



RESOLUCIÓN MD  
20191030000296  
2019-09-30

“Por medio de la cual se da apertura a la Convocatoria Pública para la elección del Secretario General del Concejo Municipal de Medellín, para el período anual 2020”

### CONVOCATORIA N° 002 - 2019

#### LA MESA DIRECTIVA DEL CONCEJO MUNICIPAL DE MEDELLÍN

En uso de las facultades Constitucionales y Legales, y en especial las conferidas por los artículos 313 y Artículo 126 de la Constitución Política -modificado por el Artículo 2° del Acto Legislativo No. 02 de 2015; el Artículo 37 de la Ley 136 de 1994; el Acuerdo Municipal 08 de 2015 y el numeral 16 del Artículo 5° del Acuerdo Municipal 089 de 2018 “*Por medio del cual se expide el reglamento interno del Concejo de Medellín*”, y

#### CONSIDERANDO

1. Que, el numeral 8 del artículo 313 de la Constitución Política Colombiana, consagra como una de las atribuciones o funciones de los concejos municipales la de elegir personero para el período que fije la ley y **los demás funcionarios que ésta determine” (negrillas nuestras)**
2. Que, entre los demás funcionarios que establece la Ley, está el Secretario General del Concejo (Ley 136 de 1994, artículo 37) para el período de un año.
3. Que el Congreso de la República aprobó el Acto Legislativo 02 de 1° de julio de 2015, por medio del cual se adoptó la reforma de equilibrio de poderes y reajuste institucional y se dictaron otras disposiciones; que dicho Acto se encuentra vigente desde su promulgación.
4. Que el mencionado Acto Legislativo 02 de 2015, modificó el inciso 4° del **Artículo 126 de la Constitución Política**, y determinó como **regla general** que todos los servidores públicos elegidos por las corporaciones públicas, deberán ser elegidos previa convocatoria pública reglamentada por la Ley (con excepción de los concursos legales), en los siguientes términos:

**“Artículo 2°.** El artículo 126 de la Constitución Política quedará así: (...) **Salvo los concursos regulados por la ley**, la elección de servidores públicos atribuida a corporaciones públicas deberá estar precedida de una **convocatoria pública reglada por la ley**, en la que se fijen requisitos y procedimientos que garanticen los principios de



*publicidad, transparencia, participación ciudadana, equidad de género y criterios de mérito para su selección. (...)* (negrilla y subraya fuera de texto)

5. Que la norma citada y transcrita implica que debe aplicarse la Convocatoria Pública como forma de selección del Secretario General del Concejo Municipal de Medellín, a pesar de que la Ley aún no ha reglamentado el procedimiento de la Convocatoria, pero en todo caso, observando los principios de transparencia, publicidad, objetividad, participación ciudadana, equidad de género y criterios de mérito para su selección, se acude a la selección previa convocatoria pública.
6. Que el período para el cual el concejo municipal elige el secretario general de la corporación corresponde a un año y por tanto el período del actual Secretario General del Concejo de Medellín termina el próximo 31 de diciembre de 2019, por lo que se hace necesario una nueva elección, tal como lo establece el Artículo 37 de la Ley 136 de 1994, que reza:

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

**En los municipios de las categorías especial deberán acreditar título profesional. En la categoría primera deberán haber terminado estudios universitarios o tener título de nivel tecnológico.**

*En las demás categorías deberán acreditar título de bachiller o acreditar experiencia administrativa mínima de dos años.*

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

7. Que en la actualidad el Congreso de la República no ha expedido una Ley que regule por concurso o convocatoria la elección de los secretarios generales por parte de los concejos y el artículo 336 de la Ley 1955 de 2019 **derogó el párrafo transitorio del artículo 12 de la Ley 1904 de 2018**, que establecía que *“mientras el Congreso de la República regula las demás elecciones de servidores públicos atribuidas a las corporaciones públicas conforme lo establecido en el inciso cuarto del artículo 126 de la Constitución Política, la presente Ley se aplicará por analogía”*
8. Que, así las cosas, para el caso de Secretario General del Concejo se debe dar estricto cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 126 de la Constitución Política de Colombia, modificado por el inciso 4 del artículo 2 del Acto Legislativo No. 02 del 1 de julio de 2015 (ya transcrito).
9. Que, sobre el momento para llevar a cabo el respectivo proceso de convocatoria, debemos remitirnos al artículo 35 de la ley 136 de 1.994 que establece:

**“ARTÍCULO 35. ELECCIÓN DE FUNCIONARIOS. Los concejos se instalarán y elegirán a los funcionarios de su competencia en los primeros diez días del mes de enero correspondiente a la iniciación de sus períodos constitucionales, previo señalamiento de**



*fecha con tres días de anticipación. En los casos de faltas absolutas, la elección podrá hacerse en cualquier período de sesiones ordinarias o extraordinarias que para el efecto convoque el alcalde” (Subrayas y cursiva fuera de texto)*

10. Que la citada norma obliga a que el proceso de selección con miras a la conformación de la lista de aspirantes a ser elegidos en el cargo de Secretario General del Concejo de Medellín para el año 2020, sea adelantado por el Concejo Municipal de Medellín antes de la terminación de su período constitucional, es decir, antes del 31 de diciembre de 2019 y que en consecuencia se inicie el proceso de convocatoria en los términos de la normativa existente que rige la materia.
11. Que el Concejo de Medellín, según consta en acta 706 correspondiente a la sesión plenaria del 30 de julio de 2019, aprobó autorizar a la Mesa Directiva del Concejo de Medellín, para reglamentar y dar inicio a la convocatoria pública previa a la elección del Secretario General por el Concejo de Medellín.

