

23 de agosto de 2024
Consecutivo interno 000355



HORA:13:02



**RESOLUCIÓN No 107
(Agosto 23 de 2024)**

“POR MEDIO DE LA CUAL SE DA APERTURA A LA CONVOCATORIA PÚBLICA PARA LA ELECCIÓN DEL SECRETARIO GENERAL DEL CONCEJO MUNICIPAL DE BELLO PARA EL PERIODO CONSTITUCIONAL 2024”.

(CONVOCATORIA No. 001 de 2024)

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, Ley 1904 de 2018, Artículo 336 de la Ley 1955 de 2019 y por el Reglamento Interno del Concejo y

CONSIDERANDO

PRIMERO. 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*”.

SEGUNDO. 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.

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

CUARTO. Que el Artículo 37 de la Ley 136 de 1994, 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.”

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

SEXTO. Que la convocatoria es la norma reguladora, la que 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.

SEPTIMO. Que el Municipio de Bello está clasificado en la categoría PRIMERA conforme al Artículo 7° de la Ley 1551 de 2012, modificadorio 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.

OCTAVO. Que corresponde a esta Corporación por intermedio de la Mesa Directiva, proceder a realizar la Convocatoria Pública y establecer con base en el proceso mismo, una lista de elegibles para el Cargo de Secretario General.

NOVENO. Que con base en lo expuesto, el Concejo Municipal de Bello presenta la siguiente Convocatoria y su Reglamentación, con fundamentado en las normas que lo regulan, el que estará comprendiendo en las siguientes etapas:

1. Convocatoria
2. Inscripción
3. Lista de admitidos
4. Pruebas de Conocimientos y Competencias Laborales
5. Valoración de los Estudios y Experiencia
6. Conformación de la lista de seleccionados
7. Entrevista
8. Elección

DÉCIMO. Que el Concejo de Bello, adelantó el proceso de contratación a través de la modalidad de Contrato Interadministrativo, para adelantar dicha Convocatoria con la Institución Universitaria Tecnológico de Antioquia, para llevar a cabo la selección del Secretario General del Concejo de Bello - Antioquia, para lo que resta de la vigencia 2024, entidad con Acreditación en Alta Calidad, con la cual se procedió a la celebración del contrato, y será la institución encargada de desarrollar la CONVOCATORIA.

Que en mérito de lo expuesto:

RESUELVE

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 del Concejo Municipal de Bello - Antioquia, para lo que resta del periodo Constitucional 2024 y que cumplan con los requisitos para desempeñar el empleo, cuyas características son las siguientes:

Denominación	Secretario (a) General
Código	054
Grado	04
Salario	\$13.333.116
Sede de Trabajo	Concejo Municipal de Bello
Tipo de Vinculación	Por periodo legal
Nro. Vacantes	Uno (1)

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

El Secretario General tendrá además de las generales y aquellas que se relatan en los Acuerdos 027 de 2007, y 015 de 2021 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 esta.



2. Formular, coordinar y ejecutar políticas, planes generales de la Corporación
3. Administrativa, a fin de obtener los resultados esperados.
4. 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.
5. Actuar como Jefe Administrativo de los Empleados al servicio del Concejo (Art.294 Ley 1333 de 1986).
6. Ser el Secretario de las sesiones plenarias del Concejo Municipal.
7. Registrar y certificar la asistencia de los Concejales a las sesiones plenarias.
8. Expedir las certificaciones laborales que soliciten los empleados, ex empleados, Particulares, entidades administradoras del sistema general de Seguridad Social y Demás autoridades competentes.
9. Dar fe de autenticidad de las copias de los acuerdos, actos y resoluciones del Concejo Municipal.
10. Rendir los informes que le sean solicitados por los miembros del Concejo.
11. Rendir oportunamente los informes correspondientes a las entidades de control del Estado, tales como: Contraloría, Procuraduría, Personería entre otros.
12. Llevar junto con el Presidente las actas de las sesiones plenarias
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 Secretaria 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 Secretaria General.
23. 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 estas.
24. 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.
25. 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 Secretaria General por cualquier persona que así se lo solicite a la secretaria y podrá publicarse en el sitio web de la Corporación.
26. 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 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).
27. Poner en conocimiento de los miembros de la Corporación a través de los medios Electrónicos las actas previas a su aprobación.
28. Llevar un registro de los impedimentos y conflictos de Intereses que presenten los Concejales que deberá ser Publicado de conformidad con la Ley.
29. Llevar el registro de solicitudes de intervención de Particulares en la plenaria de la Corporación. (Art. 77 Ley136 de 1994)

