

RESOLUCIÓN N°.075

Itagüí, 22 de noviembre del 2023

(CONVOCATORIA No. 002 DE 2023)



POR MEDIO DE LA CUAL SE CONVOCA Y REGLAMENTA LA CONVOCATORIA PUBLICA PARA PROVEER EL CARGO DE SECRETARIO GENERAL DEL CONCEJO MUNICIPAL DE ITAGÜÍ – ANTIOQUIA PARA EL PERIODO LEGAL 2024

LA MESA DIRECTIVA DEL CONCEJO HONORABLE CONCEJO MUNICIPAL DE ITAGÜÍ – ANTIOQUIA, en uso de sus facultades Constitucionales, Legales y Reglamentarias y en especial las conferidas por los Artículos constitucionales 126, modificado por el artículo 2° del Acto Legislativo 02 de 2015; 313 de la Constitución Nacional, la ley 136 de 1994 artículos 35, 36 y 37; ley 1551 de 2012, el párrafo transitorio del artículo 12 de la ley 1904 de 2018, y el Acuerdo Municipal 015 de 2012, y

CONSIDERANDO:

1. Que el inciso 4 del artículo 126 de la Constitución Política, modificado por el artículo 2 del Acto Legislativo 2 de 2015, dispone que ***“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”***.

2. Que el artículo 37 de la Ley 136 de 1994, consagra que ***“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”***.

3. Que el párrafo transitorio del artículo 12 de la Ley 1904 de 2018, modificado por el artículo 153 de la Ley 2200 de 2022, establece 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***



SC-CER509555



CONCEJO
MUNICIPAL DE ITAGÜÍ

cuarto del artículo 126 de la Constitución Política, la presente ley se aplicará por analogía. Para el caso de la elección de los secretarios de los concejos municipales de entidades territoriales de categorías 4a, 5a y 6a y con el fin de preservar sus finanzas territoriales, no se aplicará lo dispuesto en el presente párrafo transitorio.

4. Que la Ley 1904 de 2018 en su artículo 5 estable que “La Convocatoria Pública se hará por conducto de la Mesa Directiva del Congreso de la República, a la cual se faculta para seleccionar en el acto de convocatoria a una institución de educación superior, pública o privada y con acreditación de alta calidad, con quien se deberá suscribir contrato o convenio a fin de adelantar una convocatoria pública con quienes aspiren a ocupar el cargo.

5. Que la Ley 1904 de 2018 en su artículo 6 estable las etapas del proceso de selección.

6. En virtud de lo expuesto anteriormente, las elecciones de servidores públicos atribuidas a las corporaciones públicas deberán realizarse por el Concejo en pleno y estar precedida por una Convocatoria Pública, la cual se desarrollará con cumplimiento análogo de los requisitos y procedimientos establecidos en la Ley 1904 de 2018 y sus modificaciones, garantizando los principios de publicidad, transparencia, participación ciudadana, equidad de género y criterios de mérito para su selección.

7. Que el Municipio de Itagüí, actualmente se encuentra clasificado en primera (1ra) categoría, y conforme con la Ley 136 de 1994, los requisitos para participar en el proceso de elección selección de secretario en municipios de esta categoría se encuentran establecidos en el artículo 37 de la Ley 136 de 1994.

8. El Reglamento Interno y Manual de funciones del Concejo Municipal, disponen las funciones y requisitos y periodo del Secretario General de la Corporación.

Que, de acuerdo con los anteriores considerandos, la Mesa Directiva del Concejo Municipal de Itagüí,

RESUELVE:

ARTÍCULO 1°. CONVOCATORIA: Convocar a los ciudadanos Colombianos que cumplan con los requisitos aquí dispuestos, interesados en participar en el proceso de selección y elección para el cargo de Secretario (a) General del Concejo Municipal Itagüí, para el periodo 2024, de conformidad con las disposiciones constitucionales y legales arriba señaladas y por las reglas contenidas en la presente resolución.



SC-CER509555

ARTICULO 2°. NORMATIVIDAD APLICABLE A LA CONVOCATORIA PÚBLICA:

El presente proceso de Convocatoria Pública, para la elección de Secretario(a) General del Concejo Municipal de Itagüí, para el periodo 2024, se regirá por las siguientes normas:

- Constitución Política de Colombia (Acto Legislativo 02 de 2015) Artículo 126° y demás concordantes.
- Ley 136 de 1994.
- Ley 1551 de 2012.
- Ley 1904 de 2018 – aplicable por analogía.
- Ley 909 de 2002 y decretos reglamentarios en lo concordante y aplicable por analogía.
- Ley 2200 de 2022
- Acuerdo 015 de 2012 Reglamento Interno del Concejo Municipal Itagüí (Antioquia).

ARTÍCULO 3°. PUBLICACIÓN DE LA CONVOCATORIA. - El Concejo Municipal en garantía de los principios de publicidad, transparencia, igualdad, mérito y demás concordantes, divulgará la presente por medio de la cual se convoca a la ciudadanía participar en el proceso de elección de Secretario (a) General del Concejo Municipal de Itagüí (Antioquia), para el periodo 2024, a través de los siguientes medios: página web del concejo municipal, a saber: <https://concejodeitagui.gov.co/> cartelera del Concejo Municipal. Lo anterior, sin perjuicio de otros medios masivos que puedan robustecer la aplicación de las máximas axiológicas citadas.

ARTICULO 4°. RESPONSABILIDAD DEL CONCEJO MUNICIPAL: El proceso de convocatoria pública para la elección del Secretario General del Concejo Municipal Itagüí (Antioquia), estará bajo la responsabilidad de la Corporación edilicia, en cabeza de su Mesa Directiva, con el apoyo y asesoría de la UNIVERSIDAD DEL ATLANTICO <https://www.uniatlantico.edu.co/>, entidad contratada para realizar el proceso de selección.

PARAGRAFO I: El Concejo Municipal Itagüí (Antioquia) efectuó los trámites pertinentes para el concurso, que podrá efectuarse a través de universidades o instituciones de educación superior públicas o privadas acreditadas en alta calidad educativa.

