

RESOLUCIÓN N°. 095

Itagüí, 30 de octubre del 2024

(CONVOCATORIA No. 01 DE 2024)



POR MEDIO DE LA CUAL SE CONVOCA Y REGLAMENTA LA CONVOCATORIA PÚBLICA PARA PROVEER EL CARGO DE SECRETARIO GENERAL DEL CONCEJO MUNICIPAL DE ITAGÜÍ – ANTIOQUIA PARA EL PERIODO LEGAL 2025

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, y el Acuerdo Municipal 07 del 15 de agosto de 2024, 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 Convocatorias 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. 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, garantizando los principios de publicidad, transparencia, participación ciudadana, equidad de género y criterios de mérito para su selección.

4. 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.



SC-CER509555



CONCEJO
MUNICIPAL DE ITAGÜÍ

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

6. Que el presente Acto Administrativo se expide en consideración a la proposición presentada por el Concejal ANDRES CAMILO ARCILA PEREZ aprobada mediante acta número 136 del 2 de octubre del 2024.

7. 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 Legal 2025, de conformidad con las disposiciones constitucionales y legales arriba señaladas y por las reglas contenidas en la presente resolución.

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 legal 2025, 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.
- 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 Legal 2025, 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 entidad contratada para realizar el proceso de selección.



SC-CER509555

Viene de la Resolución N°.095 por medio de la cual se convoca y reglamenta la convocatoria pública para proveer el cargo de Secretario General del Concejo Municipal de Itagüí – Antioquia para el periodo legal 2025



PARAGRAFO UNO: El Concejo Municipal Itagüí (Antioquia) efectuó los trámites pertinentes para el Convocatoria, que podrá efectuarse a través de universidades o instituciones de educación superior públicas o privadas o con entidades especializadas en procesos de selección de personal.

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	CARACTERISTICA
NOMBRE DEL CARGO:	Secretario General
CARGO(S) A PROVEER:	1
ENTIDAD:	Concejo Municipal Itagüí
CÓDIGO:	054 Grado 02
SALARIO:	DIECISEIS MILLONES SETECIENTOS OCHENTA Y CUATRO MIL VEINTIDOS PESOS (\$16.784.022)
TIPO DE VINCULACIÓN:	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 66 del Acuerdo No 07 del 15 de agosto de 2024, las funciones asignadas al Secretario (a) General del Concejo Municipal Itagüí son las siguientes:

Artículo 66°. Funciones del secretario (a) general del Concejo Municipal. Son funciones y deberes del secretario (a) general de la Corporación.

1. Ser jefe administrativo de los empleados al servicio del Concejo siguiendo las directrices que para tales fines le imparta el presidente de la Corporación.
2. Asistir a todas las sesiones.
3. Realizar la convocatoria a sesiones que se programen por autorización del presidente y de la Mesa Directiva, de conformidad con lo previsto en este reglamento.



SC-CER509555



CONCEJO
MUNICIPAL DE ITAGÜI

4. Llevar y firmar las actas, de acuerdo con la sana costumbre y el reglamento, así como certificar la fidelidad de su contenido.
5. Dar lectura a los proyectos, proposiciones y demás documentos y mensajes que deban ser leídos en sesión plenaria.
6. Informar sobre los resultados de toda clase de votación que se cumpla en la Corporación.
7. Proyectar las comunicaciones oficiales que deban ser enviadas por el presidente o por la Mesa Directiva.
8. Informar regularmente al presidente de todos los documentos y mensajes dirigidos a la Corporación, acusar oportunamente su recibo, y mantener organizado y actualizado un registro de entrega y devolución de los mismos y de los enviados a las comisiones permanentes.
9. Recibir y dar trámite a todo documento o petición que llegue al Concejo con destino a la Presidencia, los concejales o a la Secretaría General de la Corporación.
10. Recibir y radicar los proyectos de Acuerdo, y repartirlos a la comisión correspondiente para su trámite en primer debate.
11. Llevar los siguientes libros: el de actas; el de registro de intereses privados de los concejales de que trata el artículo 70 inciso segundo de la Ley 136 de 1994 y el de registro de participación ciudadana a que se refiere el artículo 77 de la misma Ley.
12. Organizar el archivo del Concejo, acompañado del índice de los Acuerdos municipales expedidos, las resoluciones dictadas y las actas aprobadas.
13. Dirigir y publicar la Gaceta del Concejo.
14. Ser jefe administrativo de los empleados al servicio de la Corporación. 15. Recibir la inscripción de constitución de las Bancadas existentes al interior del Concejo Municipal junto con sus estatutos y publicar los documentos constitutivos de las mismas.
15. Remitir al alcalde para su sanción ejecutiva, los proyectos de Acuerdo que hayan sido aprobados por el Concejo en los dos debates reglamentarios.
16. Certificar los debates reglamentarios que se le dieron a los proyectos de acuerdo.
17. Elaborar las Actas de las Comisiones Permanentes. 19. Registrar y certificar la asistencia de los concejales a las sesiones plenarios.