30. Disponer oportunamente del material completo para las Sesiones plenaria de la Corporación.
31. Coordinar el préstamo del recinto de sesiones.
32. Garantizar que se realice el trámite correspondiente al Reconocimiento de los honorarios de los concejales, una vez Expedida la Resolución de la Mesa Directiva.
33. Contribuir desde su área en la elaboración y ejecución Del Plan Estratégico y del Plan de Acción de la Corporación Municipal.
34. Presentar informe de gestión Administrativa al final de Cada año de servicio.
35. Participar en el proceso de normalización y Actualización de los procedimientos administrativos de su Dependencia.
36. Suscribir acuerdos de gestión de conformidad con la Normatividad vigente y con las políticas y directrices Estratégicas establecidas para el cumplimiento de la misión Corporativa.
37. Ejercer supervisión sobre convenios y/o contratos que Suscriba la Corporación, presentar los informes pertinentes y Velar por el efectivo cumplimiento del objeto de los mismos.
38. Realizar la evaluación del desempeño y acuerdos de Gestión de los funcionarios a su cargo.
39. Liderar el proceso de gestión tecnológica de manera que Éste permita incorporar la infraestructura tecnológica Adecuada para servir de apoyo al trabajo de los Concejales y Funcionarios de la Corporación.
40. Liderar el proceso de gestión de manera que éste Permita contribuir al logro del objetivo general del Concejo De Bello y al incremento de la productividad, satisfaciendo las necesidades de información de los usuarios.
41. Dirigir el proceso de recepción y trámite adecuado y Oportuno de las quejas, reclamos e inquietudes presentadas Por la comunidad ante el Concejo Municipal.
42. Garantizar la efectiva aplicación de las normas de Empleo público, carrera administrativa y del estatuto Disciplinario del funcionario público.
43. Direccionar el proceso de gestión financiera de manera Que éste permita planear y distribuir los recursos, definir Los instrumentos que permitan su ejecución y seguimiento, Conforme a las necesidades de los procesos para el Cumplimiento de los objetivos.
44. Liderar el proceso de implementación del Sistema de Gestión MIPG en la Corporación de manera que éste permita Establecer parámetros y estándares en los procesos y
45. Procedimientos identificados propendiendo por promover e Interiorizar la cultura del mejoramiento continuo.
46. Las demás funciones asignadas por la Mesa Directiva o El Presidente o la autoridad competente y que sea Concordantes con la naturaleza y propósito del cargo.

ARTICULO 3°. DESIGNACIÓN: Designar como responsable de la realización de la Convocatoria Pública para la elección del Secretario General del Concejo Municipal de Bello - Antioquia, para lo que resta del periodo Constitucional 2024, al Tecnológico de Antioquia, Institución Universitaria con Acreditación en Alta Calidad otorgada por el Ministerio de Educación Nacional mediante Resolución No. 013167 del 17 de julio de 2020.

ARTICULO 4°. SUJECIÓN 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, la Ley 136 de 1994, y la Ley 1904 de 2018.

ARTICULO 5°. RESPONSABILIDAD DEL CONCEJO. La Convocatoria Pública para la Elección del o la Secretario(a) del Concejo Municipal de Bello para lo que resta del periodo Constitucional 2024, 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 o la Secretario (a) del Concejo 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 admitidos
4. Pruebas de Conocimientos y Competencias Laborales
5. Valoración de los Estudios y Experiencia
6. Conformación de la lista de seleccionados
7. Entrevista
8. Elección

ARTICULO 7°. 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	HORA
Publicación y Divulgación convocatoria	Del 23 de agosto al 03 de Septiembre de 2024	Se publicará en la página web del Concejo Municipal de Bello www.concejodebello.gov.co Y se realizará un aviso por un día en un medio escrito de amplia difusión local por parte del Concejo Municipal Y en la página web de la Institución Universitaria www.tdea.edu.co
Inscripciones Los interesados deberán inscribirse de manera presencial en las instalaciones del Tecnológico de Antioquia – Institución Universitaria.	04 y 05 de Septiembre de 2024	De 9:00 am a 12 m y de 2 pm a 4:00 pm Bloque 2, Piso 5 (Coordinación Jurídica) - Tecnológico de Antioquia Institución Universitaria Calle 78 B Nro. 72ª 220 - Robledo
Verificación de requisitos mínimos	Del 06 al 09 de septiembre de 2024.	
Publicación lista preliminar admitidos y no admitidos	10 de Septiembre de 2024	Se publicará en la página web del Concejo Municipal de Bello www.concejodebello.gov.co y de la Institución Universitaria www.tdea.edu.co
Reclamación a los resultados de admisión o inadmisión	Del 11 al 13 de septiembre de 2024	A través del correo electrónico procesos.juridica@tdea.edu.co
Respuesta reclamaciones.	16 de septiembre de 2024	Se remitirá por correo electrónico al registrado por cada aspirante al momento de su inscripción.
Publicación lista en firme de admitidos, no admitidos.	17 de septiembre de 2024	Se publicará en la página web del Concejo Municipal de Bello www.concejodebello.gov.co y