PARAGRAFO II: El Concejo Municipal Itagüí (Antioquia) suscribió contrato Interadministrativo de prestación de servicios con la Universidad del Atlántico, para el acompañamiento en el proceso de selección de Secretario (a) General del Concejo Municipal.



SC-CER509555



ARTICULO 5°. PRINCIPIOS ORIENTADORES DEL PROCESO. Las diferentes etapas de la convocatoria estarán sujetas a los principios de **publicidad, transparencia, participación ciudadana, equidad de género y criterios de mérito.**

ARTICULO 6°. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO: Se trata del cargo que se describe a continuación con sus características e información detallada:

INFORMACIÓN	CARACTERÍSTICA
NOMBRE DEL CARGO:	Secretario General
CARGO(S) A PROVEER:	1
ENTIDAD:	Concejo Municipal Itagüí
CÓDIGO:	054 Grado 02
SALARIO:	QUINCE MILLONES CIENTO TREINTA Y SIETE MIL CIENTO CINCO PESOS (\$15.137.105) M.L.
	Elección – empleo de periodo fijo
UBICACIÓN	Municipio de Itagüí Antioquia

ARTÍCULO 7°. PERIODO: Por tratarse de un periodo legal, el aspirante a Secretario (a) General del Concejo un período de un año (Antioquia) que resulte elegido, ocupará el cargo por un período de un año de conformidad con lo señalado en el artículo 37° de la Ley 136 de 1994.

ARTÍCULO 8°. - FUNCIONES DEL SECRETARIO (A) GENERAL DEL CONCEJO MUNICIPAL DE ITAGUI. Conforme lo establece el artículo 17 y 18 del Acuerdo No 015 de 2012 las funciones asignadas al Secretario (a) General del Concejo Municipal Itagüí son las siguientes:

ARTICULO 17. FUNCIONES GENERALES. *El Secretario General es, al mismo tiempo, jefe administrativo de los empleados al servicio de la Corporación y Secretario de la misma. En tal condición, le corresponde la organización y dirección del talento humano y de los recursos físicos y financieros dispuestos para el cumplimiento de la misión de la institución, siguiendo las instrucciones señaladas por la Presidencia.*

ARTICULO 18. FUNCIONES ESPECÍFICAS: *El Secretario tendrá, además, las siguientes funciones:*

1. Asistir a las todas las Sesiones.
2. Efectuar las convocatorias que le orden el presidente.
3. Dirigir y publicar la Gaceta y la Crónica del Concejo. (Art. 27 L. 136/94).



SC-CER509555



CONCEJO
MUNICIPAL DE ITAGÜÍ

4. *Radicar y repartir a las comisiones los proyectos de Acuerdo para primer debate (Art. 73 L. 136/94).*
5. *Llevar el libro público de registro de actividades económicas privadas de los Concejales y procurar que dicha información permanezca actualizada. (Art. 70 L. 136/94.)*
6. *Registrar y certificar la asistencia de los Concejales a las Sesiones Plenarias. (Art 61 L. 136/94)*
7. *Hacer lectura en voz alta en las sesiones de las proposiciones, proyectos de acuerdo, comunicaciones y demás documentos que surjan durante su desarrollo.*
8. *Notificar los resultados de las votaciones.*
9. *Poner en conocimiento del Presidente los documentos recibidos por la Secretaría.*
10. *Redactar y remitir las notas oficiales que le solicite la Mesa Directiva y el Presidente.*
11. *Cuando la Mesa Directiva o cualquiera de los Concejales se lo solicite, rendir informe detallado de la gestión administrativa del Concejo.*
12. *En su condición de jefe administrativo, le corresponde dirigir y hacer cumplir las normas sobre empleo público y de Control Interno del cual es responsable. (Ver art. 6 Ley 87/93).*
13. *Llevar y firmar las actas, acuerdos y demás actos del concejo con arreglo al reglamento.*
14. *Clasificar los proyectos de acuerdo, una vez radicados, por materia, autor, clase y comisión.*
15. *Llevar el libro de registro de solicitudes de intervención de particulares en la discusión de los Proyectos de Acuerdo en primer debate (Art. 77 L.136/94).*
16. *Notificar las citaciones y demás actos aprobados por el Concejo.*
17. *Llevar el registro de voceros designados por las bancadas y publicar los estatutos y demás documentos relativos a su conformación y funcionamiento*
18. *Estar atento al funcionamiento del Concejo en todos sus órdenes y coordinar con las autoridades de policía la seguridad de las instalaciones de la corporación*
19. *Las demás contempladas en este reglamento y en el manual de funciones, así como las que le asigne el Presidente.*



SC-CER509555



CONCEJO
MUNICIPAL DE ITAGÜÍ

ARTÍCULO 9°. REQUISITOS DEL CARGO: De conformidad con el artículo 37 de la Ley 136 de 1994, en los municipios de categoría primera, como es el caso, deberán haber terminado estudios universitarios o tener título de nivel tecnológico y experiencia laboral de 2 años

ARTÍCULO 10°. ESTRUCTURA DEL PROCESO DE SELECCIÓN: Las etapas a desarrollar dentro del proceso de elección del Secretario General del Concejo Municipal de Itagüí (Antioquia), para el próximo periodo constitucional 2024, son las siguientes:

1. Convocatoria.
2. Inscripciones.
3. Lista de Admitidos
4. Pruebas.
5. Criterios de Selección.
6. Entrevista.
7. Conformación de la Terna
8. Elección.

ARTÍCULO 11°. CRONOGRAMA. Para la realización de la convocatoria pública para la elección del Secretario (a) General del Concejo Municipal de Itagüí (Antioquia) periodo 2024, se establece el siguiente cronograma:

Actividad	Descripción	Fecha
1. Convocatoria y Divulgación. Publicidad de la convocatoria al concurso público abierto de méritos.	Publicación en un medio de amplia circulación y en las páginas web del Concejo de Itagüí www.concejodeitagui.gov.co y de Universidad del Atlántico www.uniatlantico.edu.co	Noviembre 22 a Diciembre 03 de 2023
2. Reclutamiento - Inscripciones Descarga y diligenciamiento del formulario de Hoja de Vida Formato Único de Función Pública - www.dafp.gov.co .	Lugar de la Inscripción: Personalmente por el participante en la Secretaría del Honorable Concejo Municipal de Itagüí	Diciembre 04 de 2023 entre las 08:00 a.m. y las 12:00 meridiano.



