



**RESOLUCIÓN No. 108
(07 DE OCTUBRE DE 2026)**

**"POR MEDIO DE LA CUAL SE DA APERTURA Y SE REGLAMENTA LA
CONVOCATORIA PÚBLICA PARA LA ELECCIÓN DEL CARGO DE SECRETARIO (A)
GENERAL DE LA ASAMBLEA DEPARTAMENTAL DE CÓRDOBA PARA EL PERIODO
INSTITUCIONAL COMPRENDIDO ENTRE EL 1 DE ENERO Y EL 31 DE DICIEMBRE
DE 2027"**

LA MESA DIRECTIVA DE LA ASAMBLEA DEPARTAMENTAL DEL DEPARTAMENTO DE CÓRDOBA, en ejercicio de sus facultades constitucionales y legales, en especial las conferidas por los artículos 126 y 300 de la Constitución Política de Colombia, el Acto Legislativo No. 02 de 2015, la Ley 2200 de 2022, la Ley 1904 de 2018 (vigente por reviviscencia declarada en Sentencia C-133 de 2021), y en concordancia con la Ordenanza No. 002 de 2022 (Reglamento Interno), y

CONSIDERANDO

Que la Constitución Política, en su artículo 209, dispone que: "La función administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficiencia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, mediante la descentralización, la delegación y la desconcentración de funciones".

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", y el artículo 300 ibídem, consagra que, les corresponde a las asambleas departamentales, por medio de ordenanzas, todas las funciones establecidas en la Constitución y la Ley.

Que el inciso 4° del artículo 126 de la Constitución Política, modificado por el Acto Legislativo No. 02 de 2015, establece como regla general que 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 Acto Legislativo 04 de 2019 adicionó un inciso al artículo 300 constitucional, ratificando la autonomía de las Asambleas Departamentales para regular su funcionamiento y ejercer sus funciones, incluyendo la función electoral.

Que la Ley 2200 de 2022, en su artículo 19 numeral 8, consagra como función de las Asambleas Departamentales: "Elegir, mediante convocatoria pública, al secretario (a) de la asamblea para el periodo previsto en la presente ley".

Que la misma Ley 2200 de 2022, establece en su Artículo 32 lo siguiente:

"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 periodo de sesiones ordinarias, en los años siguientes se realizará en el último periodo de sesiones ordinarias, que antecede el inicio de nuevo secretario."





En caso de falta absoluta se realizará nueva convocatoria para la elección por el resto del periodo.”

Así mismo, en su Artículo 33, define las calidades del Secretario General:

“ARTÍCULO 33. Calidades del secretario. Para ser elegido secretario general de la asamblea departamental se requiere tener título profesional universitario y cumplir con los demás requisitos para servidores públicos. En todo caso, no podrá ser nombrado quien haya perdido la investidura de un cargo de elección popular, o se le haya condenado a pena privativa de la libertad, salvo por el delito político o culposo. Que, en concordancia con lo anterior, se hace necesario dar apertura y reglamentar la convocatoria pública para seleccionar al Secretario(a) General de la Asamblea Departamental de Córdoba para el periodo constitucional 2027.”

Que, en concordancia con lo anterior, la Ordenanza No. 002 del 13 de mayo de 2022 "Por medio de la cual se adopta el nuevo reglamento interno de la Asamblea Departamental de Córdoba", señala en su artículo 42 que "corresponde a la Asamblea Departamental de Córdoba, de acuerdo con la Ley o las ordenanzas, la elección de los siguientes funcionarios; Contralor del Departamento, Secretario (a) General de la Asamblea".

Que el artículo 48 de la misma Ordenanza, indica con respecto al procedimiento general para la elección lo siguiente:

“ARTÍCULO 47. PROCESO DE ELECCIÓN. La elección del secretario (a) general de la Asamblea Departamental de Córdoba, se realizará por medio de convocatoria pública, mediante la conformación de lista de postulados.

Que, frente a la elección del Secretario, se dará aplicabilidad al artículo 32 de la Ley 2200 de 2022 y a lo dispuesto en la Ley 1904 de 2018.

Que la Ley 1904 de 2018, en el artículo 6 numeral 2, dispone que la publicación de la convocatoria deberá efectuarse con no menos de diez (10) días calendario antes del inicio de la fecha de inscripciones.

Que, la convocatoria es la norma reguladora de todo el proceso de selección y establece las reglas que son de obligatorio cumplimiento tanto para la administración, como para los aspirantes, lo anterior, con el fin de garantizar los principios de igualdad moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad en el proceso de elección y deberá orientarse por el procedimiento y regulación normativa establecidos en los Actos Legislativos 02 de 2015, 04 de 2019 Ley 1904 de 2018 y el artículo 209 de la Constitución Política de Colombia.

Que, la Corte Constitucional ha reconocido que las reglas establecidas en la presente convocatoria no son inmodificables, porque puede surgir la necesidad de realizar ajustes que permitan garantizar el desarrollo del proceso selectivo. Eventos en los cuales la Asamblea Departamental de Córdoba debe garantizar los principios propios de las convocatorias, principalmente los de transparencia y publicidad, para así preservar el derecho a la igualdad entre los participantes. Es por ello que las modificaciones podrán darse siempre y cuando no impliquen un favorecimiento para alguno o algunos de los participantes y sean anunciados antes de que tenga lugar la prueba o evento determinado.





Que así mismo, el parágrafo del artículo 6 la Ley 1904 de 2018 consagra la obligación de publicar durante cinco (5) días hábiles, en el sitio web de la Corporación el listado de preseleccionados, con los nombres y apellidos completos, el número de la cédula de ciudadanía y la dirección dispuesta por la Asamblea Departamental de Córdoba, en donde se puedan recibir las observaciones que tenga la ciudadanía sobre los aspirantes. También establece en el artículo 9, que, cumplidas las etapas y trámite de la convocatoria, dentro de los 8 días calendario siguientes la Mesa Directiva de la Corporación fijará fecha y hora para elegir al Secretario General de la Asamblea Departamental de Córdoba.

Por lo tanto, la Asamblea Departamental de Córdoba, se atiene a los términos dispuestos por la ley, aclarando que los demás términos no regulados en las diferentes etapas para el desarrollo de la Convocatoria Pública para la elección del Secretario General de la Asamblea Departamental de Córdoba, periodo institucional 2027, serán establecidos por la Mesa Directiva de la Corporación, en virtud de la competencia y autonomía que le da la Constitución, la Ley 1904 de 2018 y demás normas complementarias.

Que la Corte Constitucional a través de la sentencia SU-138 de 2024, con relación a la corrección de irregularidades que se presenten en el desarrollo de la convocatoria pública, indicó: "(...) Facultad de corregir las actuaciones administrativas en cabeza de la Administración. Al respecto, la Sentencia SU-067 de 2022 advirtió que el fundamento normativo de esta facultad se encuentra en el artículo 41 de la Ley 1437 de 2011, cuyo texto indica: «La autoridad, en cualquier momento anterior a la expedición del acto, de oficio o a petición de parte, corregirá las irregularidades que se hayan presentado en la actuación administrativa para ajustarla a derecho, y adoptará las medidas necesarias para concluirla (...) Al revisar la jurisprudencia del Consejo de Estado sobre la materia, en aquella oportunidad la Corte concluyó que se trata de una facultad que, con el debido respeto por el principio de legalidad, la Administración puede usar para corregir irregularidades que se presenten en el desarrollo de la actuación administrativa. Potestad cuyo ejercicio implica observar las siguientes reglas: «i) la corrección procede a petición de parte o de oficio; ii) la medida puede ser adoptada “en cualquier momento anterior a la expedición del acto”; iii) su objeto consiste en asegurar que la actuación sea conforme a derecho, y iv) debe estar acompañada de las medidas necesarias para su conclusión efectiva. De igual manera, la jurisprudencia del Consejo de Estado ha establecido que la norma permite la abrogación y la modificación de los actos administrativos que se expidan antes del acto definitivo. De tal suerte, en atención a que el ejercicio de esta facultad únicamente acarrea la alteración de actos de trámite, no requiere consentimiento de las personas que toman parte en la actuación administrativa».