ACTIVIDAD	FECHA	HORA
		de la Institución Universitaria www.tdea.edu.co
Citación a las Pruebas de Conocimiento. Metodología para las pruebas	20 de septiembre de 2024	Se publicará en la página web del Concejo Municipal de Bello www.concejodebello.gov.co y de la Institución Universitaria www.tdea.edu.co
Prueba de conocimientos.	27 de septiembre de 2024	El lugar indicado en la publicación final de admitidos.
Publicación preliminar de resultados.	02 de Octubre de 2024	Se publicará en la página web del Concejo Municipal de Bello www.concejodebello.gov.co y de la Institución Universitaria www.tdea.edu.co
Reclamaciones – vía correo electrónico.	03 y 04 de octubre de 2024	A través del correo electrónico procesos.juridica@tdea.edu.co
Respuesta a reclamaciones	07 de octubre de 2024	Se remitirá por correo electrónico al registrado por cada aspirante al momento de su inscripción.
Resultados en firme Prueba de Conocimientos.	08 de octubre de 2024	Se publicará en la página web del Concejo Municipal de Bello www.concejodebello.gov.co y de la Institución Universitaria www.tdea.edu.co
Publicación preliminar del resultado de la valoración de Formación Profesional, Experiencia.	11 de octubre de 2024	Se publicará en la página web del Concejo Municipal de Bello www.concejodebello.gov.co y de la Institución Universitaria www.tdea.edu.co
Reclamaciones – vía correo electrónico.	15 y 16 de octubre de 2024	A través del correo electrónico procesos.juridica@tdea.edu.co
Respuesta a reclamaciones	17 de octubre de 2024	Se remitirá por correo electrónico al registrado por cada aspirante al momento de su inscripción.
Resultados en firme de la valoración de Formación Profesional y Experiencia.	17 de octubre de 2024	Se publicará en la página web del Concejo Municipal de Bello www.concejodebello.gov.co y de la Institución Universitaria www.tdea.edu.co
Conformación y publicación de la lista de elegibles con quienes obtuvieron los mayores puntajes en la convocatoria pública	18 de octubre de 2024	Se publicará en la página web del Concejo Municipal de Bello www.concejodebello.gov.co y de la Institución Universitaria www.tdea.edu.co
Plazo para las observaciones de la ciudadanía sobre los aspirantes que conforman la terna, como consecuencia del proceso de convocatoria pública.	Del 19 al 22 de octubre de 2024	A través del correo electrónico procesos.juridica@tdea.edu.co .
Respuesta a observaciones	23 de octubre de 2024	Se publicará en la página web del Concejo Municipal de Bello www.concejodebello.gov.co



ACTIVIDAD	FECHA	HORA
Entrevista a los aspirantes que integran la lista de elegibles.	La fecha y hora será establecida, por el Concejo Municipal de Bello.	En el recinto del Concejo Municipal de Bello. Carrera 50 No. 52-63. La citación se comunicará oportunamente a los integrantes de la terna, a los correos suministrados al momento de la inscripción.
Elección	Sera establecida por el Concejo Municipal de Bello	En el recinto del Concejo Municipal de Bello. Carrera 50 No. 52-63. La fecha y hora será establecida atendiendo programación del Concejo Municipal de Bello, para lo cual se comunicará oportunamente a los integrantes de la lista de elegibles, a los correos suministrados al momento de la inscripción.

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

ARTICULO 8°. CONDICIONES GENERALES

1. Inscripción de aspirantes

Los interesados deberán presentar 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.

El aspirante que remita un formulario diferente al mencionado será inadmitido.

2. 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, información que será remitida para publicación en la página web, por parte de la Institución Universitaria, en el cual se describirá el motivo por el cual el 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.

3. Reclamaciones

La recepción de reclamaciones al listado de admitidos y no admitidos a la convocatoria, se debe hacer en el correo electrónico destinado por la Institución de Educación Superior para el efecto.

4. Respuesta a reclamaciones y listado definitivo de admitidos

Las respuestas a las reclamaciones se enviarán vía correo electrónico registrado por cada uno de los aspirantes en los formularios de inscripción y en la Hoja de Vida.

Se continuará con el proceso si al menos un (1) aspirante es admitido en la convocatoria.

5. Citación a pruebas escritas

La citación se publicará en las páginas web institucionales, tanto del Concejo Municipal www.concejodebello.gov.co como de la Institución Universitaria www.tdea.edu.co, indicando el día, hora y lugar de presentación de estas.

