



Resolución No 060 de 2019  
19 de diciembre de 2019

EL HONORABLE CONCEJO MUNICIPAL DE REMEDIOS, en ejercicio de sus atribuciones constitucionales y legales, en especial las conferidas por el artículo 2 del acto legislativo 02 de 2015, el artículo 37 de la Ley 136 de 1994, Ley 1904 de 2018 y

## CONSIDERANDO

1. Que conforme al artículo 37 de la ley 136 de 1994, los Concejos Municipales deben elegir un Secretario para periodos de un año, reelegible a criterio de la Corporación y su primera elección se realizará en el primer periodo legal respectivo.
2. Que con el acto legislativo 01 de 2015 en su artículo segundo modificó el artículo 126 de la Constitución Política estableciendo en su inciso cuarto: "*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.*"
3. Que la modificación constitucional contenida en el acto legislativo 02 de 2015 exige la realización de una convocatoria pública como un proceso de selección que consulte los principios de publicidad, transparencia, participación ciudadana, equidad de género y criterios de mérito para su selección."
4. Que el párrafo transitorio del artículo 12 de la Ley 1904 de 2018 establece: "Mientras el Congreso de la Republica 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."
5. Que, la elección del Secretario General del Concejo Municipal de Remedios debe estar precedida de una convocatoria pública, la cual debe darse mediante resolución expedida por la Mesa Directiva de la Corporación donde se establezca la estructura del proceso, cronograma del proceso, medios oficiales de comunicación, criterios y rangos de aplicación de las pruebas, en síntesis, toda la reglamentación del proceso de selección.

Que en virtud de lo anterior,

## RESUELVE:

**ARTÍCULO PRIMERO: CONVOCATORIA.** El Concejo Municipal de Remedios convoca a los ciudadanos interesados e interesadas en participar del proceso de selección y elección para proveer el cargo de Secretario (a) General del Concejo municipal de Remedios — Antioquia para el año 2020, de conformidad con las disposiciones Constitucionales y Legales arriba señaladas y por las reglas contenidas en la presente resolución.

El Concejo Municipal de Remedios a través de la Mesa Directiva publicará aviso de la presente convocatoria en la cartelera oficial de la corporación y en la página web de la misma, indicando tanto el cronograma del proceso como los requisitos de inscripción que deberán cumplir los aspirantes a candidatos, del mismo modo, los parámetros de ponderación, la información básica y complementaria para el normal desarrollo de esta convocatoria.



**ARTÍCULO SEGUNDO: RESPONSABILIDAD DEL CONCEJO MUNICIPAL DE REMEDIOS.** El proceso de convocatoria pública para la elección del Secretario General del municipio de Remedios, estará bajo la responsabilidad de la Corporación, con el apoyo de personas naturales o jurídicas que llegaren a contratarse para el desarrollo de alguna etapa del proceso.

**ARTICULO TERCERO: ESTRUCTURA DEL PROCESO DE SELECCION.** Las etapas a desarrollar dentro del proceso de elección del Secretario General del Concejo Municipal de Remedios para el año 2020, son las siguientes:

1. Convocatoria.
2. Inscripción de candidatos.
3. Listado de admitidos e inadmitidos
4. Reclamaciones y respuesta a las reclamaciones.
5. Publicación del listado definitivo de admitidos e inadmitidos
6. Criterios de selección
7. Designación de la comisión accidental
8. Realización de audiencias públicas con la ciudadanía.
9. Publicación del listado de seleccionados
10. Realización de la entrevista
11. Elección del Secretario General del Concejo Municipal para el año 2020.

**ARTÍCULO CUARTO: CRONOGRAMA.** El Concejo Municipal de Remedios, fija para el proceso de elección del Secretario General para el año 2020 el siguiente Cronograma:

1. <b>Invitación.</b>	19 de diciembre de 2019.	Cartelera del Concejo, y página web <a href="http://www.remedios-antioquia.gov.co/noticias/concejo-municipal">http://www.remedios-antioquia.gov.co/noticias/concejo-municipal</a> en adelante PÁGINA WEB.
2. <b>Aviso de convocatoria y divulgación</b> durante 6 días calendario contados a partir del día siguiente a la invitación.	Desde el 20 de diciembre hasta el 25 de 2019.	Cartelera del Concejo, y PÁGINA WEB.
3. <b>Inscripciones de los aspirantes</b> al cargo de Secretario del Concejo Municipal de Remedios.	Entre el 26 de diciembre de 2019 hasta el 2 de enero de 2020 de 8:00 a. m. a 12:00 p.m y de 2:00 p. m. a 5:30 p. m, excepto días festivos.	En el Recinto del Honorable Concejo Municipal



