamento Interno del Concejo Municipal.

**ARTICULO SEGUNDO.- Convocatoria Pública.** Entiéndase por Convocatoria Pública para la Elección de Secretaria(o) General el procedimiento administrativo que previamente se adelantará al interior del Concejo Municipal, cuyo propósito es recepcionar las hojas de vida e identificar a quienes reúnan las calidades exigidas por la Ley para el cargo, para que en sesión plenaria los Concejales procedan a elegir, mediante el sistema de votación secreta, al aspirante que ocupará el cargo a proveer por el período legal comprendido entre el Dieciséis (16) de enero del año Dos Mil Veinticuatro (2024) al treinta y uno (31) de diciembre del año Dos Mil Veinticuatro (2024).

El Aviso de Convocatoria será elaborado y firmado por la mesa directiva y la secretaria del Concejo Municipal y publicado en la cartelera del Concejo Municipal de Vélez Santander y en los demás medios de comunicación disponibles en el Concejo para que los ciudadanos interesados en postular su nombre para participar en la elección del cargo de Secretario(a) General del Concejo conozcan los términos de inscripción y postulación definidos en la presente resolución.

**PARÁGRAFO PRIMERO.** La Secretaria General del Concejo o quien haga sus veces debe dejar constancia de la publicación correspondiente de fijación y desfijación del aviso de convocatoria en la cartelera del Concejo, así mismo se informará a los Honorables Concejales que se encuentra abierta la convocatoria para que estos a su vez repliquen y sirva de difusores de esta información.

**PARÁGRAFO SEGUNDO.** El Concejo Municipal entenderá que todo aquel aspirante que se inscriba, conoce las bases y normas de la convocatoria y el modo de elección, el cual se realizará de manera libre, espontánea y voluntaria por cada Concejales de manera secreta en virtud a los artículos 3 y 4 de la Ley 1431 de 2011, acogiéndose a aceptar integralmente el presente Acto Administrativo.

**ARTICULO TERCERO. Empleo Convocado:** Dentro del Aviso de Convocatoria que elabore el Presidente del Concejo Municipal se dará a conocer el empleo a proveer de conformidad con la siguiente información:

<b>Denominación del Cargo</b>	Auxiliar Administrativa (Secretaria del Concejo)
-------------------------------	---



NIT: 804013068-3

<b>Cargos a proveer</b>	1
<b>Salario Básico</b>	\$1.610.000
<b>Naturaleza Jurídica</b>	Empleo Público de Periodo Fijo de un (1) año
<b>Periodo de Vinculación</b>	Desde el Dieciséis (16) de enero del año dos mil veinticuatro (2024) al treinta y uno (31) de diciembre del año dos mil veinticuatro (2024)
<b>Sede de Trabajo</b>	Municipio Vélez – Santander, Palacio Municipal – oficina del Concejo
<b>Requisitos del cargo</b>	<p>1. Acreditar título de bachiller o acreditar experiencia administrativa mínima de dos años.</p> <p>2. No encontrarse incurso en las causales legales de inhabilidad, incompatibilidad o prohibiciones para desempeñar empleo público.</p>
<b>Funciones</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Radicar y repartir a las comisiones los proyectos de acuerdo para primer debate.</li> <li>2. Llevar el libro público de registro de actividades económicas del Concejo Municipal.</li> <li>3. Registrar y certificar la asistencia de los Concejales a las sesiones plenarias.</li> <li>4. Asistir a las sesiones plenarias</li> <li>5. Elaborar las actas de las respectivas sesiones del Concejo Municipal y así como certificar la fidelidad de su contenido.</li> <li>6. Dar lectura en voz alta de los proyectos de acuerdo, proposiciones, documentos y demás comunicaciones que hagan parte del día.</li> <li>7. Poner conocimiento del presidente los documentos recibidos por la secretaria.</li> <li>8. Redactar y remitir las notas oficiales que solicite la mesa directiva.</li> <li>9. Tomar anotaciones y transcribir a computador dictados de notas, mensajes, cartas memorandos, oficios e informes dirigidos a las diferentes dependencias organizadas por el jefe inmediato.</li> <li>10. Enviar oficios de acuerdo a las condiciones del jefe inmediato.</li> <li>11. Archivar correspondencia y los procesos que se adelantan la gestión documental del concejo municipal.</li> </ol>