SC-CER509555



18.A solicitud del presidente, rendir informe detallado de la gestión administrativa del Concejo.

19. Entregar a su sucesor un inventario riguroso de todos los bienes, enseres, documentos, archivos, claves y demás implementos y elementos a su cargo.

20. Comunicar a los concejales la fecha y hora de las sesiones de conformidad con los procedimientos establecidos en el reglamento.

21. Realizar los trámites de afiliación a la Seguridad Social de los concejales y empleados de la Corporación.

22.El secretario (a) general del Concejo Municipal llevará 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, a fin de dar correcta aplicación al régimen de bancadas.

23. Las demás inherentes al cargo, aquellas asignadas por el presidente, los Acuerdos y la Ley.

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 Legal 2025, son las siguientes:

1. Convocatoria y divulgación
2. Inscripción de aspirantes — reclutamiento
3. Verificación de requisitos mínimos y admisión de aspirantes.
4. Aplicación de criterios de mérito para su selección.
5. Valoración de estudios y experiencia.
6. Entrevista.
7. Conformación lista de seleccionados
8. Elección y posesión



SC-CER509555



Viene de la Resolución N°.095 por medio de la cual se convoca y reglamenta la convocatoria pública para proveer el cargo de Secretario General del Concejo Municipal de Itagüí – Antioquia para el periodo legal 2025

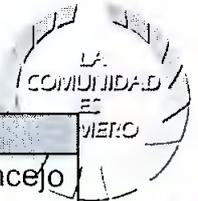
CONCEJO
MUNICIPAL DE ITAGÜÍ

ARTÍCULO 11°. CRONOGRAMA. Para la realización de la convocatoria pública para la elección del Secretario (a) General del Concejo Municipal de Itagüí (Antioquia) periodo Legal 2025, se establece el siguiente cronograma:

Nº	ACTIVIDAD	FECHA	LUGAR
1	Publicación de la Convocatoria Pública – Divulgación	Desde el 30 al 11 de noviembre de 2024.	Página web del Concejo Municipal Itagüí https://concejodeitagui.gov.co/
2	Inscripción de aspirantes – Reclutamiento y presentación de hojas de vida	12 de noviembre de 2024.	En el correo electrónico convocatoriasecretariogeneral2025@concejodeitagui.gov.co desde las 00 horas del 12/11/2024 a las 24 horas del 12/11/2024
3	Verificación de requisitos mínimos y admisión de aspirantes: Publicación de listado preliminar aspirantes admitidos y no Admitidos	14 de noviembre de 2024	Página web del Concejo Municipal Itagüí https://concejodeitagui.gov.co/
4	Reclamaciones frente al listado de aspirantes admitidos y no admitidos	Desde el 14 de noviembre al 15 de noviembre de 2024, <u>hasta las 12:00 del mediodía.</u>	En el correo electrónico convocatoriasecretariogeneral2025@concejodeitagui.gov.co
5	Respuestas a las reclamaciones	18 de noviembre de 2024	A los correos de los aspirantes que presenten reclamación.
6	Publicación del listado final de admitidos e inadmitidos	18 de noviembre de 2024	Página web del Concejo Municipal Itagüí https://concejodeitagui.gov.co/
7	Citación a pruebas	18 de noviembre de 2024	Página web del Concejo Municipal Itagüí https://concejodeitagui.gov.co/
8	Aplicación de criterios de mérito para su selección: Aplicación de Pruebas de conocimiento, y pruebas de competencias comportamentales.	21 de noviembre 2024 a las 8:AM	En el lugar que se indique en la consolidación de la lista final de admitidos y citación a pruebas. Los interesados deberán llegar media hora antes con el fin de evitar demora en el inicio del proceso, quien llegue después de la hora indicada no se le permite el ingreso.