6. Aplicación de pruebas de conocimiento y competencias

Se establece la aplicación de la prueba de conocimientos, como ELIMINATORIA, para lo cual el aspirante deberá obtener un puntaje igual o superior a 60 puntos sobre 100 posibles. El aspirante que se presente las pruebas o que llegue después de la hora fijada para el inicio de estas, NO se le permitirá el ingreso y el aspirante será excluido del proceso.

7. Publicación resultados de pruebas escritas de conocimiento

Se publicará en las páginas web, tanto del Concejo Municipal www.concejodebello.gov.co como de la Institución Universitaria www.tdea.edu.co, el resultado de las pruebas escritas practicadas.

8. 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 la Institución de Educación Superior, responsable de la aplicación de éstas a través del correo electrónico destinado para ello y se recibirán reclamaciones solamente a través del correo registrado por los aspirantes en el formulario de inscripción y en el formato de la Hoja de Vida de la Función Pública.

9. Respuestas a reclamaciones de las pruebas escritas aplicadas

Las respuestas a las reclamaciones se enviarán vía correo electrónico registrado por cada uno de los aspirantes en los formularios de inscripción y en la Hoja de Vida.

10. Publicación resultados de pruebas escritas de conocimiento en firme

Terminada la etapa de reclamaciones, se publican los resultados en firme de las pruebas practicadas, tanto del Concejo Municipal www.concejodebello.gov.co como de la Institución Universitaria www.tdea.edu.co.

En el evento que ningún aspirante obtenga el puntaje mínimo requerido, se declara Desierto el proceso de convocatoria pública por parte de la Corporación previo envío de la información por parte de la Institución de Educación Superior, y le corresponde al Concejo Municipal de Bello iniciar un nuevo proceso.

11. Valoración de Estudios y Experiencia

La prueba de valoración de estudios y experiencia se aplica únicamente a aquellos aspirantes que superen la prueba de conocimientos.

Una vez en firme los resultados de la prueba escrita, la Institución de Educación Superior, procederá a la Valoración de Estudios y experiencia, hoja de vida con soportes académicos y laborales, de cada aspirante al cargo de Secretario General del Concejo de Bello.

12. Resultados Valoración de Estudios y Experiencia

Tales resultados se publicarán tanto en la página web del Concejo Municipal www.concejodebello.gov.co como de la Institución Universitaria www.tdea.edu.co.

13. Reclamaciones a la Valoración de Estudios y Experiencia

Quien estime que posee elementos de juicio y jurídicos para elevar una reclamación sobre la aplicación de las pruebas, deberá hacerlo ante la Institución de Educación Superior, responsable de la aplicación de éstas a través del correo electrónico destinado para ello y se recibirán reclamaciones solamente a través del correo registrado por los aspirantes en el formulario de inscripción y en el formato de la Hoja de Vida de la Función Pública.

14. Respuestas a reclamaciones

Las respuestas a las reclamaciones se enviarán vía correo electrónico registrado por cada uno de los aspirantes en los formularios de inscripción y en la Hoja de Vida.

15. Consolidación 90% del Proceso Ejecutado

Surtida las etapas anteriores, la Institución de Educación Superior 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, tanto de la Institución de Educación Superior como del Concejo Municipal de Bello.

La Institución de Educación Superior, 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 Secretario General del Concejo Municipal de Bello para lo que resta del período constitucional 2024.

16. 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.

En la misma, el aspirante podrá hacer la presentación de la propuesta que desarrollará en caso de ser elegido Secretario General del Concejo 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 quórum necesario para proceder a realizar la entrevista es el reglado por el Concejo Municipal.

Terminadas 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

Todas las actuaciones que se produzcan dentro de la convocatoria serán publicadas en las páginas web de la Institución Educativa de Educación Superior y en la página web del Concejo Municipal y en las carteleras de la Secretaría del Concejo Municipal de Bello.

ARTICULO 9°. 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 10°. 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.

ARTICULO 11°. CAUSALES DE INADMISIÓN O EXCLUSIÓN 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. Estar incurso en alguna de las causales de inhabilidad o incompatibilidad Establecidas en la ley.
3. 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.
4. No cumplir con las calidades mínimas exigidas en el Artículo 37 de la Ley 136 de 1994.
5. No acreditar los requisitos mínimos de estudio y experiencia requeridos para el Cargo.
6. No cumplir con los requisitos exigidos para el análisis de experiencia.
7. No presentar la documentación en las fechas establecidas, o presentar Documentación falsa, adulterada o que no corresponda a la realidad.
8. No superar las pruebas eliminatorias de la convocatoria.
9. No presentarse o llegar tarde a cualquiera de las pruebas a que haya sido citado por el Concejo Municipal o a quien este delegue.
10. Ser suplantado por otra persona para la presentación de las pruebas previstas en la convocatoria.
11. Realizar acciones para cometer fraude en la convocatoria.
12. Quien ostente la calidad de pensionado conforme el Parágrafo del Artículo 2.2.11.1.5 del Decreto 1083 de 2015

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

CAPITULO II DIVULGACIÓN DE LA CONVOCATORIA, INSCRIPCIÓN Y VERIFICACION DE REQUISITOS MINIMOS

ARTICULO 12°. DIVULGACIÓN. La Convocatoria se divulgará en los tiempos establecidos en el cronograma, será fijada en la cartelera y publicada en las páginas web del Concejo de Bello y de la Institución de Educación Superior y demás medios señalados en la presente resolución.

