

**ANEXO ÚNICO  
(Resolución No. 178 de 2025)**

**PROTOCOLO PARA EL DESARROLLO DE LA ETAPA DE ENTREVISTA  
ANTE LA PLENARIA**

**CONVOCATORIA PÚBLICA PARA LA ELECCIÓN DEL(LA) SECRETARIO(A)  
GENERAL DEL CONCEJO MUNICIPAL DE NEIVA – VIGENCIA 2026**

**CONCEJO MUNICIPAL DE NEIVA**

**NEIVA – HUILA**



**Concejo  
de Neiva**

## 1. OBJETO DEL PROTOCOLO

El presente protocolo tiene por objeto establecer los lineamientos generales, objetivos y uniformes para el desarrollo de la entrevista ante la Plenaria del Concejo Municipal de Neiva, prevista en el artículo 66 de la Resolución No. 131 de 2025, garantizando los principios de igualdad, transparencia, publicidad, accesibilidad, imparcialidad y debido proceso.

---

## 2. NATURALEZA DE LA ENTREVISTA

La entrevista:

- Es un acto público, desarrollado en sesión plenaria.
  - Tiene carácter no puntuable.
  - No constituye prueba ni factor de calificación.
  - No modifica el orden de mérito ni la lista de elegibles.
  - Cumple una función exclusivamente orientadora para la elección por parte de la Corporación.
- 

## 3. PRINCIPIOS RECTORES

Durante la preparación, desarrollo y cierre de la entrevista se observarán estrictamente los siguientes principios:

- Igualdad material y formal
- Transparencia
- Publicidad
- Imparcialidad
- Objetividad
- Legalidad
- Accesibilidad
- Buena fe
- Debido proceso

No se permitirán tratamientos diferenciados, condiciones particulares, variaciones individuales ni excepciones no previstas en el presente protocolo.

---



## 4. CONVOCATORIA, FECHA Y PUBLICIDAD

- La entrevista se realizará el veintiséis (26) de diciembre de 2025 en sesión extraordinaria de la fecha, conforme al cronograma vigente de la Convocatoria Pública.
  - La citación se entenderá surtida mediante la publicación oficial en los medios institucionales del Concejo Municipal de Neiva, sin perjuicio de la citación individual al correo electrónico registrado en el expediente, como medida complementaria de publicidad reforzada.
  - No se aceptarán solicitudes de cambio de fecha, hora, lugar o modalidad.
- 

## 5. MODALIDAD Y ESCENARIO

- La entrevista se realizará de manera presencial, ante la Plenaria del Concejo Municipal de Neiva.
  - Los aspirantes serán escuchados por separado, en el orden que determine la Presidencia de la Corporación.
  - La sesión tendrá carácter público.
- 

## 6. TIEMPO DE INTERVENCIÓN

- Cada aspirante contará con un tiempo máximo de diez (10) minutos, improrrogables.
  - El tiempo será controlado por la Secretaría General o quien haga sus veces.
  - El uso indebido o incompleto del tiempo no dará lugar a ampliaciones, repeticiones ni ajustes posteriores.
- 

## 7. ESTRUCTURA DE LA INTERVENCIÓN

La entrevista consistirá en una exposición oral libre, mediante la cual el aspirante permita a la Plenaria apreciar, de manera general, aspectos relacionados con:

1. Motivación para aspirar al cargo.
2. Comprensión del rol institucional del Secretario(a) General del Concejo.
3. Conocimiento general de las funciones administrativas y corporativas del empleo.
4. Habilidades comunicativas y de expresión oral.
5. Actitudes frente al trabajo en equipo y relaciones interpersonales.
6. Compromiso ético e institucional.



7. Afinidad con los principios y valores organizacionales del Concejo.
  8. Enfoque general de gestión administrativa, apoyo a la Plenaria y a las Comisiones.
  9. Idoneidad funcional para el desempeño del cargo.
  10. Disponibilidad, voluntad y compromiso para ejercer el empleo público.
- 

## 8. INTERVENCIÓN DE LOS CONCEJALES

- La entrevista no contempla rondas de preguntas individualizadas por parte de los concejales.
  - No se formularán preguntas técnicas, diferenciadas, valorativas o comparativas.
  - Se preserva el carácter institucional, general y no evaluativo de la etapa.
- 

## 9. PROHIBICIONES

Durante la entrevista queda expresamente prohibido:

- Asignar puntajes, calificaciones o valoraciones numéricas.
  - Comparar aspirantes entre sí.
  - Alterar el tiempo máximo de intervención.
  - Introducir criterios distintos a los establecidos en la convocatoria.
  - Incorporar documentos, pruebas o información nueva.
  - Modificar el cronograma.
  - Formular preguntas o comentarios sobre asuntos personales ajenos al cargo.
- 

## 10. REGISTRO Y CONSTANCIA

- La entrevista será registrada en el acta de la sesión plenaria.
- En el acta se dejará constancia de:
  - Nombre del aspirante.
  - Hora de inicio y finalización de la intervención.
  - Cumplimiento del tiempo establecido.
- No se consignarán valoraciones, opiniones ni juicios de mérito.



---

## 11. TRÁMITE SUBSIGUIENTE

Concluidas todas las entrevistas, la Presidencia verificará la existencia de quórum y dejará constancia en el acta. La decisión electiva se adoptará en la sesión y fecha previstas en el cronograma vigente, mediante votación nominal y pública, conforme al Reglamento Interno, a la Convocatoria Pública y a la normatividad aplicable.

---

## 12. OBLIGATORIEDAD

El presente protocolo es de obligatorio cumplimiento para la Mesa Directiva, la Presidencia, los honorables concejales que integran la Plenaria, la Secretaría General (ad hoc) de la sesión y los aspirantes convocados; en consecuencia, no admite interpretaciones extensivas, aplicaciones analógicas ni excepciones individuales.

