



CONCEJO DE BELLO
una decisión para todos

RESOLUCION N° 81
(Noviembre 1 de 2019)

**“POR LA CUAL SE DA APERTURA A LA CONVOCATORIA PÚBLICA PARA LA
ELECCIÓN DEL SECRETARIO GENERAL DE BELLO PARA EL PERIODO
CONSTITUCIONAL 2020”.**

(Convocatoria N° 003 de 2019)

LA MESA DIRECTIVA DEL HONORABLE CONCEJO MUNICIPAL DE BELLO

En uso de sus facultades Constitucionales y Legales, en especial las conferidas en el Artículo 313 y el Artículo 126 de la Constitución Política, modificado por el Acto Legislativo 02 de 2015, Decreto 1333 de 1986, el Artículo 37 de la Ley 136 de 1994, Artículo 336 de la Ley 1955 de 2019 y por el Reglamento Interno del Concejo y

CONSIDERANDO

Que los Concejos Municipales y distritales, de conformidad con lo señalado en el numeral 8 del artículo 313 de la Constitución, se encuentran facultados para elegir al Secretario General del Concejo que fije la Ley y *“los demás funcionarios que esta determine”*

Que el inciso 4° del Artículo 126 de la C.P de Colombia modificado por el artículo 26 del Acto Legislativo 02 de 2015, indicó que para la elección de los servidores públicos que deba realizar la Corporación deben hacerse previa convocatoria pública reglada por la Ley.

Que el Acto Legislativo 02 de 2015, adoptó la reforma de equilibrio de poderes y reajuste institucional y se dictan otras disposiciones.

Que el Artículo 37, dispuso como funcionario del Concejo el 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.”



CONCEJO DE BELLO

una decisión para todos

Que con base en lo anterior se debe hacer una convocatoria Pública para seleccionar el Secretario General del Concejo Municipal de Bello, observando los principios de igualdad y equidad de género, publicidad, transparencia, objetividad, participación de la ciudadanía, se deben señalar los lineamientos generales para adelantar la presente Convocatoria Pública.

Que la convocatoria es la norma reguladora de este concurso y permite informar a los posibles aspirantes: la fecha de apertura de inscripciones, el propósito principal, los requisitos, funciones esenciales, las pruebas a aplicar, las condiciones para el desarrollo de las distintas etapas, los requisitos para la presentación de documentos y demás aspectos concernientes al proceso de selección, reglas que son obligatorias tanto para el Concejo de Bello como para los participantes.

Que el municipio de Bello está clasificado en la categoría PRIMERA conforme al artículo 7° de la Ley 1551 de 2012, modificatorio del artículo 6° de la Ley 136 de 1994, numeral 2° a lo que se sujetará a los requisitos concernientes en el artículo 37 de la Ley 136 de 1994.

Que corresponde a ésta Corporación por intermedio de su Mesa Directiva, proceder a realizar la convocatoria antes del 31 de diciembre de 2019 y establecer con base en el proceso mismo, una lista de elegibles para el Cargo de Secretario General, el cual será elegido dentro de los diez primeros días del año 2020.

En razón de lo expuesto, el Concejo Municipal de Bello presenta la siguiente Convocatoria y la reglamenta, con base en las normas que lo regulan y por lo tanto,

Que para el Proceso de Elección de Secretario General el Concejo de Bello dará aplicación a las normas que lo facultan en lo que corresponda, comprendiendo en el proceso las siguientes etapas:

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 el Concejo de Bello, adelantó proceso de contratación a través de la modalidad de contratación directa, siendo seleccionada para adelantar dicha Convocatoria para la selección del Secretario General del Concejo de Bello - Antioquia, IDEXUD DE LA



CONCEJO DE BELLO
una decisión para todos

UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSE DE CALDAS, entidad con alta acreditación de alta calidad, con la cual se procedió a la celebración del contrato interadministrativo, y será la institución encargada de desarrollar la CONVOCATORIA

En mérito de lo expuesto:

R E S U E L V E
CAPITULO I
DISPOSICIONES GENERALES

ARTICULO 1°. CONVOCATORIA. Convocar a los ciudadanos colombianos, interesados en participar en la convocatoria para la conformación de la lista de elegibles al cargo de Secretario General de Bello - Antioquia, para el periodo Constitucional 2020, que cumplan los requisitos para desempeñar el empleo, cuyas características son las siguientes:

Denominación	Secretario (a) General
Código:	073
Grado:	03
Salario:	\$8.884.024
Sede del Trabajo	Concejo Municipal de Bello
Tipo de vinculación	Por periodo legal
Nro. Vacantes	1 (Uno)

ARTÍCULO 2°. FUNCIONES DEL CARGO CONVOCADO. El Secretario General del municipio de Bello ejercerá las funciones asignadas en la Constitución Política, la Ley y todas las incluidas en los actos administrativos vigentes.

PÁRAGRAFO. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL SECRETARIO: El Secretario General tendrá además de las generales y aquellas que se relatan en el Acuerdo 027 de 2007, las siguientes:

- 1) Dirigir la Corporación en su función Administrativa, manteniendo la unidad de procedimientos e intereses en entorno a la misión y objetivos de la misma.
- 2) Formular, coordinar y ejecutar políticas, planes generales de la Corporación Administrativa, a fin de obtener los resultados esperados.
- 3) Dirigir el proceso de planeación, organización, control y evaluación de la institución, proyectando y realizando el seguimiento a los procesos de actualización tecnológica que conlleven a la prestación de un servicio excelente.
- 4) Ejercer funciones de jefe de personal de la Corporación.
- 5) Ser el Secretario de las sesiones plenarias del Concejo Municipal.



CONCEJO DE BELLO

una decisión para todos

- 6) Registrar y certificar la asistencia de los Concejales a las sesiones plenarias.
- 7) Expedir las certificaciones laborales que soliciten los empleados, ex empleados, particulares, entidades administradoras del sistema general de Seguridad Social y demás autoridades competentes.
- 8) Dar fe de autenticidad de las copias de los acuerdos, actos y resoluciones del Concejo Municipal.
- 9) Rendir los informes que le sean solicitados por los miembros del Concejo.
- 10) Rendir oportunamente los informes correspondientes a las entidades de control del Estado, tales como: Contraloría, Procuraduría, Personería entre otros.
- 11) Cumplir y hacer cumplir las normas sobre carrera administrativa.
- 12) Hacer reuniones con el personal a su cargo que incorpore capacitaciones en salud, pensión, clima laboral, autoestima, entre otras.
- 13) Organizar las dependencias cada vez que se requiera.
- 14) Llevar junto con el Presidente las actas de las sesiones plenarias.
- 15) Dar lectura a los proyectos de acuerdo, proposiciones, documentos y mensajes que deban ser leídos en sesión plenaria y en las comisiones conjuntas.
- 16) Informar sobre los resultados de toda clase de votación que se cumpla en la Corporación.
- 17) Notificar las citaciones e invitaciones aprobadas por la Corporación.
- 18) Elaborar las comunicaciones oficiales que deban ser enviadas por el Presidente o por la Mesa Directiva.
- 19) Informar al Presidente sobre 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.
- 20) Recibir y dar trámite a todo documento o petición que llegue al Concejo con destinación a la Secretaría General de la Corporación.
- 21) Recibir y radicar los proyectos de acuerdo y repartirlos a cada uno de los Concejales y a la Comisión correspondiente para su trámite en primer debate.
- 22) Preservar, cuidar y dar buen uso a todos los documentos a cargo de la Secretaría General.
- 23) Dirigir y publicar la Gaceta del Concejo.
- 24) Recibir la inscripción de constitución de las bancadas de partidos y movimientos políticos del Concejo Municipal y dar a conocer a la plenaria los documentos constitutivos de las mismas.
- 25) Responder por la preservación y conservación de bienes muebles e inmuebles así como el inventario general que sea propiedad o esté a cargo del Concejo Municipal, además responder por el archivo del Concejo Municipal.
- 26) Realizar de manera periódica y continua un documento en el cual se relate el comportamiento de las bancadas en cumplimiento de la Ley 974 de 2005, este documento podrá ser consultado en la Secretaría General por cualquier persona que así se lo solicite a la secretaria y podrá publicarse en el sitio web de la Corporación.
- 27) Llevar el libro público de registro de actividades económicas privadas de los Concejales y procurar que dicha información permanezca actualizada anualmente (Art.70 inciso 2 Ley 136 de 1994).
- 28) Levantar las actas tanto de la sesión plenaria como de las Comisiones accidentales. Actas que contendrán una relación sucinta de los temas debatidos de las personas que



CONCEJO DE BELLO

una decisión para todos

hayan intervenido, de los mensajes leídos, las proposiciones presentadas, las Comisiones designadas, resultados de las situaciones y las decisiones adoptadas. (Artículo 26 Ley 1551 de 2012).