SC-CER509555

Actividad	Descripción	Fecha
<p>El formulario impreso completamente diligenciado y firmado debe entregarse físicamente junto con sus anexos en la Secretaría General del Concejo Municipal de Itagüí.</p> <p>Los aspirantes que remitan un formulario distinto al mencionado no se tendrán en cuenta.</p> <p>En el momento de la entrega del formulario deben acreditarse los requisitos mínimos para ser admitido a la convocatoria de acuerdo a lo establecido en el presente reglamento.</p> <p>Los documentos presentados podrán corresponder a copias simples tanto de los requisitos mínimos de la convocatoria como de los documentos adicionales, incluidas copias del documento de identidad ampliada al 150%, copia de la Tarjeta Profesional en caso de requerirse y certificado de ausencia de sanciones disciplinarias, al igual que los certificados de antecedentes disciplinarios, fiscales y penales, todos los cuales deberán entregarse debidamente legajados, foliados y relacionados en comunicación de entrega suscrita por el participante. Al momento de la inscripción deben hacerse entrega de los soportes totales de estudios y experiencia que el participante desea sean tenidos en cuenta al momento del análisis de estudios y experiencia en el caso de superar la prueba de conocimientos, los cuales deben entregarse con el cumplimiento de los requisitos establecidos en la convocatoria.</p> <p>Es obligatoria la presentación de la totalidad de documentos que soporten la información relacionada en el formato de Hoja de Vida del DAFP que se adjuntó al momento de la inscripción.</p> <p>No se admitirán documentos que no hayan sido relacionados por el aspirante en su inscripción en la Secretaría del Honorable Concejo Municipal de Itagüí.</p>	<p>Publicación lista de inscritos en la convocatoria en las páginas web del Concejo de Itagüí www.concejodeitagui.gov.co y de Universidad del Atlántico www.uniatlantico.edu.co</p>	<p>Diciembre 04 de 2023 a partir de las 17:00 horas</p>
	<p>Las reclamaciones por errores en la inscripción deberán presentarse vía correo electrónico a la dirección concursosdeseleccion@mail.uniatlantico.edu.co en escrito donde se especifiquen los motivos de inconformidad con la inscripción.</p>	<p>Diciembre 05 de 2023 entre las 08:00 y las 17:00 p.m.</p>
	<p>Respuesta a las reclamaciones a través del correo electrónico suministrado por el concursante</p>	<p>Diciembre 06 de 2023 a partir de las 18:00 p.m.</p>



SC-CER509555

Actividad	Descripción	Fecha
<p>3. Verificación de Requisitos Mínimos y publicación de admitidos.</p> <p>Serán admitidos dentro de la convocatoria los aspirantes que cumplan con los requisitos de Estudio y Experiencia para el cargo y teniendo en cuenta para ello los documentos aportados en el momento de la inscripción y la información diligenciada en el formulario de inscripción. Si la información del formulario no coincide con los soportes o no son presentados conforme a las disposiciones de Ley, el aspirante será retirado del proceso. El proceso de admisión será por la entidad responsable del proceso designada por la Presidencia del Honorable Concejo Municipal de Itagüí. En la publicación de los admitidos al concurso de méritos se establecerá y citará con detalle de la fecha, sitio, hora y requerimientos para la presentación de las pruebas de conocimientos académicos y competencias laborales.</p> <p>Serán admitidos al concurso aquellos aspirantes que acrediten los requisitos mínimos para acceder al cargo de Secretario General del Concejo Municipal de Itagüí establecidos en la Ley 1551 de 2012.</p>	<p>Publicación de admitidos al concurso en las páginas web del Concejo de Itagüí www.concejodeitagui.gov.co y de Universidad del Atlántico www.uniatlantico.edu.co</p>	<p>Diciembre 07 de 2023 a partir de las 17:00 p.m.</p>
	<p>Las reclamaciones de los inadmitidos al concurso deberán presentarse vía correo electrónico a la dirección concursosdeseleccion@mail.uniatlantico.edu.co en escrito donde se especifiquen los motivos de inconformidad con la decisión</p>	<p>Diciembre 09 de 2023 entre las 08:00 a.m. y las 12:00 m.</p>
	<p>Respuesta a través del correo electrónico suministrado por el concursante a las reclamaciones y de la lista definitiva de admitidos al concurso público abierto de méritos. Citación a la prueba de conocimientos académicos, básicos y funcionales y competencias laborales en las páginas web del Concejo de Itagüí www.concejodeitagui.gov.co y de Universidad del Atlántico www.uniatlantico.edu.co.</p>	<p>Diciembre 11 de 2023 a partir de las 17:00 p.m.</p>
<p>4. Aplicación de Pruebas.</p> <p>4.1. Prueba de Conocimientos académicos - básicos y funcionales y Competencias Laborales.</p> <p>Prueba de conocimientos académicos en la cual se evaluarán los aspectos que se determinan en la presente convocatoria, tendrá carácter eliminatorio.</p>	<p>No se aceptarán cambios en la fecha y hora de presentación de las pruebas por petición de los aspirantes.</p>	<p>Diciembre 13 de 2023, a las 07:30 a.m. en la sede del Concejo Municipal de Itagüí. Carrera 51 # 51-55 Edificio CAMI pisos 4 y 5</p>

