**RESOLUCION N°104**

**Itagüí, 15 de octubre del 2026**

**"POR MEDIO DEL CUAL SE EFECTÚA LA CONVOCATORIA PUBLICA PARA LA ELECCION DEL SECRETARIO GENERAL DEL CONCEJO MUNICIPAL DE ITAGÜÍ (ANTIOQUIA) PARA LA VIGENCIA 2027"**

**LA MESA DIRECTIVA DEL HONORABLE CONCEJO MUNICIPAL DE ITAGÜÍ-ANTIOQUIA**

En ejercicio de las facultades constitucionales y legales, en especial las contenidas en los artículos 126, 209 y 313 de la Constitución Política de Colombia, este último modificado en lo pertinente por el Acto Legislativo No. 02 de 2015; la Ley 136 de 1994, la Ley 1551 de 2012, la Ley 1904 de 2018 y la Ley 2200 de 2022, en especial su artículo 153; y el Acuerdo N°.007 del 2024 por el cual se expide el reglamento interno vigente de la Corporación, que faculta a la Mesa Directiva para adelantar la convocatoria para la elección del Secretario General.

**CONSIDERANDO**

Que, entre los demás funcionarios que establece la ley, que le corresponde elegir al Concejo Municipal de Itagüí, está el secretario general del Concejo para el período de un (1) año, por tal razón la Corporación facultó a la Mesa Directiva para adelantar la convocatoria para la elección del secretario general período 2026, según consta en el acta N°114 del 28 de julio del 2026.

Que, el Congreso de la República aprobó el Acto Legislativo 02 del 1 de julio de 2015, *"Por medio del cual se adoptó la reforma de equilibrio de poderes y reajuste institucional y se dictaron otras disposiciones*". Dicho Acto se encuentra vigente desde su promulgación.

Que, el mencionado Acto Legislativo No. 02 de 2015, modificó en su artículo 2 el inciso 4 del artículo 126 de la Constitución Política, y determinó como regla general que todos los servidores públicos elegidos por las corporaciones públicas, deberán ser elegidos previa convocatoria pública reglamentada por la Ley (con excepción de los concursos legales), en los siguientes términos:

> ***"Artículo 2**. El artículo 126 de la Constitución Política quedará así: (...) Salvo los concursos regulados por la ley, la elección de servidores públicos atribuida a corporaciones públicas deberá estar precedida de una convocatoria pública regulada 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. (...)"*

Que, con la expedición de la Ley 1904 del 27 de junio de 2018, en el Parágrafo Transitorio, del Artículo doce 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 cuarto del artículo 126 de la Constitución Política, la presente ley se aplicará por analogía"

Que, el parágrafo transitorio del artículo 12 de la Ley 1904 de 2018 constituye la regla de aplicación analógica para las demás elecciones de servidores públicos atribuidas a corporaciones públicas, en tanto resulte jurídicamente aplicable, conforme al marco normativo vigente y a la jurisprudencia constitucional referida en la propuesta técnico-económica.

Que, la Ley 136 de 1994 regula, entre otros aspectos, la elección, posesión, período y requisitos del secretario del Concejo, especialmente en sus artículos 35, 36 y 37; y que, respecto del procedimiento de elección, deberá atenderse la aplicación analógica de la Ley 1904 de 2018 cuando corresponda, teniendo en cuenta la categoría y complejidad del municipio y sin contrariar la regulación específica del cargo.

Que, la Sala de Consulta y Servicio Civil del Consejo de Estado, se pronunció en su momento en relación con el tema, en respuesta a una consulta elevada por el Departamento Administrativo de la Función Pública, señalando lo siguiente: "En este orden de ideas, la Sala considera necesario anotar que en la aplicación analógica de la Ley 1904 de 2018, los Concejos Municipales deben tener en cuenta la categoría y la complejidad de los municipios, para efectuar la elección del Secretario de la corporación, de forma que, con observancia de los plazos fijados por dicha ley, adapten el procedimiento establecido en la misma, a las condiciones sociales y económicas del municipio, con la finalidad de que su aplicación sea eficaz, ágil y oportuna".

Que, el período para el cual el Concejo Distrital elige el secretario general de la Corporación, corresponde a un (1) año y, por tanto, el período del actual Secretario General del Concejo Municipal de Itagüí termina el próximo 31 de diciembre de 2026, por lo que se hace necesario una nueva elección, tal como lo establece el artículo 37 de la Ley 136 de 1994, que reza:

> "**Artículo 37. secretario. El Concejo Municipal elegirá un secretario para un período de un año**, reelegible a criterio de la corporación y su primera elección se realizará en el primer período legal respectivo.
>
> En los municipios de las categorías especial deberán acreditar título profesional. En la categoría primera deberán haber terminado estudios universitarios o tener título de nivel tecnológico. En las demás categorías deberán acreditar título de bachiller o acreditar experiencia administrativa mínima de dos años.
>
> En casos de falta absoluta habrá nueva elección para el resto del período y las ausencias temporales las reglamentará el Concejo"

Que, para efectos de la estructuración de la presente convocatoria para el Concejo Municipal de ITAGÜÍ – ANTIOQUIA, deberá verificarse y dejarse constancia de la categoría oficial del municipio para la vigencia correspondiente y revisarse el reglamento interno de la Corporación. Si el municipio se encuentra en categoría especial, primera, segunda o tercera, se estructurará el procedimiento con la aplicación analógica y pertinente de la Ley 1904 de 2018; si se encuentra en categoría cuarta, quinta o sexta, el procedimiento se definirá conforme a la Ley 136 de 1994 y al reglamento interno, sin trasladar automáticamente las etapas de la Ley 1904 de 2018.

