

**INTERNO**

CONSECUTIVO N° 000135

12 ABR 2023

HORA: 14:22

FIRMA: 



**CONCEJO DE BELLO**  
Una decisión para todos

**RESOLUCION No 038**  
**(ABRIL 12 de 2023)**

**“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 2023”.**

**(Convocatoria No01 de 2023)**

**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.”*



## **CONCEJO DE BELLO**

Una decisión para todos

**QUINTO.** 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.

**SEXTO.** Que la convocatoria es la norma reguladora de este la convocatoria 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.

**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 su 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 debido a 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

**DECIMO.** Que el Concejo de Bello, adelantó 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



## **CONCEJO DE BELLO**

Una decisión para todos

Secretario General del Concejo de Bello - Antioquia, para la Vigencia 2023, entidad con alta acreditación de 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 el periodo Constitucional 2023, que cumplan los requisitos para desempeñar el empleo, cuyas Características son las siguientes:

Denominación **Secretario (a) General**

**Código: 054**

**Grado: 04**

**Salario: \$11.988.906**

**Sede de 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 Concejo Municipal 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 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 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.



## **CONCEJO DE BELLO**

Una decisión para todos

- 4) Actuar como Jefe Administrativo de los Empleados al servicio del Concejo (Art.294 Ley 1333 de 1986).
- 5) Ser el Secretario de las sesiones plenarias del Concejo Municipal.
- 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) Llevar junto con el Presidente las actas de las sesiones plenarias
- 12) Organizar las dependencias cada vez que se requiera.
- 13) Llevar junto con el Presidente las actas de las sesiones plenarias.
- 14) Dar lectura a los proyectos de acuerdo, proposiciones, documentos y mensajes que Deban ser leídos en sesión plenaria y en las comisiones conjuntas.
- 15) Informar sobre los resultados de toda clase de votación que se cumpla en la Corporación.
- 16) Notificar las citaciones e invitaciones aprobadas por la Corporación.
- 17) Elaborar las comunicaciones oficiales que deban ser enviadas por el Presidente o por la Mesa Directiva.
- 18) 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.
- 19) Recibir y dar trámite a todo documento o petición que llegue al Concejo con destinación a la Secretaria General de la Corporación.
- 20) 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.
- 21) Preservar, cuidar y dar buen uso a todos los documentos a cargo de la Secretaria General.
- 22) 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.
- 23) 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.
- 24) 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.



## **CONCEJO DE BELLO**

Una decisión para todos

- 25) 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).
- 26) Poner en conocimiento de los miembros de la Corporación a través de los medios Electrónicos las actas previas a su aprobación.
- 27) Llevar un registro de los impedimentos y conflictos de Intereses que presenten los Concejales que deberá ser Publicado de conformidad con la Ley.
- 28) Llevar el registro de solicitudes de intervención de Particulares en la plenaria de la Corporación. (Art. 77 Ley136 de 1994)
- 29) Disponer oportunamente del material completo para las Sesiones plenaria de la Corporación.
- 30) Coordinar el préstamo del recinto de sesiones.
- 31) Garantizar que se realice el trámite correspondiente al Reconocimiento de los honorarios de los concejales, una vez Expedida la Resolución de la Mesa Directiva.
- 32) Contribuir desde su área en la elaboración y ejecución Del Plan Estratégico y del Plan de Acción de la Corporación Municipal.
- 33) Presentar informe de gestión Administrativa al final de Cada año de servicio.
- 34) Participar en el proceso de normalización y Actualización de los procedimientos administrativos de su Dependencia.
- 35) 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.
- 36) 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.
- 37) Realizar la evaluación del desempeño y acuerdos de Gestión de los funcionarios a su cargo.
- 38) 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.
- 39) 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.
- 40) Dirigir el proceso de recepción y trámite adecuado y Oportuno de las quejas, reclamos e inquietudes presentadas Por la comunidad ante el Concejo Municipal.
- 41) Garantizar la efectiva aplicación de las normas de Empleo público, carrera administrativa y del estatuto Disciplinario del funcionario público.
- 42) Direccionar el proceso de gestión financiera de manera Que éste permita planear y distribuir los recursos, definir Los instrumentos que permitan su ejecución y



## **CONCEJO DE BELLO**

Una decisión para todos

seguimiento, Conforme a las necesidades de los procesos para el Cumplimiento de los objetivos.

