

Palmira, Noviembre 18 de 2025

Señores
CONCEJO MUNICIPAL
CANDELARIA (Valle del Cauca)

Asunto: Propuesta Proceso para adelantar el concurso público de méritos para la elección de Secretario General de la Corporación, Periodo 2026

Respetados Señores:

Comedidamente nos permitimos presentar la oferta para adelantar la Convocatoria Pública para la elección de Secretario general Concejo Municipal de Candelaria (Valle del Cauca)

1. Presentación

La Pontificia Universidad Bolivariana – Seccional Palmira es una institución de educación superior acreditada en alta calidad multicampus, con más de 87 años de trayectoria educativa a nivel nacional. Contamos con presencia en las ciudades de Medellín, Bucaramanga, Montería y Palmira, lo que respalda nuestra solidez académica e institucional.

En Palmira ofrecemos programas de pregrado como Derecho, Psicología y Administración de Empresas, y posgrados como la Maestría y Especialización en Gerencia de Proyectos, diseñados para responder a las necesidades del sector público y privado, garantizando así un soporte académico competente para procesos de selección, formación y acompañamiento institucional.

Contamos con un equipo docente de alta calidad, con experiencia en asesoría, evaluación y procesos de selección meritocrática, y una infraestructura tecnológica y física adecuada para desarrollar todas las etapas del proceso propuesto.

Para más información sobre nuestra universidad y nuestra oferta, puede consultar:
www.upb.edu.co/palmira

OBJETO DE LA PROPUESTA

Presentación de la Propuesta para “Adelantar la Convocatoria Pública del Proceso de Selección del Secretario(a) General del Concejo Municipal de Candelaria – Vigencia 2026.

PROPUESTA TECNICA

2. Capacidad Logística

La UPB - Sede Palmira, cuenta con la capacidad técnica, tecnológica y capacidad de gestión organizacional y del talento humano para garantizar la implementación y ejecución de todas las etapas del proceso de elección del Secretario (a) General del Concejo Municipal, período 2026 dando cumplimiento a toda la normatividad vigente, particularmente a la Constitución Nacional y a lo dispuesto en el Decreto 1083 de 2015.

3. Propuesta Técnica

3.1. Objeto

Prestar los profesionales para “(...) **LA REALIZACIÓN DE LAS DIFERENTES ETAPAS DE LA CONVOCATORIA PÚBLICA HASTA LA CONFORMACIÓN DE LA LISTA DE ELEGIBLES, PARA PROVEER EL CARGO DENOMINADO SECRETARIA GENERAL DEL CONCEJO MUNICIPAL DE CANDELARIA VALLE DEL CAUCA PARA EL PERIODO 2026.**”

3.2. Actividades de la UPB - Palmira

Los compromisos técnicos que La UPB – Palmira puede asumir se definen en las siguientes actividades:

1. Desarrollar y cumplir el objeto del contrato.
2. Disponer su capacidad de gestión organizacional y del talento humano, así como de todo lo necesario para la realización de la convocatoria pública para la elección del Secretario (a) General del Concejo Municipal, período 2026 dando cumplimiento a toda la normatividad vigente, particularmente a la Constitución Nacional y a lo dispuesto en el Decreto 1083 de 2015.
3. Realizar, presentar y validar con el supervisor, un cronograma de trabajo, describiendo cada una de las actividades a adelantar durante la ejecución del contrato.