ARTICULO 13°. MODIFICACIÓN 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 14°. REGLAS GENERALES DEL PROCESO DE INSCRIPCIÓN.

1. La inscripción al proceso de selección del Secretario General del Concejo Municipal de Bello -Antioquia, para el periodo Constitucional 2024, se debe hacer de manera presencial en las Instalaciones de la Institución Universitaria y en el horario establecido para ello.
2. Se deberá diligenciar y presentar el Formato Único de Hoja de vida que se encuentra en la página www.funcionpublica.gov.co. El formulario debe estar completamente diligenciado y firmado. El aspirante que presente un formulario diferente al mencionado no será admitido en el proceso.
3. Las condiciones y reglas de la presente convocatoria son establecidas en el presente Documento.
4. El aspirante debe verificar que cumple con las condiciones y requisitos exigidos para el cargo.
5. Con la inscripción, el aspirante acepta todas las condiciones contenidas en esta Convocatoria y en los respectivos reglamentos relacionados con el proceso de Selección.
6. 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.
7. Con la inscripción, el aspirante acepta que el medio de información y de divulgación oficial durante el proceso de selección es la página web del Concejo Municipal de Bello, igualmente autoriza a recibir comunicaciones y resultados del proceso a través del correo electrónico registrado en la hoja de vida al momento de la inscripción.
8. El Concejo de Bello, podrá comunicar a los aspirantes toda información relacionada con la convocatoria pública de méritos a través de correo electrónico; en consecuencia, el Aspirante deberá suministrar un correo electrónico personal en el Formulario Único de Inscripción.
9. Será 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.
10. 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 en ninguna circunstancia. Los aspirantes asumirán la responsabilidad de la veracidad de los datos consignados en el momento de la inscripción, así como de los documentos que acrediten el cumplimiento de requisitos.
11. El inscribirse en la convocatoria no significa que haya superado el proceso de Selección.
12. Los resultados obtenidos por el aspirante en la convocatoria, y en cada fase de esta, serán el único medio para determinar el mérito en el proceso de selección y sus consecuentes efectos.
13. 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 cuenta en este proceso.
14. El aspirante en condición de discapacidad debe manifestarlo al momento de su inscripción, a fin de establecer los mecanismos necesarios para que pueda presentar las pruebas.
15. Las pruebas escritas de esta convocatoria se aplicarán en el sitio que previamente señale la Institución de Educación Superior, de acuerdo con el número de participantes.

ARTICULO 15°. DOCUMENTOS EXIGIDOS PARA LA INSCRIPCION Y ENTREGA DE DOCUMENTOS SOPORTE.

1. El aspirante que cumpla con el perfil y los requisitos mínimos del cargo deberá diligenciar el Formato Único de Hoja de Vida para servidores Públicos que se encuentra en la página web: www.funcionpublica.gov.co, una vez impreso deberá diligenciarlo completamente y firmarlo y presentarlo con los anexos pertinentes ante la Institución de Educación Superior.
2. Los documentos que certifican y/o acreditan lo diligenciado en el Formulario de Hoja de Vida de la Función Pública se deberán ser entregados 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. Hoja de vida en Formato único de la Función pública, debidamente diligenciado y firmado.
 - b. Fotocopia de la Cedula de Ciudadanía
 - c. Fotocopia de la Libreta Militar (hombres menores de 50 años)
 - 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 contado 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 no deudores alimentarios morosos del REDAM (Para descargar el certificado se debe registrar en la página web <https://www.redam.gov.co/>)
 - n. Certificado de antecedentes disciplinarios de la entidad que ejerza el control Disciplinario de la profesión (en los casos que sea profesional).
 - o. 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.
 - p. Logros académicos (Estudios formales y no formales).
 - q. 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: La falta de alguno de los documentos será insubsanable y por lo tanto será causal de inadmisión

ARTÍCULO 16°: 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 bajo declaración juramentada o 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 a llegar la certificación o acta de cumplimiento o acta de liquidación 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 esté 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
 - b. Objeto contractual
 - c. Obligaciones / Actividades
 - d. Plazo del contrato y periodo de ejecución
 - e. Dirección y Teléfono del contratante
4. **CERTIFICACIONES LABORALES:** Las certificaciones laborales deben ser verificables y especificar los siguientes datos:
 - a. Razón social 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 desempeñadas 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, además 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 continuar el proceso

PARAGRAFO: Todos los documentos exigidos para la inscripción, cumplimiento de requisitos mínimos y los exigidos para la evaluación deberán ser presentados, debidamente firmados, legajados y foliados.