43) 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 Procedimientos identificados propendiendo por promover e Interiorizar la cultura del mejoramiento continuo.

44) 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°. DESIGNACION:** Designar como responsable de la realización de la Convocatoria Pública para la elección del Secretario General del Concejo Municipal de Bello - Antioquia, para el periodo Constitucional 2023, a la Institución Universitaria Tecnológico de Antioquia, con Acreditación de Alta Calidad otorgada por el Ministerio de Educación Nacional mediante Resolución No 013167 del 17 de Julio de 2020.

**ARTICULO 4°. SUJECION NORMATIVA.** El proceso de selección que aquí se Convoca, se registrá 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 el periodo Constitucional 2023, 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) 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 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.



## CONCEJO DE BELLO

Una decisión para todos

**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	HORA
Publicación y Divulgación convocatoria	Desde el 13 de abril de 2023.	Se publicará en la página web del Concejo Municipal de Bello <a href="http://www.concejodebello.gov.co">www.concejodebello.gov.co</a> Y se publicará un aviso por un día en un medio escrito de amplia difusión local
Inscripciones  Los aspirantes interesados deberán inscribirse mediante correo electrónico remitido antes del vencimiento del plazo al correo <a href="mailto:procesos.juridica@tda.edu.co">procesos.juridica@tda.edu.co</a> o Los documentos deberán remitirse en un solo archivo pdf, No se recibirán inscripciones físicas.	27 y 28 de abril de 2023	De 9:00 am a 12 m y de 2 pm a 4:00 pm  Institución Universitaria Tecnológico de Antioquia.
Verificación de requisitos mínimos	Del 02 al 04 de mayo de 2023.	
Publicación lista preliminar admitidos y no admitidos	08 de mayo de 2023	Se publicará en la página web del Concejo Municipal de Bello <a href="http://www.concejodebello.gov.co">www.concejodebello.gov.co</a> y se remitirá por correo electrónico al registrado por cada aspirante al momento de su inscripción A través del correo electrónico



## CONCEJO DE BELLO

Una decisión para todos

ACTIVIDAD	FECHA	HORA
		procesos.juridica@tda.edu.co
Reclamación a los resultados de admisión o inadmisión – vía correo electrónico.	Del 09 al 11 de mayo de 2023.	A través del correo electrónico procesos.juridica@tda.edu.co
Respuesta reclamaciones.	15 de mayo de 2023.	Se publicará en la página web del Concejo Municipal de Bello <a href="http://www.concejodebello.gov.co">www.concejodebello.gov.co</a> y se remitirá por correo electrónico al registrado por cada aspirante al momento de su inscripción A través del correo electrónico procesos.juridica@tda.edu.co
Publicación lista en firme de admitidos, no admitidos y Citación a las pruebas de conocimiento.	16 de mayo de 2023.	Se publicará en la página web del Concejo Municipal de Bello <a href="http://www.concejodebello.gov.co">www.concejodebello.gov.co</a> y se remitirá por correo electrónico al registrado por cada aspirante al momento de su inscripción A través del correo electrónico procesos.juridica@tda.edu.co
Prueba de conocimientos.	20 de mayo de 2023, desde las 10:00 am hasta las 12:00 m	El lugar indicado en la publicación final de admitidos.
Publicación preliminar de resultados.	26 de mayo de 2023	Se publicará en la página web del Concejo Municipal de Bello <a href="http://www.concejodebello.gov.co">www.concejodebello.gov.co</a> y se remitirá por correo electrónico al registrado por