SC-CER509555



Nº	ACTIVIDAD	FECHA	LUGAR
9	Publicación de los resultados de las pruebas.	25 de noviembre 2024	Página web del Concejo Municipal Itagüí https://concejodeitagui.gov.co
10	Publicación Valoración de estudios y experiencia.	25 de noviembre 2024	Página web del Concejo Municipal Itagüí https://concejodeitagui.gov.co
11	Reclamaciones sobre los resultados de las pruebas, y la valoración de estudios y experiencia.	Desde el 25 de noviembre al 26 de noviembre de 2024, hasta las 12:00 del mediodía.	En el correo electrónico convocatoriasecretariogeneral2025@concejodeitagui.gov.co
12	Exhibición de cuadernillo	Noviembre 27 de 2024. Solo para quienes lo soliciten en término dispuesto para reclamaciones a los resultados de las pruebas, esto es, quienes lo soliciten desde el 25 de noviembre al 26 de noviembre de 2024, hasta las 12:00 del mediodía, y/o para quien sea necesario por desprenderse de la respuesta de la aclaración otorgada.	El lugar y hora, se le indicará por correo a los aspirantes que presenten solicitud de exhibición.
13	Respuestas a las reclamaciones respecto a los resultados de las pruebas, y la valoración de estudios y experiencia.	Noviembre 29 de 2024	A los correos de los aspirantes que presenten reclamación.
14	Publicación de los resultados definitivos de las pruebas, y la valoración de estudios y experiencia.	Noviembre 29 de 2024	Página web del Concejo Municipal Itagüí https://concejodeitagui.gov.co
15	Conformación de la lista	Noviembre 29 de 2024	Página web del Concejo Municipal Itagüí https://concejodeitagui.gov.co



SC-CER509555



Nº	ACTIVIDAD	FECHA	LUGAR
16	Citación a Entrevistas	Noviembre 29 de 2024	Página web del Concejo Municipal Itagüí https://concejodeitagui.gov.co
17	Realización de la Entrevista	6 de diciembre de 2024	Recinto del Concejo Municipal Itagüí
17	Elección de Secretario (a) General del Concejo Municipal	9 de diciembre de 2024	Recinto del Concejo Municipal Itagüí

PARAGRAFO UNO: 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 DOS: 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 TRES: 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.

ARTÍCULO 12. MODIFICACIÓN DE LA CONVOCATORIA. - La convocatoria para elección del de Secretario (a) General del Concejo Itagüí (Antioquia), para el periodo Legal 2025, 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>
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 a través del correo electrónico convocatoriasecretariogeneral2025@concejodeitagui.gov.co
4. Para la aplicación de la prueba escrita, el aspirante deberá presentarse de manera personal donde sea citado previamente, de acuerdo con el Cronograma establecido en la convocatoria.



SC-CER509555





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 que a través de esta se comunicará a los aspirantes toda la información relacionada con el Convocatoria pública 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 por escrito y de manera expresa a través de un escrito bajo la gravedad de juramento no estar incurso en ninguna causal de inhabilidad e incompatibilidad para acceder al cargo. En 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 el periodo Legal 2025, se requiere:

1. Ser colombiano de nacimiento.
2. Ser ciudadano en ejercicio
3. Acreditar 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.)



SC-CER509555



CONCEJO
MUNICIPAL DE ITAGÜÍ

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.
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.



SC-CER509555



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 Convocatoria.
9. Realizar acciones para cometer fraude en el Convocatoria.
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.

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 incursos 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.