En razón de lo expuesto, corresponde a la Mesa Directiva del Concejo de Medellín disponer lo pertinente para dar apertura a la Convocatoria Pública para la elección del Secretario General del Concejo Municipal de Medellín para el período anual 2020, y reglamentar dicha convocatoria.

## **RESUELVE:**

### **CAPITULO I**

#### **DISPOSICIONES GENERALES**

**ARTICULO 1°. CONVOCATORIA.** Se convoca a los ciudadanos interesados en participar en el proceso de selección y elección para el cargo de Secretario General del Concejo Municipal de Medellín para el período anual 2020, de conformidad con las disposiciones constitucionales y legales señaladas en la parte considerativa de este acto, y por las reglas contenidas en la presente Resolución.

El Concejo Municipal de Medellín a través de la Mesa Directiva de la Corporación, publicará un aviso de la presente convocatoria en la página web de la Corporación, indicando: *i)* el cronograma del proceso, *ii)* los requisitos de inscripción que deberán cumplir los participantes, *iii)* los criterios de selección, y *iv)* toda la información básica y complementaria para el normal desarrollo de la convocatoria.

**ARTÍCULO 2°. RESPONSABILIDAD DEL CONCEJO MUNICIPAL.** El proceso de convocatoria pública para la elección del Secretario General del Concejo de Medellín estará bajo la responsabilidad de la Corporación, con el apoyo de las personas naturales y/o jurídicas que estime necesario y conveniente designar para el efecto.

**ARTÍCULO 3°. ESTRUCTURA DE LA CONVOCATORIA PARA LA ELECCIÓN DEL SECRETARIO GENERAL DEL CONCEJO DE MEDELLÍN.** La Convocatoria Pública



para la elección de Secretario(a) General del Concejo de Medellín tendrá las siguientes etapas:

1. Convocatoria
2. Reclutamiento
  - i. Inscripciones
3. Pruebas
  - i. Prueba de conocimientos - competencias funcionales
  - ii. Valoración de estudios y experiencia superiores a los requisitos del empleo
  - iii. Entrevista
4. Elección

**ARTICULO 4°. PRINCIPIOS ORIENTADORES DEL PROCESO.** Las diferentes etapas de la convocatoria estarán sujetas a los principios de transparencia, publicidad, objetividad, participación ciudadana y equidad de género, establecidos en el artículo 126 de la Constitución Política de Colombia (modificado por el Artículo 2° del Acto Legislativo 02 de 2015).

**ARTÍCULO 5°. 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 el artículo 126 de la Constitución Política de Colombia, modificado por el Acto Legislativo 2 de 2015.

**ARTÍCULO 6°. REQUISITOS DE PARTICIPACIÓN.** De conformidad con el artículo 126 de la Constitución Política; Decreto Ley 1333 de 1986, artículo 37 de la Ley 136 de 1994, para participar en el proceso de elección para Secretario General del Concejo de Medellín, se requiere:

1. Ser ciudadano en ejercicio
2. Acreditar título profesional universitario

**ARTÍCULO 7°. CAUSALES DE INADMISIÓN Y EXCLUSIÓN DE LA CONVOCATORIA.** Son causales de inadmisión y de exclusión de la convocatoria las siguientes:

1. Inscribirse de manera extemporánea o radicar en un lugar distinto u hora posterior al cierre establecido.
2. Estar incurso en alguna de las causales de inhabilidad o incompatibilidad establecidas en la Constitución Política y/o la Ley.
3. No entregar los documentos establecidos para la inscripción.
4. No acreditar los requisitos mínimos para el cargo.
5. No presentar la documentación en las fechas establecidas, o presentar documentación falsa, adulterada o que no corresponda a la realidad.
6. Realizar acciones para cometer fraude en la convocatoria o en el proceso de selección.
7. Transgredir cualquiera de las etapas de la convocatoria o proceso de selección.
8. No presentarse a la prueba de conocimientos – competencias funcionales o no superar la misma.



9. No presentarse a la entrevista.
10. Ser suplantado por otra persona para la presentación de la prueba prevista en la convocatoria.

**PARÁGRAFO.** Las anteriores causales de exclusión serán aplicadas al aspirante en cualquier momento de la convocatoria, cuando se compruebe su ocurrencia, sin perjuicio de las acciones judiciales y/o administrativas a que haya lugar.