Actividad	Descripción	Fecha
<p>Prueba de Conocimientos académicos. Puntaje aprobatorio: (80/100). Tendrá un porcentaje dentro del proceso de méritos del 65%. Solo se podrá presentar la prueba en el lugar indicado en la citación no se aceptaran peticiones de presentación en lugares y fechas diferentes a las establecidas en la citación.</p> <p>Prueba de Competencias laborales. Prueba que tiene como propósito evaluar: a. La capacidad para guiar, dirigir y controlar la conducta o las actitudes de otras personas inherentes a un cargo determinado;</p> <p>b. La capacidad de elegir de manera planeada, estructurada y autónoma, entre diferentes situaciones, la que más se ajuste para la optimización de beneficios propios y comunes en el momento preciso;</p> <p>c. La capacidad para trabajar de forma objetiva, responsable, con colaboración, apoyo, entendimiento y sinergia en las acciones que involucran a diferentes personas;</p> <p>d. La habilidad para organizar y preparar en un tiempo determinado, los recursos necesarios para la consecución de objetivos, ordenando por prioridades la ejecución de tareas para obtener los mejores resultados;</p> <p>e. La capacidad para comprender rápidamente los cambios del entorno, las oportunidades de servicio, las amenazas competitivas y las fortalezas y debilidades de su propia organización a la hora de identificar la mejor respuesta estratégica para la Entidad.</p> <p>Tendrá carácter clasificatorio y un porcentaje dentro del proceso de méritos del 15%. Solo se podrá presentar la prueba en el lugar indicado en la citación no se aceptaran peticiones de presentación en lugares y fechas diferentes a las establecidas en la citación.</p>	<p>Publicación de los resultados de las pruebas de conocimientos y competencias laborales en las páginas web del Concejo de Itagüí www.concejodeitagui.gov.co y de Universidad del Atlántico www.uniatlantico.edu.co</p>	<p>Diciembre 16 de 2023 a partir de las 17:00 p.m.</p>
<p>Tendrá carácter clasificatorio y un porcentaje dentro del proceso de méritos del 15%. Solo se podrá presentar la prueba en el lugar indicado en la citación no se aceptaran peticiones de presentación en lugares y fechas diferentes a las establecidas en la citación.</p>	<p>Las reclamaciones a los resultados de las pruebas de conocimientos y competencias laborales deberán presentarse vía correo electrónico a la dirección concursosdeselección@mail.uniatlantico.edu.co en escrito donde se especifiquen los motivos de inconformidad con las calificaciones teniendo presente los motivos de reclamación establecidos en la presente convocatoria.</p>	<p>Diciembre 18 de 2023 entre las 08:00 y las 17:00 p.m.</p>
	<p>Respuesta a través del correo electrónico suministrado por el concursante a las reclamaciones en frente de los resultados de las pruebas de conocimientos y competencias laborales</p>	<p>Diciembre 19 de 2023 a partir de las 17:00 p.m.</p>



SC-CER509555

Actividad	Descripción	Fecha
4.2. Valoración de los Estudios y Experiencia	Publicación de los resultados de análisis de experiencia y educación en las páginas web del Concejo de Itagüí www.concejodeitagui.gov.co y de Universidad del Atlántico www.uniatlantico.edu.co	Diciembre 20 de 2023 a partir de las 17:00 p.m.
	Las reclamaciones a los resultados de los análisis de experiencia y estudios deberán presentarse vía correo electrónico a la dirección concursosdeselección@mail.uniatlantico.edu.co en escrito donde se especifiquen los motivos de inconformidad con los resultados.	Diciembre 21 de 2023 entre las 08:00 a.m. y las 17:00 p.m.
	Respuesta a través del correo electrónico suministrado por el concursante a las reclamaciones en frente de los resultados de los análisis de Estudios y Experiencia. Publicación definitiva de convocados a entrevista en las páginas web del Concejo de Itagüí www.concejodeitagui.gov.co y de Universidad del Atlántico www.uniatlantico.edu.co	Diciembre 22 de 2023 a partir de las 17:00 p.m.
4.3. Entrevista y elección Practicada por la plenaria del Concejo. Los aspirantes que no se presente a la hora indicada obtendrán una calificación equivalente al 0% de ésta prueba.	Entrevistas, Publicación de resultados, reclamaciones, respuestas a las reclamaciones y elección de Secretario General	Enero 02 de 2024 en la fecha y hora previamente convocada para la sesión inaugural en las instalaciones del Honorable Concejo Municipal de Itagüí

PARAGRAFO I: El cronograma se encuentra sujeto a variación determinada exclusivamente por disposición de la Mesa Directiva de la Corporación Concejo Municipal de Itagüí (Antioquia) o por casos de fuerza mayor o fortuitos acreditados. Cualquiera de aquellos eventos que demanden modificar, adicionar, corregir o sustituir el presente cronograma, serán objeto de divulgación en garantía del principio de publicidad de las actuaciones en la página web del Concejo Municipal Itagüí (Antioquia).

PARAGRAFO II: Conforme a lo establecido en el cronograma, a las modificaciones justificadas que pueda tener en el desarrollo de la convocatoria y respetando los términos establecidos en la ley, el Concejo Municipal Itagüí podrá utilizar la facultad establecida en el artículo 23 parágrafo 1 de la ley 136 de 1994.

PARAGRÁFO III: Cualquier reclamación que fuere interpuesta por fuera del término establecido en esta convocatoria o mediante procedimiento o mecanismo diferente al señalado, será objeto de rechazo de plano.



SC-CER509555

ARTÍCULO 12. MODIFICACIÓN DE LA CONVOCATORIA. - La convocatoria para elección del de Secretario (a) General del Concejo Itagüí (Antioquia), para el periodo 2024, es la norma rectora del proceso y obliga tanto al Concejo Municipal como a los participantes en ella, por ende, la misma sólo podrá modificarse o adicionarse de forma motivada, por la Mesa Directiva del Concejo Municipal.

ARTICULO 13°. DISPOSICIONES GENERALES DE LA CONVOCATORIA.

1. La publicación de la convocatoria y de información relacionada, así como dudas e inquietudes, publicación de resultados, y demás asuntos propios del proceso de selección, se realizará a través de la página web del Concejo Municipal de Itagüí <https://concejodeitagui.gov.co/> y/o Universidad del Atlántico <https://www.uniatlantico.edu.co/>
2. Con la inscripción, el aspirante acepta todas condiciones contenidas en esta convocatoria y en los respectivos reglamentos relacionados con el proceso de selección.
3. El aspirante deberá realizar la inscripción y registrar la documentación personalmente
4. Para la aplicación de la prueba escrita, el aspirante deberá presentarse de manera personal en la ciudad donde sea citado previamente, de acuerdo con el Cronograma establecido en la convocatoria.
5. Con la inscripción a esta convocatoria, el aspirante acepta que el medio de información y de divulgación oficial durante el proceso de selección es la página electrónica del Concejo Municipal <https://concejodeitagui.gov.co/> y y/o Universidad del Atlántico <https://www.uniatlantico.edu.co/> y que a través de esta se comunicará a los aspirantes toda la información relacionada con el concurso público de méritos.
6. El aspirante en la etapa de inscripciones debe suministrar un correo electrónico personal y es su responsabilidad que esté bien escrito y que funcione correctamente, dado que será el único medio de comunicación y notificación durante todo el proceso de selección.
7. La prueba escrita de la convocatoria para proveer el empleo de Secretario General del Concejo Municipal de Itagüí se aplicará para todos los aspirantes, el mismo día, en una única sesión y no se podrán programar nuevas sesiones por ningún motivo.
8. El aspirante deberá manifestar bajo la gravedad de juramento no estar incurso
9. en ninguna causal de inhabilidad e incompatibilidad para acceder al cargo. En