NIT: 804013068-3

	<ol style="list-style-type: none"><li>12. Velar por el buen uso y mantenimiento del equipo de oficina y por la presentación de las mismas.</li><li>13. Atiende el conmutador o teléfonos de la entidad, hace las llamadas externas que se soliciten y lleva los registros que se le indiquen.</li><li>14. Recibe y radica la correspondencia, siguiendo procedimientos establecidos</li><li>15. Vela por la buena presentación de la recepción.</li><li>16. Guarda la debida reserva y discreción de la información.</li><li>17. Elabora documentos en procesadores de texto, cuadros en hojas de cálculo, presentaciones en software relacionados y manejo aplicativos de internet.</li><li>18. Llevar el registro y control de los documentos y archivos de la oficina.</li><li>19. Las de más que en el marco de su objeto se derive de los planes, programas y proyectos a cargo de la <i>auxiliar administrativa (Concejo)</i> y todas aquellas que le sean asignadas por normas competenciales.</li></ol>
--	---

**ARTÍCULO CUARTO. Cronograma e Inscripción.** El día Ocho (08) de enero del año en curso, en horario comprendido entre las 08:30 a.m. a 12:00 m y 2:00 p.m. a 04:00 p.m. las personas interesadas en postular su nombre para participar en la elección del cargo de Secretaria(o) General del Concejo deberán radicar su hoja de vida en la oficina de la Secretaría de la Corporación ubicada en el tercer piso del Palacio Municipal, presentando junto con la hoja de vida los soportes correspondientes, certificado de antecedentes disciplinarios y fiscales. El Presidente del Concejo Municipal elaborará el cronograma de todo el proceso de elección y lo publicará junto con el Aviso de Convocatoria.

Los aspirantes deberán radicar su hoja de vida y diligenciar la planilla de inscripción que para tal fin disponga la Secretaria General del Concejo o quien haga sus veces. En la presente convocatoria se aceptan inscripciones vía correo electrónico enviando los documentos al correo: [concejomunicipal@velez-santander.gov.co](mailto:concejomunicipal@velez-santander.gov.co) dentro del plazo indicado en el presente artículo.

La Secretaria General del Concejo o quien haga sus veces, dispondrá de un formato de radicación de hojas de vida en el cual se deberá incorporar mínimo la siguiente información:

1. Nombres y apellidos del aspirante.
2. Número de Identificación del Aspirante.
3. Número de Folios.
4. Hora y fecha de Presentación.
5. Número de Radicado.
6. Firma del aspirante.
7. Recibido de la Secretaria del Concejo

**PARÁGRAFO ÚNICO.** Si por razones de fuerza mayor o caso fortuito no es posible cumplir con algunas de las actividades de las fechas establecidas en el cronograma, el Presidente del Concejo Municipal, mediante Resolución motivada, procederá a suspender inmediatamente y a fijar fecha con el fin de dar continuidad al proceso.