- 29) Poner en conocimiento de los miembros de la Corporación a través de los medios electrónicos las actas previas a su aprobación.
- 30) Los demás deberes que le señale la Corporación, la Mesa Directiva o el Presidente que sea concordantes con la naturaleza del cargo.
- 31) Llevar un registro de los impedimentos y conflictos de intereses que presenten los Concejales que deberá ser publicado de conformidad con la Ley.
- 32) Llevar el registro de solicitudes de intervención de particulares en la plenaria de la Corporación. (Art. 77 Ley 136 de 1994)

Las demás funciones asignadas por la autoridad competente y las que establezcan en el Manual de funciones y competencias laborales del Concejo

ARTICULO 3°. DESIGNACION: Designar como responsable de la realización de la Convocatoria Pública para la elección del Secretario General de Bello - Antioquia, al INSTITUTO DE EXTENSION Y EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y DESARROLLO HUMANO – IDEXUD de la UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSE DE CALDAS, con Acreditación de Alta Calidad otorgada por el Ministerio de Educación Nacional mediante Resolución No. 23096 de 2016.

ARTICULO 4°. SUJECION NORMATIVA. El proceso de selección que aquí se convoca, se regirá de manera especial por lo establecido en esta Resolución y por las disposiciones contenidas en la Constitución Colombiana, el Acto Legislativo 02 de 2015 y la Ley 136 de 1994.

ARTICULO 5°. RESPONSABILIDAD DEL CONCEJO. La Convocatoria Pública para la elección del o la Secretario(a) del Municipio de Bello para el periodo que inicia en enero de 2020 al 31 de diciembre del 2020, estará bajo la responsabilidad del Concejo Municipal de Bello a través de su Mesa Directiva y con el apoyo de la entidad contratada para realizar la Convocatoria.

El Concejo de Bello Antioquia en virtud de sus competencias legales deberá elegir el (la) Secretaria (a) Municipal de Bello, bajo las condiciones determinadas en la ley, en las normas reglamentarias y en la presente resolución

ARTICULO 6°. ESTRUCTURA DEL PROCESO. La Convocatoria Pública para la conformación de la lista de elegibles al cargo de Secretario(a) del Concejo de Bello tendrá las siguientes fases:

1. Convocatoria
2. Inscripción
3. Lista de elegidos.
4. Pruebas
 - 4.1. Prueba de Conocimientos y Prueba de Competencias Laborales
 - 4.2. Valoración de los Estudios y Experiencia



- 4.3. Entrevista
5. Conformación de Lista de Elegibles.
6. Elección.

ARTICULO 7º. CRONOGRAMA DEL PROCESO. Establecer el siguiente cronograma para la convocatoria pública para la elección del Secretario General del Concejo de Bello, en el cual se describen cada una de las etapas previstas en el artículo anterior, incluyendo las reclamaciones por inadmisión, el término y oportunidad para presentar las reclamaciones en cada caso.

ACTIVIDAD	FECHA
Apertura y publicidad de la Convocatoria Pública del Concurso Abierto de Méritos Expedición de la Resolución por parte de la Mesa Directiva del Concejo Municipal de Bello, que regula la convocatoria y reglamenta el concurso público y abierto de méritos para proveer el cargo de Secretario General del Concejo de Bello – Antioquia. La publicación de la Resolución de la Convocatoria se realizará en las páginas web del Concejo Municipal de Bello info@concejodebello.gov.co y del Instituto de Extensión y Educación para el Trabajo y Desarrollo Humano –IDEXUD de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas http://idexud.udistrital.edu.co/	6 de noviembre de 2019
Aviso de Apertura La Mesa Directiva del Concejo Municipal de Bello, publicará la apertura de la convocatoria en un periódico de circulación regional a través de un (1) aviso y cuñas radiales en días diferentes, con no menos de 10 días calendarios antes del inicio de la fecha de inscripciones.	6 al 16 de noviembre de 2019



CONCEJO DE BELLO

una decisión para todos

Inscripción de aspirantes Los interesados deberán remitir carta de postulación al cargo de Secretario General del Concejo de Bello, diligenciando el Formulario Único de Hoja de Vida Persona Natural, el cual podrá ser descargado de la página web del Departamento Administrativo de la Función Pública www.funcionpublica.gov.co e incluir los soportes de conformidad con lo establecido en la presente convocatoria. Además, la hoja de vida debe llevar una foto tamaño 3x4. El aspirante que remita un formulario diferente al mencionado, será inadmitido.	Del 18 al 20 de noviembre de 2019 en horarios de 8:00 a 12:00 a.m. y de 2:00 a 4:00 p.m. Lugar: Secretaria General del Concejo Municipal de Bello
Lista de admitidos y no admitidos a la convocatoria Cerradas las inscripciones, se realiza la Verificación de Requisitos Mínimos de los aspirantes inscritos para determinar quién es admitido o no para la provisión del empleo de Secretario General del Concejo de Bello. Es responsabilidad de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas conjuntamente con la Mesa Directiva del Concejo Municipal de Bello, de publicar la lista en las páginas web del IDEXUD http://idexud.udistrital.edu.co/ y del Concejo Municipal de Bello info@concejodebello.gov.co De igual forma, se publicará el motivo por el cual algún aspirante no fue admitido. Si la información contenida en el Formato Único de Hoja de Vida no coincide con los soportes, o éstos no son presentados conforme a las disposiciones de Ley o de la presente Convocatoria, el aspirante será inadmitido.	25 de noviembre de 2019 antes de las 5:00 p.m.
Reclamaciones Recepción de Reclamaciones al listado de admitidos y no admitidos a la convocatoria, se debe hacer en el correo electrónico del Instituto de Extensión y Educación para el Trabajo y Desarrollo Humano -IDEXUD concursomeritoindexud@udistrital.edu.co	26 de noviembre de 2019 hasta las 4:00 p.m.



CONCEJO DE BELLO

una decisión para todos

Respuesta a reclamaciones y Listado definitivo de admitidos Para las respuestas a las reclamaciones, el IDEXUD de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas, en el plazo previsto, a través del email concursomeritoindexud@udistrital.edu.co, envía respuesta a los correos registrados en los formularios de inscripción y en la Hoja de Vida de los aspirantes; el listado definitivo de admitidos, se publicara en las páginas web del IDEXUD http://indexud.udistrital.edu.co/indexud y en la página web del Concejo Municipal de Bello info@concejodebello.gov.co Se continuará con el proceso si al menos un (1) aspirante es admitido en la convocatoria.	29 de noviembre de 2019 antes de las 5:00 p.m.
Citación a pruebas escritas La citación se publicará en las página web del Concejo Municipal, info@concejodebello.gov.co y la Universidad Distrital Francisco José de Caldas http://indexud.udistrital.edu.co/ indicando el día, hora y lugar de presentación.	2 de diciembre de 2019.
Aplicación de pruebas de conocimiento y competencias El aspirante que se presente después de la hora fijada para el inicio de la prueba, NO se le permitirá el ingreso y el aspirante será excluido del proceso.	14 de diciembre de 2019 Hora: 9:00 a.m. - 12:00 m. Lugar:A establecer
Publicación resultados de pruebas escritas de conocimiento Los resultados serán publicados en las páginas web del IDEXUD http://indexud.udistrital.edu.co/ y del Concejo Municipal de Bello info@concejodebello.gov.co y en la cartelera del Recinto del Concejo Municipal.	19 de diciembre de 2019



CONCEJO DE BELLO
una decisión para todos

Reclamaciones sobre los resultados de las pruebas escritas de conocimientos Quien estime que posee elementos de juicio y jurídicos para elevar una reclamación sobre la aplicación de las pruebas, deberá hacerlo ante el IDEXUD de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas, responsable de la aplicación de las pruebas a través del correo electrónico concursomeritoidexud@udistrital.edu.co Se recibirán reclamaciones solamente a través del e-mail registrado por los aspirantes en el formulario de inscripción y en el formato de la Hoja de Vida de la Función Pública.	20 de diciembre de 2019
Respuestas a reclamaciones de las pruebas escritas aplicadas El IDEXUD de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas, en el plazo previsto, a través del email concursomeritoidexud@udistrital.edu.co, envía respuesta a los correos registrados en los formularios de inscripción y en la Hoja de Vida de los aspirantes.	26 de diciembre de 2019 antes de las 8:00 p.m.