Que, el artículo 5 de la Ley 1904 de 2018 dispone que la Convocatoria Pública se hará por conducto de la Mesa Directiva del Concejo Municipal, ***a la cual se faculta para seleccionar en el acto de convocatoria a una institución de educación superior, pública debidamente acreditada en alta calidad por el ministerio de educación nacional. y*** **DEL CONCEJO MUNICIPAL DE ITAGÜÍ - ANTIOQUIA".** institución de educación superior debidamente acreditada en alta calidad por el ministerio de educación nacional.

Que, el artículo 6 de la Ley 1904 de 2018 indica las etapas que se deben cumplir por analogía a la selección y elección del secretario (a) General del Concejo Municipal y las define así: 1. La convocatoria, 2. La inscripción, 3. Lista de elegidos, 4. Pruebas, 5. Criterios de selección, 6. Entrevista, 7. La conformación de la lista de seleccionados y, 8. Elección.

Que, en razón de lo expuesto, a la Mesa Directiva del Honorable Concejo Municipal de ITAGÜÍ le corresponde, dar apertura a la convocatoria pública para la elección del Secretario(a) General del Concejo Municipal de ITAGÜÍ, para el período anual 2027, publicar el aviso contentivo de la presente convocatoria en la página web, indicando el cronograma del proceso, los requisitos que deben reunir los participan tes, los criterios de selección y la información básica sobre el normal desarrollo de la misma.

Que, la Mesa Directiva del Concejo Municipal, facultada por el artículo 5 de la Ley 1904 de 2018, realizó proceso de selección de la institución de Educación Superior, pública o privada, con acreditación de alta calidad, a través de invitación directa para que presentaran propuestas.

Que, producto de dicho proceso llegaron varias propuestas, pero la que se adecuó a los requisitos y experiencia es la Institución Universitaria de Barranquilla, la cual se enmarca dentro del presupuesto con un costo acorde con las exigencias del proceso, motivo por el cual la Mesa Directiva determinó adelantar el proceso de Convocatoria Pública con dicha Universidad. Entidad que cumple con los requisitos legales y técnicos, con acreditación de alta calidad, para que realice el proceso de mérito correspondiente a la Convocatoria Pública para la selección de la lista de aspirantes al cargo, decisión tomada por la Mesa Directiva.

Que, con el fin de salvaguardar los principios de publicidad, objetividad, equidad de género y transparencia y garantizar la participación, publica y objetiva en la convocatoria pública para la provisión del empleo de SECRETARIO GENERAL DEL CONCEJO MUNICIPAL DE ITAGÜÍ, se hace necesario señalar los lineamientos generales.

Que, en mérito de lo anteriormente expuesto,

**RESUELVE**

**CAPITULO I**

**DISPOSICIONES GENERALES**

**ARTÍCULO PRIMERO. SELECCIÓN INSTITUCION DE EDUCACION SUPERIOR CON ACREDITACION EN ALTA CALIDAD:** De acuerdo a lo establecido en el artículo 5 de la ley 1904 de 2018, la Universidad acreditada en Alta Calidad y responsable del DISEÑO, APLICACION DE PRUEBAS Y ENTREGA DE RESULTADOS DENTRO DE LA CONVOCATORIA PUBLICA PARA ELECCION DEL SECRETARIO GENERAL DEL CONCEJO MUNICIPAL DE ITAGÜÍ - ANTIOQUIA PARA EL PERIODO 2027, DE CONFORMIDAD CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE, corresponde a la Institución de Educación Superior Acreditada en Alta Calidad denominada Institución Universitaria de Barranquilla IUB, con sede en la ciudad de Barranquilla, identificada con el NIT. No. 802011065-5.

**ARTÍCULO SEGUNDO: APERTURA.** Dar inicio al proceso de Convocatoria Pública para la selección y elección del secretario (a) General del Concejo Municipal de ITAGÜÍ para el período anual 2027, de conformidad con las disposiciones constitucionales y legales señaladas en la parte considerativa de este acto, y por las reglas contenidas en la presente Resolución.

**ARTÍCULO TERCERO**: Convocar a todos los ciudadanos interesados en participar en la convocatoria pública para la conformación de la lista de elegibles al cargo de SECRETARIO (A) GENERAL DEL CONCEJO MUNICIPAL DE ITAGUI – ANTIOQUIA, para el período 2027, entidad que tiene como su sede principal en la carrera 51 N°.51-55, edificio el Concejo piso 5°.

**ARTÍCULO CUARTO: LA CONVOCATORIA ES PÚBLICA Y ABIERTA**. La presente convocatoria se adelanta de conformidad con las disposiciones constitucionales, legales y jurisprudenciales aplicables, en especial los artículos 126, 209 y 313 de la Constitución Política; el artículo 2º del Acto Legislativo No. 02 de 2015; los artículos 35, 36 y 37 de la Ley 136 de 1994; la Ley 1904 de 2018 en lo que resulte aplicable por analogía; el artículo 153 de la Ley 2200 de 2022; la Sentencia C-133 de 2021 y el reglamento interno de la Corporación.

