INFORMACIÓN GENERAL
La Escuela Superior de Administración Pública suscribió Convenio Interadministrativo con el Concejo Municipal de BETULIA-SANTANDER con el objeto de: *"Aunar esfuerzos financieros, técnicos, administrativos, operativos y jurídicos para desarrollar el Concurso público y abierto de méritos para la elección del Personero Municipal de Betulia, departamento de Santander, para el período 2024 – 2028."* En cumplimiento de la Cláusula Quinta, relacionada con la coordinación, supervisión y/o control de ejecución señala: *"EL CONCEJO ejercerá la supervisión del convenio a través del presidente de la Corporación o quien haga sus veces; por parte de LA ESAP, la supervisión será ejercida por el Director Técnico de Procesos de Selección, quienes deberán verificar la correcta ejecución y cumplimiento de las obligaciones adquiridas por las partes en el presente convenio",* el supervisor designado por la ESAP, rinde informe final de la ejecución del Convenio Interadministrativo que a continuación se relaciona.

No. Convenio Interadministrativo	BOG-994 de 2023.
Objeto	*"Aunar esfuerzos financieros, técnicos, administrativos, operativos y jurídicos para desarrollar el Concurso público y abierto de méritos para la elección del Personero Municipal de Betulia, departamento de Santander, para el período 2024 – 2028."*
Entidad	Concejo Municipal de Betulia, departamento de Santander.
Valor	El presente objeto del convenio interadministrativo no compromete recursos presupuestales entre las partes que lo suscriben
Plazo	Hasta el 31 de diciembre de 2023 contado a partir del perfeccionamiento de este.

INFORMACIÓN SOBRE LA EJECUCIÓN

Pórroga	**SI**		**NO**	**X**
Adición	**SI**		**NO**	**X**
Modificación	**SI**		**NO**	**X**
Suspensión	**SI**		**NO**	**X**
Terminación Anticipada	**SI**		**NO**	**X**

Vigilada MinEducación

Escuela de Alto Gobierno 25 Años 365 AÑOS DE FUTURO esap Escuela Superior de Administración Pública

CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES

Compromisos comunes de las partes

No.	OBLIGACIONES COMUNES	CUMPLIMIENTO (SI-NO-N/A)	EJECUCIÓN %	OBSERVACIONES
1	Cumplir con el objeto y compromisos del convenio en los términos establecidos	SI	100 %	
2	Aunar esfuerzos técnicos, administrativos y jurídicos para realizar el concurso de méritos objeto del presente convenio y adelantar las acciones interinstitucionales que se requieran para tal fin.	SI	100 %	
3	Aportar su experiencia y conocimiento para el adecuado desarrollo del objeto del convenio.	SI	100 %	
4	Proponer, acordar y articular acciones, medios, tecnologías de la información y la comunicación, procedimientos y protocolos que permitan la ejecución del objeto convenido, de conformidad con las capacidades institucionales de las dos entidades.	SI	100 %	
5	Celebrar las reuniones necesarias para realizar un seguimiento a las actividades cuyo carácter amerite la evaluación conjunta	SI	100 %	
6	Informar las situaciones que puedan afectar la correcta ejecución del presente convenio interadministrativo	SI	100 %	

Vigilada MinEducación

7	Publicar y divulgar la convocatoria en el sitio web de cada Entidad	SI	100 %	
8	Atender, resolver y dar respuesta a las reclamaciones, PQRS, derechos de petición, correos electrónicos, actuaciones administrativas y acciones judiciales que se presenten con ocasión del desarrollo del concurso de méritos, en el marco de sus competencias institucionales.	SI	100 %	
9	Abstenerse de divulgar o transferir a otras entidades o terceros, la documentación o información generada o conocida, con ocasión del desarrollo del proceso de selección o utilizarla para fines diferentes al cumplimiento del objeto convenido	SI	100 %	
10	Abstenerse de dar información a los medios de comunicación y/u opinión general sin previa autorización escrita de los supervisores del convenio, de conformidad con los protocolos que se dispongan para su manejo.	SI	100 %	
11	Obrar con lealtad y buena fe en el desarrollo y ejecución del convenio, evitando dilaciones que puedan presentarse y en general cumplir con lo establecido en la normatividad aplicable sobre la materia.	SI	100 %	
12	Acordar los términos y protocolos bajo los cuales se realizará la entrega de la	SI	100 %	

Vigilada MinEducación

Escuela de Alto Gobierno 25 Años

65 AÑOS DE FUTURO

Escuela Superior de Administración Pública

	información y los documentos que se requieran para la correcta ejecución del objeto del convenio, para lo cual se podrán suscribir anexos técnicos por parte de los supervisores del convenio			
13	Guardar la debida reserva y confidencialidad sobre la información conocida de la otra parte	SI	100 %	
14	Todas las demás inherentes o necesarias para la correcta ejecución del objeto del convenio.	SI	100 %	