Lista de Habilitados Terminada la etapa de reclamaciones, se emite la lista de habilitados por parte de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas en orden de mayor a menor puntaje. Todos los habilitados que tengan un puntaje igual o superior a 80 puntos sobre 100, se encontrarán en la lista de elegibles de conformidad con la convocatoria pública del concurso abierto de méritos para la elección de Secretario General del Concejo Municipal de Bello. Se publicará a través de las páginas web del IDEXUD http://idexud.udistrital.edu.co/ y del Concejo Municipal de Bello info@concejodebello.gov.co Se finalizará el proceso de selección con los aspirantes elegibles que se hallen en la lista. En el evento que ningún aspirante obtenga el puntaje mínimo requerido, se declara Desierto el concurso por parte de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas y le corresponde al Concejo Municipal de Bello iniciar un nuevo proceso.	26 de diciembre de 2019.
Valoración de Estudios y Experiencia Una vez en firme el listado de elegibles, la Universidad Distrital Francisco José de Caldas por medio del IDEXUD, procederá a la Valoración de Estudios y experiencia, hoja de vida con soportes académicos y laborales, de cada aspirante elegible al cargo de Secretario General del Concejo de Bello. Los resultados serán publicados en las páginas web del IDEXUD http://idexud.udistrital.edu.co/ y del Concejo Municipal de Bello info@concejodebello.gov.co	Del 19 al 26 de diciembre de 2019,
Resultados Valoración de Estudios y Experiencia Los resultados de Valoración de Estudios y Experiencia de cada concursante, se publicará a través de las páginas web del IDEXUD http://idexud.udistrital.edu.co/ y del Concejo Municipal de Bello info@concejodebello.gov.co	26 de diciembre de 2019 antes de las 5:00 p.m.



CONCEJO DE BELLO
una decisión para todos

Reclamaciones a la Valoración de Estudios y Experiencia Quien estime que posee elementos de juicio y jurídicos para elevar una reclamación sobre la valoración de estudios y experiencia, deberá hacerlo ante el IDEXUD de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas, responsable de la aplicación de las pruebas a través del correo electrónico concursomeritoindexud@udistrital.edu.co Se recibirán reclamaciones solamente a través del e-mail registrado por los aspirantes en el formulario de inscripción y en el formato de la Hoja de Vida de la Función Pública.	27 de diciembre de 2019 antes de las 5:00 p.m.
Respuestas a reclamaciones El IDEXUD de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas, en el plazo previsto, a través del email concursomeritoindexud@udistrital.edu.co, envía respuesta a los correos registrados en los formularios de inscripción y en la Hoja de Vida de los aspirantes.	30 de diciembre de 2019 antes de las 4:00 p.m.
Consolidación 90% del Proceso Ejecutado Surtida la etapa anterior, la Universidad Distrital Francisco José de Caldas procederá a realizar la sumatoria de los resultados de las pruebas escritas y de la valoración de antecedentes de cada aspirante elegible. Este resultado se publicará en las páginas web del IDEXUD y del Concejo Municipal de Bello.	31 de diciembre de 2019 antes de las 5:00 p.m.



Entrevista

Una vez consolidado el puntaje de cada aspirante elegible, el Concejo Municipal de Bello, en sesión plenaria, con la participación de la ciudadanía, las veedurías ciudadanas y los elegibles, adelantará la entrevista a cada concursante sobre la propuesta que desarrollará en la Personería Municipal. El tiempo máximo de intervención es de 10 minutos. Trascurrido ese tiempo, los Honorables Concejales podrán realizar preguntas, para lo cual se prorrogará el tiempo al aspirante para su respuesta y de acuerdo con el Reglamento Interno del Concejo Municipal de Bello.

El quorum necesario para proceder a realizar la entrevista es el reglado por el Concejo Municipal.

Terminada las intervenciones, cada concejal calificará en forma autónoma y pública a los participantes utilizando un formato preestablecido en escala de 1 a 10 puntos. El puntaje obtenido por cada participante será igual al cociente de la operación de la suma de puntos otorgados a cada participante por los concejales asistentes sobre el número total de concejales que participen en la calificación.

Del 01 al 06 de enero de 2020 a partir de las 8:30 a.m.



CONCEJO DE BELLO

una decisión para todos

Consolidación 100% del Proceso

La Universidad Distrital Francisco José de Caldas procederá a consolidar la información de los resultados obtenidos de las pruebas escritas, la valoración de estudios y experiencia y, la entrevista de cada aspirante elegible. Este resultado será publicado a través de las páginas web del IDEXUD <http://idexud.udistrital.edu.co/> y del Concejo Municipal de Bello info@concejodebello.gov.co y en la cartelera del Recinto del Concejo Municipal.

El Instituto de Extensión y Educación para el Trabajo y Desarrollo Humano IDEXUD de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas, presentara ante la Mesa Directiva del Concejo Municipal, la lista en firme de elegibles, en estricto orden de puntajes de mayor a menor del proceso de la convocatoria pública y abierta de méritos para la elección del Concejo Municipal de Bello para el período constitucional 2020 – 2024.

El 09 de enero de 2020, antes de las 5:00 p.m.

Todas las actuaciones que se produzcan dentro de la convocatoria serán publicadas en las páginas web del IDEXUD <http://idexud.udistrital.edu.co/idexud>, en la página web del Concejo Municipal info@concejodebello.gov.co y en las carteleras de la Secretaría del Concejo Municipal de Bello.

PARAGRAFO: El cronograma solo podrá ser objeto de modificaciones en caso fortuito, fuerza mayor u orden judicial.

ARTICULO 8°. PRINCIPIOS ORIENTADORES DEL PROCESO. Las diferentes etapas de la convocatoria estarán sujetas a los principios de mérito, libre concurrencia e igualdad en el ingreso, publicidad, transparencia, imparcialidad, confiabilidad y validez de los instrumentos.

ARTICULO 9°. REQUISITOS DE PARTICIPACION. Para participar en el proceso de selección se requiere:

1. Ser ciudadano(a) en ejercicio.
2. Haber terminado estudios universitarios o tener título de nivel tecnológico.

El trámite y cumplimiento de las disposiciones previstas en esta convocatoria será responsabilidad exclusiva del aspirante. La inobservancia de lo aquí señalado será impedimento para tomar la posesión del cargo.



CONCEJO DE BELLO
una decisión para todos

ARTICULO 10°. CAUSALES DE INADMISION O EXCLUSION DE LA CONVOCATORIA. Son causales 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. Omitir la firma y la huella en el formulario de inscripción dispuesto dentro del concurso.
3. Estar incurso en alguna de las causales de inhabilidad o incompatibilidad establecidas en la ley.
4. Omitir la firma y la huella en el formato que para tal fin se disponga al momento de presentar las pruebas de conocimiento y competencia laboral.
5. No cumplir con las calidades mínimas exigidas en el Artículo 37 de la Ley 136 de 1994.
6. No acreditar los requisitos mínimos de estudio y experiencia requeridos para el cargo.
7. No cumplir con los requisitos exigidos para el análisis de experiencia.
8. No presentar la documentación en las fechas establecidas, o presentar documentación falsa, adulterada o que no corresponda a la realidad.
9. No superar las pruebas eliminatorias de la convocatoria.
10. No presentarse o llegar tarde a cualquiera de las pruebas a que haya sido citado por el Concejo Municipal o a quien este delegue.
11. Ser suplantado por otra persona para la presentación de las pruebas previstas en el concurso.
12. Realizar acciones para cometer fraude en el concurso.

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

CAPITULO II

DIVULGACION DE LA CONVOCATORIA, INSCRIPCION Y VERIFICACION DE REQUISITOS MINIMOS

ARTICULO 11°. DIVULGACION. La Convocatoria se divulgará en los tiempos establecidos en el cronograma, será fijada en la cartelera y página web del Concejo de Bello y pagina web de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas a través del Instituto de Extensión y educación para el trabajo y Desarrollo Humano –IDEXUD. INDEXUD.

ARTICULO 12°. MODIFICACION DE LA CONVOCATORIA. La convocatoria es norma reguladora del proceso y obliga tanto al Concejo Municipal de Bello, a la Institución de Educación Superior Contratada, como a los participantes la cual solo podrá ser modificada o adicionada por la Mesa Directiva del Concejo Municipal, con anuncio a la Institución de Educación Superior.

ARTICULO 13°. REGLAS GENERALES DEL PROCESO DE INSCRIPCION.

1. La inscripción al proceso de selección del Secretario General de Bello - Antioquia para el periodo 2020, se debe hacer personalmente en la Secretaria General del



CONCEJO DE BELLO

una decisión para todos

Concejo Municipal, en el horario comprendido entre las 09:00 am. y las 4:00 pm, y para ello se deberá diligenciar el formulario Único de Inscripción para Servidores Públicos que se encuentra en la página www.funcionpublica.gov.co

El formulario impreso en original completamente diligenciado y firmado debe entregarse físicamente junto con sus anexos en la Secretaria General del Concejo Municipal. Los aspirantes que remitan un formulario diferente al mencionado no serán admitidos al concurso.

2. Las condiciones y reglas de la presente convocatoria son establecidas en el presente documento.

3. El aspirante debe verificar que cumple con las condiciones y requisitos exigidos para el cargo.

4. Con la inscripción, el aspirante acepta todas las condiciones contenidas en esta convocatoria y en los respectivos reglamentos relacionados con el proceso de selección.

5. El aspirante, no debe inscribirse si no cumple con los requisitos del cargo o si se encuentra incurso en alguna de las causales de incompatibilidad e inhabilidad dispuestas en las normas vigentes.