4. <b>Publicación de listado de admitidos y no admitidos</b>	El 03 de enero de 2020.	PÁGINA WEB
5. <b>Reclamaciones y respuesta de no admitidos:</b> Presentación de reclamaciones de las personas no admitidas y respuesta a los mismos.	4 de enero del año 2020.	Recinto de sesiones del Honorable Concejo Municipal.
6. <b>Entrevista, elección y posesión</b> del candidato que obtenga la mayoría de votación.	5 de enero de 2020	Recinto de sesiones del Honorable Concejo Municipal

**PARAGRAFO:** Las fechas establecidas en el cronograma del proceso se podrán modificar en la medida que sea necesario y procedente, lo cual será publicado oportunamente a través de los medios de comunicación determinados en esta convocatoria.

**ARTICULO QUINTO: 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 SEXTO: NORMAS QUE RIGEN LA CONVOCATORIA PÚBLICA.** El proceso de selección que se convoca, se regirá de manera especial, por lo establecido en el artículo 2°, inciso cuarto del acto legislativo 02 de julio de 2015, la Ley 1904 de 2018 y las disposiciones comprendidas en la presente resolución.

**ARTÍCULO SEPTIMO: REQUISITOS DEL CARGO:** De conformidad con el artículo 37 de la Ley 136 de 1994, en los municipios de categoría quinta como es el caso de Remedios deberán acreditar estudio de bachiller o 2 años de experiencia en cargos administrativos. No estar incurso en causal de inhabilidad, incompatibilidad, conflicto de intereses o cualquier otro impedimento constitucional y legal para ejercer el cargo de Secretario General del Concejo Municipal de Remedios.

**ARTÍCULO OCTAVO: ACREDITACION DE REQUISITOS PARA PARTICIPAR EN EL PROCESO:** El aspirante deberá acompañar a su solicitud, debidamente numerados en carpetas debidamente legajados los siguientes documentos:

- Hoja de vida formato DAFP
- Declaración de bienes juramentada en formato de la función pública
- Certificado vigente de antecedentes disciplinarios expedido por la Procuraduría General de la Nación.
- Certificado de que no figura en el Boletín de Responsabilidades Fiscales, expedido por la Contraloría General de la Republica.
- Fotocopia de la cedula de ciudadanía.
- Fotocopia del certificado de Antecedentes Judiciales (Policia Nacional)
- Fotocopia de constancia o certificación de terminación de estudios, en armonía con el artículo 37 de la Ley 136 de 1994.
- Manifestaciones que se entenderá hecha bajo juramento con la firma de la misma autenticada, en la cual el aspirante indique que no se encuentra incurso en causal de inhabilidad, incompatibilidad, conflicto de intereses o cualquier otro impedimento constitucional y legal para ejercer el cargo de Secretario General del Concejo Municipal de Remedios.



No podrán participar en el proceso de elección quienes no acrediten dentro de la oportunidad establecida el cumplimiento de los requisitos aquí descritos para su postulación.

**ARTÍCULO NOVENO: CAUSALES DE INADMISION Y EXCLUSION DE LA CONVOCATORIA:** Son causales de inadmisión y de exclusión de la convocatoria las siguientes:

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

**ARTÍCULO DECIMO: NATURALEZA DEL CARGO:** El Secretario General del Concejo Municipal de Remedios es un cargo de periodo, del nivel Asistencial, código 425, elegido para periodo de un año o para lo que reste del año cuando la elección se realice con posterioridad al inicio de año.