## CAPÍTULO II

### EMPLEO CONVOCADO, NATURALEZA DEL CARGO Y FUNCIONES

**ARTÍCULO 8°. EMPLEO CONVOCADO.** El cargo para el que se convoca es el de Secretario General del Concejo de Medellín para el período anual 2020.

**ARTÍCULO 9°. NATURALEZA DEL CARGO.** Corresponde al empleo público de Secretario General del Concejo de Medellín, Código 073 Grado 2, cargo de período institucional anual.

El propósito principal del cargo es definir y orientar los lineamientos, políticas y estrategias institucionales y adoptar los programas, planes y proyectos en el marco del sistema de calidad, propiciando el crecimiento del recurso humano y fortaleciendo sus competencias. Proveer a la entidad los recursos físicos, técnicos y financieros, para una eficiente y eficaz gestión, se traduzca en servicios de excelencia

**PARÁGRAFO. SALARIO:** El cargo convocado tiene una asignación salarial mensual en el año 2019 de trece millones setecientos cuarenta y cuatro mil trescientos tres pesos m/l (\$13.744.303).

**ARTÍCULO 10. FUNCIONES.** El Secretario General del Concejo de Medellín ejercerá las funciones fijadas en la Constitución, la ley, los acuerdos y las que le asignen los demás actos administrativos vigentes.

Las funciones específicas del Secretario General del Concejo de Medellín, de conformidad con el Artículo 17 del Acuerdo Municipal 08 de 2015, son:

1. Orientar los lineamientos, políticas y estrategias que conduzcan al cumplimiento de la misión, visión y objetivos estratégicos.
2. Ejecutar acciones tendientes al desarrollo del sistema de gestión, así como la mejora continua de su eficacia, realizando actividades de evaluación y control.
3. Dirigir y orientar el recurso humano de la entidad asegurando el cumplimiento de las normas de carrera administrativa y demás normas aplicables.
4. Medir y establecer estrategias para mejorar el clima laboral.
5. Coordinar con las dependencias respectivas, la edición y publicación virtual de la crónica municipal del Concejo de Medellín.



6. Fijar políticas relacionadas con el talento humano y los recursos físicos y presupuestales dispuestos para el cumplimiento de la misión de la institución. (Artículo 294 inciso 2 Decreto Ley 1333 de 1986).
7. Rendir dos informes detallados a la Plenaria, tanto de la ejecución del Presupuesto como de la gestión administrativa del Concejo, detallando los egresos ordenados, su cuantía, conceptos, beneficiarios y justificación, y de la ejecución del plan estratégico, a mediados del año y durante las sesiones ordinarias de noviembre.
8. Dirigir la formulación del Plan de Acción Corporativo.
9. Celebrar acuerdos de gestión con los empleados de libre nombramiento y remoción, según la Ley.
10. Diseñar el modelo de evaluación de desempeño para los empleados de carrera y en periodo de prueba.
11. Fijar las políticas para la elaboración y ejecución del presupuesto del Concejo de Medellín. En su calidad de ordenador del gasto de la Corporación. (Decreto 111 de 1994, artículo 110).
12. Reglamentar la publicación de los actos del Concejo a través del medio que considere oportuno, siempre y cuando garantice la efectividad de la difusión a la comunidad. (Artículo 17 Ley 1551 de 2012, ley 1712 de 2014).
13. Coordinar la preparación del material necesario para las sesiones plenarias.
14. Realizar el control de legalidad y oportunidad de la contratación y asegurar el cumplimiento de las actividades y tareas que este proceso requiere, cumpliendo el principio de autocontrol de la gestión.
15. Formular políticas y lineamientos estratégicos que orienten el desarrollo tecnológico y el manejo de la información, tanto para la toma de decisiones gerenciales, como para que la ciudadanía conozca las actuaciones del Concejo y participe en sus debates.
16. Cumplir y hacer cumplir las normas de seguridad ocupacional y prevención de accidentes.
17. Generar estrategias para el fortalecimiento del sistema de control interno.
18. Radicar y repartir, de acuerdo con las competencias de cada comisión permanente, los proyectos de acuerdo para primer debate (Artículo 37 Ley 136 de 1994).
19. Asistir a las Sesiones Plenarias y cumplir todas las regulaciones establecidas por el Reglamento interno.
20. Autenticar documentos públicos cuando sea requerido.
21. Asegurar la custodia de los bienes y de la documentación e información que por razón de sus funciones tenga bajo su cuidado y guardar la reserva de la misma.
22. Conformar y presidir los Comités de Gestión necesarios para ejecutar los programas del Concejo de Medellín.
23. Elaborar el proyecto de presupuesto del Concejo de Medellín y ejecutarlo. En su calidad de ordenador del gasto del artículo de la Corporación. (Decreto 111 de 1994, artículo 110).
24. Reglamentar la publicación de los actos del Concejo a través del medio que considere oportuno, siempre y cuando garantice la efectividad de la difusión a la comunidad. (Artículo 17 Ley 1551 de 2012).
25. Llevar el libro público de registro de actividades económicas privadas de los Concejales y procurar que dicha información permanezca actualizada. (Artículo 70, inciso 2, Ley 136 de 1994).