6. Con la inscripción, el aspirante acepta que el medio de información y de divulgación oficial durante el proceso de selección es la página web: email: concursomeritoindexud@udistrital.edu.co y <http://indexud.udistrital.edu.co/indexud>, del Concejo de Bello concejobello@gmail.com y el correo de la convocatoria es: info@concejodebello.gov.co

7. El Concejo de Bello, podrá comunicar a los aspirantes toda información relacionada con el concurso público de méritos a través de correo electrónico; en consecuencia, el aspirante deberá suministrar un correo electrónico personal en el Formulario Único de Inscripción.

Sera responsabilidad exclusiva del aspirante reportar con la debida oportunidad y a través del responsable de la convocatoria, cualquier cambio o modificación de los datos de contacto reportados al momento de la inscripción.

8. 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 de los documentos que acrediten el cumplimiento de requisitos.

9. El inscribirse en la convocatoria no significa que haya superado el proceso de selección.

10. Los resultados obtenidos por el aspirante en la convocatoria, y en cada fase de la misma, serán el único medio para determinar el mérito en el proceso de selección y sus consecuentes efectos.

11. El aspirante participará en la convocatoria con los documentos entregados al momento de su inscripción. Los documentos actualizados o entregados con posterioridad o por otro medio no serán válidos y en consecuencia no se tendrán en



CONCEJO DE BELLO
una decisión para todos

cuenta en este proceso.

12. 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.

13. Las pruebas escritas de esta convocatoria se aplicarán en el sitio que previamente señale la Universidad Distrital Francisco José de Caldas a través del Instituto para el trabajo y el desarrollo humano IDEXUD, de acuerdo al número de participantes.

ARTICULO 14°. DOCUMENTOS EXIGIDOS PARA LA INSCRIPCION Y ENTREGA DE DOCUMENTOS SOPORTES.

1. El aspirante que cumpla con el perfil y los requisitos mínimos del cargo deberá imprimir en original el Formulario Único De Inscripción para servidores Públicos que se encuentra en la página web: www.funcionpublica.gov.co, Una vez impreso deberá diligenciarlo completamente, firmarlo y entregarlo en la Secretaria General del Concejo, junto con sus anexos y con carta remisoría dirigida al Concejo del Municipio de Bello, referenciando la convocatoria y el número de folios que acompañan su inscripción.

2. Los documentos que certifican y/o acreditan lo diligenciado en el formulario Único de Inscripción de la Función Públicas e deberán entregar en las fechas señaladas para tal fin.

3. Los documentos exigidos para el Análisis de Estudio, Antecedentes, Experiencia y demás anexos de la hoja de vida son:

- a. Formulario Único de Inscripción para Servidores Públicos de la Función Pública www.funcionpublica.gov.co.
- b. Fotocopia de la Cedula de Ciudadanía ampliada al 150%.
- c. Fotocopia de la Libreta Militar (hombres menores de 50 años) ampliada al 150%
- d. Diploma o acta de grado de Bachiller.
- e. Título de formación profesional o certificado de haber terminado estudios profesionales.
- f. Acta de grado profesional o tecnólogo.
- g. Fotocopia de la Tarjeta Profesional si es pertinente.
- h. Certificado de vigencia de la tarjeta profesional.
- i. Certificado de Antecedentes Judiciales expedido por la Policía Nacional con una vigencia no superior a treinta (30) días calendario contados a partir de la radicación de los documentos.
- j. Certificado de Antecedentes Disciplinarios expedido por la Procuraduría General de la Nación con expedición no superior a treinta (30) días calendario contados a partir de la radicación de los documentos.
- k. Certificado de Antecedentes Fiscales expedido por la Contraloría General de la República con expedición no superior a treinta (30) días calendario contados a partir de la radicación de los documentos.
- l. Certificado de medidas correctivas.
- m. Certificado de antecedentes disciplinarios de la entidad que ejerza el control



CONCEJO DE BELLO
una decisión para todos

- disciplinario de la profesión (en los casos que sea profesional).
- n. Certificaciones laborales donde se especifique las funciones desempeñadas en cada uno de los cargos con los cuales acreditan la experiencia profesional y experiencia profesional relacionada, indicando fecha de inicio y terminación del contrato, debidamente suscrito por el representante legal de la entidad donde se prestó el servicio, deberán contener razón social, dirección y teléfono del empleador.
 - o. Logros académicos (Estudios formales y no formales).
 - p. Declaración bajo la gravedad de juramento, de no estar incurso en causal de inhabilidad, incompatibilidad, conflicto de intereses, prohibición o impedimento legal para asumir el cargo.

PARÁGRAFO: Los aspirantes presentaran la documentación en sobre original y copia, debidamente foliados, adjuntando CD con copia de todos los documentos aportados.

Artículo 15º: CONTENIDO DE LAS ACREDITACIONES.

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

2. CURSOS: Se acreditan 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

3. EXPERIENCIA: Se acredita mediante constancias expedidas por la autoridad competente de las respectivas entidades oficiales o privadas.

3.1 Cuando el interesado haga ejercicio de su profesión de forma independiente, la experiencia se acredita mediante certificaciones emanadas de los despachos judiciales o autoridad administrativa o copia de los contratos respectivos o la respectiva certificación.

3.2 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 la cual se precise el objeto del contrato y las actividades desarrolladas, la fecha de inicio y terminación (día, mes y año).

3.3 Cuando el contrato este en ejecución, el documento que se allegue así debe expresarlo, precisando igualmente la fecha de inicio (día, mes y año) y los demás datos requeridos en este numeral.

3.4 No se admiten ni se tienen en cuenta las copias de los contratos si no están acompañadas de la certificación y actas referidas

3.5 Las certificaciones contractuales deben ser verificables y especificar los siguientes datos:

- a. Razón social y NIT del contratante
- b. Objeto contractual.
- c. Plazo del contrato y periodo de ejecución



CONCEJO DE BELLO
una decisión para todos

d. Dirección y Teléfono del contratante

4. **CERTIFICACIONES LABORALES:** Las certificaciones laborales deben ser verificables y especificar los siguientes datos:

a. Razón social y NIT de la entidad o empresa donde haya laborado.

b. Dirección y teléfono del empleador (deben ser verificables)

c. Fechas de vinculación y desvinculación (Obligatorio)

d. Relación de las funciones desempeñada en cada cargo.

e. Nivel ocupacional del cargo.

f. Periodo de desempeño en cada cargo (si trabajo en la misma entidad o empresa en más de un cargo se deberá informar el tiempo de permanencia de cada cargo)

g. Firma del funcionario competente para su expedición

Sin excepción las certificaciones laborales o contractuales deberán ser claras y legibles para facilitar su lectura y verificación. Todas las certificaciones deben encontrarse sin enmendaduras.

Las certificaciones de experiencia que no cumplan con cada uno de los requisitos aquí exigidos no serán tenidas en cuenta en la evaluación, por tanto el aspirante que incumpla será inadmitido para iniciar el proceso

PARAGRAFO: Todos los documentos exigidos para la inscripción, cumplimiento de requisitos mínimos y los exigidos para la evaluación deberán entregarse firmados en original y copia debidamente legajados, numerados y en sobres sellados identificados con el nombre de la convocatoria, nombre del aspirante y número de cedula. En caso de discrepancia entre el paquete principal (original) y la copia, primará la original.

Entiéndase como original al paquete principal con el cual se acreditan los requisitos mínimos de participación, y los documentos exigidos para la evaluación de estudio y experiencia y demás anexos de la hoja de vida, y entiéndase como copia a la fotocopia idéntica tomada del paquete principal.

El aspirante deberá adjuntar CD, en la cual conste copia de toda la documentación aportada.

ARTICULO 16°. VERIFICACIÓN DE REQUISITOS MÍNIMOS. Serán admitidos dentro de la convocatoria los aspirantes que cumplan con los requisitos de Formación Académica y la información diligenciada en el formulario Único de Inscripción, la cual deberá acreditarse con los soportes que se alleguen para el análisis de antecedentes. Dicha evaluación se hará conforme a las reglas señaladas en la presente convocatoria. Si la información del formulario no coincide con los soportes o no son presentados conforme a las disposiciones de Ley o de la presente Resolución, el aspirante será inadmitido en el proceso de selección para Secretario.

ARTICULO 17°. PUBLICACION DE LA LISTA DE INSCRITOS ADMITIDOS A LA CONVOCATORIA. La lista de los aspirantes inscritos podrá ser consultada en los tiempos establecidos en el cronograma de la convocatoria a través de la página web de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas a través del Instituto para el trabajo y



CONCEJO DE BELLO

una decisión para todos

el desarrollo humano INDEXUD <http://idexud.udistrital.edu.co/idexud> y del Concejo de Bello info@concejodebello.gov.co

PARÁGRAFO. Podrá continuarse con el proceso si al menos cinco (05) aspirantes se inscriben en el concurso.

ARTICULO 18°. RECLAMACIONES. En los tiempos establecidos en el cronograma de la convocatoria, los aspirantes podrán solicitar vía correo electrónico a la dirección: concejobello@gmail.com y al info@concejodebello.gov.co, la reclamación por su inadmisión, así mismo, podrán presentar solicitudes de corrección únicamente por errores de digitación en el tipo o número de documento de identificación, en los nombres o apellidos y en los datos de contacto, las cuales serán atendidas a través de estos correos. Los errores de transcripción en los listados que se publiquen no invalidan la convocatoria y serán corregidos mediante publicación de nuevos listados.