Que, el numeral 8 del artículo 8 de la Ley 1437 de 2011 “Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo” establece que: **ARTÍCULO 8. Deber de información al público.** Las autoridades deberán mantener a disposición de toda persona información completa y actualizada, en el sitio de atención y en la página electrónica, y suministrarla a través de los medios impresos y electrónicos de que disponga, y por medio telefónico o por correo, sobre los siguientes aspectos: (...) 8. Los proyectos específicos de regulación y la información en que se fundamenten, con el objeto de recibir opiniones, sugerencias o propuestas alternativas. Para el efecto, deberán señalar el plazo dentro del cual se podrán presentar observaciones, de las cuales se dejará registro público. En todo caso la autoridad adoptará autónomamente la decisión que a su juicio sirva mejor el interés general.”





Que el artículo 9 de la Ley 1904 de 2018 establece que, cumplidas las etapas y trámite de la convocatoria, dentro de los 8 días calendario siguientes la Mesa Directiva de la Corporación fijará fecha y hora para elegir al Secretario General de la Asamblea Departamental de Córdoba.

Que el periodo institucional de la actual Secretaria General culmina el 31 de diciembre de 2026, por lo que se hace necesario iniciar con el procedimiento de Convocatoria Pública para elegir al Secretario (a) General para el periodo comprendido entre el primero (01) de enero de 2027 y el treinta y uno (31) de diciembre de 2027.

Que, por aplicación del artículo 5° de la citada Ley 1904 de 2018, la Mesa Directiva de la Asamblea Departamental de Córdoba se encuentra facultada para seleccionar a una Institución de Educación Superior, pública o privada, con acreditación de alta calidad, para suscribir el contrato o convenio a fin de adelantar la presente Convocatoria Pública.

Que, en atención a la responsabilidad que recae en la Mesa Directiva de la Asamblea Departamental de Córdoba respecto de la convocatoria pública para la conformación de la lista de elegibles para la elección del Secretario General para el periodo 2027, y dando cumplimiento a los principios de planeación y selección objetiva consagrados en la Ley 80 de 1993, se realizó una convocatoria de mínima cuantía para seleccionar una institución idónea, con experiencia y capacidad técnica, para adelantar dicho proceso con transparencia y eficiencia.

Que, la Universidad de la Costa – CUC – presentó propuesta técnica y económica para adelantar dicho proceso, la cual se encuentra ajustada a los parámetros establecidos por la corporación. Que, en consecuencia, se suscribió el Contrato MC-001-ADC-2026, cuyo objeto es el "PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO TÉCNICO PARA ADELANTAR EL PROCESO DE CONVOCATORIA PÚBLICA PARA LA ELECCIÓN DEL SECRETARIO(A) GENERAL DE LA ASAMBLEA DEPARTAMENTAL DE CÓRDOBA - PERÍODO 2027", conforme con las normas legales vigentes.

Que, en mérito de lo expuesto, la Mesa Directiva procederá a reglamentar la Convocatoria Pública para la elección del Secretario (a) General de la Asamblea Departamental de Córdoba para el periodo 2027, de conformidad con las siguientes disposiciones:

RESUELVE:

ARTICULO 1. AVISO PÚBLICO DE CONVOCATORIA PÚBLICA. Convocar a todos los ciudadanos colombianos que estén interesados y cumplan con todos los requisitos para participar en el proceso de selección y la elección para el cargo de Secretario (a) General de la Asamblea Departamental de Córdoba para el periodo 2027, de conformidad con las disposiciones legales y la Ordenanza 002 de 2022, con lo expuesto en el presente acto administrativo, y por las reglas contenidas en la presente resolución.

ARTÍCULO 2. APERTURA Y CONVOCATORIA. Dar apertura al proceso de Convocatoria Pública para la selección y elección del cargo de Secretario (a) General de la Asamblea Departamental de Córdoba para el periodo anual comprendido entre el 1 de enero de 2027 y el 31 de diciembre de 2027, de conformidad con las disposiciones constitucionales, legales y reglamentarias señaladas en la parte considerativa de este acto, y por las reglas contenidas en la presente Resolución.





ARTÍCULO 3. MODIFICACIÓN DE LA CONVOCATORIA. La convocatoria es norma regulatoria de todo el proceso de selección, vincula y obliga tanto a la administración como a los aspirantes. La Asamblea Departamental de Córdoba, podrá realizar cualquier modificación de las condiciones y reglas de la convocatoria, hasta antes del inicio de las inscripciones, siempre y cuando la modificación sea publicada y no sea sustancial.

Las modificaciones posteriores al inicio de las inscripciones solo procederán mediante acto administrativo debidamente motivado, por fuerza mayor, caso fortuito, orden judicial o de autoridad competente, imposibilidad material acreditada o necesidad de corregir una irregularidad que comprometa la legalidad del proceso. En ningún caso podrán alterar retroactivamente etapas concluidas, factores de evaluación, ponderaciones, requisitos, puntajes mínimos, condiciones sustanciales de participación u orden de mérito, ni podrán generar un favorecimiento o perjuicio particular a alguno de los aspirantes.

ARTÍCULO 4. APOYO DE INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR. La **Universidad de la Costa – CUC-** es una institución de educación superior privada y cuenta con acreditación institucional de alta calidad. Por tanto, se ha suscrito el **CONTRATO MC-001-ADC-2026** para adelantar la convocatoria pública con quienes aspiran a ocupar el cargo de Secretario (a) General de la Asamblea Departamental de Córdoba para el periodo 2027.

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 5. INVITACIÓN PÚBLICA. La Asamblea Departamental de Córdoba a través de su Mesa Directiva publicará la presente Convocatoria en su página web oficial www.asambleadecordoba.gov.co y demás medios de divulgación de la Corporación, indicando: a) el cronograma del proceso, b) los requisitos de inscripción que deberán cumplir los participantes, c) los criterios de selección y ponderación para la selección, y d) toda la información básica y complementaria para el normal desarrollo de la convocatoria.

ARTÍCULO 6. PRINCIPIOS ORIENTADORES. La presente Convocatoria Pública cumple con los requisitos y procedimientos de selección establecidos en la Ley 1904 de 2018, garantizando los principios de Publicidad, Objetividad, Transparencia, Participación Ciudadana, y los criterios de mérito, con el fin de que la Asamblea Departamental de Córdoba en pleno elija al Secretario (a) General de la Asamblea Departamental de Córdoba para el periodo 2027.

La Convocatoria Pública contiene las etapas que deben surtir y el procedimiento administrativo orientado a garantizar los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad, equidad de género y publicidad en el proceso de elección.

ARTÍCULO 7. NORMAS QUE RIGEN LA CONVOCATORIA PÚBLICA. El proceso de selección que se convoca se regirá por las disposiciones contenidas en esta Resolución, y en especial por los artículos 126 y 300 de la Constitución Política de Colombia (modificados por el Acto Legislativo 02 de 2015), la Ley 2200 de 2022, La Ley 1904 de 2018 será aplicable en lo pertinente, conforme al parágrafo transitorio de su artículo 12, la Ordenanza 002 de 2022 *“Por medio de la cual se adopta el nuevo reglamento interno de la Asamblea Departamental de Córdoba”*, y demás normativa que regule la materia.





ARTÍCULO 8. RESPONSABILIDAD DE LA ASAMBLEA DEPARTAMENTAL DE CÓRDOBA. El proceso de Convocatoria Pública para la elección de Secretario (a) General de la Asamblea Departamental de Córdoba estará bajo la responsabilidad de la Corporación, con el apoyo de la Universidad de la Costa -CUC-. El apoyo de terceros únicamente procederá cuando exista habilitación jurídica, contractual y presupuestal previa, con delimitación expresa de sus funciones, responsabilidades y deberes de confidencialidad.

ARTÍCULO 9. RESPONSABILIDAD DE LOS ASPIRANTES. La información suministrada en desarrollo de la etapa de inscripción se entenderá aportada bajo la gravedad del 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 y no podrán excusarse en el desconocimiento de la ley sobre la forma como deben acreditarse las certificaciones de estudio, la experiencia profesional y cualquier otro documento que se quiera hacer valer durante el proceso.

Después del cierre no podrán aportarse documentos destinados a acreditar requisitos o méritos no demostrados oportunamente. Podrán corregirse datos de contacto y aclararse o subsanarse defectos formales cuando ello no implique mejorar, completar sustancialmente o sustituir la acreditación presentada.