4. Realizar el concurso de méritos para elección del Secretario (a) General del Concejo Municipal período 2026, apoyando en la totalidad de la Convocatoria al Concejo Municipal de Palmira.
5. Llevar a cabo el reclutamiento, con el fin de atraer e inscribir el mayor número de aspirantes que reúna los requisitos para el desempeño del empleo objeto del concurso.
6. Diseñar y aplicar las pruebas o instrumentos de selección tendientes a apreciar la capacidad, idoneidad y adecuación de los aspirantes, así como establecer una clasificación de los candidatos respecto a las calidades requeridas para desempeñar con efectividad las funciones del empleo.
7. El proceso público de méritos para la elección del Secretario (a) General del Concejo Municipal deberá comprender la aplicación de las siguientes pruebas:
 - Prueba de conocimientos académicos, la cual tendrá el valor que se fije en la convocatoria, que no podrá ser inferior al 60% respecto del total del concurso.
 - Prueba que evalúe las competencias laborales.
 - Valorar los estudios y experiencia que sobrepasen los requisitos del empleo, la cual tendrá el valor que se fije en la convocatoria
8. Contar con un mecanismo digital que permita a los aspirantes la inscripción, cargue de documentos requeridos y publicados durante el desarrollo del proceso de selección, la cual deberá acreditar con la presentación de la propuesta.
9. Contar con los protocolos de seguridad y reserva en cuanto al diseño, elaboración y custodia de las pruebas en el proceso de selección.
10. Presentar periódicamente al supervisor del presente contrato, informes de avance de ejecución, en los plazos establecidos por este, acompañados soportes, así como el informe final de la ejecución de los trabajos realizados cuando sea requerido por el supervisor en cualquier momento.
11. Presentar al CONCEJO los respectivos soportes que demuestren la ejecución del contrato.
12. Prestar toda la colaboración requerida en las visitas, informes y observaciones que realice el CONCEJO.
13. Cumplir los compromisos relacionados en la propuesta y las condiciones técnicas o alcance del contrato de cooperación.
14. Todas las demás que resulten necesarias e indispensables para los fines y propósitos del contrato.

Además de las contenidas en el artículo 5 de la Ley 80 de 1993, el contratista se obliga a

- Acatar las sugerencias de la supervisión encaminadas a mejorar el proceso.
- Las demás contenidas en la propuesta y que hacen parte integral del contrato.

- Garantizar la afiliación ante el sistema de seguridad social integral en los términos establecidos en la ley 100 de 1993, (EPS, Fondo de Pensiones y ARL) y presentar constancia de pago durante la ejecución del contrato.
- Garantizar los gastos de transporte, materiales, insumos de apoyo logístico
- necesarios para el desarrollo del objeto del contrato.

- Dar cumplimiento a la Ley 594 del 2000 (Ley General de archivo).

- Prestar los servicios con el personal y elementos propuestos, cualquier cambio será previamente autorizado por el Supervisor siempre que no sea de perfil inferior al ofertado.

- Las actividades no se pueden realizar con personas o material que pueda interpretarse como mensajes de inclinación política, social, racial, religiosa o cualquier otro que pueda ofender o causar agravio a un grupo de personas.

- Actuar de buena fe y diligentemente para con el supervisor del Concejo Municipal de Palmira; teniendo en cuenta que el eventual Contratista se considera un colaborador del Estado en el cumplimiento de los fines sociales que busca la contratación, acorde con el estatuto contractual. Por lo cual, además deberá avisar oportunamente de aquellos aspectos que puedan generar obstáculo para el desarrollo de la prestación del servicio.

- Presentar Informe de Ejecución previo a los pagos y demás soporte documental y cada vez que sea requerido por el Supervisor

- Suscribir Actas de Inicio, Finalización y/o Liquidación del contrato.

- Cobrar los bienes y/o servicios suministrados y certificados por el Supervisor, con cargo al contrato, para lo cual deberá radicar cuenta, con todos los soportes documentales requeridos en los formatos del Sistema Integrado de Gestión del Concejo Municipal de Palmira, que se encuentran publicados en la página web de la entidad.

- Guardar la debida reserva y confidencialidad sobre los documentos que le sean entregados o tenga conocimiento con ocasión de la ejecución del contrato; así mismo abstenerse de hacer uso de la información de la población objeto obtenida con ocasión o como consecuencia directa de la ejecución del contrato.

- Pagar y asumir los impuestos a que haya lugar, así como las demás obligaciones legales y tributarias que le competan de acuerdo con el marco normativo.

- Cumplir todas las disposiciones y lineamientos dados en favor de la prevención, eliminación de lesiones, enfermedades y víctima mortal por ocasión del trabajo en el marco legal aplicable a los trabajadores en términos de seguridad y salud en el trabajo.