## CONCEJO DE BELLO

Una decisión para todos

ACTIVIDAD	FECHA	HORA
		cada aspirante al momento de su inscripción A través del correo electrónico <a href="mailto:procesos.juridica@tda.edu.co">procesos.juridica@tda.edu.co</a>
Reclamaciones – vía correo electrónico.	Desde el 26 de mayo hasta el 30 de mayo de 2023.	A través del correo electrónico <a href="mailto:procesos.juridica@tda.edu.co">procesos.juridica@tda.edu.co</a>
Respuesta a reclamaciones	05 de junio de 2023.	Se publicará en la página web del Concejo Municipal de Bello <a href="http://www.concejodebello.gov.co">www.concejodebello.gov.co</a> y se remitirá por correo electrónico al registrado por cada aspirante al momento de su inscripción A través del correo electrónico <a href="mailto:procesos.juridica@tda.edu.co">procesos.juridica@tda.edu.co</a>
Resultados en firme Prueba de Conocimientos.	07 de junio de 2023	Se publicará en la página web del Concejo Municipal de Bello <a href="http://www.concejodebello.gov.co">www.concejodebello.gov.co</a> y se remitirá por correo electrónico al registrado por cada aspirante al momento de su inscripción A través del correo electrónico <a href="mailto:procesos.juridica@tda.edu.co">procesos.juridica@tda.edu.co</a>
Publicación preliminar del resultado de la valoración de Formación Profesional, Experiencia, Experiencia Docente y Publicación de Obras en el Ámbito Fiscal	13 de junio de 2023	Se publicará en la página web del Concejo Municipal de Bello <a href="http://www.concejodebello.gov.co">www.concejodebello.gov.co</a> y se remitirá por correo electrónico al registrado por cada aspirante al momento de su inscripción A través del correo electrónico



## CONCEJO DE BELLO

Una decisión para todos

ACTIVIDAD	FECHA	HORA
		procesos.juridica@tda.edu.co
Reclamaciones – vía correo electrónico.	14 al 16 de junio de 2023	A través del correo electrónico procesos.juridica@tda.edu.co
Respuesta a reclamaciones	20 de junio de 2023.	Se publicará en la página web del Concejo Municipal de Bello <a href="http://www.concejodebello.gov.co">www.concejodebello.gov.co</a> y se remitirá por correo electrónico al registrado por cada aspirante al momento de su inscripción A través del correo electrónico procesos.juridica@tda.edu.co
Resultados en firme de la valoración de Formación Profesional, Experiencia, Experiencia Docente y Publicación de Obras en el Ámbito Fiscal, Publicación Consolidado Total del Proceso de Selección.	23 de junio de 2023	Se publicará en la página web del Concejo Municipal de Bello <a href="http://www.concejodebello.gov.co">www.concejodebello.gov.co</a> y se remitirá por correo electrónico al registrado por cada aspirante al momento de su inscripción A través del correo electrónico procesos.juridica@tda.edu.co
Conformación y publicación de la terna con los aspirantes que obtengan los mayores puntajes en la convocatoria pública	Del 26 al 28 de junio de 2023	Se publicará en la página web del Concejo Municipal de Bello <a href="http://www.concejodebello.gov.co">www.concejodebello.gov.co</a> y se remitirá por correo electrónico al registrado por cada aspirante al momento de su inscripción A través del correo electrónico procesos.juridica@tda.edu.co
Plazo para las	Del 29 al 05 de julio	A través del correo