**ARTÍCULO QUINTO: RESPONSABILIDAD EN LA CONVOCATORIA PÚBLICA**. El Concejo Municipal de ITAGÜÍ ha contratado a la Universidad de Barranquilla, institución de Educación Superior, de carácter público, con acreditación de alta calidad, para que adelante todos los trámites pertinentes para la convocatoria pública, para la conformación de la lista de elegibles al cargo de secretario general del Concejo Municipal de ITAGÜÍ, para la vigencia 2027, de acuerdo con lo previsto en las normas constitucionales y legales vigentes. La Universidad de Barranquilla será responsable por todas las actuaciones, decisiones, resultados a su cargo dentro del presente proceso de mérito, conforme con el contrato suscrito con el Concejo Municipal de ITAGÜÍ incluyendo la defensa de sus actuaciones ante las diferentes Jurisdicciones.

La Mesa Directiva del Concejo Municipal de ITAGÜÍ, tomará las decisiones que le correspondan dentro de la presente convocatoria pública para la elección del secretario general del Concejo Municipal de ITAGÜÍ para el periodo 2027 por mayoría simple.

**ARTÍCULO SEXTO: ESTRUCTURA DEL PROCESO.** La convocatoria pública para surtir la elección de SECRETARIO GENERAL DEL CONCEJO MUNICIPAL DE ITAGÜÍ para el período 2027 tendrá las etapas y productos que resulten aplicables conforme a la normatividad vigente, la categoría municipal y el reglamento interno de la Corporación.

1. Convocatoria Pública y reglamento de la misma.
2. Divulgación en página del Concejo Municipal.
3. Inscripción de interesados y recepción de hojas de vida.
4. Verificación de requisitos mínimos de Ley.
5. Publicación de la lista de admitidos y no admitidos.
6. Periodo de reclamaciones contra la lista de admitidos y no admitidos.
7. Periodo para dar respuesta a las reclamaciones.
8. Lista final de admitidos.
9. Publicación lista final de admitidos.
10. Citación a pruebas de conocimiento.
11. Diseño y aplicación prueba escrita de conocimientos.
12. Publicación de resultados de la prueba de conocimiento.
13. Periodo de reclamaciones contra resultados de las pruebas de conocimientos.
14. Periodo para dar respuesta a las reclamaciones contra resultados de las pruebas.
15. Publicación de los resultados de la prueba de conocimientos definitivos.
16. Valoración de los estudios y experiencia de los aspirantes.
17. Publicación de resultados de la valoración de los estudios y experiencia de los aspirantes.
18. Periodo de reclamaciones contra resultados de la valoración de los estudios y experiencia de los aspirantes.
19. Publicación definitiva resultados de la valoración de los estudios y experiencia de los aspirantes.
20. Ponderación y entrega de resultados al Concejo Municipal de ITAGÜÍ – ANTIOQUIA (Prueba de Conocimientos, Valoración de Estudios y experiencia)
21. Conformación de la lista de elegibles, publicación.
22. Citación a entrevista
23. Entrevista.
24. Elección.
25. Posesión del secretario general Elegido.

**PARÁGRAFO** 1. Las pruebas de conocimientos académicos se aplicarán en un mismo día y se efectuarán el análisis de antecedentes únicamente a los aspirantes que superen la prueba de conocimientos.

**ARTÍCULO SÉPTIMO: CARGO**:

| INFORMACION DEL EMPLEO | CARACTERISTICA |
|---|---|
| Entidad: | Concejo Municipal de Itagüí |
| Nombre del cargo: | Secretario(a) General |
| Dependencia: | Secretaria General |
| Nivel: | Directivo |
| Cantidad cargos a proveer: | 1 |
| Grado: | 02 |
| Código: | 054 |
| Salario mensual: | $19.996.014 |
| Tipo de vinculación: | Empleo de Periodo Fijo (1 año) |
| Ubicación geográfica: | Itagüí - Antioquia |
| Jefe Inmediato: | Presidente de la Corporación |

**ARTÍCULO OCTAVO: LOS ASPIRANTES**: Podrán participar los ciudadanos colombianos que pretendan acceder al cargo de SECRETARIO GENERAL DEL CONCEJO MUNICIPAL DE ITAGÜÍ y que, al momento de su inscripción, reúnan los siguientes requisitos para el desempeño.

- Ser colombiano de nacimiento.
- Ser ciudadano en ejercicio y estar en pleno goce de sus derechos civiles.
- No estar incurso en causal de inhabilidad e incompatibilidad o de conflicto de intereses.
- Haber terminado estudios universitarios o tener título de nivel tecnológico.
- No haber llegado a la edad de retiro forzoso.
- No haber sido condenado a pena de prisión por delitos comunes.

**ARTÍCULO NOVENO: FUNCIONES DEL CARGO**: 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
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.
12.0rganizar 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 plenarias.
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 plenarias, 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.

El(a) secretario general del Concejo se caracteriza por lo siguiente:

1. Es un empleado público del Municipio.
2. Es elegido por el Concejo en pleno, para un periodo de un año.
3. Es reelegible indefinidamente, a criterio de la Corporación.
4. Las faltas temporales del secretario y la forma de suplirlas serán reglamentadas por el Concejo.
5. El régimen salarial y prestacional se encuentra reglamentado mediante Acuerdo Municipal.