**ARTÍCULO QUINTO. Consideraciones previas al proceso de Inscripción:** Antes de realizar la inscripción los aspirantes deberán tener en cuenta los siguientes aspectos:

1. La inscripción al proceso de selección se hará únicamente a través de la radicación de la hoja de vida y los soportes respectivos ante la Secretaria General del Concejo Municipal, o por correo electrónico dentro del plazo fijado en la presente Resolución y el cronograma de la convocatoria.
2. Es deber del aspirante verificar que cumple con las condiciones y los requisitos exigidos para el cargo de Secretario (a) General descritos en la presente Resolución.
3. El aspirante no debe inscribirse si no cumple con los requisitos del cargo o si se encuentra incurso en alguna de las causales de incompatibilidad e inhabilidad establecidas en las normas vigentes y está subsistente al momento en que deba tomar posesión.
4. Con la inscripción, el aspirante acepta todas las condiciones contenidas en el presente acto administrativo, e igualmente acepta que el medio de información y divulgación oficial durante el proceso de selección es la Secretaria General del Concejo y que el Concejo Municipal podrá comunicar a los aspirantes información relacionada con la convocatoria a través del correo electrónico, en consecuencia, el registro de un correo electrónico personal en el formato de inscripción es obligatorio.
5. La información suministrada en desarrollo de la etapa de inscripción se entenderá aportada bajo la gravedad del juramento. 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.
6. En virtud de la presunción de la buena fe de la que trata el artículo 83 de la Constitución Política, el aspirante se compromete a suministrar en todo momento información veraz, so pena de ser excluido del proceso en el estado en que se encuentre cuando se demuestre falsedad en los documentos o la información suministrada. Cualquier tipo de falsedad o fraude en los documentos, conllevará las sanciones legales y reglamentarias a que haya lugar y a la exclusión del proceso.

**ARTÍCULO SEXTO. Procedimiento para la Inscripción.** El aspirante deberá dirigirse a la Secretaría General del Concejo el día 08 de enero de 2024 en horario de 08:30 a.m. a 12:00 m y de 2:00 p.m. a 4:00 p.m. y solicitar el formulario de inscripción el cual deberá diligenciar y adjuntar los documentos anexos a su hoja de vida que se detallan más adelante y cerciorarse de la exactitud de toda la información consignada. También podrá solicitar el formulario de inscripción vía correo electrónico dentro del mismo horario escribiendo al correo **[concejomunicipal@velez-santander.gov.co](mailto:concejomunicipal@velez-santander.gov.co)**

El formulario deberá ser radicado en la Secretaría General del Concejo presencialmente o por correo electrónico dentro del plazo señalado para tal efecto, junto con la hoja de vida y los anexos correspondientes.

El aspirante podrá solicitar constancia de inscripción.

**PARÁGRAFO PRIMERO.** El aspirante aportará los documentos debidamente legajados, foliados en orden ascendente, indicando nombres, apellidos y cédula de ciudadanía.

**PARÁGRAFO SEGUNDO.** El aspirante organizará los documentos anexos a su hoja de vida de orden ascendente como se indica a continuación.

1. Hoja de Vida del aspirante.
2. Fotocopia de Cédula de Ciudadanía ampliada al 150%
3. Certificados de antecedentes (Disciplinarios, fiscales y Judiciales) no menor a 30 días de expedición.
4. Como requisito mínimo para aspirar al cargo de Secretario(a) General del Concejo, y teniendo en cuenta que el municipio se encuentra ubicado en sexta categoría, el aspirante deberá acreditar título de bachiller o acreditar experiencia administrativa mínima de dos (2) años.
5. Certificaciones de experiencia, si existieren, debidamente ordenados en orden cronológico del más reciente al más antiguo.



6. Fotocopia de libreta militar o declaración juramentada de tener resuelta su situación militar (aplica para hombres).
7. Otros documentos que desee presentar junto con su hoja de vida.

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

**PARÁGRAFO CUARTO.** Con posterioridad al vencimiento del día y hora hábil de la inscripción o del término de subsanación, no se admitirá la incorporación de documentos nuevos o complementarios.