3.3. Obligaciones del Concejo Municipal

1. Exigir al CONTRATISTA la ejecución idónea y oportuna del objeto del contrato.
2. Cumplir y hacer cumplir con los términos y condiciones pactadas en el contrato y en los documentos que forman parte de él.
3. Vigilar el debido cumplimiento de todas las obligaciones contractuales.
4. Designar un funcionario que supervise la ejecución del contrato.
5. Pagar oportunamente al CONTRATISTA los valores que se establecen en el presente CONTRATO.
6. Acudir ante las autoridades para obtener la protección de los derechos derivados de la presente contratación y sanción para quien los vulnere.
7. Adelantar las gestiones necesarias para el reconocimiento y cobro de las sanciones pecuniarias, para lo cual la supervisión dará aviso oportuno al jurídico(a) encargado de la entidad CONTRATANTE, sobre la ocurrencia de hechos constitutivos de mora o incumplimiento.
8. Adelantar las acciones conducentes a obtener indemnización de los daños que sufra en desarrollo o con ocasión de la presente contratación.
9. Repetir contra los servidores públicos, el CONTRATISTA o terceros, por la indemnización que debe pagar, como consecuencia de la presente contratación.
10. El supervisor delegado por la corporación tendrá la obligación de hacer seguimiento a las actividades realizadas por el CONTRATISTA, y estar en comunicación cuando suba los informes en la plataforma SECOP II, para su respectiva aprobación.

3.4. Metodología

Para el desarrollo del proceso de selección se seguirán las siguientes etapas y se desarrollarán las siguientes actividades:

1. Diseño y aprobación de la Convocatoria
2. Divulgación de la convocatoria
3. Inscripciones
4. Verificación de Requisitos Mínimos
- 4.1. Publicación de Admitidos y Rechazados
- 4.2. Reclamaciones contra Inadmisión
5. Pruebas Escritas
- 5.1. Prueba de Conocimientos Online
6. Citación a Pruebas
7. Aplicación de Pruebas Escritas
8. Publicación de Resultados

9. Atención de Reclamaciones
10. Prueba de Valoración de Hoja de Vida
11. Publicación de Resultados de Valoración de Hoja de Vida
12. Atención de Reclamaciones contra resultados de la Valoración de Hoja de Vida
13. Listado de candidatos aprobados.

Etapas 1: Diseño y Aprobación de la Convocatoria

En esta etapa, la UPB-Palmira apoyará a la entidad en el desarrollo un modelo de convocatoria, diseñado de acuerdo con la normatividad vigente y las necesidades y características el ente territorial para que sea analizado, aprobado y firmado para su publicación y divulgación por la Mesa Directiva del Concejo Municipal.

Etapas 2: Inscripción y Revisión de Requisitos Mínimos

Inscripciones y VRM

Transcurrido el término legal de la divulgación de la convocatoria, la UPB-Palmira recepcionará a través de medios electrónicos las hojas de vida con sus respectivos soportes.

A fin de garantizar uniformidad y seguridad jurídica en el proceso, La UPB – Palmira diseñará un Protocolo de Verificación de Requisitos Mínimos, el cual servirá de guía a quienes analicen las hojas de vida, a partir de lo establecido en la normatividad vigente como requisito para el ejercicio del empleo.

Concluido el plazo para las inscripciones, la UPB – Palmira realizará la verificación de documentos, a fin de asegurarse que cada uno de los aspirantes haya acreditado, al momento de la inscripción al concurso, los requisitos mínimos exigidos en la convocatoria para el ejercicio del cargo, de conformidad con la normatividad vigente, constancia de este análisis de consignará en el instrumento que se diseñe para este propósito.

Concluida la verificación de Requisitos Mínimos, la UPB – Palmira presentaran a la Mesa Directiva del Concejo Municipal un informe de esta etapa, con la justificación sobre la admisión o inadmisión de aspirantes, junto con el listado de Admitidos y Rechazados al concurso para que sea publicado.