## CONCEJO DE BELLO

Una decisión para todos

ACTIVIDAD	FECHA	HORA
observaciones de la ciudadanía sobre los aspirantes que conforman la terna, como consecuencia del proceso de convocatoria pública.	de 2023	electrónico procesos.juridica@tda.edu.co
Respuesta a observaciones	10 de julio de 2023	Se publicará en la página web del Concejo Municipal de Bello <a href="http://www.concejodebello.gov.co">www.concejodebello.gov.co</a> y se remitirá por correo electrónico al registrado por cada aspirante al momento de su inscripción A través del correo electrónico <a href="mailto:procesos.juridica@tda.edu.co">procesos.juridica@tda.edu.co</a>
Entrevista a los aspirantes que integran la terna.	La fecha y hora será establecida, por el Concejo Municipal de Bello.	En el recinto del Concejo Municipal de Bello. Dirección 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. Dirección 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 terna, a los correos suministrados al



## CONCEJO DE BELLO

Una decisión para todos

ACTIVIDAD	FECHA	HORA
		momento de la inscripción.

### ACTIVIDAD FECHA

Apertura y publicidad de la Convocatoria Pública del La convocatoria

Expedición de la Resolución por parte de

la Mesa Directiva del Concejo Municipal de Bello, que regula la convocatoria y reglamenta en la convocatoria pública 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](mailto:info@concejodebello.gov.co) y a través de la fijación de un aviso en un medio de amplia difusión local por una vez en un día.

### 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, con no menos de 10 días calendarios antes del inicio de la fecha de inscripciones.

### 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](http://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.

### 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 Institución de Educación Superior, y del Concejo Municipal de Bello, de remitir para publicación al concejo Municipal de Bello en su pagina web, igualmente remitirá la lista al correo de cada aspirante registrado al momento de su inscripción desde el correo [procesos.juridica@tda.edu.co](mailto:procesos.juridica@tda.edu.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.



### **Reclamaciones**

Recepción de Reclamaciones al listado de admitidos y no admitidos a la convocatoria, se debe hacer en el correo electrónico de la Institución de Educación Superior.

### **Respuesta a reclamaciones y Listado definitivo de admitidos**

Para la presentación de reclamaciones la Institución de Educación Superior ha habilitado el correo [procesos.juridica@tda.edu.co](mailto:procesos.juridica@tda.edu.co), las respuestas a dichas reclamaciones se publicaran en el plazo previsto, a través de la pagina web del concejo municipal de Bello y , 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 continuará con el proceso si al menos un (1) aspirante es admitido en la convocatoria.

### **Citación a pruebas escritas**

La citación se publicará en la página web del Concejo Municipal, y se remitirá al correo de cada aspirante admitido desde el correo habilitado por la Institución de Educación Superior [procesos.juridica@tda.edu.co](mailto:procesos.juridica@tda.edu.co), Indicando el día, hora y lugar

### **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.

### **Publicación resultados de pruebas escritas de conocimiento**

Se publicará en la página web del Concejo Municipal de Bello [www.concejodebello.gov.co](http://www.concejodebello.gov.co) y se remitirá por correo electrónico al registrado por cada aspirante al momento de su inscripción A través del correo electrónico [procesos.juridica@tda.edu.co](mailto:procesos.juridica@tda.edu.co)

### **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 las pruebas a través del correo electrónico [procesos.juridica@tda.edu.co](mailto:procesos.juridica@tda.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.

### **Respuestas a reclamaciones de las pruebas escritas aplicadas**

La Institución de Educación Superior, en el plazo previsto, a través del email [procesos.juridica@tda.edu.co](mailto:procesos.juridica@tda.edu.co), envía respuesta a los correos registrados en los formularios de inscripción y en la Hoja de Vida de los aspirantes.



## **CONCEJO DE BELLO**

Una decisión para todos

### **Lista de Habilitados**

Terminada la etapa de reclamaciones, se emite la lista de habilitados por parte de la Institución de Educación Superior en orden de mayor a menor puntaje.

Todos los habilitados que tengan un puntaje igual o superior a 60 puntos sobre 100, se encontrarán en la lista de elegibles de conformidad con la convocatoria pública para la elección de Secretario General del Concejo Municipal de Bello.