ARTICULO 19°. LISTA DEFINITIVA DE ADMITIDOS PARA CONTINUAR LA CONVOCATORIA. Las respuestas a las reclamaciones, así como la lista definitiva de admitidos para continuar en la convocatoria, serán publicadas en los tiempos establecidos en el cronograma de la convocatoria en la página web de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas a través del Instituto de Extensión y Educación para el Trabajo y Desarrollo Humano –INDEXUD <http://idexud.udistrital.edu.co/idexud>, en el link concurso Secretarios municipales.

PARÁGRAFO. Podrá continuarse con el proceso si al menos cinco (05) aspirantes es declarado admitido en la convocatoria.

CAPITULO III PRUEBAS

ARTICULO 20°. PRUEBAS A APLICAR, CARACTER Y PONDERACION. Las Pruebas o instrumentos de selección tienen como finalidad apreciar la capacidad, idoneidad y adecuación del aspirante y establecer una clasificación de los mismos, respecto de las competencias y calidades requeridas para desempeñar con eficiencia las funciones y responsabilidades del cargo.

La valoración de estos factores se efectuará a través de medios técnicos; que respondan a criterios de objetividad e imparcialidad, con parámetros previamente establecidos, los cuales se comunicarán en la página web de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas a través del Instituto de Extensión y Educación para el Trabajo y Desarrollo Humano –INDEXUD <http://idexud.udistrital.edu.co/idexud>,

ARTÍCULO 21°. PRUEBAS POR APLICAR. De conformidad con lo previsto en el numeral 2.2.27.2 literal c) del Decreto 1083 de 2015, las pruebas por aplicar en esta Convocatoria, tienen como finalidad evaluar la capacidad, adecuación, competencia, idoneidad y potencialidad del aspirante, y establecer una clasificación de los mismos, respecto a la competencia y calidades requeridas para desempeñar con eficiencia las funciones y responsabilidades del cargo. La valoración de estos factores se efectuará a través de medios técnicos, que respondan a criterios de objetividad e imparcialidad, con parámetros previamente establecidos.



CONCEJO DE BELLO
una decisión para todos

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

Clase	Carácter	Mínimo aprobatorio	Peso Porcentual
Prueba de conocimientos	Eliminatorio	80/100	60%
Prueba de competencias comportamentales	Clasificatoria	NA	15%
Valoración de Antecedentes	Clasificatoria	NA	15%
Entrevista	Clasificatoria	NA	10%
Total			100%

ARTICULO 22°. PRUEBAS ESCRITAS SOBRE CONOCIMIENTOS ACADÉMICOS Y COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES O LABORALES. La prueba de conocimientos académicos permitirá evaluar el dominio de los saberes básicos y específicos, relacionados con las funciones del SECRETARIO GENERAL DEL CONCEJO DE BELLO.

Antes de la aplicación de la prueba de conocimientos académicos, y con la debida antelación, se publicarán los correspondientes ejes temáticos, solo a título informativo.

Los aspirantes que no hayan superado la prueba de conocimientos académicos, no continuarán en el proceso de selección, por tratarse de una prueba de carácter eliminatorio y por tanto serán excluidos de la Convocatoria.

Así mismo, y conforme a lo establecido en el Art. 2.2.4.5 del Decreto 1083 de 2015, las Competencias funcionales precisarán y detallarán lo que debe estar en capacidad de hacer el empleado para ejercer un cargo público y se define con base en el contenido funcional del mismo. Permite establecer, además del conocimiento, la relación entre el saber y la capacidad de aplicación de dichos conocimientos.

La prueba sobre competencias laborales está destinada a obtener una medida puntual, objetiva y comparable de las variables psicológicas personales de los aspirantes, así como a medir las competencias requeridas para el desempeño del cargo de Secretario General del Concejo Municipal de conformidad con lo establecido en el Título IV, artículo 2.2.4.6, del Decreto 1083 de 2015, anterior Decreto 2539 de 2005.



CONCEJO DE BELLO
una decisión para todos

PARÁGRAFO 1. La prueba de conocimientos académicos, y la de competencias laborales, se aplicarán en una misma sesión, a los aspirantes que sean admitidos en la convocatoria, de conformidad con el trámite de verificación de requisitos mínimos.

a. Conocimientos o competencias básicas que evalúan los niveles de dominio sobre los saberes básicos y sobre lo que todo servidor público, al servicio del Estado debe conocer de este. Con esta prueba se van a medir la capacidad del aspirante para aplicar saberes que cualquier funcionario público debe conocer y habilidades que son indispensables para desempeñarse en cualquier empleo público en Colombia.

b. Competencias funcionales que están destinadas a evaluar y calificar lo que debe estar en capacidad de hacer el aspirante, es decir, la capacidad para ejercer un empleo público, y se define con base en el contenido funcional del mismo. Permite establecer, además del conocimiento, la relación entre el saber y la capacidad de aplicación de dichos conocimientos.

Las pruebas sobre conocimientos básicos y funcionales serán escritas y se aplicarán en una misma sesión a la cual serán citados todos los aspirantes admitidos, el mismo día, en el sitio de aplicación y la fecha y la hora señalados en el cronograma de esta resolución.

La metodología a utilizar en la prueba de conocimientos será la Taxonomía de Bloom, la cual se explicará en detalle en la Guía que publique el IDEXUD, antes de la Inscripción de los aspirantes.

B.- La prueba escrita sobre competencias comportamentales. Está destinada a analizar las capacidades, aptitudes y actitudes del aspirante frente al cargo a proveer. Con esta prueba se van a medir las capacidades, habilidades, rasgos y actitudes del aspirante que potencializarán su desempeño laboral en el empleo para el que concursa, de conformidad con el correspondiente Manual de Funciones

PARAGRAFO. METODOLOGÍA DE CALIFICACIÓN DE LAS PRUEBAS ESCRITAS.

Las pruebas escritas a aplicar se van a calificar en una escala de cero (0) a cien(100) puntos. Las Competencias Básicas y Funcionales se evalúan en una sola prueba y a los aspirantes que logren superar el puntaje mínimo aprobatorio definido para la misma, se les calificará la Prueba de Competencias Comportamentales.

Es importante mencionar que previo a la calificación, se realiza un análisis psicométrico para verificar que ninguna de las preguntas afecta la fiabilidad y validez de los resultados obtenidos con las pruebas. Esto significa que el resultado final sólo incluirá los ítems que cumplan con los criterios psicométricos que contribuyan a la fiabilidad y validez mencionada.



CONCEJO DE BELLO
una decisión para todos

ARTICULO 23°. CARACTER ELIMINATORIO DE LA PRUEBA DE CONOCIMIENTOS. Para continuar con el proceso el aspirante debe obtener un puntaje mínimo de ochenta (80) puntos de cien (100) puntos posibles en la prueba de conocimientos.

PARAGRAFO. - El aspirante que obtenga menos de 85 puntos en la prueba de conocimientos, automáticamente será excluido de la convocatoria y no se le evaluarán ni la prueba de competencias comportamentales, como tampoco se realizará valoración de antecedentes.

ARTICULO 24°. CITACION Y REQUISITOS EN LA PRUEBA DE CONOCIMIENTOS Y COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES. Solo podrá resolver la prueba de conocimientos y de competencias comportamentales de esta convocatoria quien se presente en el lugar, fecha y hora señalados en la publicación de los admitidos a la convocatoria que se adelantará en los tiempos establecidos en el cronograma.

Los aspirantes serán citados a través de la página web de la página de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas a través del Instituto de Extensión y Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano -IDEXUD <http://idexud.udistrital.edu.co/idexud> y del Concejo de Bello: concejobello@gmail.com y al info@concejodebello.gov.co y del correo personal reportado en el formato único de inscripción por el aspirante.

No se aceptarán peticiones de presentación en lugares, fechas y horas diferentes a los establecidos.

Los aspirantes no podrán ingresar a la prueba dispositivos electrónicos, celulares, libretas, cuadernos ni lapiceros; solo se permitirá ingresar lápices, borradores y tajalápices. La Universidad no se hace responsable de equipos electrónicos de los aspirantes que desatiendan esta instrucción.

El aspirante deberá presentar su documento de identidad original y exhibirlo al personal dispuesto por la Universidad que desarrolla el proceso, para la adecuada verificación dactiloscópica, el incumplimiento de esta obligación dará lugar a que al aspirante no se le permita realizar las pruebas de conocimiento y de competencias comportamentales.

ARTICULO 25°. PUBLICACION DE RESULTADOS. En los tiempos establecidos en el cronograma de la convocatoria, se publicarán los resultados de las pruebas en la página web de la página de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas a través del Instituto de Extensión y Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano -IDEXUD <http://idexud.udistrital.edu.co/idexud> y del Concejo de Bello: concejobello@gmail.com y al info@concejodebello.gov.co.