Reclamaciones contra Inadmisiones

Contra la publicación anterior, los aspirantes podrán presentar reclamaciones que serán resueltas por el equipo de trabajo de la UPB – Palmira y puestas a consideración de la Mesa Directiva del Concejo Municipal, conforme a los reglamentos y a la documentación aportada por los aspirantes al momento de la inscripción.

Conformación Final de Admitidos.

Una vez atendidas las reclamaciones presentadas por los aspirantes contra la etapa de admisiones, se presentará un informe final de ejecución de esta etapa, junto con el listado definitivo de Admitidos e Inadmitidos al concurso.

Etapla 3: Diseño y Elaboración de las Pruebas Escritas

La UPB – Palmira elaborará y calificará las pruebas de conocimientos de conformidad con las normas legales vigentes sobre la materia.

Dentro de esta fase se considera el estudio del perfil y funciones del cargo y de los principios de la entidad, para así adaptar dicho perfil al desarrollo de un proceso de selección frente a las funciones del cargo en la entidad.

Dentro del proceso de selección se aplicarán las siguientes pruebas escritas:

Prueba de Conocimientos

En esta prueba se medirán los conocimientos básicos y esenciales requeridos para el ejercicio del empleo, de acuerdo con las funciones de este.

Para ello se aplicarán los siguientes criterios:

Enfoque de Evaluación

La prueba de Conocimientos académicos se abordará desde el enfoque del pensamiento crítico y para ello, utilizará la evaluación de algunas de las categorías propuesta en la taxonomía de J. Bloom.

Diseño de la Prueba

A partir de los ejes temáticos previamente definidos por el equipo de trabajo del Concejo Municipal y la UPB – Palmira y aprobados por la Mesa Directiva, se diseñará la estructura de la prueba en la que se establecerá el número de preguntas por eje temático y dentro de estas las categorías a evaluar, así como el número de preguntas para cada categoría.

A fin de garantizar propiedades psicométricas adecuadas de la prueba, el número total de preguntas en la prueba será de 70.

Construcción de la Prueba

La calidad de una prueba de conocimientos con propósitos de selección inicia desde la construcción de las preguntas por parte de expertos en cada uno de los ejes temáticos a evaluar; por ello, se vinculará para la redacción las mismas a expertos conocedores en cada una de las áreas temáticas definidas como claves para la construcción de la prueba.

La redacción de las preguntas obedecerá a los parámetros técnicos aceptados para este tipo de pruebas y estará liderado por un experto en la materia.

Una vez contruidos los ítems, serán sometidos a un proceso de validación a partir de la metodología de jueces expertos para ser aceptados e incluidos dentro del banco de preguntas a partir del cual se ensamblará la prueba final.

Tipo de Preguntas

La prueba se compondrá de 70 preguntas, todos bajo el formato de Elección múltiple con única respuesta el cual se caracteriza por un enunciado y cuatro opciones de respuesta, de las cuales sólo una de ellas completa correctamente el enunciado.

Citación a Pruebas

Agotada la etapa de reclamaciones contra la inadmisión al concurso, los aspirantes serán citados a la presentación de las pruebas escritas, en la fecha prevista en la convocatoria y en el lugar que la administración determine.

Aplicación de Pruebas Escritas

La UPB ofrece aplicar la prueba de conocimientos de manera presencial o si se prefiere, en la modalidad Online, bajo protocolos de seguridad, en una misma sesión a todos los aspirantes de tal modo que se garantice una la aplicación transparente, segura y confidencial y asegurando igualdad de condiciones para todos los aspirantes y protegiendo la integridad de la información.

Publicación de Resultados

la UPB – Palmira procesará y calificará las pruebas. Sus resultados serán publicados para consulta de los aspirantes a través de los medios físicos o electrónicos previamente definidos en la convocatoria.

Atención de Reclamaciones

Contra los resultados de las pruebas subsiste el derecho a la reclamación; la UPB – Palmira realizará la atención y respuesta a las reclamaciones interpuestas por los aspirantes en esta etapa.

