



RESOLUCIÓN

XXXXXXXXXXXXX

XXXXXX

**“POR LA CUAL SE DA APERTURA A LA CONVOCATORIA PÚBLICA PARA LA
ELECCIÓN DEL SECRETARIO GENERAL DEL CONCEJO DISTRITAL DE
MEDELLÍN, PARA EL PERÍODO ANUAL 2025”**

LA MESA DIRECTIVA DEL HONORABLE CONCEJO DISTRITAL DE MEDELLÍN

En uso de sus facultades Constitucionales y Legales, en especial las conferidas por los artículos 313 y 126 de la Constitución Política este último modificado por el Artículo 2º del Acto Legislativo No. 02 de 2015; el Artículo 37 de la Ley 136 de 1994; el Acuerdo Municipal 08 de 2015 y el numeral 16 del Artículo 5º del Acuerdo Municipal 089 de 2018 *“Por medio del cual se expide el reglamento interno del Concejo de Medellín”*, y los artículos 5 y 11 de la Ley 1904 de 2018,

CONSIDERANDO

1. Que, el numeral 8 del artículo 313 de la Constitución Política Colombiana, consagra como una de las atribuciones o funciones de los concejos distritales la de elegir personero para el período que fije la ley y **los demás funcionarios que ésta determine**.
2. Que, entre los demás funcionarios que establece la ley, está el Secretario General del Concejo para el período de un (1) año¹.
3. Que, el Congreso de la República aprobó el Acto Legislativo 02 de 1 de julio de 2015, *“Por medio del cual se adoptó la reforma de equilibrio de poderes y reajuste institucional y se dictaron otras disposiciones”*. Dicho Acto se encuentra vigente desde su promulgación.
4. Que, el mencionado Acto Legislativo 02 de 2015, modificó en su artículo 2 el inciso 4 del **artículo 126 de la Constitución Política**, y determinó como **regla general** que todos los servidores públicos elegidos por las corporaciones públicas, deberán ser elegidos previa convocatoria pública reglamentada por la ley (con excepción de los concursos legales), en los siguientes términos:

¹ Ley 136 de 1994, Artículo 37.

*“**Artículo 2º.** El artículo 126 de la Constitución Política quedará así: (...) **Salvo los concursos regulados por la ley**, la elección de servidores públicos atribuida a corporaciones públicas deberá estar precedida de una **convocatoria pública reglada por la ley**, en la que se fijen requisitos y procedimientos que garanticen los principios de publicidad, transparencia, participación ciudadana, equidad de género y criterios de mérito para su selección. (...)”* (negrilla y subraya propias)²

5. Que, no obstante, el Congreso de la República no ha expedido la ley específica que reglamente el proceso de convocatoria para la elección de Secretario General del Concejo. Sin embargo, el párrafo transitorio del artículo 12 de la Ley 1904 de 2018, por la cual se establecen las reglas de la convocatoria pública previo a la elección de Contralor General de la República por el Congreso de la República, establece que:

***PARÁGRAFO TRANSITORIO.** (Modificado por el Art. 153 de la Ley 2200 de 2022). Mientras el Congreso de la República regula las demás elecciones de servidores públicos atribuidas a las corporaciones públicas conforme lo establecido en el inciso cuarto del artículo 126 de la Constitución Política, **la presente ley se aplicará por analogía.** Para el caso de la elección de los secretarios de los concejos municipales de entidades territoriales de categorías 4a, 5a y 6a y con el fin de preservar sus finanzas territoriales, no se aplicará lo dispuesto en el presente párrafo transitorio. (negrillas propias)*

6. Que, el período para el cual el concejo distrital elige el secretario general de la Corporación corresponde a un (1) año y, por tanto, el período del actual Secretario General del Concejo Distrital de Medellín termina el próximo 31 de diciembre de 2024, por lo que se hace necesario una nueva elección, tal como lo establece el artículo 37 de la Ley 136 de 1994, que reza:

***ARTÍCULO 37. SECRETARIO.** **El Concejo Municipal elegirá un secretario para un período de un año**, reelegible a criterio de la corporación y su primera elección se realizará en el primer período legal respectivo.*

***En los municipios de las categorías especial deberán acreditar título profesional.** En la categoría primera deberán haber terminado estudios universitarios o tener título de nivel tecnológico. En las demás categorías deberán acreditar título de bachiller o acreditar experiencia administrativa mínima de dos años.*

² Corte Constitucional. Sentencia SU-138 de 2024, expediente T-9.624.226. Acción de Tutela, M.P. Cristina Pardo Schlesinger. En esa línea, la Corte recordó que el acto de convocatoria constituye la norma «que de manera fija, precisa y concreta reglamenta las condiciones y los procedimientos que deben cumplir y respetar tanto los participantes como la Administración. Son reglas inmodificables, que tienen un carácter obligatorio, que imponen a la Administración y a los aspirantes el cumplimiento de principios como la igualdad y la buena fe». De manera que «el desconocimiento de las reglas consignadas en la convocatoria acarrea la violación de los preceptos constitucionales que amparan el debido proceso, la igualdad y la buena fe»

En casos de falta absoluta habrá nueva elección para el resto del período y las ausencias temporales las reglamentará el Concejo.” (Negrilla y subraya propia)

7. Que, sobre el momento para llevar a cabo el respectivo proceso de convocatoria, debemos remitirnos al parágrafo del artículo 24 del Reglamento Interno de la Corporación que establece:

(..)Parágrafo. Para el segundo, tercero y cuarto año de sesiones, el Secretario General se elegirá en Plenaria, durante las sesiones de noviembre. En estos casos el Secretario General se posesionará y ejercerá sus funciones a partir del 1° de enero siguiente. (Artículo 37, Ley 136 de 1994).”

8. Que, la citada norma obliga a que el proceso de selección con miras a la conformación de la lista de aspirantes a ser elegidos en el cargo de Secretario General del Concejo Distrital de Medellín para el año 2025, sea adelantado por el Concejo Distrital de Medellín antes de la terminación del periodo del actual Secretario General, con el fin de que la elección se pueda realizar en el mes de noviembre y ejerza sus funciones a partir del 1 de enero de 2025.
9. Que, se deben salvaguardar los principios de publicidad, transparencia, participación ciudadana, equidad de género y criterios de mérito, garantizando la participación pública y objetiva en la Convocatoria Pública que deben adelantar los Concejos Municipales y Distritales para la provisión del empleo de Secretario General del Concejo Distrital de Medellín, siendo necesario señalar los lineamientos generales para adelantar la presente convocatoria.
10. Que, de conformidad con lo reconocido por la Corte Constitucional³ las reglas establecidas en la presente convocatoria no son inmodificables, porque puede surgir la necesidad de realizar ajustes que permitan garantizar el desarrollo del proceso selectivo. Eventos en los cuales el Concejo Distrital de Medellín debe garantizar los principios propios de las convocatorias, principalmente los de transparencia y publicidad, para así preservar el derecho a la igualdad entre los participantes. Es por ello que las modificaciones podrán darse siempre y cuando no impliquen un favorecimiento para alguno o algunos de los participantes y sean anunciados antes de que tenga lugar la prueba o evento determinado.⁴

³ Corte Constitucional, Sentencia SU-138 de 2024, expediente T-9.624.226, Acción de Tutela. M.P. Cristina Pardo Schlesinger.

⁴ Corte Constitucional, Sentencia SU-138 de 2024, expediente T-9.624.226, Acción de Tutela. M.P. Cristina Pardo Schlesinger. (...) Así, la Sección Quinta reiteró su jurisprudencia en relación con las situaciones

11. Que, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 5 de la Ley 1904 de 2018 dicha convocatoria pública, se hará por conducto de la Mesa Directiva del Concejo, la cual está facultada para seleccionar en el acto de convocatoria a una institución de educación superior, pública o privada y con acreditación de alta calidad, con quien se deberá suscribir contrato o convenio a fin de adelantar una convocatoria pública con quienes aspiren a ocupar el cargo de Secretario General del Concejo Distrital de Medellín, para la vigencia 2025.
12. Que, la Ley 1904 de 2018 en el artículo 6 numeral 2 dispone que la publicación de la convocatoria deberá efectuarse con no menos de diez (10) días calendario antes del inicio de la fecha de inscripciones. Así mismo, el parágrafo del citado artículo consagra la obligación de publicar durante cinco (5) días hábiles, en la página web de la Corporación el listado de preseleccionados, con los nombres y apellidos completos, el número de la cédula de ciudadanía y la dirección de la página web dispuesta por el Concejo Distrital de Medellín, en donde se puedan recibir las observaciones que tenga la ciudadanía sobre los aspirantes. También establece en el artículo 9, que, cumplidas las etapas y trámite de la convocatoria, dentro de los 8 días calendario siguientes la Mesa Directiva del Corporación fijará fecha y hora para elegir al Secretario General del Concejo Distrital de Medellín. Por lo tanto, el Concejo Distrital de Medellín, se atiene a los términos dispuestos por la ley, aclarando que los demás términos no regulados en las diferentes etapas para el desarrollo de la Convocatoria Pública para la elección del Secretario General del Concejo de Medellín periodo anual 2025, serán establecidos por la Mesa Directiva de la Corporación, en virtud de la competencia y autonomía que le da la Constitución en su artículo 313 numeral 8⁵, la Ley 1904 de 2018 y demás normas complementarias.
13. Que, el numeral 8 del artículo 8 de la Ley 1437 de 2011 *“Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo”* establece que:

“ARTÍCULO 8. Deber de información al público. Las autoridades deberán mantener a disposición de toda persona información completa y actualizada, en el sitio de atención y en la página electrónica, y suministrarla

excepcionales bajo las cuales la Administración puede adoptar cambios en los términos contenidos en las convocatorias: (i) cuando el cronograma expresamente así lo autorice; (ii) cuando el reglamento de la entidad lo permita; y (iii) en eventos de fuerza mayor o caso fortuito (...)