26. Dar lectura en voz alta a las proposiciones, proyectos de acuerdo, documentos y demás comunicaciones que hagan parte del orden del día.
27. Comunicar los resultados de las votaciones.
28. Poner en conocimiento del Presidente los documentos recibidos por la Secretaría General.
29. Redactar y remitir las notas oficiales que le soliciten.
30. Cumplir y hacer cumplir las normas sobre Carrera Administrativa, en su condición de nominador.
31. Comunicar las citaciones aprobadas por el Concejo.
32. Administrar el personal subalterno del Concejo Municipal (Decreto 1333 de 1986 Art. 294).
33. Ser el ordenador del gasto de la Corporación. (Decreto 111 de 1994, artículo 110).
34. Registrar y certificar la asistencia de los concejales a las sesiones plenarios.
35. Llevar control de las actas y acuerdos y firmarlos con arreglo al reglamento interno del Concejo.
36. Llevar el Registro de solicitudes de intervención de particulares en la Plenaria de la Corporación. (Artículo 77 Ley 136 de 1994).
37. Llevar con el apoyo de la Subsecretaría de Despacho un expediente actualizado y en estricto orden cronológico de los estatutos de los respectivos movimientos políticos de las bancadas, la designación de sus voceros, los temas de conciencia y otros aspectos relevantes para asesorar al Presidente en la correcta conducción de las plenarios, de las intervenciones, de las votaciones y demás, con el fin de dar correcta aplicación al régimen de bancadas.
38. Implementar y monitorear la estrategia Gobierno en Línea
39. Gestionar los recursos necesarios para la automatización de procesos y procedimientos internos que permitan la implementación de la estrategia anticorrupción, gobierno en línea y transparencia y acceso a la información.
40. Las demás funciones que le asigne la normatividad vigente
41. Las demás funciones asignadas inherentes con la naturaleza del cargo.

### **CAPÍTULO III**

#### **DE LA CONVOCATORIA, INSCRIPCIÓN, VERIFICACIÓN DE REQUISITOS MÍNIMOS, PRUEBA DE CONOCIMIENTOS - COMPETENCIAS FUNCIONALES Y PRUEBA DE VALORACIÓN DE EXPERIENCIA Y FORMACIÓN ADICIONAL**

**ARTÍCULO 11°. CRONOGRAMA.** El Concejo de Medellín, CONVOCA a los interesados e interesadas en participar del proceso de elección del Secretario General del Concejo de Medellín, para el período anual 2020, de acuerdo al siguiente cronograma.

Para todos los efectos de ésta Convocatoria, cuando se haga referencia a la Página Web del Concejo de Medellín, se entenderá que se trata de la página [www.concejodemedellin.gov.co](http://www.concejodemedellin.gov.co), asimismo, al hacer referencia a la página web de la Universidad CES, se entenderá que se trata de la página [www.ces.edu.co](http://www.ces.edu.co).



N°	Actividad	Fecha	Condiciones	Lugar
1	Publicación de la Resolución de Convocatoria Pública	1 de octubre de 2019	Después de las 5:00 pm	Página Web del Concejo de Medellín ( <a href="http://www.concejodemedellin.gov.co">www.concejodemedellin.gov.co</a> ) y de la Universidad CES ( <a href="http://www.ces.edu.co">www.ces.edu.co</a> )
2	Inscripciones	18 de octubre de 2019	Desde las 8:00 am hasta las 4:00 pm	Universidad CES. Calle 10 A # 22 – 04. Bloque C – primer piso Facultad de Derecho/ Psicología.
3	Publicación de aspirantes admitidos y no admitidos, y de Valoración de estudios y experiencia.	21 de octubre de 2019	Después de las 5:00 pm	Página Web del Concejo de Medellín ( <a href="http://www.concejodemedellin.gov.co">www.concejodemedellin.gov.co</a> ) y de la Universidad CES ( <a href="http://www.ces.edu.co">www.ces.edu.co</a> )
4	Reclamaciones contra el Listado de aspirantes admitidos y no admitidos, Valoración de estudios y experiencia.	24 de octubre de 2019	Desde las 6:00 am hasta las 12 m	Por el correo electrónico <a href="mailto:cesmide@ces.edu.co">cesmide@ces.edu.co</a>
5	Respuesta a las reclamaciones vía correo electrónico.	28 de octubre de 2019	Después de las 5:00 pm	Se dará respuesta vía correo electrónico.
6	Publicación Final de Admitidos y de Valoración de estudios y experiencia; y Citación a las Pruebas de conocimiento - competencias funcionales	29 de octubre de 2019	Después de las 5:00 pm	Página Web del Concejo de Medellín ( <a href="http://www.concejodemedellin.gov.co">www.concejodemedellin.gov.co</a> ) y de la Universidad CES ( <a href="http://www.ces.edu.co">www.ces.edu.co</a> )
7	Aplicación de Pruebas de conocimiento - competencias funcionales	5 de noviembre de 2019	De 2:00 pm a 4:00 p.m.	En el lugar indicado en la Publicación final de Admitidos, según número de participantes.