Salario mensual devengado: \$2845090

**ARTÍCULO DECIMO PRIMERO: FUNCIONES DEL SECRETARIO GENERAL DEL CONCEJO MUNICIPAL DE REMEDIOS:** De conformidad con la Ley y el Manual de funciones vigente las funciones del Secretario General del Concejo Municipal de Remedios son las siguientes:

1. Integrar con el presidente y los vicepresidentes la comisión de la mesa.
2. Citar a las sesiones de la corporación oportunamente.
3. Asistir y servir de secretario en las reuniones plenarias de la corporación, dar lectura en voz alta a las proposiciones, proyectos, documentos y comunicaciones que deben ser leídos.
4. Recoger los votos, contándolos de viva voz y publicar el resultado de las distintas votaciones.
5. Velar porque las citaciones, cuando sea del caso, y las copias de las actas y proyectos, lleguen a los Concejales por lo menos con un día de antelación a la sesión respectiva.
6. Elaborar las actas de las sesiones plenarias y presentarlas a los Concejales para su respectiva revisión y posterior aprobación.
7. Tener especial cuidado de que cuando se introduzcan modificaciones a los proyectos de acuerdo, en su articulado aparezca tal como se aprobó en la discusión final.
8. Dirigir la gaceta del concejo haciéndose cargo de todo lo relativo a su publicación.
9. Hacerse cargo de la correspondencia general del concejo y en consecuencia responder y firmar todas las comunicaciones que no correspondan directamente a la presidencia o a la mesa directiva.
10. Preparar proyectos de actos administrativos y demás documentos que deba expedir la corporación.



11. Expedir bajo su responsabilidad los certificados y copias que soliciten al concejo, con la salvedad de las reservas de las sesiones secretas.
12. Refrendar con su firma los acuerdos y resoluciones cuando hayan sido adoptados definitivamente por el concejo.
13. Mantener y supervisar el inventario del Concejo, los documentos y enseres pertenecientes al mismo.
14. Entregar con riguroso inventario al sucesor todos los documentos y enseres pertenecientes a la oficina a su cargo.
15. Servir de órgano de comunicación con otras entidades públicas o privadas, empleados públicos y los particulares.
16. Preparar y presentar ante la mesa directiva el plan institucional de capacitación, los programas de inducción, reinducción, estímulo y evaluación del desempeño, para el talento humano de la corporación.
17. Elaborar las minutas de los contratos que proyecte celebrar la Corporación y mantener la custodia de los mismos.
18. Ejecutar y evaluar los programas en materia de capacitación, inducción, reinducción, evaluación y estímulos para el mejoramiento continuo y desarrollo del talento humano.
19. Preparar, presentar, ejecutar y evaluar el plan anual de bienestar social de la corporación para verificar el cumplimiento de las metas programadas en el mismo.
20. Adelantar acciones que conlleven a mantener actualizada la planta de personal y el manual específico de funciones y requisitos, teniendo en cuenta la estructura y las necesidades del concejo.
21. Ejercer la administración de personal del Concejo, lo que incluye elaborar las resoluciones de nombramientos o remoción de empleados, según las normas que regulan la materia.
22. Llevar los siguientes registros: **a.**-Hoja de vida de los concejales, **b.**- De direcciones oficiales de los concejales, **c.**- De asistencia de los concejales a las sesiones, **d.**- De correspondencia librada y recibida tanto por Secretaria General como por Presidencia, **e.**- Libro de actas en orden consecutivo.
23. Aplicar las normas sobre carrera administrativa que estén vigentes para el Concejo Municipal.
24. Rendir los informes de ley a La Comisión Nacional del Servicio Civil que corresponda.
25. Efectuar la calificación de servicios a los empleados de su dependencia.
26. Vigilar el cumplimiento de las normas y medidas de austeridad en el gasto.
27. Velar por la seguridad, protección y conservación de los equipos, muebles y enseres del Concejo.
28. Coordinar con la entidad de seguridad social la prestación de los servicios médicos asistenciales para los empleados.
29. Actualizar las hojas de vida del personal.
30. Elaborar proyectos de actos administrativos sobre nombramientos, liquidación de las prestaciones sociales y demás situaciones administrativas de los funcionarios del concejo.
31. Aplicar las normas sobre novedades de personal, prestaciones sociales y salarios que estén vigentes para el concejo.
32. Actuar como interventor de los contratos relacionados con los asuntos de su cargo.
33. Las demás que sean previamente señaladas por el Presidente del Concejo Municipal.