⁵ Ley 1904 de 2018. Artículo 313. Corresponde a los concejos: 8. Elegir Personero para el período que fije la ley y los demás funcionarios que ésta determine.



a través de los medios impresos y electrónicos de que disponga, y por medio telefónico o por correo, sobre los siguientes aspectos:

(...) 8. Los proyectos específicos de regulación y la información en que se fundamenten, con el objeto de recibir opiniones, sugerencias o propuestas alternativas. Para el efecto, deberán señalar el plazo dentro del cual se podrán presentar observaciones, de las cuales se dejará registro público. En todo caso la autoridad adoptará autónomamente la decisión que a su juicio sirva mejor el interés general.”

Razón por la cual, previo a la expedición del presente acto administrativo se publicó el proyecto específico de regulación, durante 7 días calendario, que iniciaron el 02 de agosto de 2024 a las 00:01 y culminaron el 07 de agosto de 2024 a las 23:59 con el fin de que se pudieran recibir las observaciones, el resultado fue el siguiente xxxxxx

14. Que, el numeral 2 del artículo 6 de la Ley 2097 de 2021, consagra como consecuencia de la Inscripción en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos (REDAM) no poder ser nombrado ni posesionado en cargos públicos ni de elección popular, hasta tanto no se pongan a paz y salvo con las obligaciones alimentarias. Esta consecuencia fue analizada como una inhabilidad por la honorable Corte Constitucional en la sentencia C-032 de 2021, donde resolvió el siguiente problema jurídico *¿Las inhabilidades para el ejercicio de empleos públicos y para contratar con el Estado resultan desproporcionadas e irrazonables, al presuntamente no ser medidas necesarias para el cumplimiento de la obligación alimentaria?*, efectuando su pronunciamiento así: *“En ese sentido, el incumplimiento en el pago de los alimentos no es un asunto equiparable a la mora en cualquier otra obligación civil. Se trata de un deber jurídico básico, amparado por la vigencia del principio de solidaridad y la protección que la Carta Política prodiga a la familia como núcleo esencial de la sociedad. Estas diferentes razones concurren en la validez de un margen de maniobra amplio para que el Legislador determine consecuencias de ese cumplimiento, más aún cuando se trata de relaciones entre el individuo y el Estado. Esto bajo el entendido de que interesa a la sociedad en su conjunto que quienes concurren en el ejercicio de las funciones públicas tengan las más altas calidades morales. (...) La Sala encuentra que la medida cumple con una finalidad no solamente importante, sino imperiosa, consistente en proteger los derechos fundamentales de personas que se ven afectados en su mínimo vital por el hecho del incumplimiento de las obligaciones alimentarias, quienes usualmente son sujetos de especial protección constitucional”* y concluyendo ***“Como es sencillo advertir, estos argumentos concurren en la línea jurisprudencial explicada en este apartado y que justifica la validez constitucional de medidas que supediten el ingreso al***



empleo público al pago cumplido de las obligaciones alimentarias. A partir de estas consideraciones, la Corte concluye que la medida analizada es razonable y proporcionada, solucionándose así el primer problema jurídico.
(Negrillas propias)

15. Que, el numeral 2 del artículo 43 de la Ley 2197 de 2021, por medio del cual se adicionó el artículo 183 de la Ley 1801 de 2016 establece una limitación para las personas que no hubiesen pagado las multas impuestas por las autoridades de policía dentro de los seis meses siguientes a su imposición, dicha limitación se concreta en no poder ser nombrado o ascendido en cargo público.

La limitación prevista en el numeral segundo del artículo 43 de la Ley 2197 de 2022 fue analizada por la Honorable Corte Constitucional en la sentencia C-386 de 2022, donde se evidencia que esta limitación no aplica para el cargo del Secretario General del Concejo Distrital de Medellín, veamos:

*“El alcance la limitación sub iudice es entonces el siguiente: **si hay provisión de empleo por nombramiento en cualquier Rama, entidad u órgano del Estado, la limitación de ser nombrado en cargo público prevista en el numeral 2 del artículo 183 de la Ley 1801 de 2016, resulta aplicable. (...)***

*La Sala considera que es importante resaltar que la limitación, contrario sensu, **no aplica a otras formas de provisión de empleos que, aunque evidentemente requieren tomar posesión, no están precedidas por un acto de nombramiento.***

*Estos ejemplos dan cuenta de que el numeral segundo aquí analizado no aplica respecto de los servidores de elección popular, de trabajadores oficiales, **o en los casos en los que la Constitución o la ley dispongan un sistema específico de nombramiento que no contenga la expedición de un acto nombramiento.*** (Negrilla y subraya propias).

16. Que, en sentencia SU-138 de 2024, la Corte Constitucional, en referencia al expediente T-9.624.226 con relación a la corrección de irregularidades que se presenten en el desarrollo de la convocatoria pública, indicó: “(...) *Facultad de corregir las actuaciones administrativas en cabeza de la Administración. Al respecto, la Sentencia SU-067 de 2022 advirtió que el fundamento normativo de esta facultad se encuentra en el artículo 41 de la Ley 1437 de 2011, cuyo texto indica: «La autoridad, en cualquier momento anterior a la expedición del acto, de oficio o a petición de parte, corregirá las irregularidades que se hayan presentado en la actuación administrativa para ajustarla a derecho, y adoptará las medidas necesarias para concluirla (...)* Al revisar la jurisprudencia del Consejo de Estado



sobre la materia, en aquella oportunidad la Corte concluyó que se trata de una facultad que, con el debido respeto por el principio de legalidad, la Administración puede usar para corregir irregularidades que se presenten en el desarrollo de la actuación administrativa. Potestad cuyo ejercicio implica observar las siguientes reglas: «i) la corrección procede a petición de parte o de oficio; ii) la medida puede ser adoptada “en cualquier momento anterior a la expedición del acto”; iii) su objeto consiste en asegurar que la actuación sea conforme a derecho, y iv) debe estar acompañada de las medidas necesarias para su conclusión efectiva. De igual manera, la jurisprudencia del Consejo de Estado ha establecido que la norma permite la abrogación y la modificación de los actos administrativos que se expidan antes del acto definitivo. De tal suerte, en atención a que el ejercicio de esta facultad únicamente acarrea la alteración de actos de trámite, no requiere consentimiento de las personas que toman parte en la actuación administrativa»

17. Que, el próximo 31 de diciembre del año 2024 vence el periodo constitucional del actual Secretario General del Concejo Distrital de Medellín, situación que obliga a la Corporación a dar inicio a la convocatoria pública con miras a la conformación de la lista de elegibles para el cargo de Secretario General para el periodo 2025, en los términos de las Leyes 136 de 1994 y 1904 de 2018, así como el Reglamento Interno de la Corporación.
18. Que, esta convocatoria es la norma reguladora de este concurso y permite informar a los posibles aspirantes: la fecha de apertura de inscripciones, el propósito principal, los requisitos, funciones esenciales, las pruebas a aplicar, las condiciones para el desarrollo de distintas etapas, los requisitos para la presentación de documentos, reclamaciones y demás aspectos concernientes al proceso de selección, todas ellas obligatorias no solo para la administración sino también para los aspirantes.
19. Que, la Mesa Directiva del Concejo Distrital, facultada por el artículo 5 de la Ley 1904 de 2018, realizó proceso de selección de la Institución de Educación Superior, pública o privada, con acreditación de alta calidad, a través de invitación directa para que presentaran propuestas, como consta en actas de Mesa Directiva No. 02 de 30 de abril de 2024, Acta 3 de 5 de junio de 2024 y Acta 4 de 2 de julio de 2024.
20. Que, producto de dicho proceso solo llegó una propuesta por parte de la Universidad EAFIT, la cual se enmarca dentro del presupuesto con un costo acorde con las exigencias del proceso, motivo por el cual la Mesa Directiva determinó adelantar el proceso de Convocatoria Pública con dicha Universidad. Entidad que cumple con los requisitos legales y técnicos, con acreditación de alta

calidad, para que realice el proceso de mérito correspondiente a la Convocatoria Pública para la selección de la lista de aspirantes al cargo, decisión tomada por la Mesa Directiva con los argumentos que constan en el Acta 4 de 2 de julio de 2024.