ARTÍCULO 10. ACTUACIONES ADMINISTRATIVAS. La Universidad de la Costa -CUC-, ante posibles fraudes, por copia o intento de copia, sustracción de materiales de prueba, suplantación o intento de suplantación, entre otros casos, ocurridos e identificados antes, durante o después de la aplicación de las pruebas o encontrados durante la lectura de las hojas de respuestas o en desarrollo del procedimiento de resultados, queda obligado a dar traslado a la Asamblea Departamental de Córdoba y a los entes de control, con todos los soportes y pruebas que acrediten lo dicho. La Asamblea Departamental de Córdoba adelantará las actuaciones administrativas correspondientes en virtud a las situaciones antes mencionadas.

El resultado de las actuaciones administrativas adelantadas por la Asamblea Departamental de Córdoba puede llevar a la invalidación de las pruebas de los aspirantes que sean sujetos de dichas investigaciones.

PARÁGRAFO. Si como producto de estas actuaciones a un aspirante se le comprueba fraude, previo cumplimiento del debido proceso, éste será excluido de la convocatoria en cualquier momento del mismo, inclusive si ya hiciera parte de la lista de elegibles.

ARTÍCULO 11. RESERVA DE LAS PRUEBAS. Las pruebas y los cuestionarios utilizados en el proceso de selección tendrán carácter reservado en los términos establecidos en la Constitución y la ley, y estarán protegidos de su reproducción, divulgación o utilización indebida. No obstante, los aspirantes tendrán derecho a acceder, de manera controlada y en las condiciones que establezca la Universidad de la Costa -CUC-, al material estrictamente necesario para ejercer su derecho de contradicción y formular las reclamaciones a que haya lugar, sin que dicho acceso implique la entrega, reproducción o divulgación de los cuestionarios o de las pruebas.





El acceso a las pruebas podrá ser autorizado en los procesos de reclamación o cuando así lo disponga una autoridad competente, garantizando en todo caso la reserva de la información y la integridad del proceso de selección.

ARTÍCULO 12. ETAPAS DEL PROCESO. La Convocatoria Pública para la elección de Secretario (a) General de la Asamblea Departamental de Córdoba tendrá las siguientes etapas:

1. La convocatoria.
2. La inscripción.
3. Verificación de requisitos.
4. Reclamaciones
5. Lista de admitidos a la convocatoria pública.
6. Aplicación de la Prueba de conocimiento (Eliminatoria).
7. Reclamaciones y acceso
8. Valoración de los estudios y experiencia que sobrepasen los requisitos del empleo (Clasificatoria).
9. Conformación de la lista de elegibles.
10. Entrevista.
11. Elección
12. Posesión.

ARTÍCULO 13. CAUSALES DE INADMISIÓN Y/O EXCLUSIÓN DE LA CONVOCATORIA. Son causales de inadmisión y/o exclusión de la convocatoria, las siguientes:

1. Inscribirse de manera extemporánea o radicar en un lugar distinto u hora posterior al cierre establecido.
2. Omitir la firma en el formato de hoja de vida, marcarlo de forma errada o de forma que genere algún lugar a duda.
3. Que se evidencie alguna discrepancia, diferencia, contradicción o duda entre la información consignada en los diferentes documentos de la convocatoria.
4. Estar incurso en alguna de las causales de inhabilidad, impedimento o incompatibilidad establecidas en la Constitución Política y/o la ley aplicables y expresas.
5. No entregar diligenciado y firmado, en PDF, el formato de "Carta de inscripción al Concurso" dispuesto en la página web de la Corporación.
6. No entregar los documentos establecidos para la inscripción al momento de la inscripción.
7. No acreditar los requisitos mínimos de estudio y experiencia establecidos para ocupar el cargo.
8. No cumplir con los requisitos exigidos para el análisis de la experiencia, formación académica o actividad docente.
9. No presentar la documentación en las fechas establecidas, o presentar documentación falsa, adulterada o que no corresponda a la realidad.
10. Realizar acciones para cometer fraude en el proceso de selección.
11. Transgredir cualquiera de las etapas del proceso de selección.
12. No presentarse personalmente o llegar de forma posterior al inicio de la prueba de conocimientos o no superar la misma.
13. No presentarse personalmente en la fecha y hora establecida de conformidad con el cronograma a la entrevista con la Asamblea en pleno.
14. No acreditar los requisitos mínimos de participación exigidos en la convocatoria para la inscripción.





15. Ser suplantado para la presentación de la documentación o de la prueba prevista en el proceso.
16. Las demás previstas en la Ley, en esta Resolución y sus modificaciones.

PARÁGRAFO PRIMERO. Serán subsanables los defectos puramente formales que no impliquen acreditar después del cierre un requisito mínimo o un mérito inexistente en la documentación inicialmente aportada. Antes de excluir a un aspirante por contradicción, presunta falsedad o irregularidad, se garantizará el debido proceso.

PARÁGRAFO SEGUNDO. Las causales de inadmisión y/o exclusión enunciadas en el presente artículo serán aplicadas al aspirante en cualquier momento del proceso cuando se evidencie su ocurrencia, sin perjuicio de las acciones judiciales y/o administrativas a que haya lugar, las cuales podrá interponer la Asamblea Departamental de Córdoba y/o la Universidad de la Costa -CUC-.

PARÁGRAFO TERCERO. Al vencimiento del término de inscripción según el cronograma, serán inadmitidas y no serán valoradas para ningún efecto las hojas de vida o cualquier otro documento que se aporte de manera extemporánea.

PARÁGRAFO CUARTO. Todos los documentos que requieran ser firmados deberán tener la firma del aspirante en el espacio dispuesto para ello. El no firmar el documento significará que el documento se encuentra incompleto y, por ende, no será tenido en cuenta.

ARTÍCULO 14. PARTICIPACIÓN DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD. La Asamblea Departamental de Córdoba garantizará la participación de las personas con discapacidad en condiciones de igualdad, accesibilidad y no discriminación. El aspirante deberá informar al inscribirse los ajustes razonables que requiera, los cuales serán evaluados y adoptados sin alterar el objeto, la seguridad ni la igualdad de la evaluación.

CAPÍTULO II EMPLEO CONVOCADO, NATURALEZA DEL CARGO Y FUNCIONES

ARTÍCULO 15. EMPLEO CONVOCADO.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Secretario (a) General de la Asamblea Departamental de Córdoba
NIVEL	Directivo
CÓDIGO	054
GRADO	001
DEPENDENCIA	Secretaría General
NATURALEZA JURÍDICA DEL EMPLEO	Período fijo
PERIODO DE VINCULACIÓN	Un (1) año entre el 1º de enero de 2027 hasta el 31 de diciembre de 2027
ASIGNACIÓN SALARIAL MENSUAL EN EL AÑO 2026	\$9.836.672, asignación básica mensual vigente para 2026.

ARTÍCULO 16. FUNCIONES ESENCIALES. De conformidad con lo establecido en el artículo 49 de la Ordenanza 002 de 2022 (Reglamento Interno), el Secretario (a) General deberá cumplir las siguientes funciones:





1. Dar fe de los actos de la Asamblea.
2. Radicar y repartir a las comisiones, según lo disponga el Presidente, los proyectos de Ordenanza para el primer debate, llevando su respectivo registro de entrega y devolución.
3. Asistir a las sesiones plenarias, o cuando se le requiera en otras sesiones o comisiones.
4. Ser el Secretario de la plenaria, las comisiones y cualquier otra sesión que se lleve con integrantes de la Asamblea.
5. Dar lectura en voz alta y clara a los Proyectos de Ordenanza, las proposiciones, documentos y demás comunicaciones que hagan parte del Orden del Día.
6. Anunciar y notificar, los resultados de las votaciones.
7. Dar a conocer a la Mesa Directiva, los documentos recibidos en la Secretaría.
8. Redactar y remitir las comunicaciones y las notas oficiales que le solicite la Mesa Directiva y el Presidente.
9. Elaborar, conjuntamente con la Mesa Directiva, el anteproyecto de Presupuesto de la Asamblea, dando estricto cumplimiento al Estatuto Orgánico de Presupuesto.
10. Coordinar la elaboración y analizar y evaluar las solicitudes de modificación del Presupuesto de la Corporación y presentar los Proyectos de traslados y adiciones presupuéstales.
11. Administrar, con sujeción a las disposiciones legales y procedimientos respectivos, el Presupuesto de la Asamblea.
12. Dar cumplimiento a los principios y normas de la contabilidad general y en especial al Plan de Cuentas para entidades públicas y demás disposiciones de la Contaduría General de la Nación.
13. Consolidar la contabilidad general de la Asamblea y efectuar los análisis y ejercicios de acuerdo con las disposiciones contables y remitir los informes requeridos por la Contraloría Departamental.
14. Llevar la contabilidad de la Asamblea en el programa general del Departamento.
15. Cumplir el PAC, evaluar su ejecución, proponer las acciones a seguir y sugerir los ajustes necesarios.
16. Dirigir los procesos de potenciación y desarrollo del recurso humano y los programas de inducción, entrenamiento y capacitación.
17. Dirigir el desarrollo de programas de motivación y bienestar laboral para el talento humano de la Asamblea.
18. Verificar la oportuna liquidación de la nómina y de las prestaciones sociales de los Diputados y servidores públicos de la Asamblea Departamental.
19. Colaborar en el suministro oportuno de información a los organismos de control autorizados por la Constitución y las disposiciones legales.
20. Dirigir la oportuna liquidación de las transferencias y cuotas patronales pertenecientes al sistema de Seguridad Social.
21. Dirigir y evaluar el registro de novedades de carrera administrativa de los empleados de la Asamblea.
22. Tramitar las inscripciones y novedades en el registro público del personal de carrera administrativa.
23. Elaborar el Plan Anual General de Compras, el Plan de Acción y el Plan Anticorrupción y una vez adoptado por la autoridad competente, velar por su cumplida ejecución.
24. Organizar y responder por el proceso de adquisiciones y suministros de los bienes muebles y servicios generales necesarios para el normal funcionamiento de las dependencias.
25. Organizar, controlar y actualizar el sistema de archivo y la correspondencia de las dependencias, utilizando técnicas y procedimientos acordes con las necesidades de las mismas.



- 26.Organizar, tramitar y gestionar el apoyo logístico a todas las dependencias, para su normal funcionamiento.
- 27.Llevar actualizado y valorado los inventarios de los bienes muebles e inmuebles al servicio de la Asamblea, en la forma que indiquen las normas legales.
- 28.Dirigir y controlar los programas relacionados con el aseo, mantenimiento locativo, equipos de oficina, sistema de aire acondicionado, sistemas de comunicación y el servicio de vigilancia.
- 29.Suministrar los bienes muebles, equipos y papelería que se requieran para su normal funcionamiento.
- 30.Participar en la definición de políticas sobre destinación de los elementos inservibles y reintegros, de acuerdo a lo establecido en el Código Fiscal.
- 31.Elaborar las minutas y demás documentos requeridos para perfeccionar y legalizar los contratos que celebre la Asamblea.
- 32.Coordinar con las respectivas dependencias, las actas que se deban expedir en la ejecución de los contratos.
- 33.Velar por el cumplimiento de las normas que garantizan la legalización del software que es utilizado al interior de la administración.
- 34.Levantar actas de las sesiones de la Asamblea y sus comisiones permanentes y accidentales.
- 35.Firmar, llevar y revisar las Actas y Ordenanzas con arreglo al reglamento.
- 36.Rendir informe a la Mesa Directiva, sobre la gestión administrativa de la Asamblea.
- 37.Elaborar el Orden del Día para cada sesión de conformidad con lo establecido en el Reglamento Interno, el cual debe ser comunicado a los Diputados como mínimo con seis (6) horas de anticipación a la iniciación de la sesión.
- 38.Entregar a su sucesor, por riguroso inventario, todos los documentos y demás enseres que estén a su cargo en la Secretaría.
- 39.Notificar las citaciones aprobadas por la Asamblea.
- 40.Impulsar las citaciones, invitaciones y demás requerimientos propuestos y aprobados en plenaria o comisión.
- 41.Servir de órgano de comunicación con las demás Corporaciones, Entidades y Empleados; sean públicos o privados.
- 42.Hacer las veces de Jefe de Personal de la Corporación.
- 43.Responder por el buen desempeño en sus funciones de los empleados adscritos a su despacho.
- 44.Cumplir las funciones de Jefe de Control Interno al interior de la Corporación.
- 45.Coordinar la organización y disposición del apoyo logístico requerido para desarrollar las sesiones en comisión y en la plenaria de la Asamblea.
- 46.Velar porque la página web de la Corporación se mantenga visible y con un alto nivel de interactividad para los navegantes, así como actualizada.
- 47.Difundir el Reglamento Interno de la Asamblea, incluida su permanente publicación, con sus modificaciones en la página web de la Corporación.
- 48.Ejercer la supervisión en todos los contratos que se ejecuten en la Asamblea Departamental.
- 49.Velar por el cumplimiento de requisitos formales del proyecto de ordenanza y devolverlos cuando no cumplan los requisitos de este reglamento.
- 50.Desempeñar las demás funciones que le asigne la Mesa Directiva, las ordenanzas y la Ley.

ARTÍCULO 17. REQUISITOS DE PARTICIPACIÓN. Para ser elegido Secretario (a) General de la Asamblea Departamental de Córdoba los aspirantes deben cumplir con los siguientes requisitos:





1. Ser ciudadano (a) colombiano (a) en ejercicio.
2. Acreditar título profesional universitario.
3. Cumplir con los requisitos mínimos de inscripción determinados en la presente convocatoria.
4. No podrá ser nombrado quien haya perdido la investidura de un cargo de elección popular, o se le haya condenado a pena privativa de la libertad, salvo por delito político o culposo.
5. No encontrarse incurso en las causales constitucionales y legales de inhabilidad, incompatibilidad, conflicto de intereses, impedimentos o prohibiciones para desempeñar el cargo de Secretario (a) General de la Asamblea Departamental de Córdoba
6. Aceptar en su totalidad todas las reglas establecidas en la Convocatoria.
7. Acreditar las calidades exigidas para el cargo (artículo 2.2.5.1.4 del Decreto 1083 de 2015).
8. Cumplir con las demás disposiciones establecidas en la Ordenanza 002 de 2022.
9. Las demás establecidas en las normas legales y reglamentarias vigentes.

PARÁGRAFO PRIMERO. La no acreditación de uno de los anteriores requisitos será causal de inadmisión y exclusión del proceso.

CAPÍTULO III

DE LA CONVOCATORIA, INSCRIPCIÓN, VERIFICACIÓN DE REQUISITOS, PRUEBA DE CONOCIMIENTOS Y ANÁLISIS DE ANTECEDENTES

ARTÍCULO 18. CRONOGRAMA. Las etapas del proceso se adelantarán bajo el siguiente cronograma y ajustándose a la disponibilidad de la Corporación:

Etapas / actividad	Fecha inicio	Fecha fin	Lugar
Expedición y publicación del aviso de convocatoria	08/10/2026	08/10/2026	Cartelera de la Corporación y en la página web institucional.
Divulgación de la convocatoria	09/10/2026 Desde las 00:00 horas	18/10/2026 Hasta las 23:59 horas	Cartelera de la Corporación y en la página web institucional.
Inscripción de aspirantes y radicación de hojas de vida	19/10/2026 Desde las 00:00 horas	21/10/2026 Hasta las 18:00 horas	Se recibirán de forma exclusiva a través del correo electrónico cycpublicas@cuc.edu.co
Publicación listado general de inscritos	22/10/2026 Desde las 00:00 horas	22/10/2026 Hasta las 19:00 horas	Cartelera de la Corporación y en la página web institucional.
Verificación de requisitos y dictamen de acreditación documental	22/10/2026 Desde las 00:00 horas	24/10/2026 Hasta las 23:59 horas	Proceso adelantado por la Universidad.
Publicación listado preliminar de admitidos y no admitidos	26/10/2026 Desde las 00:00 horas	26/10/2026 Hasta las 19:00 horas	Cartelera de la Corporación y página web institucional.
Presentación de reclamaciones a la lista preliminar de admitidos y no admitidos	27/10/2026 Desde las 00:00 horas	28/10/2026 Hasta las 18:00 horas	Correo electrónico cycpublicas@cuc.edu.co