N°	Actividad	Fecha	Condiciones	Lugar
8	Publicación Preliminar de Resultado de Pruebas de conocimiento – competencias funcionales	7 de noviembre de 2019	Después de las 5:00 pm	Página Web del Concejo de Medellín ( <a href="http://www.concejodemedellin.gov.co">www.concejodemedellin.gov.co</a> ) y de la Universidad CES ( <a href="http://www.ces.edu.co">www.ces.edu.co</a> )
9	Reclamaciones contra Resultado de Pruebas.	8 y 12 de noviembre de 2019	-----	Por el correo electrónico <a href="mailto:cesmide@ces.edu.co">cesmide@ces.edu.co</a>
10	Respuesta a Reclamaciones vía correo electrónico	15 de noviembre de 2019	Después de las 5:00 pm	Se dará respuesta vía correo electrónico.
11	Publicación Final de Resultados de Pruebas	18 de noviembre de 2018	Después de las 5:00 pm	Página Web del Concejo de Medellín ( <a href="http://www.concejodemedellin.gov.co">www.concejodemedellin.gov.co</a> ) y de la Universidad CES ( <a href="http://www.ces.edu.co">www.ces.edu.co</a> )
12	Entrevista	Entre el 3 y el 6 de enero de 2020	Horario programado para sesión Concejo, según orden del día y cronograma de sesiones del Concejo de Medellín	Recinto de sesiones
13	Elección del Secretario General	Entre el 6 y el 10 de enero de 2020	Horario programado para sesión Concejo, según orden del día y cronograma de sesiones del Concejo de Medellín	Recinto de sesiones

**PARÁGRAFO PRIMERO. MODIFICACIONES A LA CONVOCATORIA.** La convocatoria podrá ser modificada o complementada en cualquier aspecto por la Mesa Directiva del Concejo de Medellín, hecho que será divulgado en las páginas web del Concejo de Medellín y de la Universidad CES.



**PARÁGRAFO SEGUNDO:** Todas las reclamaciones que sean interpuestas por fuera del término establecido en esta convocatoria (fecha y hora) o mediante procedimiento o mecanismo diferente, serán rechazadas.

**ARTÍCULO 12°. ACREDITACIÓN DE REQUISITOS.** El aspirante deberá presentar la siguiente documentación debidamente legajada, foliada y enumerada en la carta de presentación:

- a) Carta de Presentación dirigida al Concejo Municipal de Medellín, suscrita por el participante.
- b) Formulario Único Hoja de Vida persona natural ([www.dafp.gov.co](http://www.dafp.gov.co)).
- c) Formulario Único Declaración juramentada de Bienes y Rentas y Actividad Económica privada persona natural ([www.dafp.gov.co](http://www.dafp.gov.co)).
- d) Fotocopia de la cédula de ciudadanía ampliada al 150%.
- e) Título profesional.
- f) Tarjeta Profesional (En los casos que aplica).
- g) Certificado de Antecedentes Judiciales, con expedición no superior a ocho (8) días calendario.
- h) Certificado de Antecedentes Disciplinarios, con expedición no superior a ocho (8) días calendario.
- i) Certificado de Antecedentes Fiscales, con expedición no superior a ocho (8) días calendario.
- j) Fotocopia de la Libreta Militar (Hombres menores de 50 años).
- k) Los documentos enunciados en la Hoja de Vida y que corroboren la información académica (otros títulos de pregrado o posgrado) suministrada y de experiencia profesional y laboral.
- l) Declaración que se entenderá bajo la gravedad de juramento, de no estar incurso en causal de inhabilidad, incompatibilidad, conflicto de intereses, prohibición o impedimento legal para asumir el cargo, suscrita por el participante.

**PARÁGRAFO PRIMERO.** Las fotocopias de las certificaciones deben ser legibles y 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 SEGUNDO.** Todos los documentos necesarios para acreditar los requisitos establecidos en este artículo, deberán entregarse marcados, debidamente legajados, foliados, y numerados, identificando el nombre de la convocatoria en la que participa, nombre del aspirante y número de cédula.

**ARTÍCULO 13. ACREDITACIÓN DE ESTUDIOS.** 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 Capítulo 3 del Decreto 1083 de 2015 Decreto Único Reglamentario del sector de la Función Pública.



No se aceptarán para ningún efecto legal los títulos, diplomas, actas de grado ni certificaciones de estudio o experiencia que se aporten extemporáneamente o en la oportunidad prevista para las reclamaciones frente a los resultados de requisitos mínimos y valoración de experiencia.

**ARTÍCULO 14. EXPERIENCIA:** Para acreditar la experiencia se aplicará lo previsto en los artículos 2.2.3.7 y 2.2.2.3.8 del Capítulo 3 del Decreto 1083 de 2015 Decreto Único Reglamentario del sector de la Función Pública.