**ARTÍCULO DECIMO: CRONOGRAMA DEL PROCESO**. En el cronograma de la presente convocatoria se describe cada una de las etapas previstas en este artículo incluyendo las reclamaciones, el término y la oportunidad para presentarlas en cada caso.

| Etapa | Fecha y Hora | Medio |
|---|---|---|
| Convocatoria y Divulgación: publicidad de la convocatoria pública de méritos, y publicidad del Formulario de Inscripción. | Desde el 16 de octubre de 2026, hasta el 30 de octubre de 2026. Publicación en la página web del Concejo Distrital de Medellín www.concejodemedellin.gov.co | a. Lugar de acceso al público en la respectiva sede del Concejo Municipal de Itagüí (Cartelera).<br>b. Publicación en la página web del Concejo Municipal de Itagüí. www.concejodeitagui.gov.co<br>c. En el Portal web de la Universidad de Barranquilla https://www.unibarranquilla.edu.co/extension-e-investigacion/extension |
| Inscripciones (Reclutamiento) | Desde 2 de noviembre hasta el día 6 de noviembre del 2026 en el siguiente horario:<br>• 8:00 am a 12:00m y de 2:00pm a 5:00pm | Virtualmente en el siguiente correo electrónico:<br>**convocatoriasecretariogeneral2027@concejodeitagui.gov.co** |
| Verificación de requisitos mínimos, conformación y elaboración de lista preliminar de aspirantes admitidos y no admitidos | Desde 9 de noviembre hasta el día 10 de noviembre del 2026. | Universidad de Barranquilla |
| Publicación lista preliminar de admitidos y no admitidos. | El día 11 de noviembre del 2026. | En el Portal web de la Universidad de Barranquilla y en la página web del Concejo Municipal de Itagüí, así:<br>https://www.unibarranquilla.edu.co/extension-e-investigacion/extension<br>www.concejodeitagui.gov.co |
| Reclamaciones a la lista preliminar de admitidos y no admitidos. | El día 12 de noviembre del 2026 desde las 00:01 horas, hasta las 23:59 horas. | Únicamente en el Portal de la Universidad de Barranquilla.<br>https://www.unibarranquilla.edu.co/extension-e-investigacion/extension<br>Correo electrónico: |

| | | |
|---|---|---|
| | | concursos@unibarranquilla.edu.co |
| Publicación de respuesta a las reclamaciones a la lista preliminar de admitidos y no admitidos. | El día 17 de noviembre del 2026. | En el Portal de la Universidad de Barranquilla e igualmente se dará respuesta a través del correo electrónico suministrado por el solicitante. |
| Publicación de la lista definitiva de admitidos y no admitidos. | El día 17 de noviembre del 2026. | En el Portal de la Universidad de Barranquilla e igualmente en la página web del Concejo Municipal de Itagüí. www.concejodeitagui.gov.co<br><br>También en la cartelera ubicada en el 5° piso de las instalaciones del Concejo Municipal de Itagüí (carrera 51 N°.51-55) CAMI 5° piso |
| Citación a pruebas de conocimiento. | El día 18 de noviembre del 2026. | En el Portal de la Universidad de Barranquilla e igualmente en la página web del Concejo Municipal de Itagüí. www.concejodeitagui.gov.co |
| Prueba de conocimientos | El día sábado 21 de noviembre del 2026 desde las 08:00 a.m. | El sitio donde se llevará a cabo la prueba de conocimiento se llevará a cabo en la **Institución Educativa Diego Echavarría Misas, Itagüí-Antioquia. - Carrera 48 # 48 – 48 -.** |
| Publicación de resultados preliminares de la prueba de conocimientos. | El día 25 de noviembre del 2026. | En el Portal de la Universidad de Barranquilla e igualmente en la página web del Concejo Municipal de Itagüí. www.concejodeitagui.gov.co<br><br>También en la cartelera ubicada en el 5° piso de las instalaciones del Concejo Municipal de Itagüí (carrera 51 N°.51-55) CAMI 5° piso |
| Reclamaciones a los resultados preliminares de la prueba de conocimientos. | El día 26 de noviembre del 2026. | Únicamente en el Correo electrónico:<br><br>concursos@unibarranquilla.edu.co |
| Respuesta a las reclamaciones presentadas frente a los resultados preliminares de las pruebas de conocimientos | El día 01de diciembre del 2026 desde las 08:00 a.m. | Se otorgará respuesta a través del correo electrónico suministrado por el solicitante. |
| Publicación de los resultados de la prueba de conocimientos con ponderación de hoja de vida de cada uno de los candidatos que hayan obtenido un puntaje igual o superior | El día 01 de diciembre del 2026 desde las 08:00 a.m. | En el Portal de la Universidad de Barranquilla e igualmente en la página web del Concejo Municipal de Itagüí. www.concejodeitagui.gov.co<br><br>También en la cartelera ubicada en el 5° piso de las instalaciones del Concejo Municipal de Itagüí (carrera 51 N°.51-55) CAMI 5° piso. |