**ARTÍCULO SEPTIMO. Causales de inadmisión o exclusión de la convocatoria:** Son causales de exclusión y/o inadmisión para participar en la convocatoria las siguientes:

1. Inscribirse de manera extemporánea o radicar su hoja de vida en lugar distinto al señalado u hora posterior al cierre de las inscripciones.
2. Omitir la firma en el formato de Inscripción y/o en la hoja de vida.
3. Estar incurso en alguna de las causales de inhabilidad o incompatibilidad establecidas en la Constitución o la Ley.
4. No cumplir con las calidades mínimas exigidas en el artículo 37 de la Ley 136 de 1994.
5. No presentar la documentación en las fechas establecidas, o presentar documentación falsa, adulterada o que no corresponde a la realidad.
6. Ser suplantado por otra persona.
7. Realizar acciones para cometer fraude en la convocatoria.
8. Transgredir las disposiciones contenidas en el reglamento de aplicación de las etapas del proceso.
9. No subsanar su inscripción en el plazo señalado por la comisión de acreditación documental.
10. Las demás contenidas en la presente Resolución.

**PARÁGRAFO ÚNICO.** Las anteriores causales de inadmisión o exclusión serán aplicadas al aspirante, en cualquier momento del proceso de selección, cuando se compruebe su ocurrencia, sin perjuicio de las acciones judiciales y/o administrativas a que haya lugar. La inadmisión y/o exclusión la realizará el Presidente del Concejo mediante Acto Administrativo motivado el cual podrá ser objeto de los recursos previstos en la Ley 1437 de 2011.

**ARTICULO OCTAVO. Revisión Hojas de Vida.** Intégrese una Comisión Accidental de Acreditación Documental a través del Presidente del Concejo, quienes dentro del término fijado en el cronograma se reunirán y verificarán que las hojas de vida de los aspirantes al cargo de Secretario(a) General cumplan con los requisitos establecidos en el artículo 37 de la Ley 136 de 1994 y acrediten el aporte de los documentos indicados en la presente resolución, debidamente organizados y foliados. La Comisión Accidental rendirá un informe a la Mesa Directiva del Concejo el día que se señale dentro del cronograma, informando que aspirantes inscritos cumplen con la totalidad de los requisitos exigidos y se encuentran habilitados para participar en la elección.

**ARTICULO NOVENO. Divulgación del Informe.** El día señalado en el cronograma, el Presidente del Concejo ordenará la publicación en la cartelera del Concejo el listado de los candidatos que fueron habilitados por la comisión de acreditación documental para participar en la elección, señalando para tales efectos la fecha de la elección.

**ARTICULO DECIMO. Elección.** Conocido el informe de la Comisión de Acreditación Documental y antes de la



NIT: 804013068-3

fecha fijada en el cronograma para realizar la sesión de elección, la Secretaria General o quien haga sus veces elaborará la papeleta de votación en la cual se colocará el nombre completo de cada aspirante y al frente una casilla. Así mismo se deberá colocar en la papeleta la opción de voto en blanco.

Llegado el día y la hora de la sesión de elección, el Presidente del Concejo ordenará a la Secretaria General o quien haga sus veces dar lectura al informe presentado por la Comisión de Acreditación Documental.

Acto seguido y antes de realizarse la votación secreta, el Presidente del Concejo integrará una Comisión Accidental Escrutadora que se encargue de escrutarse la votación y anunciar el resultado. Esta comisión accidental escrutadora estará integrada por mínimo dos (2) y máximo tres (3) Concejales.

Así mismo, se dispondrá de una urna en la cual serán depositados los votos. Los miembros de la Comisión Escrutadora revisarán que la urna este completamente vacía antes de darse inicio a la votación.

La Secretaria del Concejo o quien haga sus veces entregará a cada Concejal la papeleta respectiva. El Presidente del Concejo declarará abierta la votación y cada Concejal emitirá su voto marcando con una "X" la casilla ubicada al frente del candidato o la casilla con la opción de "Voto en Blanco" y depositará su voto en la urna.

La comisión escrutadora se encargará de contar los votos para cada uno de los candidatos y sólo podrá declarar que existe un ganador cuando uno de los candidatos haya obtenido mínimo la mitad más uno de los votos de los concejales presentes en la sesión.