ARTICULO 26°. RECLAMACIONES. Conforme el cronograma establecido en la convocatoria, los aspirantes podrán formular reclamación por los resultados obtenidos en la prueba de conocimientos y de competencias comportamentales, en los términos señalados en la presente convocatoria.

ARTICULO 27°. LISTA DE ASPIRANTES QUE CONTINUAN EN EL PROCESO. Las respuestas a las reclamaciones, así como la lista definitiva de admitidos para continuar



CONCEJO DE BELLO

una decisión para todos

en el proceso, serán publicadas en los tiempos establecidos en el cronograma de la convocatoria en la página web de la página de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas a través del Instituto de Extensión y Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano -IDEXUD <http://idexud.udistrital.edu.co/idexud> y del Concejo de Bello: concejobello@gmail.com y al info@concejodebello.gov.co y a través del correo personal.

ARTÍCULO 28 °. RESERVA DE LAS PRUEBAS. Las pruebas realizadas durante el proceso de selección son de carácter reservado y sólo serán de conocimiento de las personas que indique el Concejo de Bello en desarrollo de los procesos de reclamación.

ARTÍCULO 29°. ACCESO A PRUEBAS. Cuando el aspirante manifieste en su reclamación, la necesidad de acceder a las pruebas se adelantará el procedimiento establecido en los reglamentos y/o protocolos, según la sentencia T-180 de 2015 de la Corte Constitucional. El aspirante sólo podrá acceder a las pruebas a él aplicadas, sin que pueda acceder a las pruebas u hojas de respuestas de otros aspirantes. Las pruebas son propiedad patrimonial del Concejo Municipal de Bello y el aspirante solo podrá utilizarlas para la consulta; el uso de estas para fines distintos podrá conllevar la exclusión del concurso y/o sanciones de acuerdo a la normatividad vigente.

En el momento de presentar la reclamación correspondiente, el aspirante manifestará su solicitud de acceso a su prueba, de conformidad con el Plan Logístico, Operativo y de Seguridad –PLOS del Instituto de Extensión y Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano –IDEXUD de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas.

Las reclamaciones que sean presentadas frente a los resultados de las pruebas escritas sobre competencias básicas, funcionales y comportamentales, se recibirán y decidirán exclusivamente por Universidad Distrital Francisco José de Caldas a través del Instituto de Extensión y Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano -IDEXUD concursomeritoidexud@udistrital.edu.co El acceso a las pruebas se llevará a cabo ante un funcionario del Concejo de Bello y un delegado de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas a través del Instituto de Extensión y Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano –IDEXUD, que garanticen el registro de la cadena de custodia, teniendo en cuenta que el acceso físico al cuadernillo, hoja de respuestas impone límites y obligaciones a los aspirantes precisando que en ningún momento se podrá autorizar su reproducción física y/o digital (fotocopia, fotografía, documento escaneado o similar) con el ánimo de conservar la reserva y confidencialidad.

El aspirante tendrá prohibido el ingreso de celulares, cámaras fotográficas, relojes u otro instrumento electrónico. Es importante resaltar que los aspirantes no pueden ir acompañados ni delegar la revisión de la prueba, ni siquiera con poder o autorización expresa.

El aspirante sólo podrá acceder a las pruebas a él aplicadas, sin que pueda acceder a las pruebas u hojas de respuestas de otros aspirantes.

ARTICULO 31°. VALORACION DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA. La valoración de estudios y experiencia es un instrumento de selección, que evalúa el mérito, mediante



el análisis de su historia académica y laboral relacionada con el cargo para el que concursa. Esta tendrá carácter clasificatorio y tiene por objeto, la valoración de la formación y de la experiencia acreditada por el aspirante, adicional a los requisitos mínimos exigidos para el desempeño del cargo.

ARTICULO 32. DEFINICIONES.

a) Experiencia: Se entiende por experiencia los conocimientos, habilidades y destrezas adquiridas o desarrolladas mediante el ejercicio de una profesión.

b) Experiencia Profesional: Es la adquirida a partir de la terminación y aprobación de todas las materias que conforman el pensum académico de pregrado de la respectiva formación profesional o de especialización tecnológica, en el ejercicio de las actividades propias de la profesión o especialidad relacionadas con las funciones del empleo al cual se aspira.

c) Experiencia Docente: Es la adquirida en el ejercicio de actividades como docente o investigador, adelantadas en instituciones educativas reconocidas oficialmente, Cuando se trate de cargos comprendidos en el nivel profesional y niveles superiores a este, la experiencia docente deberá acreditarse en instituciones de educación superior, en áreas afines al cargo que se va a desempeñar y con posterioridad a la obtención del correspondiente título de formación universitaria.

d) Experiencia Relacionada: Es la adquirida en el ejercicio de las funciones afines a las del empleo que se va a desempeñar

f) Experiencia General: Es la adquirida con el ejercicio de cualquier empleo, o profesión.

e) Educación formal: Entendida como la serie de contenidos académicos adquiridos en instituciones públicas o privadas debidamente reconocidas por el Ministerio de Educación Nacional, correspondientes a la educación básica primaria, básica secundaria, media vocacional, superior en los programas de pregrado en las modalidades de formación profesional y en los programas de postgrados en las modalidades de especialización, maestría y doctorado. Advirtiéndose que se admiten títulos de formación académica otorgados por Instituciones de educación del exterior, bajo la condición de que hayan sido previamente convalidados como lo establecen las disposiciones que rigen la materia.

f) Educación informal: Es la que se ofrece con el objeto de complementar, actualizar, suplir conocimientos y formar en aspectos académicos o laborales sin sujeción al sistema de niveles, títulos o grados que señala la ley. Se acreditan a través de diplomados, cursos, seminarios, congresos, etc.

g) Educación para el trabajo y el desarrollo humano. Es un proceso formativo organizado y sistemático, mediante el cual las personas adquieren y desarrollan a lo largo de su vida competencias laborales, específicas o transversales, relacionadas con uno o varios campos ocupacionales referidos en la Clasificación Nacional de Ocupaciones, que le permiten ejercer una actividad productiva como empleado o emprendedor de forma individual o colectiva

ARTICULO 33°. CARACTER Y PONDERACION. Se obtiene el puntaje con base en



los documentos aportados y debidamente acreditados.

ARTICULO 34°. FACTORES DE MERITO PARA LA VALORACION DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA. Los factores de mérito para la prueba de valoración de estudios y experiencia serán: Educación y Experiencia.

La puntuación de los factores que componen esta prueba se realizara sobre las condiciones de los aspirantes que excedan los requisitos mínimos previstos para el cargo.

Para efectos de la presente convocatoria, en la evaluación del factor Educación se tendrán en cuenta dos categorías: Educación Formal y Educación para el Trabajo y el Desarrollo o Educación Informal.

El factor Experiencia se clasifica en: Profesional, Profesional Relacionada y Laboral; tales factores se tendrán en cuenta de acuerdo con lo establecido en la presente convocatoria.

Esta evaluación tendrá carácter clasificatorio y tiene por objeto la valoración de la formación y de la experiencia acreditada par el aspirante, adicional a los requisitos mínimos exigidos para el cargo a proveer y se aplicara únicamente a los aspirantes que hayan superado la prueba sobre conocimientos (competencias básicas y funcionales y comportamentales).

La Universidad Distrital Francisco José de Caldas a través del Instituto de Extensión y Educación para el trabajo y Desarrollo Humano –IDEXUD, con base en los documentos allegados por los aspirantes en la etapa de inscripción, procederá a valorarlos numéricamente en escala de cero (0) a cien (100) puntos, con una parte entera y dos (2) decimales y su resultado será ponderado por el quince por ciento (15%) asignado a esta prueba, según lo establecido en la convocatoria.

PARAGRAFO. La valoración de las condiciones del aspirante en la prueba de valoración de estudios y experiencia se efectuará exclusivamente con los documentos entregados oportunamente por el aspirante al momento de la inscripción al concurso.

ARTICULO 35. PUNTUACION DE LOS FACTORES DE LA PRUEBA DE VALORACION DE ANTECEDENTES. El valor máximo de cada factor

FACTORES							
	EXPERIENCIA		EDUCACION				TOTAL
Secretario	Experiencia Profesional Relacionada	Experiencia Profesional	Experiencia Docente	Educación Formal	Educación Informal	Educación para el trabajo y el desarrollo humano	
	20	10	10	40	10	10	100

ARTICULO 36°. CRITERIOS VALORATIVOS PARA PUNTUAR LA EDUCACION EN LA PRUEBA DE VALORACION DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA. Para la evaluación de la formación académica se tendrán en cuenta los criterios y puntajes relacionados a continuación:

a. **EDUCACION FORMAL:** Relacionada con las funciones del cargo objeto de la



convocatoria hasta cuarenta (40) puntos que se podrán obtener así:

CRITERIO PUNTAJE MAXIMO

- ✓ Por título de doctorado 20 Puntos
- ✓ Por título de maestría 10 Puntos
- ✓ Por título de especialización adicional al exigido 5 puntos.
- ✓ Título de formación profesional adicional al exigido y relacionado con las funciones del cargo 5 puntos.