| | | |
|---|---|---|
| establecido en la presente Resolución. | | |
| Reclamaciones sobre la valoración de estudios y experiencia que sobrepasen los requisitos del empleo. | El día 02 de diciembre del 2026 desde las 00:01 a.m. hasta las 23:59 horas del mismo día. | Únicamente en el Portal de la Universidad de Barranquilla.<br><br>https://www.unibarranquilla.edu.co/extension-e-investigacion/extension<br><br>Y en el Correo electrónico:<br><br>concursos@unibarranquilla.edu.co |
| Respuesta a las reclamaciones. | El día 03 de diciembre del 2026 desde las 00:01 a.m. hasta las 23:59 horas del mismo día. | Se otorgará respuesta a través del correo electrónico suministrado por el solicitante. |
| Publicación del resultado definitivo de las pruebas de conocimiento, valoración de estudios y experiencia. | El día 03 de diciembre del 2026. | En el Portal de la Universidad de Barranquilla e igualmente en la página web del Concejo Municipal de Itagüí. www.concejodeitagui.gov.co<br><br>También en la cartelera ubicada en el 5° piso de las instalaciones del Concejo Municipal de Itagüí (carrera 51 N°.51-55) CAMI 5° piso. |
| Publicación lista de habilitados. | El día 03 de diciembre del 2026. | En el Portal de la Universidad de Barranquilla e igualmente en la página web del Concejo Municipal de Itagüí. www.concejodeitagui.gov.co<br><br>También en la cartelera ubicada en el 5° piso de las instalaciones del Concejo Municipal de Itagüí (carrera 51 N°.51-55) CAMI 5° piso. |
| Citación a entrevista a aspirantes al cargo de secretario general del concejo municipal de Itagüí. | El día 04 de diciembre del 2026. | En el Portal de la Universidad de Barranquilla e igualmente en la página web del Concejo Municipal de Itagüí. www.concejodeitagui.gov.co<br><br>También en la cartelera ubicada en el 5° piso de las instalaciones del Concejo Municipal de Itagüí (carrera 51 N°.51-55) CAMI 5° piso. |
| Entrevista a los aspirantes habilitados luego de la convocatoria pública de méritos a ocupar el cargo de Secretario General del Concejo Municipal de Itagüí. | El día 09 de diciembre del 2026. | Instalaciones del Recinto del Concejo Municipal de Itagüí (carrera 51 N°.51-55) CAMI 2° piso. |
| Elección del Secretario General. | El día 09 de diciembre del 2026. | Instalaciones del Recinto del Concejo Municipal de Itagüí (carrera 51 N°.51-55) CAMI 2° piso. |

**PARÁGRAFO PRIMERO**: Para todos los efectos de esta Convocatoria los canales oficiales serán los siguientes: la página web http://www.concejodeitagüí.gov.co y www.unibarranquilla.edu.co/extension-e-investigacion/extension; además de los correos electrónicos convocatoriasecretariogeneral2027@concejodeitagui.gov.co y concursos@unibarranquilla.edu.co con el asunto postulación Secretario General ITAGÜÍ.

**PARÁGRAFO SEGUNDO**: El cronograma podrá ser modificado y dicha modificación será publicada en la página web del Concejo Municipal de ITAGÜÍ http://www.concejodeitagui.gov.co; en la cartelera del Concejo Municipal, teniendo en cuenta los términos señalados en las normas aplicables, y los previstos en la presente resolución por circunstancias de fuerza mayor o caso fortuito, o por necesidades de la convocatoria para garantizar el éxito de la misma, a través de un acto administrativo que contenga los ajustes realizados.

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

**ARTÍCULO DÉCIMO PRIMERO: DOCUMENTACIÓN**: Los aspirantes deberán allegar los siguientes documentos, de ser necesarios según sus estudios:

1. Oficio de solicitud de inscripción, manifestando bajo la gravedad del juramento que no se encuentra incurso en causal de inhabilidad o incompatibilidad alguna para el desempeño del cargo.
2. Hoja de Vida Formato Único Función Pública www.dafp.gov.co
3. Fotocopia de la cedula de ciudadanía por ambas caras.
4. Fotocopia del acta de grado o del diploma expedido por las instituciones de educación media y/o superior, debidamente acreditada y reconocida en Colombia.
5. Diploma y/o acta de grado de bachiller en cualquier modalidad.
6. Certificado de antecedentes penales y medidas correctivas, mínimo un mes de expedido.
7. Certificado de Antecedentes Disciplinarios Procuraduría, con mínimo un mes de expedido.
8. Certificado de antecedentes Responsabilidad Fiscal Contraloría, con un mínimo un mes de expedido.
9. Antecedentes judiciales de la Policía Nacional de Colombia.
10. Antecedentes judiciales abogado. Cuando aplique
11. Certificado Registro de Deudores Alimentarios Morosos (REDAM).
12. Fotocopia Libreta Militar (hombres menores de 50 años)
13. Declaración juramentada del participante que no se encuentra inhabilitado, que no se haya incurso en una incompatibilidad o en un conflicto de intereses para ser elegido secretario general del Concejo Municipal de ITAGÜÍ.
14. Los documentos que quieren hacer valer para la experiencia y estudios.

- Sobre los estudios: Se acreditan mediante certificaciones, diplomas, Actas de grado o títulos otorgados para las instituciones Correspondientes.
- Experiencia: Se acredita mediante constancias expedidas por la autoridad competente de las respectivas entidades oficiales o privadas, con inserción de las funciones desarrolladas.
- Cursos: Se acreditarán mediante certificaciones expedidas por las respectivas entidades oficiales o privadas, indicando nombre y razón Social de la Entidad que expide, nombre y contenido del curso, intensidad horaria y fecha de realización.

**PARÁGRAFO PRIMERO**: Todas las certificaciones deben ser legibles y no deben aparecer documentos repetidos, con enmendaduras o correcciones y las que correspondan a la experiencia deben incluir las funciones realizadas.