Respuesta a reclamaciones y publicación de lista definitiva de admitidos	29/10/2026 Desde las 00:00 horas	29/10/2026 Hasta las 19:00 horas	Página web institucional y correo de admitidos.
Citación para la aplicación de prueba y expedición de guía de orientación	29/10/2026 Desde las 00:00 horas	29/10/2026 Hasta las 19:00 horas	Cartelera de la Corporación y página web institucional.
Aplicación pruebas de conocimientos	01/11/2026 Según citación	01/11/2026 Según citación	Previa comunicación sobre las instalaciones a desarrollarse.
Publicación resultados preliminares de la prueba de conocimientos	05/11/2026 Desde las 00:00 horas	05/11/2026 Hasta las 19:00 horas	Cartelera de la Corporación y página web institucional.
Solicitud de exhibición de los cuadernillos y exhibición de cuadernillos, previa solicitud	06/11/2026 Desde las 00:00 horas	06/11/2026 Hasta las 18:00 horas	Correo electrónico cycpublicas@cuc.edu.co y de manera virtual, según indicaciones de la Universidad.
Presentación de reclamaciones	07/11/2026 Desde las 00:00 horas	07/11/2026 Hasta las 18:00 horas	Virtual, según indicaciones de la Universidad.
Publicación de respuestas a las reclamaciones y resultados definitivos de la prueba de conocimientos	09/11/2026 Desde las 00:00 horas	09/11/2026 Hasta las 19:00 horas	Cartelera de la Corporación y página web institucional.
Valoración de antecedentes (formación, experiencia)	10/11/2026 Desde las 00:00 horas	11/11/2026 Hasta las 23:59 horas	Proceso elaborado por la Universidad de la Costa.
Publicación de resultados de antecedentes	12/11/2026 Desde las 00:00 horas	12/11/2026 Hasta las 19:00 horas	Cartelera de la Corporación y página web institucional.
Reclamaciones a la valoración de antecedentes	13/11/2026 Desde las 00:00 horas	13/11/2026 Hasta las 18:00 horas	Correo electrónico cycpublicas@cuc.edu.co
Publicación de respuestas y lista de elegibles en orden de mérito	17/11/2026 Desde las 00:00 horas	17/11/2026 Hasta las 19:00 horas	Cartelera de la Corporación y página web institucional.
Presentación de reclamaciones y observaciones de la ciudadanía	18/11/2026 Desde las 00:00 horas	25/11/2026 Hasta las 18:00 horas	Correo electrónico cycpublicas@cuc.edu.co
Respuesta a observaciones y citación a la plenaria	26/11/2026 Desde las 00:00 horas	26/11/2026 Hasta las 19:00 horas	Cartelera de la Corporación y página web institucional.
Entrevista ante la Plenaria	30/11/2026 Según citación	30/11/2026 Según citación	En las instalaciones de la Asamblea Departamental
Elección del Secretario(a) General	30/11/2026 Según citación	30/11/2026 Según citación	En las instalaciones de la Asamblea Departamental
Posesión	01/01/2027	01/01/2027	En las instalaciones de la Asamblea Departamental

PARÁGRAFO 1. el correo electrónico dispuesto por la Universidad de la Costa -CUC- para el desarrollo de las actividades de la convocatoria pública, es: cycpublicas@cuc.edu.co, el correo electrónico mencionado será el único medio oficial designado por la Universidad de





la Costa -CUC- para la inscripción, recepcionar la documentación y las comunicaciones relacionadas con la convocatoria, garantizando así la trazabilidad y seguridad del proceso.

PARÁGRAFO 2. Toda solicitud por parte de los aspirantes que se remita a un correo electrónico diferente o remitido por un canal distinto a los indicados en la presente resolución no será tenida en cuenta para la convocatoria. Las reclamaciones serán tramitadas de conformidad con lo establecido en la presente resolución.

PARÁGRAFO 3. En cualquier tiempo, de oficio o a petición de parte, se podrán corregir los errores ya sean aritméticos, de digitación, de transcripción o de omisión de palabras, entre otros. Realizada la corrección, esta deberá ser publicada en la página web de la Corporación.

ARTÍCULO 19. CONSIDERACIONES PREVIAS A LA INSCRIPCIÓN. El aspirante deberá tener en cuenta lo siguiente:

- Las condiciones y reglas de la presente convocatoria son las establecidas en esta resolución, con sus modificaciones y aclaraciones.
- Los aspirantes bajo su responsabilidad deben asegurarse de que cumplen con las condiciones y requisitos exigidos por las leyes vigentes y esta Resolución para ser Secretario de la Asamblea Departamental de Córdoba.
- 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.
- Las inscripciones se realizarán en la fecha, hora y por el canal definido en el presente acto administrativo.
- Con la inscripción, el aspirante ACEPTA todas las condiciones contenidas en esta convocatoria y en los respectivos reglamentos relacionados con el proceso de selección.
- 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.
- Con la inscripción el aspirante acepta que el medio de información y divulgación oficial durante el proceso de selección es la página web de la Asamblea Departamental de Córdoba www.asambleadecordoba.gov.co, pero también se podrá comunicar a los aspirantes información relacionada con la convocatoria a través del correo electrónico del aspirante.
- Será responsabilidad exclusiva del aspirante reportar a la Universidad cualquier cambio o modificación del correo electrónico donde podrá recibir información del proceso de selección.

ARTÍCULO 20. DOCUMENTOS A PRESENTAR AL MOMENTO DE LA INSCRIPCIÓN.

El aspirante, dentro del plazo previsto para ello, deberá allegar en los medios dispuestos, en archivos PDF, como mínimo, la siguiente documentación en el orden acá señalado:

1. Formato de Carta de inscripción. Una carta de presentación firmada, donde se identifiquen como mínimo datos básicos como nombre, identificación, dirección de correspondencia, correo electrónico y autorización expresa de comunicaciones y/o notificaciones por dicho medio, así como la manifestación bajo la gravedad de juramento de no estar incurso en causal de inhabilidad, incompatibilidad, conflicto de intereses, prohibición o impedimento legal, declaración sobre capacidad legal para ejercer funciones públicas y no tener antecedentes judiciales, disciplinarios,





- fiscales o policivos para el ejercicio del cargo de Secretario (a) General de la Asamblea Departamental de Córdoba.
2. Formato Único Hoja de Vida persona natural dispuesto en la página web <https://www1.funcionpublica.gov.co/descarga-de-formatos>. El formato deberá estar totalmente diligenciado y firmado.
 3. Formato Único de bienes y rentas dispuesto en la página web <https://www1.funcionpublica.gov.co/descarga-de-formatos>. El formato deberá estar totalmente diligenciado y firmado. El documento debe estar con información actualizada al 31 de diciembre de 2025.
 4. Formulario de Inscripción para concursos públicos abiertos que se encuentra en la página web <https://www1.funcionpublica.gov.co/descarga-de-formatos>.
 5. Los documentos que certifican y/o acreditan lo diligenciado en el Formato Único de la Hoja de Vida de la Función Pública y que corroboren la información académica (otros títulos de pregrado o posgrado), la formación profesional y la experiencia profesional.
 6. Fotocopia legible de la cédula de ciudadanía al 150%, por ambas caras.
 7. Copia del acta de grado o título profesional, con su respectiva convalidación en caso de haber sido obtenido en el extranjero.
 8. Fotocopia legible de la tarjeta profesional, con su respectivo certificado de vigencia y antecedentes disciplinarios expedido por la autoridad competente para el caso que aplique de acuerdo con la profesión. Este certificado debe tener una fecha de expedición no mayor a treinta (30) días calendario anteriores a la fecha de la inscripción.
 9. Certificado de Antecedentes Judiciales, con expedición no superior a ocho (8) días calendario al día de la inscripción.
 10. Certificado de verificación de antecedentes del Sistema de Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC, expedido por la Policía Nacional con expedición no superior a ocho (8) días calendario al día de la inscripción.
 11. Certificado de Antecedentes Disciplinarios, expedido por la Procuraduría General de la Nación, con expedición no superior a ocho (8) días calendario al día de la inscripción.
 12. Certificado de Antecedentes Fiscales de la Contraloría General de la República, con expedición no superior a ocho (8) días calendario al día de la inscripción.
 13. Certificado expedido por el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones MINTIC sobre la consulta de base de datos de deudores alimentarios morosos (REDAM), con expedición no superior a ocho (8) días calendario al día de la inscripción.
 14. Fotocopia del RUT.
 15. Fotocopia de la libreta militar o certificación de la definición de la situación militar (para hombres).
 16. Certificado de la Ley 1918 de 2018.
 17. Demás documentos que considere para soportar lo afirmado en la hoja de vida y demás aspectos de la convocatoria.

PARÁGRAFO PRIMERO. Junto con el formato de carta de inscripción debidamente diligenciado y firmado, los aspirantes deberán hacer entrega de los documentos que acrediten el cumplimiento de requisitos mínimos, así como de toda la documentación soporte de la hoja de vida para la admisión y valoración de estudio y experiencia.