Por parte de la ESAP

No.	OBLIGACIONES ESPECIFICAS DE LA ESAP	CUMPLIMIENTO (SI-NO- N/A)	EJECUCIÓN	OBSERVACIONES
1	Apoyar al Concejo Municipal en la ejecución de las etapas del concurso público de méritos para la elección del personero dando cumplimiento a los estándares mínimos establecidos en el título 27 del Decreto 1083 de 2015.	SI	100 %	NINGUNA
2	Proyectar el acto administrativo de convocatoria del concurso público de méritos para la elección del personero	SI	100 %	NINGUNA

Vigilada MinEducación

Escuela de Alto Gobierno 25 Años | 65 AÑOS DE FUTURO | Escuela Superior de Administración Pública

3	Elaborar y remitir al Concejo Municipal el cronograma establecido por la ESAP para el desarrollo del concurso público de méritos.	SI	100 %	NINGUNA
4	. Realizar la publicación de la información y resultados de cada una de las fases del concurso, en los medios dispuestos por la ESAP	SI	100 %	NINGUNA
5	Diseñar y elaborar los protocolos de inscripción para los aspirantes	SI	100 %	NINGUNA
6	Poner a disposición de los aspirantes una plataforma web para realización de la inscripción, al concurso y comunicación de resultados de las pruebas aplicadas.	SI	100 %	NINGUNA
7	Construir, diseñar, elaborar y validar las pruebas escritas de conocimiento y competencias comportamentales.	SI	100 %	NINGUNA
8	Realizar la verificación de requisitos mínimos y generales de los aspirantes al cargo de personero, de acuerdo con la información y documentos	SI	100 %	NINGUNA

Vigilada MinEducación

Escuela de Alto Gobierno 25 Años
65 AÑOS DE FUTURO
Escuela Superior de Administración Pública

	aportados por los mismos			
9	Aplicar presencialmente las pruebas de conocimientos y competencias comportamentales en la ciudad o municipio establecido por la ESAP de acuerdo con el cronograma del concurso de méritos, para lo cual la ESAP podrá contratar un operador logístico	SI	100 %	NINGUNA
10	Custodiar y destruir el material de aplicación de las pruebas de conocimientos y competencias comportamentales	SI	100 %	NINGUNA
11	Los derechos de propiedad intelectual y en particular los derechos de autor sobre las producciones de la construcción de los ítems derivados de la ejecución o que se utilicen para el desarrollo de este Convenio serán de propiedad exclusiva de la ESAP.	SI	100 %	NINGUNA
12	Calificar las pruebas de conocimientos y competencias de acuerdo con los	SI	100 %	NINGUNA

Vigilada MinEducación

Escuela de Alto Gobierno
25 Años
65 AÑOS DE FUTURO
Escuela Superior de Administración Pública

	protocolos establecidos por la ESAP, y comunicar los resultados a los aspirantes			
13	Realizar la prueba de valoración de antecedentes (VA) de acuerdo con las reglas establecidas en la convocatoria y comunicar los resultados a los aspirantes y al Concejo.	SI	100 %	NINGUNA
14	Enviar al Concejo Municipal el listado de sumatorias de los resultados obtenidos por cada aspirante en las pruebas realizadas por la ESAP, sin que pueda modificarlos y/o desconocerlos	SI	100 %	NINGUNA
15	Atender, resolver y dar respuesta a las reclamaciones, PQRS, derechos de petición, correos electrónicos, actuaciones administrativas y acciones judiciales que se presenten con ocasión del desarrollo del concurso de méritos, en el marco de sus competencias institucionales.	SI	100 %	NINGUNA

Vigilada MinEducación

Escuela de Alto Gobierno
25 Años
65 AÑOS DE FUTURO
Escuela Superior de Administración Pública

OBSERVACIONES
El presente informe se suscribe de acuerdo con la información que reposa en la plataforma Secop II y en el archivo de la Dirección de Procesos de Selección de la ESAP, relacionada con la ejecución del Concurso Público y Abierto de Méritos para la elección del Personero Municipal de Betulia, departamento de Santander, para el período 2024 - 2028. El presente informe se cargará en la plataforma Secop II y se procederá a suscribir el acta de cierre del expediente contractual.



CARLOS ALFONSO BELTRÁN BAQUERO
Director Técnico de Procesos de Selección
Supervisor Convenio Interadministrativo BOG-994-2023.
Escuela Superior de Administración Pública

Proyectó: Laura Juliana Pardo – abogada de la Dirección de Procesos de Selección
Revisó: Miguel Andrés Cuellar Rey- abogado de la Dirección de Procesos de Selección

Vigilada MinEducación