21. Que, en consecuencia, la Mesa Directiva del Concejo Distrital de Medellín autorizó realizar proceso de contratación directa con la Universidad EAFIT, en aras de adelantar la Convocatoria Pública para la selección de la lista de elegibles para la elección del Secretario General del Concejo Distrital de Medellín período anual 2025.

En razón de lo expuesto, corresponde a la Mesa Directiva del Concejo Distrital de Medellín disponer lo pertinente para dar inicio al proceso de Convocatoria Pública para la elección del Secretario General del Concejo Distrital de Medellín período anual 2025, y reglamentar la misma.

RESUELVE

ARTÍCULO 1°. APERTURA. Dar inicio al proceso de Convocatoria Pública para la selección y elección del Secretario General del Concejo Distrital de Medellín para el período anual 2025, de conformidad con las disposiciones constitucionales y legales señaladas en la parte considerativa de este acto, y por las reglas contenidas en la presente Resolución.

ARTÍCULO 2°. CONVOCATORIA. Se convoca a los ciudadanos interesados en participar en la Convocatoria Pública de Méritos para la conformación de la lista de elegibles al cargo de Secretario General del Concejo Distrital de Medellín – Antioquia, entidad que tiene como sede principal calle 44 # 52-165, Edificio del Concejo, Alpujarra, Medellín, para el periodo 2025, empleo del Nivel Directivo, Código 073, Grado 2, cargo de período institucional de un (1) año, y que cuenta con una asignación básica mensual para el año 2024 de veinte millones doscientos nueve mil doscientos cinco pesos **(\$20.209.205)**.

ARTICULO 3°. SUJECIÓN NORMATIVA. La presente convocatoria se adelanta de conformidad con las disposiciones legales sobre la materia, en especial el artículo 126 de la Constitución Política, el Acto Legislativo 02 de 2015, las Leyes 1904 de 2018 y 136 de 1994, Acuerdo 89 de 2018 y por las reglas contenidas en la presente Resolución.

ARTICULO 4°. RESPONSABILIDAD EN LA CONVOCATORIA PÚBLICA. El Concejo Distrital de Medellín ha contratado a la Universidad EAFIT, Institución de Educación Superior, de carácter privado, con acreditación de alta calidad, para que adelante todos

los trámites pertinentes para la convocatoria pública, para la conformación de la lista de elegibles al cargo de Secretario General del Concejo Distrital de Medellín, para la vigencia 2025, de acuerdo con lo previsto en las normas constitucionales y legales vigentes. La Universidad EAFIT será responsable por todas las actuaciones, decisiones, resultados a su cargo dentro del presente proceso de mérito, conforme con el contrato suscrito con el Concejo Distrital de Medellín, incluyendo la defensa de sus actuaciones ante las diferentes Jurisdicciones.

La Mesa Directiva del Concejo Distrital de Medellín, tomará las decisiones⁶ que le correspondan dentro de la presente convocatoria pública para la elección del Secretario General del Concejo Distrital de Medellín para el periodo 2025 por mayoría simple.

Todos los documentos remitidos por la Universidad EAFIT en el marco de sus obligaciones contractuales serán publicados en formato PDF con el logo de la Universidad. Estos documentos no requerirán acto administrativo ni ninguna otra formalidad adicional para su validez, ya que son producidos bajo la exclusiva responsabilidad de la Universidad.

ARTICULO 5º. ESTRUCTURA DEL PROCESO. La Convocatoria Pública para la elección de Secretario General del Concejo Distrital de Medellín tendrá las siguientes etapas⁷:

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.

PARÁGRAFO 1. Las pruebas de conocimientos académicos y competencias comportamentales se aplicarán en un mismo día. Se evaluará la prueba de competencias comportamentales y se efectuará el análisis de antecedentes únicamente a los aspirantes que superen la prueba de conocimientos.

⁶ Consejo de Estado. Sentencia del 25 de marzo de 2021. Radicado No. 05001-23-33-000-2020-00495-01. C.P. Lucy Jeannette Bermúdez Bermúdez.

Ley 136 de 1994, Artículo 30,.

⁷ Ley 1904 de 2018, Artículo 6.

PARÁGRAFO 2. CRONOGRAMA DEL PROCESO. En el cronograma de la presente convocatoria pública de méritos se describen cada una de las etapas, incluyendo las reclamaciones, el término y la forma para presentarlas en cada caso.

Para todos los efectos de esta Convocatoria, cuando se haga referencia a la Página Web del Concejo Distrital de Medellín, se entenderá que se trata de la página www.concejodemedellin.gov.co

Etapas	Fecha y Hora	Medio
Publicación proyecto regulatorio	Desde el 02 de agosto de 2024, a las 00:01 horas hasta el 7 de agosto de 2024 a las 23:59 horas.	https://www.concejodemedellin.gov.co/transparencia/normativa/proyectos-de-normas-para-comentarios/
Convocatoria y Divulgación: publicidad de la convocatoria pública de méritos, y publicidad del Formato de Carta de Inscripción.	Desde el 12 de agosto de 2024, a las 00:01 horas hasta el 22 de agosto de 2024 a las 23:59 horas.	Publicación en la página web del Concejo de Medellín www.concejodemedellin.gov.co
Inscripciones (Reclutamiento)	Desde el 23 de agosto de 2024, a las 00:01 horas hasta el 25 de agosto de 2024 a las 23:59 horas.	Virtualmente en el correo electrónico personalinnovacion@eafit.edu.co
Verificación de requisitos mínimos, conformación y elaboración de lista preliminar de aspirantes admitidos y no admitidos	Desde el 26 de agosto de 2024 hasta el 30 de agosto de 2024	Universidad EAFIT
Publicación lista preliminar de admitidos y no admitidos	02 de septiembre de 2023	Publicación en la página web del Concejo de Medellín www.concejodemedellin.gov.co
Reclamaciones a la lista preliminar de admitidos y no admitidos	Desde el 03 de septiembre de 2024 las 00:01 horas, hasta el 04 de septiembre de 2024 a las 23:59 horas.	A través del correo electrónico personalinnovacion@eafit.edu.co



<p>Publicación de respuesta a las reclamaciones a la lista preliminar de admitidos y no admitidos.</p> <p>Publicación de la lista definitiva de admitidos y no admitidos.</p> <p>Citación a pruebas de conocimiento y competencias comportamentales.</p> <p>Publicación guía metodológica para para la prueba de conocimientos y la prueba de competencias comportamentales, proferida por la Universidad EAFIT.</p>	<p>09 de septiembre de 2024</p>	<p>Publicación en la página web del Concejo de Medellín www.concejodemedellin.gov.co</p>
<p>Prueba de conocimientos y Prueba de competencias comportamentales.</p>	<p>14 de septiembre de 2024</p> <p>Desde las 08:00 horas hasta las 12:00 horas.</p>	<p>En las instalaciones de la Universidad EAFIT, ubicada en la carrera 49 #7 sur – 50 (El Poblado, Medellín).</p> <p>En la página web del Concejo Distrital de Medellín www.concejodemedellin.gov.co se publicará el bloque y el aula donde se deberán dirigir los participantes.</p>
<p>Publicación de resultados preliminares de la prueba de conocimientos y prueba de competencias comportamentales. (solo se publicarán los resultados de las pruebas de competencias comportamentales de quienes hayan superado la prueba de conocimientos).</p>	<p>20 de septiembre de 2024</p>	<p>Publicación en la página web del Concejo de Medellín www.concejodemedellin.gov.co</p>
<p>Solicitud de acceso a prueba escrita, la cual deberá realizarse a través del correo electrónico. La Universidad EAFIT enviará correo de confirmación de recibido a quien haya presentado la solicitud.</p>	<p>21 de septiembre de 2024, desde las 00:01 horas hasta las 23:59 horas.</p>	<p>A través del correo electrónico personalinnovacion@eafit.edu.co</p>