ARTICULO 17°. 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 Hoja de Vida, 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 General del Concejo Municipal de Bello.

ARTICULO 18°. PUBLICACIÓN DE LA LISTA DE INSCRITOS ADMITIDOS A LA CONVOCATORIA. Se publicará en la página web del Concejo Municipal de Bello www.concejodebello.gov.co y en la del Tecnológico de Antioquia www.tdea.edu.co.

ARTICULO 19°. RECLAMACIONES. En los tiempos establecidos en el cronograma de la convocatoria, los aspirantes podrán solicitar vía correo electrónico a la dirección suministrada para tal fin por parte de la Institución de Educación Superior la respectiva reclamación, 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. Los errores de transcripción en los listados que se publiquen no invalidan la convocatoria y serán corregidos mediante publicación de nuevos listados.

Las respuestas a las reclamaciones se enviarán vía correo electrónico registrado por cada uno de los aspirantes en los formularios de inscripción y en la Hoja de Vida.

ARTICULO 20°. LISTA DEFINITIVA DE ADMITIDOS PARA CONTINUAR LA CONVOCATORIA. Se publicará en la página web del Concejo Municipal de Bello www.concejodebello.gov.co y en la del Tecnológico de Antioquia www.tdea.edu.co.

PARÁGRAFO. Podrá continuarse con el proceso si al menos un (01) aspirante es admitido en la convocatoria.

CAPITULO III PRUEBAS

ARTICULO 21°. PRUEBAS PARA APLICAR, CARACTER Y PONDERACIÓN. Las Pruebas o instrumentos de selección tienen como finalidad apreciar la capacidad, Idoneidad y adecuación del aspirante y establecer una clasificación de estos, 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 tanto en la página web del Concejo Municipal de Bello www.concejodebello.gov.co como en la del Tecnológico de Antioquia www.tdea.edu.co.

ARTÍCULO 22°. 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 estos, 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.

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

Prueba	Carácter	Mínimo aprobatorio	Peso porcentual
Conocimientos	Eliminatorio	60/100	60%
Competencias Laborales	Clasificatorio	N/A	15%
Hoja de vida	Clasificatorio	N/A	15%
Entrevista	Clasificatorio	N/A	10%

ARTICULO 23°. 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.

Los ejes temáticos de la prueba serán los siguientes

- a. Reglamento Interno del Concejo Municipal de Bello
- b. Estructura y funcionamiento del Concejo Municipal de Bello
- c. Acciones constitucionales
- d. Manejo de Personal
- e. Acoso Laboral
- f. Contratación Estatal

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.

PARÁGRAFO PRIMERO. 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 y las habilidades que son indispensables para desempeñarse en cualquier empleo público en Colombia.
- b. Competencias funcionales 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, para el mismo día, en el sitio de aplicación y la fecha y la hora señalados en el cronograma de esta Resolución. La metodología para utilizar en la prueba de conocimientos será la Taxonomía de Bloom.

PARAGRAFO SEGUNDO. 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.

ARTICULO 24°. CARACTER ELIMINATORIO DE LA PRUEBA DE CONOCIMIENTOS. Para continuar con el proceso el aspirante debe obtener un puntaje mínimo de sesenta (60) puntos de cien (100) puntos posibles en la prueba de conocimientos.

PARAGRAFO. - El aspirante que obtenga menos de 60 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 25°. CITACIÓN 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 hayan (i) sido admitidos dentro de la convocatoria, (ii) se presenten en el lugar, fecha y hora señalados en la publicación.

Los aspirantes serán citados a través de las páginas web tanto del Concejo Municipal de Bello www.concejodebello.gov.co como de la Tecnológico de Antioquia www.tdea.edu.co.

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, solo se permitirá ingresar lápiz, borrador y Tajalápiz.

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 Institución Universitaria que desarrolla el control de asistencia, 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 26°. PUBLICACIÓN DE RESULTADOS. En los tiempos establecidos en el Cronograma de la convocatoria, se publicarán los resultados en la página web del Concejo Municipal de Bello www.concejodebello.gov.co y en la del Tecnológico de Antioquia www.tdea.edu.co.

ARTICULO 27°. 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.

Las respuestas a las reclamaciones se enviarán vía correo electrónico registrado por cada uno de los aspirantes en los formularios de inscripción y en la Hoja de Vida.