Etapla 4: Valoración de Hojas de Vida (Análisis de Antecedentes)

De acuerdo con la normatividad vigente y la convocatoria, se valorarán los estudios formales, no formales y la experiencia que excedan a los requisitos mínimos exigidos en la Convocatoria, a cada uno de los aspirantes que hayan superado la prueba eliminatoria; para ello, el equipo de trabajo interinstitucional desarrollará un Protocolo de Análisis de Antecedentes, el cual servirá de guía orientadora para la realización de esta actividad.

Esta Prueba tendrá un carácter clasificatorio y será calificada conforme a lo dispuesto en la normatividad vigente.

Publicación de Resultados de Análisis de Antecedentes

Los resultados obtenidos por los aspirantes en la valoración de antecedentes serán publicados por los medios establecidos en la convocatoria.

Atención de Reclamaciones contra resultados de Análisis de Antecedentes

El equipo de trabajo de La UPB – Palmira atenderá las reclamaciones que contra los resultados de la prueba de análisis de antecedentes presenten los aspirantes y las someterá a consideración de la Mesa Directiva.

Etapla 5: Entrevista

La Entrevista estará a cargo del Concejo Municipal.

Los concursantes que superen las pruebas de carácter eliminatorio que se establezcan en la Convocatoria, serán citados a una entrevista personal para la realización del concurso de méritos, en el lugar determinado para el efecto por mesa directiva del Concejo.

Atención de Reclamaciones

Contra los resultados de las pruebas subsiste el derecho a la reclamación; el Concejo Municipal atenderá cada una de las reclamaciones interpuestas por los aspirantes en esta etapa.

Etapas 6: Informe De Resultados

Conforme a lo normalmente establecido para esta clase de procesos de selección, se presentarán los informes parciales que se le requieran en el desarrollo de las actividades previstas, los resultados de las pruebas aplicadas y el informe general de la asesoría en los términos y condiciones que se pacten contractualmente con el Concejo Municipal.

Etapas 7: Elaboración de la Lista de elegibles

La Universidad, después de consolidar los puntajes obtenidos hace entrega de la lista de elegibles de aspirantes en orden de puntuación para que el Concejo Municipal proceda con la etapa de la entrevista.

EQUIPO DE TRABAJO

Para la ejecución del contrato, La UPB – Palmira dispondrá de un equipo de trabajo conformado por un Gerente de Convocatoria, un Líder del Proceso, un Coordinador Jurídico, un Auxiliar Administrativo.

CONFIDENCIALIDAD.

Las pruebas que se diseñarán y construirán objeto de la presente contratación tienen carácter reservado, de conformidad con lo dispuesto en la Ley.

La UPB – Palmira se compromete a mantener la Confidencialidad de la Información. Así mismo, se obliga a replicar este pacto con cada uno de los miembros de su Equipo Mínimo de Trabajo y el adicional.

PLAZO DE EJECUCION

El objeto del contrato y las obligaciones generales y específicas que se derivan de él, serán ejecutados en el término treinta (30) días a partir de la Suscripción y perfeccionamiento del contrato, y/o hasta el 30 de diciembre del 2025. En este término se fijará el cronograma de etapas del proceso de elección del Secretario General 2026.

PROPUESTA ECONÓMICA.

La ejecución del proceso descrito anteriormente representa una inversión de Cinco Millones de Pesos (\$5.000.000) mcte, y la forma de pago será en un único pago contra la presentación del informe final, previo recibo a satisfacción por parte del supervisor del total de las actividades contractuales debidamente acreditadas mediante un informe técnico y financiero y vez este definida la lista de candidatos elegibles.

Agradecemos de antemano su atención y les auguramos muchos éxitos en todos los emprendimientos futuros del Concejo Municipal

Cordialmente,

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Raúl', with a stylized flourish at the end. Below the signature, there is a faint, semi-transparent watermark that includes the text 'Carta' and 'UPB'.

Pbro. Raúl Jordán Balanta

Rector

Para más información, comunicarse con

Laura Jaimes Bonilla

Coordinadora de Extensión | Dirección de Proyección Social y Extensión | Universidad Pontificia Bolivariana

Teléfono: +57 (2) 266 00 40 Ext. 139 - Celular: 3164310542 / 3154263420

laura.jaimesb@upb.edu.co