**PARÁGRAFO PRIMERO.** Si la información suministrada no coincide con los soportes o no son presentados conforme a las disposiciones de ésta Resolución, el aspirante será retirado del proceso.

El cumplimiento de los requisitos mínimos no es una prueba, ni un instrumento de selección, es una condición obligatoria de orden legal, que de no cumplirse será causal de no admisión, y, en consecuencia, genera retiro del aspirante del proceso.

El aspirante que acredite y cumpla con los requisitos mínimos establecidos en el proceso será admitido para continuar en el proceso de selección y se procederá con la valoración de su experiencia y formación adicional.

**ARTÍCULO 15. IMPEDIMENTOS PARA PARTICIPAR.** No podrán participar en ésta Convocatoria quienes se encuentran incurso en alguna de las causales previstas en la Constitución Política, Ley 136 de 1994 y Ley 734 de 2002, en las normas que las modifiquen o complementen y demás normas que estipulen el régimen de inhabilidades e incompatibilidades de los servidores públicos.

**ARTÍCULO 16. INSCRIPCIÓN DE CANDIDATOS.** Los candidatos a Secretario General del Concejo de Medellín para el período anual 2020, deberán inscribirse personalmente en el primer piso del bloque C de la Universidad CES, Facultad de Derecho/Psicología, ubicada en la Calle 10 A No. 22 – 04, en la ciudad de Medellín.

La fecha de inscripciones se realizará el 18 de octubre de 2019, desde las 8:00 a.m. a 4:00 p.m., donde los interesados formalizarán su acto de inscripción con la entrega de documentos que acreditan el cumplimiento de los requisitos mínimos para el cargo como los que prueban los requisitos adicionales, y los demás documentos descritos en el artículo 12 del Capítulo III de esta reglamentación.

**ARTÍCULO 17. VERIFICACIÓN DE REQUISITOS MÍNIMOS.** El equipo técnico de la Universidad CES, con base en la documentación recibida y suministrada por los aspirantes en la etapa de inscripciones, verificará el cumplimiento de los requisitos mínimos para ocupar el cargo, conforme a lo exigido. De no cumplirlos, serán excluidos del proceso. Podrá continuarse con el proceso si al menos un (1) aspirante se inscribe en la convocatoria.

**ARTÍCULO 18: PRUEBA DE CONOCIMIENTO - COMPETENCIAS FUNCIONALES Y EVALUACIÓN POR FACTORES DE PONDERACION.** Tiene como finalidad evaluar las competencias laborales, aptitudes, habilidades, conocimientos y experiencia, así como



la idoneidad y conocimientos del aspirante al cargo de Secretario General del Concejo de Medellín, estableciendo una clasificación de los mismos, respecto de las competencias y calidades requeridas para desarrollar 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.

Para el desarrollo del presente proceso de selección, las pruebas que se aplicarán, se regirán por los siguientes parámetros:

PRUEBA	PONDERACIÓN	CARACTER
Valoración de formación y experiencia adicional	40%	Clasificatorio
Conocimientos (competencias funcionales)	60%	Eliminatorio

**ARTÍCULO 19: VALORACIÓN DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA.** Además de los requisitos mínimos, el criterio de mérito prevalecerá para la selección del Secretario General del Concejo de Medellín. Los aspirantes deberán acreditar todas las calidades adicionales, logros académicos y laborales que den cuenta del mayor mérito para el desempeño del cargo. Para este fin, se valorarán los certificados de estudio y de experiencia profesional adicionales a los requisitos mínimos requeridos; esta prueba tendrá un carácter clasificatorio.

La Universidad CES, con base en los documentos allegados por los aspirantes en la etapa de inscripciones, procederá a valorarlos y se calificarán numéricamente en una escala de 0 (cero) a 100 (cien) y su resultado será ponderado con base en el 40% (cuarenta por ciento) asignado a esta prueba. Según lo establecido en el artículo 17 de la presente Resolución.

**FACTORES DE MÉRITO PARA LA VALORACIÓN DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA:**

Para la evaluación de la formación académica se tendrán en cuenta los criterios y puntajes relacionados a continuación respecto a los títulos adicionales al requisito mínimo exigido que se presenten, siempre y cuando se encuentren finalizados y estén relacionados con las funciones del cargo convocado:



NIVEL DEL TÍTULO ADICIONAL	PUNTOS OTORGADOS
Doctorado relacionado con las funciones del cargo.	35
Maestría relacionado con las funciones del cargo.	30
Especialización relacionada con las funciones del cargo.	25

La experiencia se entiende como el conjunto de conocimientos, habilidades y destrezas adquiridas, o desarrolladas durante el ejercicio de un empleo, profesión, arte u oficio. Para efectos de la presente convocatoria, la experiencia presentada por los aspirantes a la que se otorgará un puntaje adicional, será la experiencia profesional relacionada y la experiencia docente relacionada.