Acceso a prueba escrita	24 de septiembre entre las 08:00 horas y las 12:00 horas	En la sala 535 del Bloque 38 (38-535) de la Universidad EAFIT, ubicada en la carrera 49 #7 sur – 50 (El Poblado, Medellín). Se podrá consultar la prueba individual, siguiendo el protocolo para cuidar la integridad de esta.
Reclamaciones a los resultados preliminares de la prueba de conocimientos y prueba de competencias comportamentales.	Desde las 00:01 del 25 de septiembre de 2024 hasta las 23:59 del 26 de septiembre de 2024.	A través del correo electrónico personalinnovacion@eafit.edu.co
Respuesta a las reclamaciones presentadas frente a los resultados preliminares de las pruebas de conocimientos y de competencias comportamentales.	4 de octubre de 2024.	Publicación en la página web del Concejo de Medellín www.concejodemedellin.gov.co
Publicación de los resultados definitivos de la prueba de conocimientos y prueba de competencias comportamentales.	4 de octubre de 2024	Publicación en la página web del Concejo de Medellín www.concejodemedellin.gov.co
Publicación preliminar de los resultados de valoración de estudios y experiencia que sobrepasen los requisitos del empleo.	10 de octubre de 2024	Publicación en la página web del Concejo de Medellín www.concejodemedellin.gov.co
Reclamaciones a los resultados preliminares de valoración de estudios y experiencia que sobrepasen los requisitos del empleo.	Desde las 00:01 horas del 11 de octubre de 2024 hasta las 23:59 horas del 12 de octubre de 2024	A través del correo electrónico personalinnovacion@eafit.edu.co
Conformación Comisión de Concejales por parte de la Mesa Directiva.	15 de octubre de 2024	Resolución notificada a sus integrantes.
Publicación respuesta a las reclamaciones frente a los resultados preliminares de la valoración de estudios y experiencia que sobrepasen los requisitos del empleo.	18 de octubre de 2024	Publicación en la página web del Concejo de Medellín www.concejodemedellin.gov.co
Publicación del resultado definitivo de valoración de estudios y experiencia que sobrepasen los requisitos del	18 de octubre de 2024	Publicación en la página web del Concejo de Medellín www.concejodemedellin.gov.co

empleo.		
Publicación lista de habilitados.	21 de noviembre de 2024	Publicación en la página web del Concejo de Medellín www.concejodemedellin.gov.co
Audiencia pública con comisión de concejales	24 de octubre de 2024 a las 14:00 horas.	Recinto del Concejo Distrital de Medellín, calle 44 No. 52-165 - Alpujarra.
Publicación lista de preseleccionados con los nombres y apellidos completos, el número de la cédula de ciudadanía.	Desde el 28 de octubre hasta las 23:59 del 06 de noviembre de 2024	Publicación en la página web del Concejo de Medellín www.concejodemedellin.gov.co A los correos electrónicos dtobon@concejodemedellin.gov.co y gecheverri@concejodemedellin.gov.co se pueden remitir las observaciones que tenga la ciudadanía frente a la lista de preseleccionados ⁸ .
Memorando de la Comisión de Concejales a la Plenaria, presentando lista de elegibles	28 de octubre de 2024	Memorando a la Plenaria a través del correo institucional de los Concejales.
Respuesta a las observaciones de la ciudadanía.	07 y 08 de noviembre de 2024	Publicación en la página web del Concejo de Medellín www.concejodemedellin.gov.co
Publicación lista de elegibles en firme	12 de noviembre de 2024	Publicación en la página web del Concejo de Medellín www.concejodemedellin.gov.co
Remisión a los Concejales de las hojas de vida de los habilitados.	13 de noviembre de 2024	Correo electrónico de los concejales.
Entrevista	18 de noviembre de 2024 a las 14:00 horas.	En el Recinto del Concejo Distrital de Medellín. Calle 44 No. 52-165 - Alpujarra.
Convocatoria a Concejales para la elección del Secretario General del Concejo Distrital de Medellín.	19 de noviembre de 2024	Memorando a través del correo institucional o físico.

⁸ Parágrafo del artículo 6 de la Ley 1904 de 2018.

Elección	25 de noviembre de 2024	En el recinto del Concejo Distrital de Medellín. Calle 44 No. 52-165 - Alpujarra.
Posesión⁹ Secretario Distrital de Medellín.	Dentro de los 15 días calendario siguientes a la elección.	En la fecha y hora que fijará el Presidente de la Corporación.

PARÁGRAFO 3. MODIFICACIONES A LA CONVOCATORIA. La convocatoria podrá ser modificada o complementada en cualquier aspecto por la Mesa Directiva del Concejo Distrital de Medellín, por caso fortuito, fuerza mayor, orden de autoridad competente, cambios presentados en las directrices dadas por los órganos de control atendiendo a las interpretaciones realizadas por el honorable Consejo de Estado, o como consecuencia de la corrección de errores a que hace referencia el artículo 6 de la presente resolución, hecho que será divulgado en la página web del Concejo Distrital de Medellín. Cuando el proceso sea suspendido por orden judicial, una vez se ordene el levantamiento de la medida, la Mesa Directiva, a más tardar, dentro de los cinco (5) días siguientes proferirá acto administrativo modificando el cronograma en los eventos que sea estrictamente necesario su modificación.

PARÁGRAFO 4. Toda solicitud por parte de los aspirantes que se remita a un correo electrónico diferente al indicado en la presente resolución o remitido por un canal diferente a los indicados en la presente convocatoria, no será tenida en cuenta para la convocatoria. Las reclamaciones serán tramitadas de conformidad con lo establecido en la presente resolución.

ARTÍCULO 6°. CORRECCIÓN DE ERRORES FORMALES EN LA CONVOCATORIA Y EN TODAS SUS ETAPAS. En cualquier tiempo, de oficio o a petición de parte, se podrán corregir los errores simplemente formales, ya sean aritméticos, de digitación, de transcripción o de omisión de palabras. Realizada la corrección, esta deberá ser publicada en la página web del Concejo de Medellín www.concejodemedellin.gov.co. Cuando la corrección del error implique modificación de la convocatoria se procederá de conformidad con el párrafo tercero del artículo 5.

ARTÍCULO 7°. PRINCIPIOS ORIENTADORES DEL PROCESO. Las diferentes etapas de la convocatoria pública de méritos estarán sujetas a los principios de publicidad, transparencia, participación ciudadana, equidad de género, y criterios de mérito.¹⁰ Así mismo, los principios de objetividad, imparcialidad, igualdad, libre concurrencia, eficacia y eficiencia.

⁹ Ley 136 de 1994, artículo 36.

¹⁰ Ley 1904 de 2018, Artículo 2.

ARTÍCULO 8°. NORMAS QUE RIGEN LA CONVOCATORIA PÚBLICA. El proceso de selección que se convoca se registrará por el artículo 313 de la Constitución Política de Colombia, por las disposiciones contenidas en esta Resolución, y en especial por las disposiciones del Acto Legislativo 2 de 2015, la Ley 1904 de 2018 y la Ley 136 de 1994, así mismo, por el Reglamento Interno de la Corporación.

ARTÍCULO 9°. REQUISITOS PARA EL DESEMPEÑO DEL CARGO Y DE PARTICIPACIÓN. De conformidad con los artículos 99 y 126 de la Constitución Política, Decreto Ley 1333 de 1986, artículo 37 de la Ley 136 de 1994, para participar en el proceso de elección para Secretario General del Concejo de Medellín, se requiere:

1. Ser ciudadano en ejercicio.
2. Acreditar título profesional universitario.
3. Cumplir con los requisitos mínimos de inscripción determinados en la presente convocatoria.
4. No encontrarse incurso en las causales constitucionales y legales de inhabilidad, incompatibilidad, conflicto de intereses, prohibición o impedimento legal para desempeñar empleos públicos.
5. Aceptar en su totalidad las reglas establecidas en la Convocatoria.
6. Tener certificado médico de aptitud física y mental y practicarse el examen médico de ingreso. Este requisito solo se deberá acreditar para la posesión¹¹.
7. Acreditar las calidades exigidas para el cargo (artículo 2.2.5.1.4 del Decreto 1083 de 2015).
8. Cumplir con las disposiciones pertinentes del Acuerdo 08 de 2015 (Manual de Funciones y Competencias del Concejo Distrital de Medellín).
9. Las demás establecidas en las normas legales y reglamentarias vigentes.

ARTÍCULO 10°. CAUSALES DE INADMISIÓN O EXCLUSIÓN DE LA CONVOCATORIA. Son causales de inadmisión o exclusión de la convocatoria las siguientes:

1. Inscribirse de manera extemporánea o radicar en un correo electrónico distinto o por fuera del término (de manera anterior o posterior) a las establecidas en el cronograma. No se tendrán en cuenta, ni se recibirán inscripciones cuando se envíen a un correo distinto al indicado en el cronograma.
2. No diligenciar de manera completa el formato de carta de inscripción, o no presentarlo de manera oportuna.

¹¹ Resolución 346 de 2007 del Ministerio de Protección Social. Artículo 3, numeral 1.