SC-CER509555



CONCEJO
MUNICIPAL DE ITAGÜÍ

el evento de no aportar esta manifestación su estado será el de **NO ADMITIDO**.

ARTICULO 14. REQUISITOS DE PARTICIPACION.

De conformidad con el artículo 37° de la Ley 136 de 1994 y demás normas concordantes, para participar en el proceso de elección para el cargo de Secretario (a) General del Concejo Municipal Itagüí (Antioquia) para lo que resta del periodo 2022, se requiere:

1. Ser colombiano de nacimiento.
2. Ser ciudadano en ejercicio
3. Acreditar mínimo haber terminado estudios universitarios o tener título de nivel tecnológico, acreditar experiencia administrativa mínima de dos (2) años.

ARTICULO 15. DOCUMENTOS REQUERIDOS. El aspirante deberá acompañar a su solicitud de inscripción debidamente foliada los siguientes documentos:

1. Formulario de inscripción del Departamento Administrativo de la Función pública -DAFP. -
2. Hoja de vida – formato del Departamento Administrativo de la Función pública -DAFP. - www.dafp.gov.co
3. Declaración de bienes y rentas – Formato del Departamento Administrativo de la Función pública -DAFP. - www.dafp.gov.co
4. Copia del documento de identidad por ambos lados
5. Copia de la libreta militar en caso de aplicarse (para hombre menores de cincuenta -50- años.)
6. Acreditación de título de formación y/o acta de grado.
7. En caso de tenerla, tarjeta o matrícula profesionales si la profesión acreditada lo requiere.
8. Certificaciones laborales y de experiencia, acreditadas conforme el artículo 2.2.2.3.8 del Decreto 1083 de 2015, “por medio del cual se expidió el Decreto único reglamentario del sector administrativo del interior.” Las cuales deberán contener: razón social, dirección y teléfono del empleador, nombre del cargo desempeñado, descripción de las funciones y fechas dentro de las cuales se encontró vinculado en cada cargo.
9. Logros académicos y laborales (estudios formales y no formales y experiencia.) siempre y cuando sean específicos o relacionados y se acrediten mediante certificaciones. Las de los estudios no formales (Diplomados, cursos de capacitación, seminarios, talleres etc.) deberán contener el número de horas cursadas y no debe tener vigencia mayor a cinco (05) años.
10. Certificado de antecedentes judiciales. (Policía Nacional)
11. Certificado de medidas correctivas de Policía Nacional.
12. Certificado de antecedentes expedida por el Consejo Superior de la judicatura (En caso de acreditar profesión de abogado.)
13. Certificado de responsabilidad fiscal, expedido por la Contraloría General de la República.



SC-CER509555



CONCEJO
MUNICIPAL DE ITAGÜÍ

14. Certificado de antecedentes disciplinario, expedido por la Procuraduría General de la Nación.
15. Declaración juramentada respecto de no encontrarse incurso en causal de inhabilidad o incompatibilidad de orden legal para el ejercicio del cargo de Secretario General del Concejo Municipal de Itagüí.

ARTICULO 16. CAUSALES DE INADMISION Y EXCLUSION DE LA CONVOCATORIA: Son Causales de inadmisión y de exclusión de la convocatoria las siguientes:

1. No entregar en las fechas establecidas por el Concejo Municipal, los documentos soporte para la verificación de requisitos mínimos para la elección del Secretario General y para la aplicación de la prueba de análisis de antecedentes, entregarlos incompletos, entregarlos extemporáneamente o presentar documentos ilegibles.
2. Inscribirse de manera extemporánea o radicar la inscripción en un correo diferente o distinto o en una hora posterior al cierre establecido.
3. Aportar documentos falsos o adulterados para su inscripción.
4. Aportar formato PDF que no pueda desplegar su apertura por estar dañado.
5. Estar incurso en alguna de las causales de inhabilidad o incompatibilidad establecidas en la ley.
6. No cumplir con las calidades mínimas exigidas en el Artículo 37° de la Ley 136 de 1994
7. No presentarse a cualquiera de las pruebas a que haya sido citado por el Honorable Concejo Municipal o por la entidad que este delegue.
8. Ser suplantado por otra persona para la presentación de las pruebas previstas en el concurso.
9. Realizar acciones para cometer fraude en el concurso.
10. Encontrarse con sanción vigente que lo inhabilite para ejercer el empleo.
11. Encontrarse incurso en el régimen de inhabilidades e incompatibilidades, para ser nombrado en el empleo.
12. Violar las disposiciones contenidas en el reglamento de aplicación de las diferentes pruebas del proceso.
13. Transgredir las disposiciones contenidas en el reglamento de aplicación de las etapas y pruebas del proceso.

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.

ARTICULO 17°. COSTOS. El aspirante debe asumir el costo de desplazamiento para presentación de las pruebas y demás gastos necesarios no imputables a la entidad.



SC-CER509555



CONCEJO
MUNICIPAL DE ITAGÜÍ

ARTICULO 18. DISPOSICIONES PARA LA INSCRIPCIÓN DE LOS ASPIRANTES.