Se publicará en la página web del Concejo Municipal de Bello [www.concejodebello.gov.co](http://www.concejodebello.gov.co)

y se remitirá por correo electrónico al registrado por cada aspirante al momento de su inscripción A través del correo electrónico [procesos.juridica@tda.edu.co](mailto:procesos.juridica@tda.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 Institución de Educación Superior, y le corresponde al Concejo Municipal de Bello iniciar un nuevo proceso.

### **Valoración de Estudios y Experiencia**

Una vez en firme el listado de elegibles, la Institución de Educación Superior, 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.

Se publicará en la página web del Concejo Municipal de Bello [www.concejodebello.gov.co](http://www.concejodebello.gov.co) y se remitirá por correo electrónico al registrado por cada aspirante al momento de su inscripción A través del correo electrónico [procesos.juridica@tda.edu.co](mailto:procesos.juridica@tda.edu.co)

### **Resultados Valoración de Estudios y Experiencia**

Se publicará en la página web del Concejo Municipal de Bello [www.concejodebello.gov.co](http://www.concejodebello.gov.co) y se remitirá por correo electrónico al registrado por cada aspirante al momento de su inscripción A través del correo electrónico [procesos.juridica@tda.edu.co](mailto:procesos.juridica@tda.edu.co)

### **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 la Institución de Educación Superior, responsable de la aplicación de las pruebas a través del correo electrónico [procesos.juridica@tda.edu.co](mailto:procesos.juridica@tda.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.

### **Respuestas a reclamaciones**

Se publicará en la página web del Concejo Municipal de Bello [www.concejodebello.gov.co](http://www.concejodebello.gov.co) y se remitirá por correo electrónico al registrado por cada



## **CONCEJO DE BELLO**

Una decisión para todos

aspirante al momento de su inscripción A través del correo electrónico [procesos.juridica@tda.edu.co](mailto:procesos.juridica@tda.edu.co)

### **Consolidación 90% del Proceso Ejecutado**

Surtida la etapa anterior, 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 de la Institución de Educación Superior y 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 el período constitucional 2023.

### **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 Secretaria 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.

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, y luego se procederá al Nombramiento del Secretario General del Concejo Municipal de Bello, para el periodo Constitucional 2023.

Todas las actuaciones que se produzcan dentro de la convocatoria serán publicadas en las páginas web de la Institución Educativa de Educación Superior [procesos.juridica@tda.edu.co](mailto:procesos.juridica@tda.edu.co), y 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.

#### **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 de la convocatoria.
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 la convocatoria.
12. Realizar acciones para cometer fraude en el la convocatoria.
13. 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**

### **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 demás medios señalados en la presente resolución.

**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 del Concejo Municipal de Bello -Antioquia, para el periodo Constitucional 2023, se debe hacer a través del correo electrónico [procesos.juridica@tda.edu.co](mailto:procesos.juridica@tda.edu.co) no se recibirán inscripciones de manera presencial, las inscripciones deberán llevarse a cabo en el horario establecido para ello, se deberá diligenciar el Formato Único de Hoja de vida que se encuentra en la página [www.funcionpublica.gov.co](http://www.funcionpublica.gov.co). El formulario debe estar completamente diligenciado y firmado debe remitirse en un solo archivo PDF junto con sus anexos a la Institución de Educación Superior, Los aspirantes que remitan un formulario diferente al mencionado no serán admitidos al la convocatoria .
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.



## **CONCEJO DE BELLO**

Una decisión para todos

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 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; Igualmente acepta que los correos oficiales de la Institución de Educación Superior son [procesos.juridica@tda.edu.co](mailto:procesos.juridica@tda.edu.co), y del Concejo de Bello [concejobello@gmail.com](mailto:concejobello@gmail.com) y el correo de la convocatoria es: [info@concejodebello.gov.co](mailto:info@concejodebello.gov.co)

7. El Concejo de Bello, podrá comunicar a los aspirantes toda información relacionada Con el la convocatoria 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 cuenta en este proceso.

12. 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.