PARÁGRAFO SEGUNDO. Las fotocopias de las certificaciones deben ser legibles, no deben aparecer documentos repetidos, con enmendaduras o correcciones. La





documentación que aporten los aspirantes goza de la presunción de legalidad. Por lo tanto, en caso de detectarse alguna alteración o anomalía en la información, se dará informe a las autoridades correspondientes para lo de su competencia y el aspirante será excluido del proceso.

PARÁGRAFO TERCERO. Todos los documentos necesarios para acreditar los requisitos establecidos en este artículo deberán entregarse a través del medio seleccionado por la Universidad de la Costa -CUC-, en la fecha y hora establecidos, identificando el nombre de la convocatoria en la que participa, nombre del aspirante, número de cédula y número de archivos entregados. Del desconocimiento y no aplicación de lo descrito no habrá lugar a subsanar ni el orden ni la incorporación de ningún documento adicional.

PARÁGRAFO CUARTO. Los documentos solicitados en el presente artículo atienden a la necesidad de realizar el análisis respectivo de idoneidad de los aspirantes, adelantado tanto por la Asamblea Departamental de Córdoba como por la Universidad de la Costa -CUC-, quien, como entidad de apoyo para la selección objetiva, los estudiará y valorará de manera independiente y autónoma.

PARÁGRAFO QUINTO. Para los títulos académicos obtenidos en el exterior que se acrediten en la hoja de vida, se deberá adjuntar la respectiva resolución de convalidación expedida por el Ministerio de Educación Nacional. En caso de no adjuntar la resolución de convalidación, no se tendrá en cuenta dicha titulación.

ARTÍCULO 21. ACREDITACIÓN DE ESTUDIOS. Se entiende por estudios 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 los programas de pregrado en las modalidades de formación técnica profesional, tecnológica y profesional, y en programas de postgrado en las modalidades de especialización, maestría, doctorado y postdoctorado. Para acreditar los estudios adelantados por el aspirante, se aplicará lo previsto en los artículos 2.2.2.3.2, 2.2.2.3.3 y 2.2.2.3.4 del Decreto 1083 de 2015 Decreto Único Reglamentario del Sector de la Función Pública.

Los estudios se acreditarán mediante la presentación de certificados, diplomas, grados o títulos otorgados por las instituciones correspondientes. Para su validez requerirán de los registros y autenticaciones que determinen las normas vigentes sobre la materia. La tarjeta profesional o matrícula correspondiente, según el caso, excluye la presentación de los documentos enunciados anteriormente.

En los casos en que para el ejercicio de la respectiva profesión se requiera acreditar la tarjeta o matrícula profesional, podrá sustituirse por la certificación expedida por el organismo competente de otorgarla en la cual conste que dicho documento se encuentra en trámite, siempre y cuando se acredite el respectivo título o grado. Dentro del año siguiente a la fecha de posesión, el empleado deberá presentar la correspondiente tarjeta o matrícula profesional.

Los estudios realizados y los títulos obtenidos en el exterior requerirán para su validez, de la homologación y convalidación por parte del Ministerio de Educación Nacional o de la autoridad competente

Quienes hayan adelantado estudios de pregrado o de postgrado en el exterior, al momento





de tomar posesión de un empleo público que exija para su desempeño estas modalidades de formación, podrán acreditar el cumplimiento de estos requisitos con la presentación de los certificados expedidos por la correspondiente institución de educación superior. Dentro de los dos (2) años siguientes a la fecha de posesión, el empleado deberá presentar los títulos debidamente homologados. Si no lo hiciere, se aplicará lo dispuesto en el artículo 5 de la Ley 190 de 1995 y las normas que la modifiquen o sustituyan.

ARTÍCULO 22. ACREDITACIÓN DE EXPERIENCIA PROFESIONAL. La experiencia profesional se acredita de la siguiente manera: por regla general, mediante la presentación de constancias expedidas por la autoridad competente de las respectivas instituciones oficiales o privadas.

Cuando el interesado haya ejercido su profesión o actividad en forma independiente, la experiencia se acreditará mediante declaración del mismo que se entenderá bajo la gravedad de juramento.

Las certificaciones o declaraciones de experiencia deberán ser verificables y contener como mínimo la siguiente información:

1. Nombre o razón social de la entidad o empresa.
2. Tiempo de servicio, fechas de vinculación y desvinculación (día, mes y año).
3. Relación de funciones desempeñadas.
4. Firma del funcionario competente para su expedición.

Cuando la persona aspire a ocupar un cargo público y en ejercicio de su profesión haya prestado sus servicios en el mismo período a una o varias instituciones, el tiempo de experiencia se contabilizará por una sola vez.

Cuando las certificaciones indiquen una jornada laboral inferior a ocho (8) horas diarias, el tiempo de experiencia se establecerá sumando las horas trabajadas y dividiendo el resultado por ocho (8).

Las resoluciones de nombramiento, actas de posesión y documentos diferentes a las certificaciones no serán válidos para acreditar experiencia.

En los casos de experiencia profesional en virtud de la prestación de servicios a través de contratos, para efectos demostrativos se debe allegar la certificación, acta de liquidación o acta de cumplimiento suscrita por la autoridad competente de la respectiva entidad, empresa u organización, en la cual se precise lo siguiente:

1. Razón social y NIT de la entidad contratante, dirección y teléfono (verificable).
2. Objeto contractual.
3. Actividades desarrolladas o obligaciones.
4. Plazo del contrato y periodo de ejecución (día, mes y año).

No se admitirán ni se tendrán en cuenta las copias de los contratos si no están acompañadas de la certificación y actas referidas.

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 la aprobación del pensum académico. En caso de no aportarse, la misma se contabilizará a partir de la obtención del título profesional.





PARÁGRAFO PRIMERO. Sin excepción, las certificaciones laborales o contractuales deberán ser claras y legibles para facilitar su lectura y verificación. Todas las certificaciones deben encontrarse sin enmendaduras. La documentación que aporten los aspirantes goza de la presunción de legalidad; por lo tanto, en caso de detectarse alguna alteración o anomalía en la información, se dará informe a las autoridades correspondientes para lo de su competencia y el aspirante será excluido del proceso.

PARÁGRAFO SEGUNDO. En el caso de las certificaciones que cuentan con fecha de inicio y que indican que la persona se encuentra vinculada actualmente en la entidad o empresa, se tomará la fecha de expedición de esta como fecha de corte.

PARÁGRAFO TERCERO. Para el presente proceso, en la valoración de los estudios y experiencia que sobrepasen los requisitos del empleo, solo se puntuará la experiencia profesional, de conformidad con el artículo 2.2.2.3.7 del Decreto 1083 de 2015.

ARTÍCULO 23. IMPEDIMENTOS PARA PARTICIPAR. No podrán participar en esta Convocatoria quienes se encuentren incurso en alguna de las causales de inhabilidad e incompatibilidad previstas en la Constitución Política, en la Ley, y demás que establezcan para los servidores públicos.

ARTÍCULO 24. LISTADO DE INSCRITOS. Finalizado el periodo de inscripción, se publicará el listado de los aspirantes inscritos al empleo a proveer dentro del plazo establecido en el presente acto administrativo.

ARTÍCULO 25. VERIFICACIÓN DE REQUISITOS MÍNIMOS. Con base en la documentación recibida exclusivamente en la etapa de inscripción, la Asamblea Departamental con el apoyo de la Universidad de la Costa -CUC- verificará el cumplimiento de los requisitos mínimos para ocupar el cargo, de acuerdo con la información suministrada por los aspirantes, conforme a los términos de la presente convocatoria.

La Mesa Directiva generará un documento que contendrá la lista de los participantes admitidos y no admitidos. Los participantes que no cumplan los requisitos mínimos serán excluidos del proceso. El resultado de la verificación de requisitos mínimos se publicará de manera preliminar según el cronograma.

ARTÍCULO 26. CARÁCTER DE LAS RECLAMACIONES. Las reclamaciones que presenten los aspirantes respecto a los resultados publicados en cualquier etapa de la convocatoria deben sustentarse.

ARTÍCULO 27. MEDIO DE COMUNICACIÓN DE LAS RECLAMACIONES. Las reclamaciones podrán realizarse exclusivamente a través del medio dispuesto por la Universidad de la Costa -CUC-, para el presente concurso, en los plazos establecidos según el cronograma. Las reclamaciones que se presenten de manera extemporánea no serán resueltas de fondo y, por ende, serán rechazadas.