1. Las condiciones y reglas de la presente Convocatoria son las establecidas en esta Resolución, con sus modificaciones y aclaraciones.
2. El aspirante **bajo su responsabilidad** debe asegurarse que cumple con las condiciones y requisitos exigidos por el Artículo 37° de la Ley 136 de 1994 para ser Secretario General del Concejo Municipal, para participar en la convocatoria, y queda sujeto a partir de la inscripción a las reglas o normas que rigen el proceso de selección.
3. Los aspirantes **no deben** inscribirse si no cumplen con los requisitos mencionados en la presente convocatoria o se encuentran incurso en alguna de las inhabilidades consagradas en la Constitución o la Ley, para el desempeño del empleo, so pena de ser excluido del proceso de selección y sin perjuicio de las demás acciones a que haya lugar.
4. Las inscripciones se realizarán únicamente de manera personal en la sede del concejo Municipal de Itagüí.
5. El aspirante en la etapa de inscripciones debe suministrar un correo electrónico personal activo, que sea de uso personal y es su responsabilidad que esté bien escrito y que funcione correctamente, dado que será el único medio de comunicación y notificación durante todo el proceso de selección.
6. No se aceptan correos institucionales como por ejemplo “.gov” “.org” “.net” para garantizar la entrega de comunicaciones electrónicas y realizar las notificaciones del caso.
7. Con la inscripción en este proceso de selección, queda entendido que el aspirante ACEPTA todas las condiciones contenidas en esta convocatoria y en los respectivos reglamentos relacionados con el proceso de selección.
8. El 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 esta, serán el único medio para determinar el mérito en el proceso y sus consecuentes efectos, en atención a lo regulado en esta Resolución.
9. Con la inscripción, el aspirante acepta que el medio de información y divulgación oficial durante el proceso de selección es la página web del Concejo de Itagüí <https://concejodeitagui.gov.co/>, y/o Universidad del Atlántico <https://www.uniatlantico.edu.co/>, además de los medios que para el efecto se indique por la entidad contratada para ejecutar el Concurso Abierto de Méritos.
10. El Concejo Municipal podrá comunicar a los aspirantes información relacionada con el concurso a través del correo electrónico del aspirante, para lo cual deberá informar en la inscripción un correo electrónico activo, que sea de uso personal y actualizarlo inmediatamente ante el Concejo Municipal, en caso de que exista modificación.
11. Será responsabilidad exclusiva del aspirante reportar al Concejo Municipal, cualquier cambio o modificación del correo electrónico donde podrá recibir información del proceso de selección, no hacerlo crea un riesgo a cargo del interesado.
12. En virtud de la presunción de la buena fe de la que trata el artículo 83 de la Constitución Política, el aspirante se compromete a suministrar en todo momento información veraz, so pena de ser excluido del proceso en el estado en que este se encuentre.



SC-CER509555



CONCEJO
MUNICIPAL DE ITAGÜÍ

13. Cualquier falsedad o fraude en la información, documentación y/o en las pruebas, conllevará las sanciones legales y reglamentarias a que haya lugar y a la exclusión del proceso.
14. El aspirante en condición de discapacidad debe manifestarlo en el formulario de inscripción, a fin de establecer los mecanismos necesarios para que pueda presentar las pruebas.
15. Luego de realizada la inscripción en el correo electrónico indicado, los datos allí enviados son inmodificables, no hay lugar a un segundo correo de corrección. Lo anterior en concordancia con el artículo 4° del Decreto 4500 de 2005, que establece: *“la información suministrada en desarrollo de la etapa de inscripción se entenderá aportada bajo la gravedad de 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 los documentos que acrediten el cumplimiento de los requisitos”*.
16. Las pruebas del concurso abierto de méritos se aplicarán en el sitio, fecha y hora que se indica en el cronograma; por parte de la Universidad contratada para adelantar el concurso público de méritos.
17. El aspirante ya inscrito, deberá consultar frecuentemente la página web del Concejo Municipal o la página web de la Universidad para estar enterado de los cambios, modificaciones, citaciones y demás comunicaciones que se publiquen; pues es responsabilidad exclusiva del aspirante notificarse e informarse de las situaciones que allí se reporten.
18. Estar inscrito en la convocatoria NO significa que haya superado el proceso de selección. Los resultados obtenidos por el aspirante en las pruebas, será el único medio para determinar el mérito en el proceso de selección y sus consecuentes efectos.
19. Las reclamaciones en las diferentes etapas de la convocatoria según los tiempos establecidos en el cronograma, solo se recibirán y responderán a través del correo de la universidad del Atlántico las reclamaciones que ingresen por otros medios, no se atenderán como tales.

PARÁGRAFO: De conformidad con el artículo 27 de la Ley 361 de 1997, en el presente proceso de selección serán admitidas en igualdad de condiciones las personas en situación de discapacidad, y si se llegare a presentar un empate, se preferirá entre los elegibles a la persona en situación de discapacidad, siempre y cuando el tipo o clase de discapacidad no resulte en extremo incompatible o insuperable frente al trabajo ofrecido, luego de haberse agotado todos los medios posibles de capacitación. El aspirante en condición de discapacidad debe manifestarlo en la casilla correspondiente del formulario de inscripción, a fin de establecer los mecanismos necesarios para que pueda presentar en condiciones de igualdad, las pruebas escritas.



SC-CER509555



CONCEJO
MUNICIPAL DE ITAGÜÍ

ARTICULO 19°. PROCEDIMIENTO DE INSCRIPCIÓN. El aspirante debe realizar los siguientes pasos para inscribirse en el concurso de méritos para la selección del Secretario General del Concejo Municipal y debe cerciorarse de cumplirlos a cabalidad:

1. Ingresar a la página web del Concejo Municipal y leer con atención la convocatoria para establecer, si cumple o no con los requisitos exigidos.
2. Asegurarse que, para las fechas contempladas en la presente convocatoria, el aspirante tenga disponibilidad, toda vez que las pruebas escritas y la entrevista requieren de la presentación personal del participante, en el lugar y fecha señalados en la citación a pruebas.
3. Descargar, imprimir y diligenciar el Formulario Único de Inscripción para servidores Públicos disponible en <https://www.funcionpublica.gov.co/documents/418537/35290126/formulario-unico-de-inscripcion.pdf/31b55c5b-4880-7e75-5fc6-b112f47c392a?t=1551363294095>
4. Diligenciar cuidadosamente los datos en el formulario de inscripción y cerciorarse de la exactitud de toda la información suministrada.
5. Toda la documentación que soporta la hoja de vida del aspirante, el formato diligenciado de no estar incurso en inhabilidades e incompatibilidades, la autorización de tratamiento de datos y el formulario de inscripción deberán adjuntarse al correo electrónico al momento de realizarla inscripción en las fechas establecidas en el cronograma. Cerradas las inscripciones no será posible adicionar o modificar documentos.
6. La inscripción para participar en el concurso no tiene costo alguno.