13. 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 14°. 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](http://www.funcionpublica.gov.co), Una vez impreso deberá remitirlo



## **CONCEJO DE BELLO**

Una decisión para todos

completamente, diligenciado al correo electrónico [procesos.juridica@tda.edu.co](mailto:procesos.juridica@tda.edu.co), junto con sus anexos.

2. Los documentos que certifican y/o acreditan lo diligenciado en el formulario de Hoja de Vida de la Función Pública se 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. Hoja de vida en Formato único de la Función pública. .
- 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 antecedentes disciplinarios de la entidad que ejerza el control 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:** La falta de alguno de los documentos será insubsanable y por lo tanto será causal de inadmisión

**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 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 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
- d. Dirección y Teléfono del contratante



## **CONCEJO DE BELLO**

Una decisión para todos

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 remitirse en un solo PDF deben venir firmados legajados, numerados identificado Con el nombre de la convocatoria, nombre del aspirante y numero de cedula.

**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 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 17°. PUBLICACION DE LA LISTA DE INSCRITOS ADMITIDOS A LA CONVOCATORIA.** Se publicará en la página web del Concejo Municipal de Bello [www.concejodebello.gov.co](http://www.concejodebello.gov.co) y se remitirá por correo electrónico al registrado por cada aspirante al momento de su inscripción A través del correo electrónico [procesos.juridica@tda.edu.co](mailto:procesos.juridica@tda.edu.co), **PARARÁGRAFO.** Podrá continuarse con el proceso si al menos tres (3) aspirantes son admitidos en la convocatoria.



**ARTICULO 18°. RECLAMACIONES.** En los tiempos establecidos en el cronograma de la convocatoria, los aspirantes podrán solicitar vía correo electrónico a la dirección: [procesos.juridica@tda.edu.co](mailto:procesos.juridica@tda.edu.co), Institución de Educación Superior, 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.** Se publicará en la página web del Concejo Municipal de Bello [www.concejodebello.gov.co](http://www.concejodebello.gov.co) y se remitirá por correo electrónico al registrado por cada aspirante al momento de su inscripción A través del correo electrónico [procesos.juridica@tda.edu.co](mailto:procesos.juridica@tda.edu.co)

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

### **CAPITULO III PRUEBAS**

**ARTICULO 20°. PRUEBAS PARA 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 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 en la página web de la Institución de Educación Superior.

**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 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 Regirán por los siguientes parámetros:

prueba	Carácter	Mínimo aprobatorio	Peso porcentual
Conocimientos	Eliminatorio	60/100	60%



<b>Competencias Laborales</b>	<b>Clasificatorio</b>	<b>n/a</b>	<b>15%</b>
<b>Hoja de vida</b>	<b>Clasificatorio</b>	<b>n/a</b>	<b>15%</b>
<b>Entrevista</b>	<b>Clasificatorio</b>	<b>n/a</b>	<b>10%</b>

**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.

Los ejes temáticos de la prueba serán los siguientes

- Reglamento Interno del Concejo Municipal de Bello
- Estructura y funcionamiento del Concejo Municipal de Bello
- Acciones constitucionales
- Manejo de Personal
- Acoso Laboral
- 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 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.

- 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.
- 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 para utilizar en la prueba de conocimientos será la Taxonomía de Bloom, 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.

**ARTICULO 23°. 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 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 Institución de Educación Superior. [procesos.juridica@tda.edu.co](mailto:procesos.juridica@tda.edu.co), al 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, solo se permitirá ingresar lapicero, lápiz, borradores y Tajalápices. La Universidad no se hace responsable de equipos electrónicos de los Aspirantes que desatiendan esta instrucción.