Se entenderá por experiencia profesional relacionada aquella adquirida a partir de la aprobación y terminación de todas las materias que conforman el pensum académico de la respectiva formación profesional en el ejercicio de empleos que tengan actividades o funciones similares a las del cargo a proveer.

Se entenderá por experiencia docente relacionada, la adquirida en el ejercicio de las actividades de docencia y divulgación del conocimiento en instituciones de educación superior y con posterioridad a la obtención del correspondiente título profesional, siempre y cuando las asignaturas o temáticas dictadas se encuentren relacionadas con las funciones del empleo.

Se acredita, por regla general, mediante constancias expedidas por la autoridad competente de las entidades oficiales o privadas donde se haya laborado, ya sea mediante contrato de prestación de servicios o vinculación laboral.

Las certificaciones laborales deben ser verificables y especificar los siguientes datos:

1. Razón Social y Nit de la entidad donde se haya laborado.
2. Dirección y teléfono del empleador (verificables).
3. Fechas de vinculación y desvinculación (día, mes y año).
4. Relación de las funciones desempeñadas en cada cargo ocupado.
5. Grado y nivel ocupacional del cargo, según aplique.
6. Período de desempeño en cada cargo (si trabajó en la misma entidad o empresa más de un cargo se deberá informar el tiempo de permanencia de cada cargo).
7. Firma del funcionario competente para su expedición.

Para la evaluación de la experiencia relacionada se tendrán en cuenta los siguientes criterios:



NÚMERO DE AÑOS DE SERVICIO	PUNTAJE MÁXIMO
Más de 9 años de experiencia relacionada	100
5,1 a 9 años de experiencia relacionada	75
1 a 5 años de experiencia relacionada	50

Para los casos en que se acredite experiencia adicional en fracciones de año, cada mes se valorará en razón de 0,83 puntos.

Cuando el aspirante haya prestado sus servicios en el mismo período en una o varias instituciones, el tiempo de experiencia se contabilizará por una sola vez.

En los casos en los que el aspirante haya ejercido su profesión o actividad en forma independiente, la experiencia se acreditará mediante dos (2) declaraciones extra juicio de terceros o copia de los contratos respectivos, siempre y cuando se especifiquen las fechas de inicio y de terminación, el tiempo de dedicación y las funciones desarrolladas.

Cuando se indique una jornada laboral de medio tiempo, se contabilizará la mitad del puntaje indicado en la tabla anterior.

Cuando las certificaciones indiquen una jornada laboral inferior a 4 (cuatro) horas diarias, el tiempo de experiencia se establecerá tomando como referencia la jornada laboral de 44 horas semanales prevista para el sector público.

La experiencia docente se valorará de acuerdo con la siguiente tabla:

HORAS CÁTEDRA CERTIFICADAS	EQUIVALENCIA EN TIEMPO DE EXPERIENCIA	PUNTOS
De 350 horas en adelante	Un año	5
De 190 a 349 horas	Seis meses	3
De 90 a 189 horas	Tres meses	1

El resultado de la evaluación de requisitos mínimos, y del estudio y experiencia adicional, se publicará de manera preliminar, según el cronograma (Actividad número 3).

Las personas que resulten inadmitidas, podrán interponer RECLAMACIÓN, al correo electrónico [cesmide@gmail.com](mailto:cesmide@gmail.com). En igual forma, en la misma oportunidad, deberán



proceder los admitidos que consideren necesario reclamar sobre la valoración de estudios y experiencia.

**PARÁGRAFO PRIMERO. LISTA DEFINITIVA DE ADMITIDOS Y RESULTADO DE LA VALORACIÓN DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA.** Las reclamaciones interpuestas dentro del término oportuno, y de la forma indicada, serán resueltas vía correo electrónico, según el cronograma; y en el mismo término, se publicará la Lista Final de Admitidos.

## CAPÍTULO IV

### PRUEBA DE CONOCIMIENTO – COMPETENCIAS FUNCIONALES

**ARTÍCULO 20. CITACIÓN.** La Citación a la Prueba de Conocimiento – Competencias Funcionales, se publicará en la Página Web del Concejo de Medellín y de la Universidad CES, según el cronograma.

El lugar será definido posteriormente, de acuerdo al número de Aspirantes Admitidos, y se indicará oportunamente en la Publicación Preliminar de Admitidos.

**ARTÍCULO 21. APLICACIÓN DE PRUEBAS.** La fecha de Aplicación de la Prueba de conocimiento – Competencias Funcionales y el horario corresponderá a la asignada en el Cronograma.

**PARÁGRAFO PRIMERO. RESERVA DE LAS PRUEBAS.** Las pruebas realizadas durante el proceso de selección son de carácter reservado y sólo serán de conocimiento de los responsables del proceso de selección.

**ARTÍCULO 22. PRUEBA DE CONOCIMIENTOS - COMPETENCIAS FUNCIONALES.** La prueba de Conocimientos -Competencias funcionales tendrá **CARÁCTER ELIMINATORIO**, se considerará Aprobada o Superada con el 60% de las respuestas acertadas y se calificará como aprobada o no aprobada.