ARTÍCULO 28. LISTA DEFINITIVA DE ADMITIDOS. Una vez resueltas las reclamaciones interpuestas dentro del término oportuno y de la forma indicada, serán notificadas de forma electrónica a través del medio dispuesto en el concurso según el cronograma; y en el mismo término, se publicará la lista final de admitidos y no admitidos.





ARTÍCULO 29. CALIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE LAS PRUEBAS. Las pruebas o instrumentos de selección tienen como finalidad apreciar la capacidad, idoneidad y adecuación del aspirante y establecer una clasificación de los mismos respecto de las competencias 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. Se aplicarán las siguientes pruebas, de acuerdo con la calificación y valor porcentual que se presenta a continuación:

PRUEBA	CARACTER	MINIMO APROBATORIO	PESO PORCENTUAL
CONOCIMIENTOS	ELIMINATORIO	70/100	70%
EXPERIENCIA PROFESIONAL	CLASIFICATORIO	N/A	15%
FORMACIÓN ACADÉMICA	CLASIFICATORIO	N/A	15%

Los aspirantes que no hayan superado la prueba de conocimientos académicos no continuarán en el proceso de selección, por tratarse de una prueba de carácter eliminatorio, y por tanto serán excluidos de la convocatoria. A los excluidos no se les realizará la valoración de estudios y experiencia, como tampoco se les realizará la entrevista.

ARTÍCULO 30. PRUEBA DE CONOCIMIENTOS. la Universidad de la Costa -CUC-, aplicará una evaluación escrita como prueba de conocimientos académicos. La calificación de la evaluación se hará en una escala numérica de cero (0) a cien (100) puntos, con una parte entera y dos (2) decimales, ponderado conforme a lo señalado en la tabla del artículo anterior. Se debe tener en cuenta que la prueba de conocimientos es de carácter eliminatorio, es decir, que si obtiene una calificación menor a setenta (70) puntos (puntaje mínimo para superar la prueba), el aspirante no podrá continuar dentro del concurso.

La prueba de conocimientos académicos permitirá evaluar el dominio de los saberes básicos y específicos relacionados con las funciones del cargo de Secretario de la Asamblea Departamental de Córdoba.

Dicha prueba de conocimientos tendrá relación con las funciones propias del Secretario General de la Asamblea, y en especial con los siguientes ejes temáticos:

1. Constitución Política.
2. Ley 2200 de 2022.
3. Reglamento Interno de la Asamblea Departamental.
4. Normatividad de contratación.
5. Planeación estratégica.
6. Modelo integrado de Planeación y gestión y Modelo Estándar de Control Interno MECI.
7. Gestión y Gerencia Pública.
8. Normas relacionadas con manejo de personal y acoso laboral.

La cantidad de preguntas, su metodología, calificación de las mismas y demás aspectos serán publicados en su momento en la Guía para la aplicación de prueba de conocimientos, según las fechas y medios previstos en esta Resolución.





El peso porcentual de esta prueba dentro del concurso es del 70%.

PARÁGRAFO PRIMERO. Para todos los efectos legales debe entenderse que las pruebas de conocimiento son elaboradas, custodiadas y de propiedad de la Universidad de la Costa -CUC-, ya que las mismas se encuentran amparadas bajo los derechos de autor y de propiedad intelectual.

ARTÍCULO 31. APLICACIÓN DE LA PRUEBA DE CONOCIMIENTOS. La fecha, hora y lugar para la prueba de conocimientos se adelantará de conformidad con lo previsto en el Cronograma. Las pruebas son de carácter reservado; por tanto, solo serán de conocimiento de la Universidad de la Costa -CUC-.

Las pruebas de conocimientos solo podrán ser presentadas por quienes sean admitidos y no se aceptarán peticiones de presentación de pruebas en lugares diferentes al estipulado y citado por la Asamblea Departamental de Córdoba y/o la Universidad, debido a que el aspirante deberá tener en cuenta que la ciudad donde presentará la prueba de conocimiento es Montería, ciudad capital del Departamento de Córdoba.

PARÁGRAFO PRIMERO. La prueba de conocimientos se aplicará en una sola sesión a la cual serán citados todos los aspirantes admitidos, el mismo día y hora, en la capital del Departamento de Córdoba y en el sitio que se disponga en la citación a la prueba.

PARÁGRAFO SEGUNDO. Bajo ninguna circunstancia se reconocerán viáticos o gastos o cualquier otro estipendio a los aspirantes que deban realizar desplazamientos desde otras ciudades para la presentación de la prueba y/o entrevistas.

ARTÍCULO 32. SOLICITUD DE EXHIBICIÓN. Solo tendrán acceso a cotejar la prueba de conocimiento, aquellos aspirantes que lo soliciten en los términos y a través del canal dispuesto para ello.

ARTICULO 33 CARÁCTER ELIMINATORIO DE LA PRUEBA DE CONOCIMIENTOS. La prueba de conocimiento se considerará aprobada o superada con un puntaje mínimo de 70 puntos y se calificará como aprobada o no aprobada. Los participantes que no superen el puntaje anterior serán eliminados de la Convocatoria y no podrán continuar en las siguientes etapas por tratarse de una prueba de carácter eliminatorio y por tanto serán excluidos del proceso de convocatoria.

ARTÍCULO 34. VALORACIÓN DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA. En los tiempos establecidos en el cronograma de la convocatoria se hará la evaluación de la experiencia y estudios adicionales a los requeridos para soportar el cumplimiento de los requisitos mínimos para ocupar el cargo. Esta tendrá carácter clasificatorio y tiene por objeto, la valoración de la formación y de la experiencia acreditada por el aspirante.

Sólo se calificará en este aspecto a quienes hayan superado la prueba escrita de conocimientos académicos. No se tendrá en cuenta experiencia docente ni tampoco educación no formal. Dicha evaluación se realiza conforme al procedimiento y los parámetros establecidos en la presente convocatoria.

PARÁGRAFO 1. DEFINICIONES.





- a. **Experiencia General:** Se entiende por experiencia general los conocimientos, habilidades y destrezas adquiridas o desarrolladas mediante el ejercicio de una profesión, ocupación, arte u oficio.
- b. **Experiencia Docente:** Es la adquirida en el ejercicio de actividades como docente o investigador, adelantadas en instituciones educativas reconocidas oficialmente, Cuando se trate de cargos comprendidos en el nivel profesional y niveles superiores a éste, la experiencia docente deberá acreditarse en Instituciones de educación superior, en áreas afines al cargo que se va a desempeñar y con posterioridad a la obtención del correspondiente título de formación universitaria. Esta no se tendrá en cuenta para efectos de este concurso.
- c. **Experiencia Relacionada:** Es la adquirida en el ejercicio de las funciones afines a las del empleo que se va a desempeñar.
- d. **Educación formal:** Entendida como la serie de contenidos 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 los programas de pregrado en las modalidades de formación técnica profesional, tecnológica y universitaria y en los programas de postgrados en las modalidades de especialización, maestría y doctorado.
- e. **Educación no formal:** Es la que se ofrece con el objeto de complementar, actualizar, suplir conocimientos y formar en aspectos académicos o laborales sin sujeción al sistema de niveles, títulos o grados que señala la ley. Se acreditan a través de diplomados, cursos, seminarios, congresos, etc. Esta no se tendrá en cuenta para efectos de este concurso.

ARTÍCULO 35. CARÁCTER Y PONDERACIÓN. Se obtiene el puntaje con base a los documentos aportados y debidamente acreditados.

ARTÍCULO 36. FACTORES DE MÉRITO PARA LA VALORACIÓN DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA. Los factores de mérito para la prueba de valoración de estudios y experiencia serán: Educación y Experiencia. Su carácter es clasificatorio.