## **CONCEJO DE BELLO**

Una decisión para todos

El aspirante deberá presentar su documento de identidad original y exhibirlo al personal Dispuesto por la Universidad 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 25°. PUBLICACION DE RESULTADOS.** En los tiempos establecidos en el Cronograma de la convocatoria, Se publicará en la página web del Concejo Municipal de Bello [www.concejodebello.gov.co](http://www.concejodebello.gov.co) y se remitirá por correo electrónico al registrado por cada aspirante al momento de su inscripción A través del correo electrónico [procesos.juridica@tda.edu.co](mailto:procesos.juridica@tda.edu.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 en el proceso, serán publicadas en los tiempos establecidos en el cronograma de la Convocatoria en la página web del Concejo Municipal de Bello [www.concejodebello.gov.co](http://www.concejodebello.gov.co) y se remitirá por correo electrónico al registrado por cada aspirante al momento de su inscripción A través del correo electrónico [procesos.juridica@tda.edu.co](mailto:procesos.juridica@tda.edu.co)

**ARTÍCULO 28 °. RESERVA DE LAS PRUEBAS.** Las pruebas realizadas durante el Proceso de selección son de carácter reservado.

**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 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 del 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.

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 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 [procesos.juridica@tda.edu.co](mailto:procesos.juridica@tda.edu.co)

**.ARTICULO 30°. 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 Concurra. 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 31. 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 al 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 32°. CARACTER Y PONDERACION.** Se obtiene el puntaje con base en los documentos aportados y debidamente acreditados.

**ARTICULO 33°. 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 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 34. PUNTUACION DE LOS FACTORES DE LA PRUEBA DE VALORACION DE ANTECEDENTES.** El valor máximo de cada factor

**FACTORES EXPERIENCIA EDUCACION**

Secretario Experiencia Profesional Relacionada		20
Experiencia Profesional	10	
Experiencia Docente		10
Educación Formal	40	
Educación Informal	10	
Educación para el trabajo y el desarrollo humano		10
<b>TOTAL</b>	<b>100</b>	

**ARTICULO 35°. 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
<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Por título de doctorado	20 Puntos
<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Por título de maestría	10 Puntos
<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Por título de especialización adicional al exigido	5 puntos.
<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Título de formación profesional adicional al exigido y relacionado con las Funciones del cargo	5 puntos.
<b>TOTAL</b>	<b>40 Puntos.</b>

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



**CONCEJO DE BELLO**  
Una decisión para todos

**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
<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Diplomado de 80 horas en adelante:	5 puntos.
<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Curso entre 40 y 79 horas:	4 puntos
<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Por curso entre 15 y 39 horas:	1 punto
<b>TOTAL</b>	<b>10.</b>

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
1	2

**ARTICULO 36°. CRITERIOS VALORATIVOS PARA PUNTIAR LA EXPERIENCIA EN LA PRUEBA DE VALORACION DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA.**

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

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

CRITERIO	PUNTAJE MAXIMO
<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Por un año de experiencia profesional docente universitaria o investigativa Relacionada de tiempo completo:	4 puntos
<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Por un año de experiencia profesional:	2 puntos
<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Por un año de experiencia profesional relacionada:	4 Puntos

**TOTAL** 10 Puntos



## **CONCEJO DE BELLO**

Una decisión para todos

- 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 37°. PONDERACION 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°. 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 del Concejo Municipal de Bello [www.concejodebello.gov.co](http://www.concejodebello.gov.co) y se remitirá por correo electrónico al registrado por cada aspirante al momento de su inscripción A través del correo electrónico: [procesos.juridica@tda.edu.co](mailto:procesos.juridica@tda.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, vía correo electrónico al siguiente email: [procesos.juridica@tda.edu.co](mailto:procesos.juridica@tda.edu.co)

**ARTICULO 40°. RESPUESTA A RECLAMACIONES.** Las respuestas a las Reclamaciones serán publicadas en los tiempos establecidos en el cronograma de la Convocatoria por la Institución de Educación Superior desde el email [procesos.juridica@tda.edu.co](mailto:procesos.juridica@tda.edu.co), al correo electrónico personal del aspirante que dejó registrado en la hoja de vida al momento de su inscripción.