3. Aportar Formato Único de Hoja de Vida de la Función Pública incompleto o con omisión de la firma u otros datos, con tachaduras o enmendaduras, incluyendo el no diligenciamiento de la manifestación bajo juramento relacionada con causales de inhabilidad, incompatibilidad, conflicto de intereses, prohibición o impedimento legal, la ciudad, fecha de diligenciamiento y firma del aspirante.
4. Aportar formato de hoja de vida del DAFP desactualizado y/o que no contenga la totalidad de documentos que soporten la información relacionada en el formato de hoja de vida que se adjuntó al momento de la inscripción, es decir, aportar documentos que acrediten estudios o experiencia profesional que no se encuentren relacionados en su hoja de vida, o aportar hoja de vida que no tenga los soportes de estudio y experiencia que se pretenden hacer valer en la presente convocatoria.
5. Aportar Formulario Único Declaración Juramentada de Bienes y Rentas de la Función Pública incompleto, con omisión de la firma u otros datos, incluyendo la ciudad, fecha de diligenciamiento y firma del aspirante o con tachaduras o enmendaduras. (Tener en cuenta que el formulario consta de dos (2) hojas).
6. Estar incurso en alguna de las causales de inhabilidad, incompatibilidad, conflicto de intereses, prohibición o impedimento legal para la posesión y ejercicio del cargo.
7. Presentar copia del folio del Registro Civil de Nacimiento sin fecha de expedición.
8. Presentar copia del folio del Registro Civil de Nacimiento con fecha de expedición superior a veinte (20) días respecto de la fecha de inscripción a la presente convocatoria.
9. Presentar el “*Registro del Estado Civil Digital*” en vez de la copia del folio del Registro Civil de Nacimiento.¹²
10. No cumplir con los requisitos y calidades mínimas exigidas en el artículo 37 de la Ley 136 de 1994.

¹² La copia del folio del registro civil de nacimiento (no digital), es un documento idóneo y necesario para verificar que las personas inscritas en la convocatoria pública para la elección del Secretario General del Concejo Distrital de Medellín, no han sido declaradas en interdicción judicial (porque aún no se ha efectuado la revisión de dicha situación por parte del Juez competente como se establece en la Ley 1996 de 2019) y por lo tanto, son ciudadanos en ejercicio y no incurrirían en la inhabilidad contemplada en el numeral 4 del artículo 2.2.5.1.4 del Decreto 1083 de 2015.

La copia del folio del registro civil de nacimiento (no digital) contempla las notas al margen, lo que no contiene en ningún caso el Registro del Estado Civil Digital.



11. No acreditar los requisitos mínimos de estudio requeridos para el cargo.
12. No presentar la documentación requerida en el acto de inscripción.
13. No alcanzar el puntaje mínimo aprobatorio en las pruebas de carácter eliminatorio.
14. No presentarse o llegar tarde a la prueba de conocimiento. Siempre se exigirá que el aspirante esté 30 minutos antes de la hora establecida para el inicio de la prueba escrita.
15. Ser suplantado por otra persona para la presentación de las pruebas previstas en la convocatoria pública.
16. Realizar acciones para cometer fraude en la convocatoria o presentar documentados modificados, alterados o falsificados o que no correspondan a la realidad.
17. Transgredir las disposiciones contenidas en la presente convocatoria y en la guía para la presentación de la prueba de conocimientos y competencias comportamentales, proferida por la Universidad EAFIT.
18. Haber llegado a la edad de retiro forzoso.
19. No aceptar las condiciones de inscripción e incumplir cualquiera de las obligaciones estipuladas en la Resolución de Convocatoria.
20. Remitir información en formatos diferentes a PDF.
21. Renunciar voluntariamente en cualquier momento a continuar en este proceso de selección.

PARÁGRAFO. Las anteriores causales de exclusión o inadmisión serán aplicadas al aspirante en cualquier momento del proceso de la convocatoria, cuando se compruebe su ocurrencia, sin perjuicio de las acciones judiciales y/o administrativas a que haya lugar. Cuando la exclusión no permita ejercer la contradicción a través de las etapas de reclamaciones establecidas en el cronograma de la Convocatoria Pública, se comunicará la exclusión al aspirante al correo electrónico aportado en el formato de carta de inscripción y cuenta con 1 (un) día calendario para interponer la reclamación.

CAPITULO II

EMPLEO CONVOCADO, NATURALEZA DEL CARGO Y FUNCIONES

ARTÍCULO 11°. EMPLEO CONVOCADO. El cargo para el que se convoca en la presente la convocatoria de méritos es el de:

- Denominación: Secretario General del Concejo Distrital de Medellín.
- Código: 073.
- Grado: 2.
- Lugar de trabajo: Distrito de Medellín – Antioquia.
- Periodo: Un año, vigencia 2025.

ARTÍCULO 12°. SALARIO. El cargo que se convoca tiene una asignación salarial mensual para el año 2024 de veinte millones doscientos nueve mil doscientos cinco pesos (**\$20.209.205**).

ARTÍCULO 13°. NATURALEZA DEL CARGO. Corresponde al empleo público de Secretario General del Concejo Distrital de Medellín, cargo de periodo, de un año y del nivel directivo.

ARTÍCULO 14°. FUNCIONES. El Secretario General del Concejo Distrital de Medellín ejercerá las funciones fijadas en las disposiciones de la Constitución, la ley, los acuerdos y las que le asignen los demás actos administrativos vigentes.

Las funciones específicas del Secretario General del Concejo de Medellín, de conformidad con el Artículo 17 del Acuerdo Municipal 08 de 2015, son:

1. *Orientar los lineamientos, políticas y estrategias que conduzcan al cumplimiento de la misión, visión y objetivos estratégicos.*
2. *Ejecutar acciones tendientes al desarrollo del sistema de gestión, así como la mejora continua de su eficacia, realizando actividades de evaluación y control.*
3. *Dirigir y orientar el recurso humano de la entidad asegurando el cumplimiento de las normas de carrera administrativa y demás normas aplicables.*
4. *Medir y establecer estrategias para mejorar el clima laboral.*
5. *Coordinar con las dependencias respectivas, la edición y publicación virtual de la crónica municipal del Concejo de Medellín.*
6. *Fijar políticas relacionadas con el talento humano y los recursos físicos y presupuestales dispuestos para el cumplimiento de la misión de la institución. (Artículo 294 inciso 2 Decreto Ley 1333 de 1986).*
7. *Rendir dos informes detallados a la Plenaria, tanto de la ejecución del Presupuesto como de la gestión administrativa del Concejo, detallando los egresos ordenados, su cuantía, conceptos, beneficiarios y justificación, y de la ejecución del plan estratégico, a mediados del año y durante las sesiones ordinarias de noviembre.*



8. *Dirigir la formulación del Plan de Acción Corporativo.*
9. *Celebrar acuerdos de gestión con los empleados de libre nombramiento y remoción, según la Ley.*
10. *Diseñar el modelo de evaluación de desempeño para los empleados de carrera y en periodo de prueba.*
11. *Fijar las políticas para la elaboración y ejecución del presupuesto del Concejo de Medellín. En su calidad de ordenador del gasto de la Corporación. (Decreto 111 de 1994, artículo 110).*
12. *Reglamentar la publicación de los actos del Concejo a través del medio que considere oportuno, siempre y cuando garantice la efectividad de la difusión a la comunidad. (Artículo 17 Ley 1551 de 2012, ley 1712 de 2014).*
13. *Coordinar la preparación del material necesario para las sesiones plenarias.*
14. *Realizar el control de legalidad y oportunidad de la contratación y asegurar el cumplimiento de las actividades y tareas que este proceso requiere, cumpliendo el principio de autocontrol de la gestión.*
15. *Formular políticas y lineamientos estratégicos que orienten el desarrollo tecnológico y el manejo de la información, tanto para la toma de decisiones gerenciales, como para que la ciudadanía conozca las actuaciones del Concejo y participe en sus debates.*
16. *Cumplir y hacer cumplir las normas de seguridad ocupacional y prevención de accidentes.*
17. *Generar estrategias para el fortalecimiento del sistema de control interno.*
18. *Radical y repartir, de acuerdo con las competencias de cada comisión permanente, los proyectos de acuerdo para primer debate (Artículo 37 Ley 136 de 1994).*
19. *Asistir a las Sesiones Plenarias y cumplir todas las regulaciones establecidas por el Reglamento interno.*
20. *Autenticar documentos públicos cuando sea requerido.*
21. *Asegurar la custodia de los bienes y de la documentación e información que por razón de sus funciones tenga bajo su cuidado y guardar la reserva de la misma.*
22. *Conformar y presidir los Comités de Gestión necesarios para ejecutar los programas del Concejo de Medellín.*
23. *Elaborar el proyecto de presupuesto del Concejo de Medellín y ejecutarlo. En su calidad de ordenador del gasto de la Corporación. (Decreto 111 de 1994, artículo 110).*
24. *Reglamentar la publicación de los actos del Concejo a través del medio que considere oportuno, siempre y cuando garantice la efectividad de la difusión a la comunidad. (Artículo 17 Ley 1551 de 2012).*
25. *Llevar el libro público de registro de actividades económicas privadas de los Concejales y procurar que dicha información permanezca actualizada. (Artículo 70, inciso 2, Ley 136 de 1994).*
26. *Dar lectura en voz alta a las proposiciones, proyectos de acuerdo, documentos y demás comunicaciones que hagan parte del orden del día.*
27. *Comunicar los resultados de las votaciones.*
28. *Poner en conocimiento del Presidente los documentos recibidos por la Secretaría General.*
29. *Redactar y remitir las notas oficiales que le soliciten.*
30. *Cumplir y hacer cumplir las normas sobre Carrera Administrativa, en su condición de nominador.*
31. *Comunicar las citaciones aprobadas por el Concejo.*
32. *Administrar el personal subalterno del Concejo Municipal (Decreto 1333 de 1986 Art. 294).*
33. *Ser el ordenador del gasto de la Corporación. (Decreto 111 de 1994, artículo 110).*
34. *Registrar y certificar la asistencia de los concejales a las sesiones plenarias.*