SC-CER509555



CONCEJO
MUNICIPAL DE ITAGÜÍ

4. Las inscripciones se realizarán únicamente a través del correo electrónico: convocatoriasecretariogeneral2025@concejodeitagui.gov.co, en el cual en **UN (1) SOLO CORREO** deben adjuntar todos los documentos requeridos.
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>, además de los medios que para el efecto se indique por la entidad contratada para ejecutar el Convocatoria Abierta de Méritos.
10. El Concejo Municipal podrá comunicar a los aspirantes información relacionada con el Convocatoria 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.
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.



SC-CER509555



15. Luego de realizada la inscripción en el correo electrónico indicado y dentro del término previsto, 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 de la Convocatoria abierta de méritos se aplicarán en el sitio, fecha y hora que se indique en el cronograma.
17. El aspirante ya inscrito, deberá consultar frecuentemente la página web del Concejo Municipal 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 convocatoriasecretariogeneral2025@concejodeitagui.gov.co; 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 seleccionados 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.

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



SC-CER509555



CONCEJO MUNICIPAL DE ITAGÜÍ

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/418537/506927/FormatoUnicoInscripcionP roc esosSeleccionMeritocratica.pdf/37164a65-6967-4e59-8a39-ba0fb6cbf588>
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 Convocatoria 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 regirán por los siguientes parámetros:

PRUEBAS	CARÁCTER	TOTAL PUNTAJE	PESO PORCENTUAL	PUNTAJE MINIMO APROBATORIO
Prueba de conocimientos	ELIMINATORIO	100	60,00%	60/100
Pruebas comportamentales	CLASIFICATORIO	100	40,00%	No aplica
Valoración de Estudios y Experiencia	CLASIFICATORIO	100	40,00%	No aplica
Entrevista	No aplica	0	No aplica	No aplica

ARTÍCULO 21°. CALIFICACIÓN DE LAS PRUEBAS DE CONOCIMIENTO. 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.

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 Convocatoria



SC-CER509555



Los aspirantes deberán presentarse con su documento de identidad ORIGINAL, lapicero negro, lápiz No.2, tajalápiz y borrador de nata para la presentación de las pruebas, ya que dichos elementos NO se le suministrarán para la presentación de las mismas.

Del mismo modo, el aspirante que presente algún tipo de discapacidad o dificultad de movilidad, debe informarlo en el término dispuesto para manifestar el interés en continuar en el proceso.

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.

ARTÍCULO 23°. CALIFICACIÓN DE LAS PRUEBAS COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES. La prueba sobre competencias comportamentales está destinada a obtener una medida puntual, objetiva y comparable de las variables psicológicas personales de los aspirantes, así como evaluar las competencias requeridas para el desempeño del cargo.



SC-CER509555



Viene de la Resolución N°.095 por medio de la cual se convoca y reglamenta la convocatoria pública para proveer el cargo de Secretario General del Concejo Municipal de Itagüí – Antioquia para el periodo legal 2025

CONCEJO
MUNICIPAL DE ITAGÜÍ

ARTÍCULO 24°. PUNTAJE y PONDERACIÓN DE LAS PRUEBAS SOBRE COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES. Se evaluarán diez competencias cada una con un valor máximo de 10 puntos para un total de 100 puntos así:

COMPETENCIA	PUNTAJE MÁXIMO	DISTRIBUCIÓN DE PUNTOS				
		Muy Alto	Alto	promedio-media 50%	Bajo	Muy bajo
Adaptación al Cambio	10	10	8,00	5	3	1
Aprendizaje continuo	10	10	8,00	5	3	1
Compromiso con la organización	10	10	8,00	5	3	1
Gestión del Desarrollo de las Personas	10	10	8,00	5	3	1
Liderazgo Efectivo	10	10	8,00	5	3	1
Orientación al Usuario y al Ciudadano	10	10	8,00	5	3	1
Planeación	10	10	8,00	5	3	1
Toma de Decisiones	10	10	8,00	5	3	1
Trabajo en Equipo	10	10	8,00	5	3	1
Pensamiento Estratégico	10	10	8,00	5	3	1
SUBTOTAL PRUEBA DE COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	100					

PARÁGRAFO: El resultado de la prueba tendrá una valoración ponderada en el total del proceso equivalente al cuarenta por ciento (40%).