La información suministrada en desarrollo de la etapa de inscripción se entenderá aportada bajo la gravedad del juramento, y una vez efectuada la inscripción no podrá ser modificada en ninguna circunstancia. Los aspirantes asumirán la responsabilidad de la veracidad de los datos consignados en el momento de la inscripción, así como de los documentos que acrediten el cumplimiento de requisitos.

**PARÁGRAFO SEGUNDO**: En caso de detectarse alguna alteración o anomalía en la información, se dará informe a las autoridades correspondientes para lo de su competencia y el aspirante será excluido del proceso.

**PARÁGRAFO TERCERO:** Todos los documentos necesarios para acreditar los requisitos deberán entregarse debidamente foliados, identificando el nombre y número de la convocatoria en la que participa, nombre del aspirante y número de cédula.

**PARÁGRAFO CUARTO:** Acreditación de estudios: Se acreditan mediante diplomas, actas de grado o títulos otorgados por las instituciones correspondientes. (Los estudios realizados en el extranjero, sólo serán admisibles mediante convalidación y/o homologación de los mismos, en los términos del Decreto Ley 19 de 2012).

Acreditación de experiencia: Se acredita de la siguiente manera:

- Para vinculación laboral: Mediante certificaciones expedidas por la autoridad competente (jefe de personal o Representante legal) de las entidades oficiales o privadas de donde se haya laborado. Estas certificaciones deben ser verificables y especificar los siguientes datos: a) Razón social y Nit de la Entidad donde se haya laborado. b) Dirección y teléfono del empleador. c) Fechas de vinculación y desvinculación. d) Relación de las funciones desempeñadas en el cargo. e) Grado y nivel ocupacional del cargo según aplique. f) Periodo de desempeño en el cargo, g) Firma del funcionario competente para su expedición.

**NOTA 1:** Si trabaja en la misma entidad o empresa en más de un cargo, deberá dar por una sola vez la información requerida en los literales a), b) y g).

- Para contratos de prestación de servicios: Mediante copia de los contratos con su respectiva acta de liquidación o con certificaciones expedidas por la autoridad competente (jefe de personal o Representante legal) de la entidad correspondiente. Estas certificaciones deben ser verificables y especificar los siguientes datos: a) Razón social y Nit del contratante. b) Dirección y teléfono del contratante. c) Objeto contractual. d) Alcance o actividades desarrolladas. e) Plazo del contrato. f) Indicación de que el contrato se ejecutó en su totalidad sin inconveniente alguno. g) Firma del funcionario competente para su expedición.

**NOTA 2:** Si ejecutó más de un contrato en la misma entidad, deberá dar por una sola vez la información requerida en los literales a), b) y g).

- Para Independientes: Quienes hayan ejercido de manera independiente la profesión, deberán anexar certificaciones en las que conste la prestación de servicios profesionales y se indique de manera clara las fechas de iniciación y terminación de las funciones encomendadas, así como estas. De igual forma se deberá indicar dirección y número telefónico de quien la suscribe.

**ARTÍCULO DECIMO SEGUNDO. VERIFICACION DE LOS REQUISITOS**: Una vez verificado el Cumplimiento de los requisitos mínimos señalados en la respectiva convocatoria, se decidirá mediante resolución, sobre los Admitidos y No admitidos al concurso, indicando en esta última los motivos que dieron lugar a la decisión.

De igual manera se informará a través de la página web de la CORPORACION http://www.concejodeitagui.gov.co; los aspirantes que no fueron admitidos podrán solicitar la verificación de su documentación, únicamente mediante reclamación remitida al correo concursos@unibarranquilla.edu.co los días claramente señalados en el cronograma que hace parte integral de esta resolución y en el horario de 8:00 am a 5:00 pm.

Todas las solicitudes recibidas fuera de este término por parte de los aspirantes, se deberán entender como negativas por extemporáneas. La ausencia de requisitos para el cargo determinara el retiro inmediato del proceso de selección, cualquiera que sea la etapa en que el aspirante se encuentre.

**ARTÍCULO DECIMO TERCERO. CAUSALES DE INADMISIÓN Y/O EXCLUSION DE LACONVOCATORIA**: Son causales de inadmisión y/o exclusión de la convocatoria las siguientes:

1. Inscribirse de manera extemporánea o radicar documentos en un lugar distinto al establecido.
2. Omitir la firma en el oficio de inscripción
3. Estar incurso en alguna de las causales de inhabilidad o incompatibilidad establecidas en la Constitución Nacional o la Ley.
4. No acreditar los requisitos mínimos del empleo.
5. No presentar la documentación en las fechas y horarios establecidos o presentar documentación falsa o adulterada.
6. Realizar acciones para cometer fraude en la convocatoria.
7. Transgredir las disposiciones contenidas en la Convocatoria.
8. Haber llegado a la edad de retiro forzoso.
9. No superar la prueba de conocimiento.

**PARAGRAFO:** 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.

**ARTÍCULO DECIMO CUARTO. CITACIÓN PRUEBAS DE CONOCIMIENTO**: La citación a la Prueba de conocimiento se publicará en la página web del Concejo Municipal de ITAGÜÍ-ANTIOQUIA y en la página web de la Universidad de Barranquilla, adicional de citar al correo electrónico inscrito durante el periodo de inscripción según el cronograma.

El lugar será definido posteriormente de acuerdo al número de aspirantes admitidos y se indicará oportunamente en la publicación preliminar de admitidos.