35. *Llevar control de las actas y acuerdos y firmarlos con arreglo al reglamento interno del Concejo.*
36. *Llevar el Registro de solicitudes de intervención de particulares en la Plenaria de la Corporación. (Artículo 77 Ley 136 de 1994).*
37. *Llevar con el apoyo de la Subsecretaría de Despacho un expediente actualizado y en estricto orden cronológico de los estatutos de los respectivos movimientos políticos de las bancadas, la designación de sus voceros, los temas de conciencia y otros aspectos relevantes para asesorar al Presidente en la correcta conducción de las plenarias, de las intervenciones, de las votaciones y demás, con el fin de dar correcta aplicación al régimen de bancadas.*
38. *Implementar y monitorear la estrategia Gobierno en Línea*
39. *Gestionar los recursos necesarios para la automatización de procesos y procedimientos internos que permitan la implementación de la estrategia anticorrupción, gobierno en línea y transparencia y acceso a la información.*
40. *Las demás funciones que le asigne la normatividad vigente*
41. *Las demás funciones asignadas inherentes con la naturaleza del cargo.*

CAPITULO III

DIVULGACIÓN DE LA CONVOCATORIA, INSCRIPCIÓN Y VERIFICACIÓN DE REQUISITOS MINIMOS

ARTÍCULO 15º. DIVULGACIÓN. La Convocatoria se divulgará en los tiempos establecidos en el inciso 2 del numeral 2 del artículo 6 de la Ley 1904 de 2018¹³ y en el cronograma de la presente convocatoria, en la página web del Concejo Distrital de Medellín www.concejodemedellin.gov.co.

ARTÍCULO 16º. MODIFICACIÓN DE LA CONVOCATORIA. La convocatoria podrá ser modificada o complementada en cualquier aspecto por la Mesa Directiva del Concejo Distrital de Medellín, por caso fortuito, fuerza mayor, orden de autoridad competente, por cambios presentados en las directrices dadas por los órganos de control atendiendo a las interpretaciones realizadas por el honorable Consejo de Estado, o como consecuencia de la corrección de errores a que hace referencia el artículo 6 de la presente resolución, hecho que será divulgado en la página web del Concejo de Medellín. Cuando el proceso sea suspendido por orden judicial, una vez se ordene el levantamiento de la medida, la Mesa Directiva, a más tardar, dentro de los cinco (5) días siguientes preferirá acto administrativo modificando el cronograma en los eventos que sea estrictamente necesaria su modificación.

¹³ La publicación de la convocatoria deberá efectuarse con no menos de diez (10) días calendario antes del inicio de la fecha de inscripciones, al vencimiento del término de inscripción serán rechazadas, devueltas y no serán valoradas, para ningún efecto, las hojas de vida, anexos o cualquier otro documento que se aporte de manera extemporánea.

La Mesa Directiva podrá suspender el cronograma de la convocatoria cuando sea necesario realizar verificaciones o validaciones adicionales con el fin de garantizar los principios de transparencia, objetividad, imparcialidad e igualdad. La suspensión del cronograma deberá ser debidamente justificada y publicada para el conocimiento de todos los interesados, indicando el motivo de la suspensión y el nuevo cronograma, una vez se hayan completado las verificaciones o validaciones requeridas.

El aspirante está obligado a consultar de manera permanente la página web del Concejo Distrital de Medellín, la cual será el único medio oficial de publicación y divulgación de toda la información relacionada con la convocatoria. Todas las actuaciones, comunicados y documentos relevantes para el proceso serán publicados exclusivamente en dicho sitio web. La falta de consulta por parte del aspirante no podrá ser alegada posteriormente, como causa de desconocimiento de la información o de cualquier actuación realizada en el marco de la convocatoria.

ARTÍCULO 17º. REGLAS GENERALES DEL PROCESO DE INSCRIPCIÓN.

1. En la presente convocatoria se exigen como formularios válidos para el registro de información del aspirante relacionados con su récord académico y laboral y el registro de bienes, intereses privados y familiares, los formatos del Departamento Administrativo de la Función Pública de hoja de vida y declaración de bienes y rentas, que son de libre acceso y permiten el registro de información relevante para el proceso, inclusive para la verificación de inhabilidades e incompatibilidades. Ningún aspirante podrá reclamar ni administrativa ni judicialmente por la exigencia de estos documentos con el argumento de que sólo son exigibles para la posesión en empleos públicos, pues, la utilización de dichos formatos en la presente convocatoria solo tiene como fin, la utilización de la información en ellos contenida y no como requisito previo a la posesión. La responsabilidad de verificar el cumplimiento de los requerimientos legales por parte del candidato que vaya a ser elegido, incluidos aquellos relacionados con el régimen de inhabilidades, incompatibilidades y conflictos de interés, continúa radicada en el Concejo Distrital de Medellín, puesto que este por mandato constitucional debe ejercer dicha función y en últimas es el que decide con sus votos quien va a ocupar el cargo.
2. Las condiciones y reglas de la presente convocatoria son las establecidas en esta Resolución, con sus modificaciones, aclaraciones y demás documentos que hagan parte integral de la misma.
3. El aspirante debe cumplir con los requisitos exigidos en la presente Resolución para ejercer el cargo al cual aspira, y para participar en el proceso de



convocatoria, quedando sujeto a partir de la inscripción, a las reglas o normas que rigen el proceso.

4. Solo serán admitidos los aspirantes que cumplan con los requisitos exigidos en la presente Resolución.
5. 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.
6. El aspirante participará en la convocatoria con los documentos entregados al momento de su inscripción.
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 Distrital de Medellín www.concejodemedellin.gov.co
8. Los aspirantes deben declarar que no se encuentran incurso en conflicto de intereses, prohibición o impedimento legal, inhabilidades o incompatibilidades consagradas en la Constitución o en la ley para el desempeño del cargo.
9. La comunicación con los aspirantes se realizará conforme a lo dispuesto en la presente Resolución.
10. En virtud de la presunción de la buena fe de que trata el artículo 83 de la Constitución Política, el aspirante se compromete a suministrar en todo momento información veraz.
11. El aspirante en condición de discapacidad debe manifestarlo en escrito adicional en el momento de la inscripción, con el propósito de adoptar las acciones necesarias para garantizar su participación en todas las etapas del proceso. En caso de que dicha condición se dé con posterioridad a la inscripción, el aspirante deberá informarlo a través del correo personalinnovacion@eafit.edu.co, con el fin de que la Universidad atienda sus requerimientos. Se debe tener en cuenta que, de no informar previamente su condición de discapacidad, no tendrá bases legales para exigir condiciones necesarias para su participación por la vía administrativa ni judicial con posterioridad; pues en ese caso, la ausencia de dichas condiciones es únicamente atribuible al participante.
12. Luego de realizada la inscripción, los datos allí consignados son inmodificables.
13. El aspirante debe autorizar el tratamiento de datos personales. Dicho tratamiento se regirá por la política de tratamiento de protección de datos personales de los titulares Universidad EAFIT, la cual podrá ser consultada en el enlace <https://www.EAFIT.edu.co/datospersonales>
14. Con la inscripción, el aspirante acepta todas las condiciones contenidas en esta convocatoria y sus modificaciones con el proceso de selección, además autoriza el tratamiento de los datos personales y da consentimiento informado



para la aplicación de las pruebas escritas. El aspirante podrá dentro de los 10 días de publicación de la convocatoria, conocer el contenido y alcance de la misma, previo a tomar la decisión de inscribirse, razón por la cual no le es dado de manera posterior, cuestionar ni desconocer las obligaciones, condiciones o requisitos en ella establecidos.

15. La inscripción será de manera virtual, en el correo electrónico personalinnovacion@eafit.edu.co, dentro de las fechas de inscripción establecidas en el cronograma de la presente Resolución. El correo de inscripción deberá indicar en el asunto lo siguiente: *“Inscripción Convocatoria Pública Secretario General del Concejo de Medellín período 2025”*. La Universidad EAFIT ofrecerá soporte técnico a través de la línea telefónica y WhatsApp (+57) 324-322-3212; dentro de los siguientes horarios: Lunes a viernes de 8:00 a 12:00 y de 14:00 a 18:00 horas.
16. En cuanto a los documentos que aporten los participantes al momento de la inscripción, la Universidad dispondrá de cinco (5) años posteriores a la elección del Secretario(a) General del Concejo Distrital de Medellín, para su eliminación digital, de lo cual levantará la respectiva constancia. No obstante, en caso de encontrarse procesos judiciales, penales, disciplinarios o administrativos, en curso, la información no será eliminada hasta que se profiera una decisión definitiva, debidamente ejecutoriada.