**ARTICULO 41°. RESULTADOS DE LA VALORACION DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA.** La lista de resultados de la evaluación de estudios y experiencia, Se publicará en la página web del Concejo Municipal de Bello [www.concejodebello.gov.co](http://www.concejodebello.gov.co) y se remitirá por correo electrónico al registrado por cada aspirante al momento de su inscripción A través del correo electrónico [procesos.juridica@tda.edu.co](mailto:procesos.juridica@tda.edu.co)



## **CONCEJO DE BELLO**

Una decisión para todos

**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](http://www.concejodebello.gov.co) y se remitirá por correo electrónico al registrado por cada aspirante al momento de su inscripción A través del correo electrónico [procesos.juridica@tda.edu.co](mailto:procesos.juridica@tda.edu.co)

**ARTICULO 43°. PRUEBA DE ENTREVISTA.** La entrevista será realizada por el Concejo Municipal de Bello, conforme a la guía metodológica de entrevista entregada por parte de la Institución de Educación Superior, El resultado de esta prueba es sumatorio a los resultados obtenidos en las pruebas precedentes.

**ARTICULO 44°. 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 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](http://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](mailto: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°. 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: al [info@concejodebello.gov.co](mailto:info@concejodebello.gov.co)

**ARTICULO 46°. 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, y la reserva legal solo se levantará por orden judicial.

**ARTICULO 47°. 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.



**CAPITULO IV**  
**TERNA**

**ARTICULO 48°. 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 en la página web del Concejo Municipal de Bello [www.concejodebello.gov.co](http://www.concejodebello.gov.co) y se remitirá por correo electrónico al registrado por cada aspirante al momento de su inscripción A través del correo electrónico [concejobello@gmail.com](mailto:concejobello@gmail.com).

Con los primeros tres lugares se conformará la terna que será remitida a la plenaria de la corporación para llevar a cabo el proceso de elección.

**ARTICULO 49°. 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 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 50°. 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





## **CONCEJO DE BELLO**

Una decisión para todos

concejobello@gmail.com y al [info@concejodebello.gov.co](mailto:info@concejodebello.gov.co)

**ARTICULO 51°. 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 y por el correo electrónico [info@concejodebello.gov.co](mailto:info@concejodebello.gov.co)

### **ARTÍCULO 52°. SOLICITUDES DE EXCLUSIÓN DE LA TERNA**

Dentro de los cinco (5) días siguientes a la publicación de la terna, 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 Terna 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.

**ARTÍCULO 53°. MODIFICACIONES DE LA TERNA.** La Mesa Directiva De oficio o a petición de parte, mediante acto administrativo debidamente motivado Excluirá de la Terna 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 54°. FIRMEZA DE LAS LISTAS DE ELEGIBLES.** La firmeza de la Terna se produce, cuando vencidos los cinco (5) días hábiles siguientes a su Publicación en la página web: y remitido a los correos: [info@concejodebello.gov.co](mailto:info@concejodebello.gov.co) 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 55°. PUBLICACION DE LA TERNA.** Concluido el proceso De Convocatoria para Secretario General del Concejo Municipal 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 2023.


## **CAPITULO V ELECCION**





**CONCEJO DE BELLO**  
Una decisión para todos


**ARTICULO 56°. 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.

Dada en Bello a los doce días (12) del mes de abril de 2023

  
**DUVAN ALBERTO BEDOYA GARCIA**  
Presidente  
Concejo Municipal de Bello

  
**JHONATAN CORREA MONTOYA**  
Primer vicepresidente  
Concejo Municipal de Bello

  
**JHON ANDERSON ARANGO ARBOLEDA**  
Segundo vicepresidente  
Concejo Municipal de Bello

  
**ARGEMIRO RESTREPO RESTREPO**  
Secretario General (E)  
Concejo Municipal de Bello

Proyectó. Argemiro Restrepo Restrepo

Jefe Oficina Jurídica  
Concejo Municipal de Bello