**ARTÍCULO DECIMO SEGUNDO: INSCRIPCIÓN DE CANDIDATOS.** Los aspirantes a Secretario General del Concejo Municipal de Remedios, deberán allegar la hoja de vida con los documentos soporte a la Secretaría General del Concejo Municipal de Remedios, ubicado en el Palacio Municipal, en la calle 10 No 9-62, piso 2, en la fecha establecida en el cronograma del proceso.



Para la inscripción los aspirantes deberán presentar la hoja de vida y adjuntar la documentación soporte del cumplimiento de los requisitos exigidos en los artículos octavo y noveno de la presente resolución.

**PARÁGRAFO PRIMERO:** No se aceptarán para ningún efecto legal los títulos, diplomas, actas de grado ni certificaciones de estudio o experiencias que se aporten extemporáneamente, de igual manera no se admitirán inscripciones fuera del término señalado.

**PARAGRAFO SEGUNDO:** El proceso continuará, con al menos un (1) aspirante admitido.

**DECIMO TERCERO:** ACREDITACION DE ESTUDIOS. Se acreditarán mediante certificaciones, diplomas actas de grado o títulos otorgados por las instituciones correspondientes.

**ARTÍCULO DECIMO CUARTO:** EXPERIENCIA: se acredita, de la siguiente manera:

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

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

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

B) Cuando el interesado haga ejercicio de su profesión de forma independiente, la experiencia se acredita mediante una declaración extra juicio de terceros o copia de los contratos respectivos.

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

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

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

**ARTICULO VIGESIMO PRIMERO:** La conformación de la comisión accidental de que trata el artículo séptimo de la Ley 1904 de 2018, estará a cargo del Concejo, para lo cual la corporación elegirá un representante de cada partido con representación en el Concejo.



La comisión accidental elaborará un listado de elegibles compuesta por los aspirantes habilitados, el cual será presentado a la plenaria del Concejo de Remedios a fin de que se haga la elección del Secretario General para el año 2020 en la fecha fijada en el cronograma de la presente convocatoria.

El listado de seleccionados y no seleccionados será publicado en la página Web de la entidad y en la cartelera, indicando los nombres y apellidos, número de cedula de ciudadanía y el correo institucional donde se puedan recibir las observaciones, de los seleccionados y no seleccionados, en la fecha establecida en el cronograma.

**ARTICULO VIGESIMO SEGUNDO: ENTREVISTA:** El Concejo en sesión plenaria de la fecha establecida en el cronograma del proceso, llevará a cabo la entrevista a los aspirantes habilitados, con el objeto de escucharlos por separado a cada uno, durante un término máximo de siete minutos; la entrevista no tendrá ninguna calificación.

La asistencia de los aspirantes habilitados a la entrevista es de carácter obligatorio.

**ARTICULO VIGESIMO TERCERO: CRITERIOS DE DESEMPATE:** Los empates en la votación de los Honorables Concejales para la elección del Secretario General del Concejo se dirimirá al azar.

**ARTÍCULO VIGESIMO CUARTO: ELECCION:** Con base en el listado final de seleccionados resultante del proceso de convocatoria, el Concejo Municipal en sesión plenaria realizará la elección del Secretario General del Concejo Municipal de Remedios para el año 2020, en la fecha establecida en el cronograma de esta convocatoria.

**ARTÍCULO VIGESIMO QUINTO: PUBLICACION:** La presente convocatoria pública deberá publicarse en la página web y la cartelera del Concejo Municipal de Remedios, desde el día 19 de diciembre de 2019 hasta la vigencia de la misma o sea una vez cumplida la elección del Secretario General del Concejo. Así mismo se emitirá un aviso sobre la misma en un medio radial de amplia sintonía.

Así mismo se publicarán en la página web, en las fechas establecidas en el cronograma los resultados de las diferentes etapas del proceso, las modificaciones si llegaren a presentarse y las respuestas de las reclamaciones recibidas y aquella información que permita la publicidad y transparencia de este proceso.

Dada en el Recinto del Honorable Concejo Municipal de Remedios Antioquia, a los diecinueve (19) días del mes de diciembre de 2019.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

RONAL ANDRES AGUINAGA MORALES  
Presidente

FABIO DE JESÚS TAMAYO URREGO  
1 Vicepresidente