TOTAL 40 Puntos.

Los puntajes asignados por cada título debidamente acreditado son acumulativos hasta el puntaje máximo establecido.

b. EDUCACION INFORMAL: relacionada con las funciones del cargo objeto de la convocatoria, hasta diez (10) puntos que se podrán obtener así:

CRITERIO PUNTAJE MAXIMO

- ✓ Diplomado de 80 horas en adelante: 5 puntos.
- ✓ Curso entre 40 y 79 horas: 4 puntos
- ✓ Por curso entre 15 y 39 horas: 1 punto

TOTAL 10.

Los puntajes asignados por cada curso debidamente acreditado son acumulativos hasta el puntaje máximo establecido en este artículo.

c.- EDUCACION PARA EL TRABAJO Y EL DESARROLLO HUMANO. Es un proceso formativo organizado y sistemático, mediante el cual las personas adquieren y desarrollan a lo largo de su vida competencias laborales, específicas o transversales, relacionadas con uno o varios campos ocupacionales referidos en la Clasificación Nacional de Ocupaciones, que le permiten ejercer una actividad productiva como empleado o emprendedor de forma individual o colectiva

Nota: Reglamentado Ley 1064 de 2006 y Decreto 4904 de 2009.

Se calificará teniendo en cuenta el número total de Programas certificados y relacionados con las funciones del empleo, de la siguiente manera:

NUMERO DE PROGRAMAS CERTIFICADOS	PUNTAJE
5 o más	10
4	8
3	6
2	4



CONCEJO DE BELLO
una decisión para todos

1	2
---	---

ARTICULO 37°. CRITERIOS VALORATIVOS PARA PUNTUAR LA EXPERIENCIA EN LA PRUEBA DE VALORACION DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA.

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

1. EVALUACION EXPERIENCIA PROFESIONAL, DOCENTE RELACIONADA: Hasta diez (10) puntos que se podrán obtener así:

CRITERIO PUNTAJE MAXIMO

- ✓ Por un año de experiencia profesional docente universitaria o investigativa relacionada de tiempo completo: 4 puntos
- ✓ Por un año de experiencia profesional: 2 puntos
- ✓ Por un año de experiencia profesional relacionada: 4 Puntos

TOTAL 10

1.1. Cuando se presente experiencia adquirida de manera simultánea (tiempos traslapados), en una o varias instituciones, el tiempo de experiencia se contabilizará por una sola vez.

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

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

1.4. Las horas cátedra dictadas en diferentes instituciones de educación superior, son acumulables para efectos de lo dispuesto en el presente artículo.

Los puntajes asignados por cada certificación de experiencia debidamente acreditada son acumulativos hasta el máximo establecido en este para el factor de experiencia.

ARTICULO 38°. PONDERACION DE LA PRUEBAS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA.

El resultado final de la prueba de valoración de estudios y experiencia será ponderado de acuerdo a lo establecido en la presente Resolución.

ARTICULO 39°. PUBLICACION DE RESULTADOS. En los tiempos establecidos en el cronograma de la convocatoria se publicarán los resultados de la evaluación de experiencia y educación formal y no formal en la página web de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas a través del Instituto de Extensión y Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano -IDEXUD <http://idexud.udistrital.edu.co/idexud> y del Concejo de Bello: info@concejodebello.gov.co

ARTICULO 40°. RECLAMACIONES. En los tiempos establecidos en el cronograma de la convocatoria, los aspirantes podrán formular reclamo por la ponderación de la formación académica y experiencia, vía correo electrónico al siguiente email:



CONCEJO DE BELLO

una decisión para todos

concursomeritoidexud@unidistrital.edu.co y Universidad Distrital Francisco José de Caldas a través del Instituto de Extensión y Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano -IDEXUD <http://idexud.udistrital.edu.co/idexud>

ARTICULO 41°. RESPUESTA A RECLAMACIONES. Las respuestas a las reclamaciones serán publicadas en los tiempos establecidos en el cronograma de la convocatoria por la Universidad Distrital Francisco José de Caldas a través del Instituto de Extensión y Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano -IDEXUD desde el email concursomeritoidexud@udidistrital.edu.co al correo electrónico personal del aspirante que dejó registrado en la hoja de vida al momento de su inscripción.

ARTICULO 42°. RESULTADOS DE LA VALORACION DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA. La lista de resultados de la evaluación de estudios y experiencia, serán publicadas en los tiempos establecidos en el cronograma de la convocatoria en la página web de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas a través del Instituto de Extensión y Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano -IDEXUD <http://idexud.udistrital.edu.co/idexud> y del Concejo de Bello: concejobello@gmail.com y al info@concejodebello.gov.co

ARTICULO 43°. ENTREGA DE RESULTADOS AL CONCEJO. La lista de elegibles para proveer el cargo de Secretario General se entregará al Concejo mediante documento escrito con el consolidado del 95% del proceso desarrollado. Este consolidado será publicado en la página web de la página web de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas a través del Instituto de Extensión y Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano -IDEXUD <http://idexud.udistrital.edu.co/idexud> y del Concejo de Bello: concejobello@gmail.com y al info@concejodebello.gov.co

ARTICULO 44°. PRUEBA DE ENTREVISTA. La entrevista será realizada por el Concejo Municipal de Bello electo para el período 2020, conforme a la guía metodológica de entrevista entregada por parte de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas a través del Instituto de Extensión y Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano -IDEXUD

El resultado de esta prueba es sumatorio a los resultados obtenidos en las pruebas precedentes.

ARTICULO 45°. CITACION Y REALIZACION DE LA PRUEBA DE ENTREVISTA. Solo podrá presentar la prueba de entrevista en la presente convocatoria quien haya superado la prueba de Conocimientos y de Competencias comportamentales y se presente en el lugar, fecha y hora señalada por el Concejo Municipal.

Los aspirantes serán citados a través de la página web del Concejo Municipal: concejobello@gmail.com y al info@concejodebello.gov.co.

No se aceptarán peticiones de presentación en lugares, fechas y hora diferentes a los establecidos.

La Entrevista será realizada por la Plenaria del Concejo que asume el 1 de enero de 2020, bajo la asesoría, orientación y guía de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas Instituto de Extensión y Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano –



CONCEJO DE BELLO
una decisión para todos

IDEXUD.

PARAGRAFO. OBJETIVO DE LA ENTREVISTA. El objetivo de la entrevista es evaluar aquellas características personales o competencias que no se pueden evaluar a través de una prueba escrita; es un instrumento de selección que debe permitir establecer que las condiciones de los aspirantes correspondan con la naturaleza y perfil del cargo.

ARTICULO 46°. DEFINICIONES

a. Competencia: Conjunto de conductas, habilidades, rasgos personales que permiten garantizar el éxito de una persona en la ejecución de una función o empleo. Las competencias deben describirse y detallarse en términos de conductas observables, de esta manera se evita la libre interpretación de los términos y se unifica el criterio por todos los evaluadores.

b. Competencias funcionales: Tienen que ver con los conocimientos, aptitudes, habilidades, actitudes y valores para desempeñarse en determinada área funcional en el desempeño del cargo directivo.

c. Competencias Estratégicas: Se derivan de los requerimientos para el ejercicio de la función, se relacionan con el conocimiento del entorno, ligado al contexto del servicio, el manejo de diferentes escenarios, el posicionamiento de la imagen institucional y la interpretación e implementación de las políticas públicas, como integrante de un equipo de trabajo con pares y superiores.

d. Competencias Organizacionales e institucionales: Se refieren a los conocimientos, aptitudes, habilidades, y actitudes, propias de quienes aspiran a ubicarse en las áreas de acción de la Secretaría General, para lo cual debe demostrar probidad y conducta ética, vocación de servicio público, conocimientos relacionados con la entidad y con el cargo, predisposición y motivación para trabajar en la institución.

e. Competencias Personales: En este grupo se conjugan la auto-evaluación permanente, la disposición al cambio, la capacidad de aprendizaje, la motivación hacia el logro, la preocupación por mantenerse informado, el manejo de un pensamiento analítico, conceptual y sistemático para generar y propiciar nuevas ideas y creaciones. Naturalmente, este grupo de competencias comprende la presentación personal y las habilidades expresivas.