ARTICULO 20. PRUEBAS, PONDERACION Y CARÁCTER DE EVALUACION. Las pruebas tienen como finalidad evaluar los conocimientos, aptitudes, habilidades, experiencia idoneidad del aspirante al cargo de Secretario General del Concejo Municipal de Itagüí. La valoración de estos factores, se efectuarán a través de medios técnicos que respondan al criterio de objetividad e imparcialidad, con parámetros de ponderación previamente establecidos, conforme a la naturaleza y objeto del proceso de elección.

Los tipos de prueba que se aplicarán se registrarán por los siguientes parámetros:

PRUEBA	PONDERACION	PUNTAJE MINIMO APROBATORIO	CARÁCTER
Prueba de conocimientos	60%	60/100	ELIMINATORIO
Análisis de Antecedentes	40%	No aplica	CLASIFICATORIO
Entrevista	NA	No aplica	NA

ARTÍCULO 21°. CALIFICACIÓN DE LAS PRUEBAS. Las pruebas se calificarán numéricamente en una escala de cero (0) a cien (100) puntos, con una parte entera y dos (2) decimales. Este resultado será ponderado conforme a lo establecido en el Artículo 21 de la presente convocatoria.



SC-CER509555



CONCEJO
MUNICIPAL DE ITAGÜÍ

Los aspirantes que no superen el mínimo aprobatorio de 60.00 puntos en la prueba de conocimientos, no continuarán en el proceso de selección por tratarse una prueba de carácter eliminatorio y por lo tanto serán excluidos del concurso.

ARTICULO 22. METODOLOGIA Y CONTENIDO PARA LA APLICACIÓN DE LA PRUEBA DE CONOCIMIENTOS

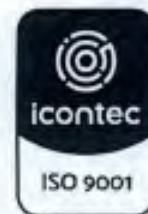
La prueba de conocimiento se dirige a establecer la capacidad, idoneidad y aptitud del aspirante frente al cargo. La valoración de los factores anteriores se realizará a través de pruebas de conocimiento objetivas.

En la prueba de conocimiento se evaluarán los siguientes componentes o temas:

1. Constitución política, asuntos ajustados al perfil profesional y ocupacional del cargo.
2. Reglamento interno del concejo municipal de Itagüí.
3. Normas sobre control político y régimen de bancadas de los concejos municipales.
4. Régimen de los concejos municipales (atribuciones, derechos, deberes, régimen, de inhabilidades, incompatibilidades y prohibiciones, trámite de actos administrativos de su competencia).
5. Reglas generales del funcionamiento del estado
6. Reglas generales para el manejo de los recursos Públicos
7. Sistema de gestión documental
8. Modelo integrado de planeación y gestión
9. Atención y participación ciudadana.

ARTICULO 23. RESERVA Y CUSTODIA DE LA PRUEBA: Las pruebas realizadas durante el presente proceso de selección, albergan contenido reservado en atención a lo normado en el inciso final del artículo 31° de la ley 909 de 2004, y estará bajo la responsabilidad de la Universidad Contratada, quien deberá establecer los mecanismos que garanticen la confiabilidad, seguridad y la cadena de custodia del material de la prueba, a fin de garantizar el manejo transparente y responsable que amerita.

ARTICULO 24 PRIMERO: VALORACIÓN DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA. La valoración de los estudios y experiencia que sobrepasen los requisitos del empleo se realizará con base en los siguientes criterios:



SC-CER509655



CONCEJO
MUNICIPAL DE ITAGÜÍ

FORMACIÓN ACADÉMICA	100 puntos (Ponderación del 15%)	Por la formación adicional que supere los requisitos mínimos exigidos se otorgaran 30 puntos por cada título Técnico Profesional o Tecnológico ó 50 puntos por cada título profesional, Sin que en ningún caso sobrepase los cien (100) puntos. La formación que sobrepase los cien (100) puntos no podrá ser homologada para experiencia u otros factores a evaluar.
EXPERIENCIA	100 puntos (Ponderación del 20%)	Por experiencia general adicional a la requerida para el ejercicio del cargo se otorgarán cinco (5) puntos por cada año acreditado. Por experiencia específica en actividades que guarden relación con las funciones de Secretario General, se otorgarán 10 puntos por cada año acreditado, sin que en ningún caso sobrepase los cien (100) puntos. La formación que sobrepase los cien (100) puntos no podrá ser homologada para experiencia u otros factores a evaluar.
EXPERIENCIA DOCENTE	100 Puntos (Ponderación del 5%)	Por experiencia docente en instituciones de educación reconocidas por el Ministerio de Educación Nacional, se asignarán diez (10) puntos por cada año de servicio académico.

ARTÍCULO 25°.- DE LAS CERTIFICACIONES

1. 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. Se acreditarán mediante certificaciones, diplomas, actas de grado o títulos otorgados por las instituciones correspondientes o títulos otorgados por las instituciones educativas reconocidas por el Ministerio de Educación Nacional o convalidadas para quienes hayan realizado estudios en el exterior.



SC-CER509555



CONCEJO
MUNICIPAL DE ITAGÜÍ

En ninguna circunstancia se aceptará para efecto legal, los títulos, diplomas, actas de grado ni certificaciones de estudio y/o de experiencia que se aporten extemporáneamente o en la oportunidad prevista para reclamaciones de cara a los resultados de requisitos mínimos y valoración de experiencia.

2. EXPERIENCIA: Para acreditar la experiencia se aplicará lo previsto en los artículos 2.2.3.7 y 2.2.3.8 del capítulo 3° del Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del sector de la función pública.

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 o acta de cumplimiento suscrita por la autoridad competente de la respectiva Entidad, empresa u organización, en el cual se precise el objeto del contrato y las actividades desarrolladas, la fecha de inicio y de terminación (día/mes/año).