CONSIDERACIONES PREVIAS AL PROCESO DE INSCRIPCIÓN.

1. Las condiciones y reglas de la presente convocatoria son las establecidas en esta Resolución, con sus modificaciones y aclaraciones.
2. Los aspirantes no deben inscribirse si no cumplen con los requisitos mencionados en la presente convocatoria o se encuentren incurso en alguna de las causales de inhabilidad consagradas en la Constitución o la ley, para el desempeño del empleo, so pena de ser excluido del proceso de selección y sin perjuicio de las demás acciones a que haya lugar.
3. Con la inscripción en este proceso de selección, queda entendido que el aspirante ACEPTA todas las condiciones contenidas en esta convocatoria y en los respectivos reglamentos relacionados con el proceso de selección.
4. Inscribirse en la convocatoria no significa que haya superado el proceso de selección. Los resultados obtenidos por el aspirante en la convocatoria y en cada fase de la misma, serán el único medio para determinar el mérito del proceso y sus consecuentes efectos, en atención a lo regulado en esta Resolución.
5. La Universidad EAFIT, conforme con las disposiciones de la presente Resolución y el cronograma, podrá comunicar a los aspirantes información



relacionada con la convocatoria a través del correo electrónico que el aspirante autoriza, para lo cual deberá informar en el formato de carta de inscripción un correo electrónico activo, y que sea de uso personal. Será responsabilidad exclusiva del aspirante informar a la Universidad cualquier cambio o modificación de su correo electrónico. También el aspirante acepta y entiende que los únicos canales de interlocución para reclamaciones son los establecidos en la presente Resolución, especialmente en el cronograma, entendiéndose correo electrónico personalinnovacion@eafit.edu.co

6. La inscripción deberá realizarse por una sola vez, dentro de los horarios previstos en el cronograma del presente proceso, y en caso de efectuar dos inscripciones, se tendrá en cuenta la primera de las inscripciones radicada. Los archivos que contenga el proceso de inscripción y los documentos anexos, se deberán aportar en archivo PDF, el aspirante debe asegurarse de que los archivos digitales que envíe, no estén dañados, lo cual será de su entera responsabilidad. Igualmente, es de responsabilidad del aspirante verificar el peso de los archivos para que no sobrepase la capacidad permitida: La capacidad de recibir archivos está limitada a 25 MB por correo; la cantidad de documentos que se pueden adjuntar por correo no puede ser superior a 15 archivos. Es decir, si no se cumple con las condiciones anteriormente descritas, la Universidad EAFIT no se hará responsable por el no cargue o ingreso de los archivos al sistema que no cumplan con esta directriz. Cada archivo deberá estar nombrado con el número y nombre que lo identifique, acorde con los requisitos exigidos en la presente Resolución.
7. La información suministrada en desarrollo de la etapa de inscripción se entenderá aportada bajo la gravedad del juramento, y una vez efectuada la inscripción no podrá ser modificada bajo ninguna circunstancia.
8. Los aspirantes asumirán la responsabilidad de la veracidad de los datos consignados en el momento de la inscripción, así como de los documentos aportados.
9. Es obligatoria la presentación de la hoja de vida actualizada del DAFP, con la totalidad de documentos que soporten la información relacionada en el formato de hoja de vida que se adjuntó al momento de la inscripción. No se admitirán documentos que acrediten estudios o la experiencia profesional que no se encuentren relacionados en su hoja de vida, ni hojas de vida que no tengan los soportes de estudio y experiencia que se pretenden hacer valer en la presente convocatoria.
10. No se aceptarán formatos, formularios o documentos con tachaduras y/o enmendaduras.



PARÁGRAFO 1. Con la inscripción, el aspirante acepta todas las condiciones contenidas en esta convocatoria, razón por la cual, el aspirante que decide inscribirse acepta esta reglamentación y no podrá administrativa ni judicialmente pretender, cuestionar u obtener un derecho o alcance diferente a lo aquí establecido.

PARÁGRAFO 2. GASTOS DE DESPLAZAMIENTO. Los aspirantes al cargo sufragarán la totalidad de los costos de desplazamiento y otros en los que puedan incurrir para la presentación de las pruebas, entrevistas y los demás necesarios dentro del proceso.

ARTÍCULO 18º. DOCUMENTOS EXIGIDOS PARA LA INSCRIPCIÓN Y ENTREGA DE DOCUMENTOS SOPORTES.

1. Formato de carta de inscripción completo y debidamente diligenciado; so pena de rechazarse la correspondiente inscripción.
2. Formato Único de Hoja de Vida de la Función Pública, vigente, completo, actualizado y debidamente firmado.
3. Formulario Único Declaración Juramentada de Bienes y Rentas de la Función Pública, vigente, completo, actualizado y debidamente firmado. (Las dos páginas que comprende el formulario, completas)
4. Los documentos que certifican y/o acreditan lo diligenciado en el Formato Único de Hoja de Vida de la Función Pública.
5. Los documentos exigidos para el análisis de estudio, antecedentes, experiencia y demás anexos de la hoja de vida son:
 - a. Fotocopia legible de la cédula de ciudadanía por ambas caras.
 - b. Copia del folio del Registro Civil de Nacimiento, con expedición no superior a veinte (20) días calendario.
 - c. Certificado de vigencia de la cédula de ciudadanía el cual puede ser descargado www.registraduria.gov.co
 - d. Copia de tarjeta o matrícula profesional vigente, si la profesión acreditada la requiere.
 - e. Certificado de vigencia de tarjeta profesional, si la profesión acreditada requiere tarjeta profesional.

- f. Acta de grado o copia del título profesional.
- g. Certificación del estado de la situación militar (Hombres menores de 50 años) que puede ser descargado en el siguiente link: <https://www.libretamilitar.mil.co/Modules/Consult/MilitarySituation>¹⁴.
- h. Certificado de Registro de deudores alimentarios morosos (REDAM).¹⁵
- i. Certificado de antecedentes fiscales de la Contraloría General de la República, con expedición no superior a ocho (8) días calendario.
- j. Certificado de antecedentes de sanciones e inhabilidades de la Procuraduría General de la Nación, con expedición no superior a ocho (8) días calendario.
- k. Certificado de antecedentes disciplinarios expedido por las autoridades competentes, para las profesiones para las cuales se expida esta certificación, con expedición no superior a ocho (8) días calendario.
- l. Certificado de antecedentes judiciales de la Policía Nacional de Colombia, con expedición no superior a ocho (8) días calendario.
- m. Certificado de Medidas Correctivas de la Policía Nacional con expedición no superior a ocho (8) días calendario.

¹⁴ Ley 1681 de 2017, artículo 42. Certificación que se exige con el fin de realizar estudios y validaciones para el momento de la posesión. No se exige la tarjeta militar, lo que se exige es el certificado del estado de la situación militar. Se advierte la necesidad en estricto sentido de solicitar de manera previa el certificado del estado de la situación militar para que por parte del Concejo de Medellín se pueda verificar esta situación y definir a qué aspirantes se les deben conceder el plazo de 18 meses.

¹⁵ Decreto 1310 de 2022. Artículo 2.2.23.3. Definiciones generales. Para efectos de lo establecido en este título, se tendrán en cuenta las siguientes definiciones: 1. Certificado de registro: Documento que expide gratuitamente el Registro de Deudores Alimentarios Morosos (REDAM) sobre la condición o no de deudor alimentario moroso de una persona, como consecuencia de su inclusión o cancelación en el registro. Ley Estatutaria 2097 de 2021. Artículo 6, numeral 2.

PARÁGRAFO 1. El acta de grado de posgrado o título de posgrado, los certificados de experiencia, así como los demás documentos enunciados en la hoja de vida deberán ser aportados conjuntamente con los documentos que se requieren para la inscripción, en el tiempo establecido en la presente convocatoria.

PARÁGRAFO 2. El requisito del literal b) obedece a que la Copia del folio Registro Civil de Nacimiento es el idóneo para verificar la calidad de ciudadano en ejercicio y para verificar que el aspirante no se encuentre incurso en una inhabilidad para ser elegido Secretario General del Concejo Distrital de Medellín, atendiendo a los artículos 99 de la Constitución Política de Colombia, numeral 3 del artículo 42 de la Ley 1952 de 2019, 5 y 22 del Decreto Ley 1260 de 1970 y el 13 del Decreto 1873 de 1971. No presentar dicho documento genera la exclusión del proceso.

PARÁGRAFO 3. Concluido el proceso de inscripción, el participante no podrá modificar, cambiar o aportar nuevos documentos al proceso de convocatoria. Cualquier modificación no será tenida en cuenta.