ARTICULO 47°. COMPETENCIAS A EVALUAR. Las Competencias a evaluar en la prueba de entrevista serán las siguientes:

a. LIDERAZGO: Capacidad para guiar, dirigir y controlar la conducta o las actitudes de otras personas inherentes a un cargo determinado.

b. TOMA DE DECISIONES: Elegir de manera planeada, estructurada y autónoma, entre diferentes situaciones, la que más se ajuste para la optimización de beneficios propios y comunes en el momento preciso.

c. RELACIONES INTERPERSONALES: Capacidad para trabajar de forma objetiva, responsable, con colaboración, apoyo, entendimiento y sinergia en las acciones que involucren a diferentes personas

d. PLANEACION: Habilidad para organizar y preparar en un tiempo determinado, los



CONCEJO DE BELLO

una decisión para todos

recursos necesarios para la consecución de objetivos, ordenando por prioridades la ejecución de tareas para obtener los mejores resultados.

e. **PENSAMIENTO ESTRATEGICO:** Capacidad para comprender rápidamente los cambios del entorno, las oportunidades de servicio, las amenazas competitivas y las fortalezas y debilidades de su propia organización a la hora de identificar la mejor respuesta estratégica para la Entidad.

ARTICULO 48°. PUBLICACION DE LISTA DE ELEGIBLES. Efectuada la entrevista por el Concejo Municipal de Bello se publicará la terna integrada por los tres mayores puntajes en la página web del Concejo: concejobello@gmail.com y al info@concejodebello.gov.co

ARTICULO 49°. RESERVA DE LAS PRUEBAS. Las pruebas realizadas durante el proceso de selección son de carácter reservado y de propiedad de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas – IDEXUD y la reserva legal solo se levantará por orden judicial.

ARTICULO 50°. ACTUACIONES ADMINISTRATIVAS. La Universidad Distrital Francisco José de Caldas – IDEXUD, adoptará las medidas necesarias para evitar posibles fraudes, por copia o intento de copia, sustracción de materiales de prueba o suplantación o intento de suplantación, falsedad entre otros casos, ocurridos e identificados antes, durante o después de la aplicación de las pruebas.

CAPITULO IV LISTA DE ELEGIBLES

ARTICULO 51°. PUBLICACION DE RESULTADOS CONSOLIDADOS DE CADA UNA DE LAS PRUEBAS. El resultado final será publicado en los tiempos establecidos en el cronograma de la convocatoria en la web concejobello@gmail.com

ARTICULO 52°. DESEMPATE EN LA LISTA DE ELEGIBLES. Cuando dos o más aspirantes obtengan puntajes totales iguales en la conformación de la lista de elegibles ocuparan la misma posición en condición de empatados; en estos casos para determinar quién debe ser nombrado para el cargo convocado, se realizará el desempate bajo los siguientes criterios:

a. Se preferirá en primer lugar al aspirante que se encuentre y acredite situación de discapacidad.

B. Si continúa el empate, se preferirá en primer lugar al aspirante que demuestre la calidad de víctima, conforme a lo descrito en el artículo 131 de la Ley 1448 de 2011.

C. Si persiste el empate, se preferirá en primer lugar al aspirante que demuestre haber cumplido con el deber de votar en las elecciones inmediatamente anteriores, en los términos señalados en el artículo 2 numeral 3 de la Ley 403 de 1997.

D. Si persiste el empate, se preferirá a quien haya obtenido el mayor puntaje en cada una de las pruebas de la Convocatoria, en atención al siguiente orden:

- 1) Al aspirante que haya obtenido mayor puntaje en la prueba de conocimientos
- 2) Al aspirante que haya obtenido el mayor puntaje en la prueba de competencias



CONCEJO DE BELLO
una decisión para todos

comportamentales.

3) Al aspirante que haya obtenido el mayor puntaje en la valoración de estudios y experiencia

4) Al aspirante que haya obtenido el mayor puntaje en la entrevista.

E. Con quien haya realizado la judicatura en las casas de justicia o en los centros de conciliación públicos, o como asesores de los conciliadores en equidad, en los términos previstos en el inciso 2 del artículo 50 de la Ley 1395 de 2010

F. La regla referida a los varones que hayan prestado el servicio militar obligatorio, cuando todos los empatados sean varones.

G. Finalmente de mantenerse el empate, este se dirimirá a través de sorteo con la presencia de los interesados.

ARTICULO 53°. RECLAMACIONES POR LA APLICACION DE FACTORES DE DESEMPATE. En caso de tener que acudir a los criterios de desempate, el aspirante que considere vulnerado sus derechos por la aplicación de los factores, podrá presentar la respectiva reclamación a través de los correos del Concejo de Bello concejobello@gmail.com y al info@concejodebello.gov.co

ARTICULO 54°. RESPUESTAS A RECLAMACIONES. Las respuestas a las reclamaciones respecto a la aplicación de los factores de desempate serán publicadas en la web del Concejo de Bello concejobello@gmail.com y al info@concejodebello.gov.co

ARTÍCULO 55°. SOLICITUDES DE EXCLUSIÓN DE LA LISTA DE ELEGIBLES. Dentro de los cinco (5) días siguientes a la publicación de la lista de elegibles, acogiendo los principios de la ley de participación ciudadana, cualquier ciudadano podrá solicitar a la Mesa Directiva del Concejo Municipal de Bello, la exclusión de la lista de elegibles de la persona o personas que figuren en ella, por los siguientes hechos:

1. Fue admitida a la Convocatoria sin reunir los requisitos exigidos en el Proceso de Selección.
2. Aportó documentos falsos o adulterados o por haber incurrido en falsedad de información para su inscripción o participación en la convocatoria.
3. No superó las pruebas de la Convocatoria.
4. Fue suplantada por otra persona para la presentación de las pruebas previstas en la Convocatoria.
5. Conoció con anticipación las pruebas aplicadas.
6. Realizó acciones para cometer fraude en la Convocatoria abierta.

Recibida en término la anterior solicitud, El Concejo Municipal adelantará el trámite administrativo pertinente para verificar los hechos relacionados en la solicitud respectiva y procederá en consecuencia.



CONCEJO DE BELLO
una decisión para todos

ARTÍCULO 56°. MODIFICACIONES DE LISTAS DE ELEGIBLES. La Mesa Directiva de oficio o a petición de parte, mediante acto administrativo debidamente motivado excluirá de la lista de elegibles al participante en esta convocatoria pública y abierta para Secretario, cuando compruebe que su inclusión obedeció a error aritmético en la sumatoria de los puntajes obtenidos en las distintas pruebas.

ARTICULO 57°. FIRMEZA DE LAS LISTAS DE ELEGIBLES. La firmeza de la lista de elegibles se produce, cuando vencidos los cinco (5) días hábiles siguientes a su publicación en la página web: concejobello@gmail.com y remitido a los correos: info@concejodebello.gov.co 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 58°. PUBLICACION DE LA LISTA DE ELEGIBLES. Concluido el proceso de Convocatoria para Secretario General de Bello, la Mesa Directiva del Concejo Municipal de Bello publicará oficialmente el Acto Administrativo que adopta los mayores puntajes para la elección del Secretario General del Concejo de Bello, para el periodo Constitucional que inicia en enero de 2020 a diciembre 31 de 2020.

CAPITULO V

ELECCION

ARTICULO 59°. ELECCION. Una vez publicados los actos administrativos que contienen la respectiva terna debidamente ejecutoriada y cumplidos los requisitos para la elección, previstos en las normas legales y reglamentarias que se expidan para el efecto, el Concejo Municipal de Bello – Antioquia, procederá a la elección del Secretario General del Concejo Municipal de manera inmediata, la cual deberá efectuarse dentro de los diez primeros días (10) primeros días del mes de enero de 2020.



CONCEJO DE BELLO
una decisión para todos

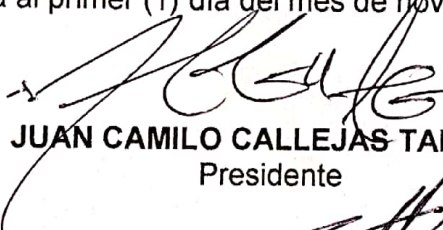
CAPITULO VI

DISPOSICIONES FINALES

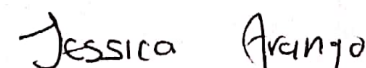
ARTICULO 60°. VIGENCIA. La presente convocatoria rige a partir de la fecha de su expedición y se publica en la página web del Concejo Municipal de Bello: info@concejodebello.gov.co y la página web de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas - IDEXUD <http://idexud.udistrital.edu.co/idexud>.

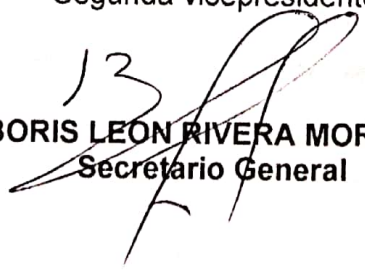
PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bello Antioquia al primer (1) día del mes de noviembre de 2019


JUAN CAMILO CALLEJAS TAMAYO
Presidente


JOHN DAIVE JARAMILLO LÓPEZ
Primer vicepresidente


JESSICA JOHANA ARANGO ARBOLEDA
Segunda vicepresidente


BORIS LEON RIVERA MORENO
Secretario General

Proyectó. NICOLAS URIBE

📍 Carrera 50 # 52 - 63 📞 PBX: 604 79 44 Exts: 1161, 1162, 1163, 1165

✉ concejobello@gmail.com 🌐 www.concejodebello.gov.co

27