Cuando el contrato se encuentre en ejecución, el documento que se allegue así debe expresarlo, precisando igualmente la fecha de inicio (día/mes/año) y los demás datos arriba previstos. Esta experiencia se contará hasta la fecha de cierre del periodo de inscripción fijado en el cronograma de actividades de la presente convocatoria.

No se admiten, ni tienen en cuenta las copias de los contratos si no se encuentran acompañadas de las certificaciones y actas referidas.

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

- a) Razón social y NIT de la entidad donde haya laborado
- b) Dirección y teléfono del empleador (verificables)
- c) Nombre del cargo desempeñado
- d) Relación de funciones desempeñadas en cada cargo ocupado
- e) Fechas de vinculación y desvinculación (día/mes/año)
- f) Periodo de desempeño en cada cargo (si trabajó en la misma entidad o empresa más desempeñando más de un cargo, se deberá informar el tiempo de permanencia en cada uno.)
- g) Firma del funcionario competente para expedir la certificación.

Si la información suministrada no coincide con los soportes o no son presentados conforme a las disposiciones de esta convocatoria, no se tendrán en cuenta.

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 es causal de no admisión y, en consecuencia, genera retiro del aspirante del proceso.

El aspirante que acredite y cumpla los requisitos mínimos establecidos en el proceso será admitido para continuar en el proceso de selección.



SC-CER509555

ARTÍCULO 26°.- ENTREVISTA: La prueba de entrevista se realizará en la fecha fijada en el cronograma, en las instalaciones del Concejo Municipal Itagüí, a los integrantes de la terna ante la plenaria de la corporación pública, la cual no otorgará puntaje y servirá como criterio orientador para la elección por parte la corporación pública.

ARTÍCULO 27°. RECLAMACIONES. En los tiempos establecidos en el cronograma de la convocatoria, los aspirantes podrán presentar reclamaciones por su inadmisión o contra los resultados de las pruebas, por medio del correo electrónico indicado en el cronograma.

PARÁGRAFO PRIMERO. La respuesta a las reclamaciones será enviada al aspirante al correo suministrado en el formulario de inscripción.

PARÁGRAFO SEGUNDO. La presentación de reclamaciones en el correo electrónico será desde en el horario dispuesto en el cronograma. Superado este término, no serán tenidas en cuenta.

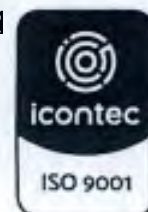
PARÁGRAFO TERCERO. En caso de haberse presentado errores al digitar el número de identificación, tipo de documento, nombre, apellido o dato de contacto del aspirante, se podrán presentar solicitudes de corrección a través del correo electrónico.

PARÁGRAFO CUARTO. Los errores de transcripción en los listados que se publiquen no invalidan la convocatoria y serán corregidos mediante actas de corrección.

ARTÍCULO 28°.- PUBLICACIÓN DE LA CONFORMACION DE LA LISTA. La Mesa Directiva del Concejo Municipal conformará una terna con quienes ocupen los tres primeros lugares conforme al puntaje final consolidado de las pruebas. La lista de ternados se publicará por el término de cinco (5) días hábiles, por orden alfabético, en el sitio web del Concejo Municipal y de la Universidad, advirtiendo que por tratarse de una convocatoria pública los puntajes finales no implican orden de clasificación de elegibilidad.

ARTICULO 29°. FIRMEZA DE LAS LISTAS DE ELEGIBLES. La firmeza de la lista se produce, cuando vencidos los tres (3) días hábiles siguientes a su publicación en la página web del Concejo Municipal Itagüí, y/o de la universidad contratada, no se haya recibido reclamación alguna ni solicitud de exclusión de la misma, en consonancia con lo previsto en la presente resolución, o cuando las reclamaciones interpuestas en términos hayan sido resueltas y la decisión adoptada se encuentre ejecutoriada.

ARTICULO 30°. CRITERIOS DE DESEMPATE Y CONSOLIDACIÓN DE RESULTADOS. La valoración de las pruebas se consolidará con la sumatoria de los resultados en cada una de estas, lo cual se publicará en la página web del Concejo municipal, conforme al cronograma.



SC-CER509555

En caso de empate, se tendrán en cuenta los criterios de orden legal, para lo cual y hasta antes de la consolidación de los resultados, el interesado en condición de discapacidad, lo hará saber a la corporación a través del correo electrónico de la universidad contratada, con el propósito de dar cumplimiento a lo dispuesto en la Ley 1996 de 2019, además de lo previsto en la publicitada Resolución 0728 de 2019.

ARTÍCULO 31°.- ELECCIÓN: La elección del Secretario (a) General del Concejo Municipal Itagüí, para el periodo 2024, se realizará en plenaria del Concejo Municipal, previo aviso fijado en la página web institucional de la Corporación y de la universidad del atlántico, atendiendo, en todo caso a los principios de transparencia, publicidad, objetividad, participación ciudadana y equidad de género.

PARAGRAFO: La presente elección se dará a través del mecanismo de la votación de acuerdo como está estipulado en el reglamento interno del Concejo del Municipio de Itagüí.

ARTICULO 32°. PUBLICACIÓN. La presente convocatoria pública deberá publicarse en la Página web del Concejo Municipal Itagüí (Antioquia), desde la fecha indicada en el cronograma y durante su vigencia, es decir, una vez cumplida la elección del Secretario (a) General del Concejo Municipal. Así mismo se publicarán en las fechas establecidas en el cronograma en la Página web del Concejo y de la universidad contratada, los resultados de las diferentes etapas del proceso, las modificaciones si llegaren a presentarse y aquella información que permita la publicación y transparencia de la convocatoria.

ARTICULO 33°. VIGENCIA Esta resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

PUBLIQUESE, COMUNIQUESE Y CUMPLASE

Se expide la presente resolución en el Concejo Municipal Itagüí, a los veintidós (22) días del mes de noviembre de 2023.



ANDRES CAMILO ARCILA PEREZ

Presidente



CRISTIAN DAVID OSORIO A.

Vicepresidente Primero



JULIANA PIEDRAHITA CASTAÑO

Vicepresidente Segundo



SC-CER509555