**ARTÍCULO DECIMO QUINTO. APLICACIÓN DE PRUEBAS**: Las pruebas se realizarán conforme a lo establecido en el cronograma de la presente convocatoria y su resultado final será sobre un total de cien por ciento (100%), incluyendo los demás aspectos a evaluar, de conformidad con lo siguiente:

| Criterio | Carácter | Ponderación | Calificación aprobatoria |
|---|---|---|---|
| Prueba de Conocimientos | Eliminatoria | 70% | 70/100 |
| Estudios adicionales | Clasificatoria | 10% | N/A |
| Experiencia relacionada | Clasificatoria | 10% | N/A |
| Experiencia especifica | Clasificatoria | 10% | N/A |
| **TOTAL** | | **100%** | |

**PARÁGRAFO PRIMERO. RESERVA DE LAS PRUEBAS:** Lo concerniente al proceso de las pruebas como su realización para el proceso de selección son de carácter reservado y su custodia corresponde a la Universidad de Barranquilla, siendo solo de conocimiento de los responsables del proceso de selección.

**PRUEBA DE CONOCIMIENTOS:** Tiene como finalidad evaluar la capacidad, idoneidad y aptitud del aspirante frente al cargo, a través de pruebas de conocimiento objetivas, elaboradas por un establecimiento de Educación Superior pública o privada debidamente acredita.

Esta prueba tendrá CARACTER ELIMINATORIO, la cual será aprobada o superada con el 70% de las respuestas acertadas, es decir, los aspirantes que no hayan superado la prueba de conocimientos no continuarán en el proceso de selección y por lo tanto serán excluidos de la convocatoria.

**PARÁGRAFO SEGUNDO**: Las pruebas de conocimiento evaluarán la capacidad, idoneidad y aptitud del aspirante frente al cargo, de manera objetiva, en la cual se tendrán en cuenta los siguientes temas:

a. Régimen Municipal.
b. Reglamento Interno del Concejo Municipal de ITAGÜÍ ANTIOQUIA.
c. Conocimiento en derecho constitucional colombiano.
d. Contratación Pública.
e. Ley 136 de 1994

**PUNTUACIÓN DE LOS FACTORES DE LA PRUEBA DE VALORACIÓN DE ANTECEDENTES.** El valor máximo porcentual de cada factor tendrá una valoración correspondiente a la mencionada en el artículo 15 de la presente resolución:

| **PONDERACIÓN DE LA PRUEBA DE VALORACIÓN DE ANTECEDENTES** | | | |
|---|---|---|---|
| **Experiencia** | | **Educación** | **Total** |
| **Experiencia Relacionada** | **Experiencia especifica** | **Educación profesional adicional** | **30%** |
| **10%** | **10%** | **10%** | |

**CRITERIOS VALORATIVOS PARA PUNTUAR LA EDUCACIÓN EN LA PRUEBA DE VALORACIÓN DE ANTECEDENTES.** Para la evaluación de la formación académica se tendrán en cuenta los criterios y puntajes relacionados a continuación, respecto de los títulos adicionales al requisito mínimo exigido, que se presenten.

**1. Educación formal:** En la siguiente tabla se describe lo que se puntúa, por título obtenido así con un máximo de 100 puntos a obtener dentro del porcentaje asignado de 15%:

| Doctorado | Maestría | Especialización | Carrera profesional | Técnico |
|---|---|---|---|---|
| 30 | 25 | 20 | 18 | 7 |

- **NOTA:** Los estudios no finalizados no tendrán puntuación, es decir únicamente valdrán aquellos de los cuales se presente el respectivo título o acta de grado.

**A). CRITERIOS VALORATIVOS PARA PUNTUAR LA EXPERIENCIA RELACIONADA EN LA PRUEBA DE VALORACIÓN DE ANTECEDENTES.** Para la evaluación de la experiencia se tendrán en cuenta los siguientes criterios.

| VALORACIÓN DE LA EXPERIENCIA RELACIONADA Y ESPECIFICA | |
|---|---|
| **NUMERO DE AÑOS DE SERVICIO** | **PUNTAJE** |
| 1 | 10 |
| 2 | 20 |
| 3 | 30 |
| 4 | 40 |
| 5 | 50 |
| 6 | 60 |
| 7 | 70 |
| 8 | 80 |
| 9 | 90 |
| 10 años o más | 100 |

Para los casos en que se acredite experiencia en fracciones de año, cada mes se valorará a razón de 0.83 puntos.

La experiencia se acreditará mediante la presentación de constancias escritas, expedidas por la autoridad competente de las respectivas instituciones oficiales o privadas.

Para acreditar el ejercicio de profesión o actividad independiente, la experiencia se acreditará mediante declaración del mismo, siempre y cuando se especifiquen las fechas de inicio y de terminación, el tiempo de dedicación y las funciones o actividades desarrolladas.

Cuando el aspirante haya prestado sus servicios en el mismo periodo en una o varias instituciones acreditando el mismo lapso de tiempo, la experiencia se contabilizará una sola vez; y cuando las certificaciones indiquen una jornada laboral inferior a ocho (8) horas diarias, el tiempo de experiencia se establecerá sumando las horas trabajadas y dividiendo el resultado entre ocho (8).