ARTICULO 25. 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 entidad 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 26 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-CER509555



Viene de la Resolución N°.095 por medio de la cual se convoca y reglamenta la convocatoria pública para proveer el cargo de Secretario General del Concejo Municipal de Itagüí – Antioquia para el periodo legal 2025

CONCEJO
MUNICIPAL DE ITAGÜÍ

FORMACIÓN ACADÉMICA	45 puntos (Ponderación del 15%)	Por la formación adicional que supere los requisitos mínimos exigidos se otorgaran 15 puntos por cada título Técnico o Tecnológico ó 22,50 puntos por cada título profesional, Sin que en ningún caso sobrepase los cuarenta y cinco (45) puntos. La formación que sobrepase los cuarenta y cinco (45) puntos no podrá ser homologada para experiencia u otros factores a evaluar.
EXPERIENCIA	45 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 15 puntos por cada año acreditado, sin que en ningún caso sobrepase cuarenta y cinco (45) puntos. La formación que sobrepase los cuarenta y cinco (45) puntos no podrá ser homologada para experiencia u otros factores a evaluar.
EXPERIENCIA DOCENTE	10 Puntos (Ponderación del 5%)	Por experiencia docente en instituciones de educación reconocidas por el Ministerio de Educación Nacional, se asignarán cinco (5) puntos por cada año de servicio académico.

ARTÍCULO 27º.- 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 3º 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.

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 3º 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).



SC-CER509555





CONCEJO
MUNICIPAL DE ITAGÜÍ

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.

ARTÍCULO 28°.- 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 lista 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 29°. 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 convocatoriasecretariogeneral2025@concejodeitagui.gov.co



SC-CER509555



CONCEJO
MUNICIPAL DE ITAGÜÍ

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 según el término 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 y el Concejo subsanará el inconveniente.

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

ARTÍCULO 30°.- PUBLICACIÓN DE LA CONFORMACION DE LA LISTA. La Mesa Directiva del Concejo Municipal conformará la lista que se publicará, en el sitio web del Concejo Municipal por el término de cinco (5) , advirtiendo que por tratarse de una convocatoria pública los puntajes finales no implican orden de clasificación de elegibilidad.

ARTICULO 31°. FIRMEZA DE LAS LISTAS DE SELECCIONADOS. La firmeza de la lista se produce, cuando vencidos los cinco (5) días hábiles siguientes a su publicación en la página web del Concejo Municipal Itagüí, 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 32°. 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.

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 convocatoriasecretariogeneral2025@concejodeitagui.gov.co 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 33°.- ELECCIÓN: La elección del Secretario (a) General del Concejo Municipal Itagüí, para el periodo Legal 2025, se realizará en plenaria del Concejo Municipal, previo aviso fijado en la página web institucional de la Corporación, <https://concejodeitagui.gov.co/> atendiendo, en todo caso a los principios de



SC-CER509555

Viene de la Resolución N°.095 por medio de la cual se convoca y reglamenta la convocatoria pública para proveer el cargo de Secretario General del Concejo Municipal de Itagüí – Antioquia para el periodo legal 2025



**CONCEJO
MUNICIPAL DE ITAGÜÍ**

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 34°. PUBLICACIÓN. La presente convocatoria pública deberá publicarse en la Página web del Concejo Municipal Itagüí (Antioquia), desde la fecha indicada en el cronograma hasta vigencia de esta, 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 Municipal Itagüí, 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 35°. 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 treinta (30) días del mes de octubre de 2024.

BAYRÓN DE JESUS CARO LUJAN
Presidente

SEBASTIAN GARCIA ROJAS
Vicepresidente Primero

SHIRLEY NATALIA ORTIZ OSSA
Vicepresidenta Segunda

Proyectó: AVALAR RR SAS
Aprobó: Mesa Directiva - Concejo Municipal Itagüí.

Revisó: Wilman Antonio Rojo Zapata
Asesor Jurídico



SC-CER509555