El puntaje aprobatorio corresponderá a aquel igual o superior al que se ubique en el percentil 60. Los participantes que no superen el punto de corte serán eliminados de la convocatoria y no podrán continuar en las siguientes etapas.

En el evento de que no se presente un número plural de aspirantes, no habrá lugar a aplicación del percentil 60, por cuanto no existirá criterio de comparación, evento en el cual se tendrá en cuenta el porcentaje, es decir, se superará la prueba si el aspirante obtiene al menos el 60% del puntaje requerido, dado el carácter de eliminatorio de la prueba de conocimiento – competencias funcionales.

Los participantes que no superen el porcentaje anterior serán eliminados de la convocatoria y no podrán continuar en las siguientes etapas.

En la prueba de conocimientos –competencias funcionales se evaluarán los siguientes componentes o temas:



1. Constitución Política
2. Aspectos generales sobre Contratación Estatal
3. Reglamento Interno del Concejo de Medellín
4. Normas sobre Carrera Administrativa.
5. Presupuesto Público.
6. Sistema de Gestión de Calidad

Los resultados serán publicados en las páginas Web del Concejo de Medellín y la Universidad CES, según el cronograma.

Las RECLAMACIONES podrán realizarse al siguiente correo electrónico: cesmide@gmail.com, según el cronograma.

**ARTÍCULO 23. RESULTADO FINAL DE PRUEBAS.** Las reclamaciones interpuestas dentro del término oportuno, y de la forma indicada, serán resueltas vía correo electrónico.

En el mismo término, se publicará el Resultado Final de la Prueba de Conocimiento – Competencias funcionales, en las páginas Web del Concejo de Medellín y la Universidad CES.

**ARTÍCULO 24. PUBLICACIÓN DE RESULTADOS FINALES Y LISTA DE ASPIRANTES HABILITADOS O SELECCIONADOS PARA SER ELEGIDOS EN EL CARGO.** El listado final de habilitados o seleccionados para ser elegidos en el cargo de Secretario General del Concejo de Medellín que superaron todas las etapas, se publicará en la página Web del Concejo de Medellín, advirtiendo que, por tratarse de una Convocatoria pública, no aplica un orden específico de elegibilidad entre los seleccionados para la escojencia final de Secretario General del Concejo de Medellín.

**PARAGRAFO PRIMERO:** La evaluación adelantada por la Persona natural o jurídica designada para apoyar el proceso (Universidad) y puntajes sobre las hojas de vida, terminará con la preselección de los aspirantes habilitados que será entregada al Concejo de Medellín.

**ARTICULO 25. ENTREVISTA:** El Concejo de Medellín en pleno escuchará por separado y por el tiempo que señale la Mesa Directiva a cada uno de los candidatos, en la fecha programada según el cronograma de sesiones y el orden del día.

**ARTÍCULO 26. ELECCIÓN.** La elección del Secretario General del Concejo de Medellín la realizará la Plenaria del Concejo Municipal de Medellín, de los candidatos que conformen el listado final de seleccionados que hayan superado todas las etapas de la convocatoria pública, atendiendo en todo caso, los principios de transparencia, publicidad, objetividad, participación ciudadana y equidad de género.

La elección se realizará, por disposición reglamentaria, en los primeros diez (10) días del año 2020.





Resolución MD 20191030000296

2019-09-30 09:54:11

Usuario: Claudia María Toro Gómez

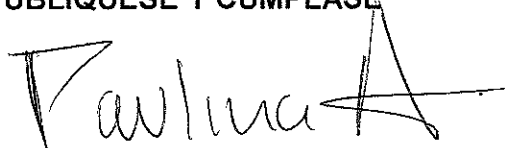
El procedimiento de Elección será el establecido en el Reglamento Interno del Concejo de Medellín (Acuerdo 089 de 2018) con plena observancia de lo dispuesto por el Acto Legislativo 02 de 2015.

**ARTÍCULO 27: DEVOLUCION DE DOCUMENTACION.** Durante los días 13 al 15 de enero de 2020, en la Secretaría General del Concejo Municipal de Medellín, se devolverán los documentos originales de los aspirantes que no resulten elegidos y en caso de presentarse la solicitud para ello. La documentación que no sea reclamada en dicho período, será eliminada conforme al procedimiento de gestión documental de la Corporación.

**ARTÍCULO 28. PUBLICACIÓN.** La presente Convocatoria Pública deberá publicarse en las páginas Web del Concejo Municipal de Medellín y de la Universidad CES.

**ARTÍCULO 29:** La presente Resolución rige a partir de su publicación.

**PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE**



MARÍA PAULINA AGUINAGA LEZCANO  
Presidente



RICARDO LEÓN YEPES PÉREZ  
Vicepresidente Primero



MANUEL ALEJANDRO MORENO ZAPATA  
Vicepresidente Segundo