Si el candidato con mayor votación no obtuvo al menos la mitad más uno de los votos de los Concejales asistentes, no se le podrá declarar como ganador y la votación deberá repetirse. Si los resultados persisten y ninguno de los candidatos obtiene los votos necesarios, el presidente del Concejo aplazará la elección para la siguiente sesión. La elección se repetirá hasta que uno de los candidatos obtenga los votos requeridos.

El Presidente del Concejo podrá aceptar la declinación de uno o varios aspirantes que ya no deseen continuar en el proceso de elección.

Antes de repetirse una votación, la Comisión Escrutadora debe depositar los votos de la última elección en un sobre y sellarlo. Ese sobre reposará en el archivo del Concejo según lo dispongan las normas sobre conservación de archivos.

Si uno de los candidatos obtiene como mínimo la mitad más uno de los votos de los Concejales asistentes a la sesión, la comisión escrutadora declarará como ganador a ese candidato, informándose al presidente del Concejo quien anunciará los resultados y la decisión de la mayoría de los Concejales.

En caso de empate entre dos o más aspirantes, la elección se repetirá nuevamente sólo con los candidatos que hayan obtenido los mismos votos. El empate sólo se superará cuando alguno de los aspirantes obtenga mínimo la mitad más uno de los votos de los concejales asistentes. No se dirimirán empates por sorteo.

**ARTÍCULO ONCE. Resolución que protocoliza la elección:** A más tardar el día hábil siguiente al día de la elección, la Mesa Directiva del Concejo expedirá la Resolución que formalice y protocolice la elección y la publicará en la cartelera del Concejo. En la resolución deberá indicarse en las consideraciones un resumen del proceso de elección, los nombres de los miembros de la comisión de acreditación documental, los candidatos que participaron, los resultados de la votación y fijará la fecha máxima para dar posesión en el cargo al elegido(a).

**ARTÍCULO DOCE. Posesión:** El secretario(a) electo(a) tomará posesión dentro de los quince (15) días calendario siguientes a la elección y en caso de existir fuerza mayor o caso fortuito que impida la posesión en ese lapso de tiempo, se podrá prorrogar por quince (15) días más. La posesión la hará el Presidente del Concejo Municipal y para ello no se requiere de la realización de una sesión plenaria. En el Acta de Posesión, quedará establecido que las funciones propias del cargo empezarán a cumplirse a partir del Dieciséis (16) de enero del año dos mil veinticuatro (2024) hasta el treinta y uno (31) de diciembre del año dos mil veinticuatro (2024). Para la posesión del secretario(a) del Concejo, éste deberá acreditar los requisitos exigidos por la Ley y





NIT: 804013068-3

presentar la documentación exigida por la Ley 190 de 1995. Si vencido el término para que el secretario(a) electo(a) tome posesión del cargo y no lo ha hecho por su culpa o dolo, el Presidente del Concejo declarará desierta la elección y citará nuevamente a la plenaria, para lo cual se someterá a votación la misma lista de aspirantes que se usó en la primera elección.

**ARTICULO TRECE. Vigencia.** La presente Resolución rige a partir de su expedición y publicación y es complementaria de las disposiciones contenidas en el Reglamento Interno del Concejo.

Se expide en la secretaría del Concejo Municipal de Vélez – Santander a los seis (06) días del mes de enero de dos mil veinticuatro (2024)

**COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.**

**CRISTIAN FERNEY GONZÁLEZ PINZON**  
Presidente H. Concejo Municipal  
Vélez- Santander

**JOSE EFRAIN DÍAZ GIL**  
1° Vicepresidente H. Concejo Municipal  
Vélez- Santander

**ERIBERTO PARDO DUARTE**  
2° Vicepresidente H. Concejo Municipal  
Vélez Santander