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

Para contabilizar la experiencia desde la fecha de terminación y aprobación de todas las materias que conforman el pénsum académico de la respectiva formación profesional, diferente a la Técnica Profesional y Tecnológica, en el ejercicio de las actividades propias de la profesión o disciplina exigida para el desempeño del empleo se debe aportar el respectivo certificado expedido por el establecimiento educativo debidamente reconocido por la autoridad competente.

En caso de no ser anexado el certificado en mención, se contabilizará la experiencia desde la fecha de grado.

**PARÁGRAFO TERCERO:** Las pruebas de conocimientos se llevarán a cabo en el Municipio de ITAGÜÍ - ANTIOQUIA, en las fechas, horas y sitios que se indiquen en la respectiva citación, la publicación se llevara a cabo en la página web del Concejo Municipal de ITAGÜÍ http://www.concejodeitagui.gov.co/ y en el Portal web de la Universidad de Barranquilla https://www.unibarranquilla.edu.co/extension-e-investigacion/extension

**ARTÍCULO DECIMO SEXTO. ENTREGA DE RESULTADOS DE LAS PRUEBAS POR PARTE DE LA UNIVERSIDAD**. Culminada la etapa de pruebas el operador que acompaña el proceso deberá enviar al Concejo Municipal de ITAGÜÍ en los términos establecidos en este cronograma, el listado con el nombre de los aspirantes que hayan obtenido un puntaje igual o superior al 70% según los resultados del proceso interno adelantado.

**ARTÍCULO DECIMO SEPTIMO. RECLAMACIONES**: En los tiempos establecidos en el cronograma de la convocatoria los aspirantes podrán solicitar la reclamación por los resultados de la prueba de conocimiento al siguiente correo electrónico:

concursos@unibarranquilla.edu.co

**PARAGRAFO:** Las respuestas a las reclamaciones serán enviadas en las fechas establecidas en la página web y demás medios establecidos en el cronograma de la convocatoria a través de correo electrónico.

**ARTÍCULO DECIMO OCTAVO. NOTIFICACION DE RESULTADOS DEFINITIVOS DE LA ETAPA DE SELECCIÓN**: Los resultados de las pruebas de conocimientos y resultados del análisis de antecedentes y hoja de vida, se darán a conocer mediante una lista expedida por la Universidad de Barranquilla y del Concejo Municipal y se realizara su publicación en las páginas web de la Universidad y el Concejo Municipal de ITAGÜÍ. http://www.concejodeitagui.gov.co/ advirtiendo que, por tratarse de una Convocatoria pública, no aplica un orden específico de elegibilidad entre los seleccionados para la escogencia final del secretario general del Concejo Municipal de ITAGÜÍ.

**ARTÍCULO DECIMO NOVENO. CONFORMACIÓN DE LA LISTA DE ELEGIBLES Y PUBLICACIÓN**: El Concejo Municipal de ITAGÜÍ recibirá un listado de elegibles que se conformará por quienes obtengan los diez (10) mayores puntajes si los hubiera, en la convocatoria pública, y se realizará su publicación en la página web del Concejo Municipal de ITAGÜÍ http://www.concejodeitagui.gov.co/

**PARÁGRAFO PRIMERO:** Dentro del término de la publicación de la lista de elegibles, la ciudadanía podrá realizar observaciones sobre los integrantes, observaciones que podrán servir de insumo para la valoración que harán los concejales del Municipio de ITAGÜÍ - ANTIOQUIA.

**ARTÍCULO VIGESIMO. ENTREVISTA**: Concluidas las etapas, la PLENARIA realizará la entrevista la cual no otorgará puntaje y servirá como criterio orientador para la elección, la entrevista que tendrá como materia temas relacionados con el cargo de SECRETARIO GENERAL DEL CONCEJO MUNICIPAL DE ITAGÜÍ - ANTIOQUIA, se harán en riguroso orden alfabético del primer apellido de cada participante en la hora y fecha indicada por la mesa Directiva del Concejo Municipal.

**ARTÍCULO VIGESIMO PRIMERO. LA ELECCIÓN**: La elección de secretario general del Concejo Municipal de ITAGÜÍ se realizará en plenaria del Concejo Municipal, de lista de elegibles conformada por quienes obtengan los diez (10) mayores puntajes en la convocatoria pública de conformidad con lo dispuesto, atendiendo en todo caso, los principios de transparencia, publicidad, objetividad, participación ciudadana, criterios de mérito y equidad de género.

**ARTÍCULO VIGESIMO SEGUNDO. PUBLICACIÓN**: La presente Convocatoria Pública deberá publicarse en la página Web del Concejo Municipal de ITAGÜÍ - ANTIOQUIA, http://www.concejodeitagui.gov.co / y en la página de la Universidad de Barranquilla (UNIBARRANQUILLA) y en la cartelera del 5° piso Concejo Municipal de Itagüí (carrera 51 N°.51-55 Edificio Concejo).

**COMUNÍQUESE, PUBLIQUESE Y CÚMPLASE**

Dada en el Municipio de ITAGÜÍ – ANTIOQUIA a los quince (15) días del mes de octubre de dos mil veintiséis (2026)

Juan Pablo Mc

**JUAN PABLO MARTINEZ CANO**
Presidente

**JOHN ALEJANDRO OTALVARO ARENAS**
Vicepresidente Primero

**ALEXANDER ARTEAGA MONTOYA**
Vicepresidente Segundo

Proyectó. Universidad de Barranquilla

Reviso: Wilman Antonio Rojo Zapata
Asesor Jurídico