ARTICULO 28°. LISTA DE ASPIRANTES QUE CONTINUAN EN EL PROCESO. La publicación de los resultados en firme será publicada en los tiempos establecidos en el cronograma de la Convocatoria en la página web del Concejo Municipal de Bello www.concejodebello.gov.co y en la del Tecnológico de Antioquia www.tdea.edu.co.

ARTÍCULO 29°. RESERVA DE LAS PRUEBAS. Las pruebas realizadas durante el Proceso de selección son de carácter reservado y de propiedad de la Institución de Educación Superior, ésta solo podrá levantarse por orden judicial.

ARTICULO 30°. ACTUACIONES ADMINISTRATIVAS. La Institución de Educación Superior, 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.

ARTÍCULO 31°. 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 de la Institución de Educación Superior, y el aspirante solo podrá utilizarlas para la consulta; el uso de estas para fines distintos podrá conllevar la exclusión de la convocatoria y/o sanciones de acuerdo con la normatividad vigente.

En el momento de presentar la reclamación correspondiente, el aspirante manifestara su solicitud de acceso a su prueba. Para tal fin la Institución de Educación Superior garantizará 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.

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 la Institución de Educación Superior.

ARTICULO 32°. VALORACIÓN 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 33°. 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 Relacionada: Es la adquirida en el ejercicio de las funciones afines a las Del empleo que se va a desempeñar.
- d) 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
- f) 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.
- g) 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.
- h) 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 PONDERACIÓN. 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 sobré 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 Institución de Educación Superior, 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 a la convocatoria.

ARTICULO 35. PUNTUACION DE LOS FACTORES DE LA PRUEBA DE VALORACIÓN DE ANTECEDENTES. Los valores máximos de cada factor son los siguientes:

FACTORES	PUNTAJE
Educación Formal	50
Educación Informal	15
Educación para el trabajo y el desarrollo humano	10
Experiencia Profesional	25
TOTAL PUNTAJE	100

ARTICULO 36°. CRITERIOS VALORATIVOS. Para la evaluación de los factores de evaluación se tendrán en cuenta los siguientes criterios y puntajes:

- a. **EDUCACION FORMAL:** Relacionada con las funciones del cargo objeto de la Convocatoria hasta cincuenta (50) puntos que se podrán obtener así:

CRITERIO	PUNTAJE MÁXIMO
Por título de doctorado	20 Puntos
Por título de maestría	10 Puntos
Por título de especialización	10 puntos
Título de formación profesional adicional al exigido y relacionado con las unciones del cargo	10 puntos
TOTAL	50 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 quince (15) puntos que se podrán obtener así:

0	PUNTAJE MÁXIMO
Diplomado de 80 horas en adelante	8 Puntos
Curso entre 40 y 79 horas	6 Puntos
Por curso entre 15 y 39 horas	1 puntos
TOTAL	15 Puntos

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

- c. **EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y EL DESARROLLO HUMANO.** Relacionada con las funciones del cargo objeto de la Convocatoria, hasta diez (10) puntos

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. 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:

CRITERIO	PUNTAJE MAXIMO
6 o más certificaciones	5 Puntos
De 4 a 6 certificaciones	3 Puntos
De 1 a 3 certificaciones	2 puntos
TOTAL	10 Puntos

d. EXPERIENCIA PROFESIONAL. 25 puntos

Por experiencia general adicional a la requerida para el ejercicio del cargo se otorgarán 5 puntos por cada año acreditado.

La experiencia profesional que sobrepase los 25 puntos no podrá ser homologada para educación u otros factores a evaluar.

ARTICULO 37°. PONDERACIÓN DE LA PRUEBAS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA.

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

ARTICULO 38°. PUBLICACIÓN 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 del Concejo Municipal de Bello www.concejodebello.gov.co y en la del Tecnológico de Antioquia www.tdea.edu.co.

ARTICULO 39°. 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, al correo electrónico que se disponga para tal fin.

ARTICULO 40°. RESPUESTA A RECLAMACIONES. Las respuestas a las reclamaciones se enviarán vía correo electrónico registrado por cada uno de los aspirantes en los formularios de inscripción y en la Hoja de Vida.

ARTICULO 41°. RESULTADOS DE LA VALORACIÓN DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA.

La lista de resultados en firme de la evaluación de estudios y experiencia se publicará en la página web del Concejo Municipal de Bello www.concejodebello.gov.co y en la del Tecnológico de Antioquia www.tdea.edu.co.

ARTICULO 42°. ENTREGA DE RESULTADOS AL CONCEJO. Con las personas que aprobaron la prueba de conocimientos, se elaborará por parte de la Institución de Educación Superior un listado junto con los resultados de las valoraciones de competencias laborales y evaluación de antecedentes el cual se entregará al Concejo mediante documento escrito con el consolidado del 90% del proceso desarrollado.