ARTÍCULO 37. CRITERIOS VALORATIVOS PARA PUNTUAR LA EDUCACIÓN EN LA PRUEBA DE VALORACIÓN DE ESTUDIOS. Para la evaluación de la formación académica se otorgarán máximo cien (100) puntos y se tendrán en cuenta los criterios y puntajes relacionados a continuación:

EDUCACIÓN FORMAL: relacionada con estudios formales adicionales al mínimo exigido para el cargo objeto de la convocatoria, hasta cien (100) puntos que (ponderación del 15%) se podrán obtener así:

CRITERIO	PUNTAJE
POR CADA TÍTULO PROFESIONAL ADICIONAL AL EXIGIDO PARA EL EJERCICIO DEL CARGO	40 PUNTOS
POR CADA TÍTULO DE ESPECIALISTA	60 PUNTOS
POR CADA TÍTULO DE MAESTRÍA	80 PUNTOS
POR CADA TÍTULO DE DOCTORADO	100 PUNTOS

PARÁGRAFO 1. Para efectos de la educación formal, solo se puntuarán los títulos adicionales al mínimo exigido en este concurso 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 que cumpla con la normativa vigente al



respecto. En consecuencia, el aspirante deberá cumplir con los requisitos establecidos en el artículo 2.2.2.3.4 del Decreto 1083 de 2015.

ARTÍCULO 38. CRITERIOS VALORATIVOS PARA PUNTUAR LA EXPERIENCIA EN LA PRUEBA DE VALORACIÓN. Para la evaluación de la experiencia se otorgarán máximo cien (100) puntos (ponderación del 15%) y se tendrán en cuenta los siguientes criterios:

CRITERIO	PUNTAJE
INFERIOR A 2 AÑOS	25 PUNTOS
SUPERIOR A 2 AÑOS Y HASTA 4 AÑOS	50 PUNTOS
SUPERIOR A 4 AÑOS Y HASTA 6 AÑOS	75 PUNTOS
SUPERIOR A 6 AÑOS	100 PUNTOS

ARTÍCULO 39. PUBLICACIÓN DE RESULTADOS. En los tiempos establecidos en el cronograma de la convocatoria se publicarán los resultados obtenidos en la prueba de conocimiento y en la evaluación de la formación profesional y experiencia profesional.

ARTÍCULO 40. RECLAMACIONES. En los tiempos establecidos en el cronograma de la convocatoria, los aspirantes podrán formular reclamaciones contra los resultados de las pruebas, según el cronograma y los términos fijados en esta Resolución y sus documentos complementarios. Contra la decisión que resuelve la reclamación no procede recurso alguno.

ARTÍCULO 41. RESPUESTA A RECLAMACIONES Y RESULTADOS DEFINITIVOS DE LA PRUEBA DE CONOCIMIENTO Y VALORACIÓN DE LOS CRITERIOS DE PUNTUACIÓN DE EXPERIENCIA Y EDUCACIÓN. Las respuestas a las reclamaciones serán enviadas a la dirección de correo electrónico suministrada por el participante en el momento de la inscripción, y la lista definitiva de resultados de la prueba de conocimiento y evaluación de estudio y experiencia será publicada en los tiempos establecidos en el cronograma de la convocatoria.

Con los resultados obtenidos de la prueba de conocimiento, la evaluación de la experiencia y educación, la Universidad de la Costa -CUC-, publicará y entregará un informe con el listado del puntaje consolidado a la fecha a la Asamblea Departamental de Córdoba, quien dará continuidad al proceso de elección de conformidad con el cronograma preestablecido.

CAPÍTULO IV CONFORMACIÓN Y PUBLICACIÓN DE LA LISTA DE ELEGIBLES, ENTREVISTA

ARTÍCULO 42. CONFORMACIÓN DE LA LISTA DE ELEGIBLES Y PUBLICACIÓN. Con base en los resultados de las pruebas efectuadas a los aspirantes, la Universidad de la Costa -CUC- elaborará un listado con los puntajes desde el más alto al más mínimo, el cual se publicará en la Asamblea Departamental de Córdoba dentro de los términos establecidos en el cronograma de la convocatoria.

ARTÍCULO 43. SOLICITUDES DE EXCLUSIÓN DE LA LISTA DE ELEGIBLES. Dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la publicación de la lista definitiva de elegibles, acogiendo los principios de este concurso, cualquier ciudadano podrá solicitar a la Mesa Directiva de la Asamblea de Córdoba la exclusión de la lista de elegibles de la persona o personas que figuren en ella, debidamente justificada y anexando los respectivos soportes.





Recibida en término la anterior solicitud, la Mesa Directiva adelantará el trámite administrativo pertinente para verificar los hechos relacionados en la solicitud respectiva y procederá en consecuencia.

ARTÍCULO 44. LISTA DEFINITIVA DE ELEGIBLES. Agotado el tiempo y los trámites pertinentes frente a la lista de elegibles publicada, la misma quedará en firme y se realizará la entrevista y se convocará para la elección en los términos establecidos en el cronograma.

PARÁGRAFO. En caso de presentarse alguna circunstancia que conlleve el retiro o la falta absoluta de alguno de los integrantes de la lista de elegibles, deberá completarse con la persona que haya ocupado el siguiente lugar en el puntaje final, y así sucesivamente en estricto orden de mérito.

ARTÍCULO 45. ENTREVISTA. El proceso de elección incluye la entrevista a los integrantes de la lista definitiva de elegibles ante la Plenaria de la Asamblea Departamental de Córdoba. Esta se realizará conforme al cronograma establecido y será aplicada con el propósito de analizar y valorar las habilidades y actitudes específicas relacionadas con el cargo a desempeñar, y la coincidencia con los principios y valores organizacionales, las habilidades frente a la visión y misión organizacional, el compromiso institucional y laboral, trabajo en equipo, relaciones interpersonales, si es adecuado o idóneo y si puede, sabe y quiere ocupar el cargo. No se aceptarán peticiones de presentación de la entrevista en lugares, fechas y horas diferentes a los establecidos.

La entrevista no tendrá puntuación en dicho proceso, servirá como criterio orientador para la plenaria de diputados al momento de efectuar la votación.

CAPÍTULO V ELECCIÓN Y POSESIÓN

ARTÍCULO 46. ELECCIÓN Y POSESIÓN. La elección del Secretario (a) General de la Asamblea Departamental de Córdoba, se hará en la Plenaria de la misma Duma Departamental con base en la lista de elegibles presentada, atendiendo en todo caso los principios de transparencia, publicidad, objetividad, participación ciudadana y equidad de género.

CAPÍTULO VI DISPOSICIONES FINALES

ARTÍCULO 47. RENUNCIA. Cuando un aspirante pretenda desistir voluntariamente, deberá manifestar su renuncia a través de cualquier medio de los informados en esta Resolución, El desistimiento producirá efectos desde su recepción, sin perjuicio de la verificación de autenticidad cuando existan dudas razonables; la misma se aceptará a través de comunicado el cual será publicado en la página web de la Asamblea Departamental de Córdoba.

ARTÍCULO 48. COMPETENCIA DE LA UNIVERSIDAD DE LA COSTA -CUC-. La competencia de la Universidad de la Costa -CUC-, en el proceso de selección llega hasta la entrega de información de los aspirantes con sus respectivas puntuaciones en cada una de las etapas evaluadas. No le corresponde a la Institución diagnosticar ni realizar entrevistas; esta es competencia exclusiva de la Asamblea Departamental de Córdoba.





ARTÍCULO 49. PUBLICACIÓN. La presente Convocatoria Pública se publicará en los portales oficiales de la Asamblea Departamental de Córdoba, esto es, en la página web de la Asamblea Departamental, medios de comunicación de circulación masiva, y de conformidad con lo establecido en el artículo 65 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, se publicará en la Gaceta Departamental de Córdoba.

ARTÍCULO 50. RECURSOS. Contra la presente resolución no procede ningún tipo de recurso por tratarse de un acto administrativo de carácter general, de conformidad con el artículo 75 de la Ley 1437 de 2011.

ARTÍCULO 51. VIGENCIA. La presente Resolución rige a partir de su expedición y publicación en la página web de la Entidad y en la Gaceta Departamental.

Dado en Montería, a los 07 días del mes de octubre de 2026.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

FIRMA ORIGINAL
GABRIEL MORENO GUERRERO
Presidente Mesa Directiva

FIRMA ORIGINAL
LEONARDO VILLADIEGO DIAZ
Primer vicepresidente Mesa Directiva

PEDRO ORTEGA MACEA
Segundo vicepresidente Mesa Directiva

Proyectó técnicamente: Katerine Daguer	Abogada Contratista ADC <i>Katerine Daguer</i>
Proyectó jurídicamente: Maria Alejandra Calle	Abogada Contratista ADC <i>Maria Alejandra Calle</i>
Revisó jurídicamente: William Quintero Villareal	Abogado Contratista ADC <i>W. Quintero Villareal</i>