Este Consolidado se publicará en la página web del Concejo Municipal de Bello www.concejodebello.gov.co y en la del Tecnológico de Antioquia www.tdea.edu.co.

ARTICULO 43°. PRUEBA DE ENTREVISTA. La entrevista será realizada por el Concejo Municipal de Bello, el resultado de esta prueba es sumatorio a los resultados obtenidos en las pruebas precedentes.

ARTICULO 44°. CITACIÓN Y REALIZACIÓN DE LA PRUEBA DE ENTREVISTA. Solo podrá presentar la prueba de entrevista en la presente convocatoria quien haya superado la prueba de conocimientos 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 de Bello www.concejodebello.gov.co y se remitirá por correo electrónico al registrado por cada aspirante al momento de su inscripción a través del correo 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.

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 45°. PUBLICACIÓN TERNA. Efectuada la entrevista por el Concejo Municipal de Bello, se enviará las calificaciones a la Institución de Educación Superior para que una vez consolidado el 100%, se envíe nuevamente al Concejo Municipal.

CAPITULO IV LISTA DE ELEGIBLES

ARTICULO 46°. PUBLICACIÓN DE RESULTADOS CONSOLIDADOS DE CADA UNA DE LAS PRUEBAS. El resultado final será publicado en los tiempos establecidos en el cronograma de la convocatoria tanto en la en la página web de la Institución de Educación Superior www.tdea.edu.co como del Concejo Municipal de Bello www.concejodebello.gov.co, además será remitida a la plenaria de la Corporación para llevar a cabo el proceso de elección.

ARTICULO 47°. DESEMPATE EN LA TERNA. 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 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.
 5. 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.
 6. La regla referida a los varones que hayan prestado el servicio militar obligatorio, cuando todos los empatados sean varones.
 7. Finalmente, de mantenerse el empate, este se dirimirá a través de sorteo con la presencia de los interesados.

ARTICULO 48°. 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 Municipal de Bello.

ARTICULO 49°. RESPUESTAS A RECLAMACIONES. Las respuestas a las reclamaciones respecto a la aplicación de los factores de desempate serán remitidas al correo electrónico registrado por cada aspirante al momento de su inscripción.

ARTÍCULO 50°. SOLICITUDES DE EXCLUSIÓN DE LA TERNA. 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 la persona o personas que figuren en ella, por los siguientes hechos:

- a. Fue admitida a la Convocatoria sin reunir los requisitos exigidos en el proceso de Selección.
- b. Aportó documentos falsos o adulterados o por haber incurrido en falsedad de Información para su inscripción o participación en la convocatoria.
- c. No superó las pruebas de la convocatoria.
- d. Fue suplantada por otra persona para la presentación de las pruebas previstas en la Convocatoria.
- e. Conoció con anticipación las pruebas aplicadas.
- f. 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.

ARTÍCULO 51°. MODIFICACIONES DE LA TERNA. 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.

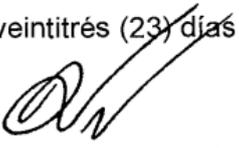
ARTICULO 52°. FIRMEZA DE LA TERNA. La firmeza de la lista de elegibles se produce, cuando vencidos los cinco (5) días hábiles siguientes a su publicación en la página web de la Institución de Educación Superior Tecnológico de Antioquia y del Concejo Municipal no se haya recibido reclamación alguna, ni solicitud de exclusión de esta, 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 53°. PUBLICACIÓN DE LA TERNA. La Institución de Educación Superior - Tecnológico de Antioquia, concluido el proceso de convocatoria para Secretario General del Concejo Municipal de Bello, publicará oficialmente el acta que adopta los mayores puntajes para la elección del Secretario General del Concejo de Bello, para el periodo Constitucional 2024, información que se enviará a la Mesa Directiva de la Corporación.

CAPITULO V ELECCION

ARTICULO 54°. ELECCION. Una vez publicadas las actas o actos administrativos que contienen la respectiva lista de elegibles, debidamente ejecutoriadas 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.

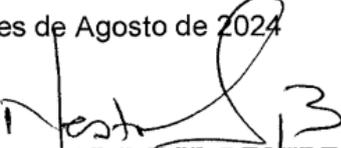
Dada en Bello a los veintitrés (23) días del mes de Agosto de 2024


DANIEL RODRIGO VILLA MALDONADO
Presidente



DANIEL QUINTERO ESPITIA
Segundo vicepresidente

Angie ch
Proyectó/Angie Chavarriaga
T.A. Oficina Jurídica


NESTOR DAVID RESTREPO BONETT
Primer vicepresidente


ARGEMIRO RESTREPO RESTREPO
Secretario General (E)