PARÁGRAFO 4. Las fotocopias de las certificaciones deben ser legibles y no deben aparecer documentos repetidos, con enmendaduras o correcciones. La documentación que aporten los aspirantes goza de la presunción de legalidad, por lo tanto, en caso de detectarse alguna alteración o anomalía en la información, se dará informe a las autoridades correspondientes para lo de su competencia y el aspirante será excluido del proceso.

ARTÍCULO 19. CONTENIDO DE LAS ACREDITACIONES.

1. Los estudios y la experiencia profesional deberán ser registrados por el interesado al cargo de Secretario General del Concejo Distrital de Medellín, en el Formato Único de Hoja de Vida del Departamento Administrativo de la Función Pública y, en la forma prevista en los artículos 2.2.2.3.2, 2.2.2.3.3, 2.2.2.3.4, 2.2.2.3.7 y 2.2.2.3.8 del Decreto 1083 de 2015.
2. **ESTUDIOS.** Se acreditarán mediante diplomas, actas de grado o títulos otorgados por las instituciones de educación superior debidamente acreditadas. Los títulos de estudios otorgados en el exterior solo serán valorados en esta convocatoria mediante la presentación de la copia del diploma y del correspondiente acto administrativo de convalidación y/o homologación de los mismos, en los términos del Decreto Ley 19 de 2012.

No se aceptarán para ningún efecto legal los títulos, diplomas, actas de grado ni certificaciones de estudio o experiencia que se aporten extemporáneamente o en la oportunidad prevista para las reclamaciones frente a los resultados de valoración de requisitos mínimos y de experiencia.

3. **EXPERIENCIA:** Para acreditar la experiencia se aplicará lo previsto en los artículos 2.2.2.3.7 y 2.2.2.3.8 del Capítulo 3 del Decreto 1083 de 2015 Decreto Único Reglamentario del sector de la Función Pública y, además, será indispensable que contengan la información y detalle aquí descritos.

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

Las certificaciones de experiencia deberán contener como mínimo, la siguiente información:

1. Nombre o razón social de la entidad o empresa.
2. Tiempo de servicio (Fechas de inicio y terminación (día, mes y año)). Cuando se trate de empleo actual, no se debe incluir la fecha de terminación, pero se debe indicar que se trata de empleo actual. (La fecha actual será la fecha de inscripción o la fecha de expedición de la certificación).
3. Relación de funciones desempeñadas, excepto en los casos en que por ser cargos cuyas funciones están descritas en la Constitución y la ley, las entidades no las enumeran o relacionan en las certificaciones.
4. Período de desempeño en cada cargo (si trabajó en la misma entidad o empresa en más de un cargo se deberá informar el tiempo de permanencia de cada cargo).
5. Nombre, cargo y firma del funcionario competente para su expedición. Sólo se tendrán en cuenta las certificaciones que sean expedidas por el funcionario competente de la respectiva entidad.

En el evento en que la persona en ejercicio de su profesión haya asesorado en el mismo período a una o varias instituciones, el tiempo de experiencia se contabilizará por una sola vez.



Cuando el interesado haga ejercicio de su profesión de forma independiente, la experiencia se acredita mediante certificaciones emanadas de los despachos judiciales o autoridad administrativa o copia de los contratos respectivos o la respectiva certificación, cuando esto no sea posible con la debida justificación podrá acreditarlo mediante declaración juramentada ante Notario.

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, de inicio y terminación, contrato suscrito 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).

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 artículo.

En todo caso, la ejecución de contratos se podrá acreditar la experiencia con copia del contrato y acta de liquidación, no se tendrán en cuenta los contratos que se anexen sin el acta de terminación y/o liquidación; o con la certificación de la entidad contratante en la que conste el objeto contractual y las fechas de inicio y terminación del mismo.

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

- Razón social de la entidad contratante, legalmente constituida (verificable).
- Nombre e identificación del contratista.
- Objeto contractual y obligaciones.
- Plazo del contrato y periodo de ejecución (día, mes y año).

Cuando el aspirante haya prestado sus servicios en el mismo periodo en varias entidades, el tiempo de experiencia se contabilizará por una sola vez.

Cuando las certificaciones indiquen una jornada laboral inferior a ocho (8) horas diarias, el tiempo de experiencia se establecerá sumando las horas trabajadas y dividiendo el resultado por ocho (8).

Sin excepción, todas las certificaciones deberán ser claras y legibles para facilitar su lectura y verificación, estas no podrán contar con ningún tipo de enmendadura.

PARÁGRAFO 1. 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.

PARÁGRAFO 2. Si la información suministrada no coincide con los soportes o no son presentados conforme a las disposiciones de esta Resolución, el aspirante será retirado del proceso conforme se estableció en la presente convocatoria.

PARÁGRAFO 3. Los documentos presentados podrán corresponder a copias simples tanto de los requisitos mínimos de la convocatoria como de los documentos adicionales. Las fotocopias de las certificaciones deben ser legibles y no deben aparecer documentos repetidos, con enmendaduras o correcciones. La documentación que aporten los aspirantes goza de la presunción de legalidad; por lo tanto, en caso de detectarse alguna alteración o anomalía en la información, se dará informe a las autoridades correspondientes para lo de su competencia y el aspirante será excluido del proceso.

Las certificaciones que no reúnan las condiciones anteriormente señaladas no serán tenidas como válidas y en consecuencia no serán objeto de evaluación dentro del proceso de selección ni podrán ser objeto de posterior complementación o corrección. No se deben adjuntar actas de posesión ni documentos irrelevantes para demostrar la experiencia.

Los certificados de experiencia expedidos en el exterior deberán presentarse debidamente traducidos y apostillados o legalizados, según sea el caso. La traducción debe ser realizada por un traductor certificado, en los términos previstos en la Resolución No 3269 del 14 de junio de 2016 expedida por el Ministerio de Relaciones Exteriores.

ARTÍCULO 20º. VERIFICACIÓN DE REQUISITOS MÍNIMOS. Serán admitidos dentro de la convocatoria los aspirantes que acrediten todos los requisitos establecidos en la presente convocatoria y la ley, como requisitos mínimos para el desempeño del cargo, información que debe estar correctamente diligenciada en el Formato de Hoja de Vida de la Función Pública - <https://www.funcionpublica.gov.co/> con los respectivos soportes que se alleguen para el análisis de estudios y antecedentes, evaluación que se hará conforme al procedimiento y los parámetros establecidos en la presente convocatoria. Así mismo, para ser admitido será requisito aportar la declaración que se entenderá 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 y no tener antecedentes judiciales, disciplinarios, fiscales o policivos.

Lo anterior, sin perjuicio de la verificación que en cualquier momento efectuará la Universidad EAFIT de la autenticidad de los documentos que demuestran el cumplimiento de requisitos para ocupar el cargo y del estudio de las inhabilidades, incompatibilidades, conflictos de intereses, prohibiciones o impedimentos legales.

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

ARTÍCULO 21º. PUBLICACIÓN DE LA LISTA DE ADMITIDOS Y NO ADMITIDOS A LA CONVOCATORIA. Serán admitidos los aspirantes que acrediten el cumplimiento de los requisitos mínimos señalados en la convocatoria y que hayan diligenciado de forma completa el Formato de Carta de Inscripción. Hacer parte del listado de admitidos no significa que los documentos aportados para el análisis de antecedentes cumplan con todos y cada uno de los requisitos exigidos para que puedan ser tenidos en cuenta y otorgar el respectivo puntaje que les corresponda. Los antecedentes serán valorados en los tiempos establecidos en el cronograma.

Con fundamento en los documentos presentados en el acto de inscripción se verificará que los aspirantes acrediten los requisitos mínimos señalados en la convocatoria y los demás documentos exigidos, con base en la documentación aportada, se elaborará la lista de admitidos y no admitidos; para estos últimos, se indicará el requisito incumplido.

La lista de admitidos y no admitidos podrá ser consultada en los tiempos establecidos en el cronograma de la convocatoria a través la página web del Concejo Distrital de Medellín www.concejodemedellin.gov.co

ARTÍCULO 22º. RECLAMACIONES. En los tiempos y con el cumplimiento de los requisitos establecidos en el cronograma de la convocatoria, los aspirantes podrán presentar reclamaciones, expresando claramente los motivos de inconformidad con los resultados.

Sólo se admitirán las reclamaciones que se envíen desde el correo electrónico que registró el aspirante en el Formato de Carta de Inscripción¹⁶. Las reclamaciones relacionadas con los resultados de la convocatoria son de carácter personal y sólo podrán ser presentadas por el interesado. Ningún aspirante ni ciudadano tendrá

¹⁶ Será responsabilidad exclusiva del aspirante reportar con la debida oportunidad y al correo electrónico personalinnovacion@eafit.edu.co habilitado por la Universidad Eafit, cualquier cambio o modificación de los datos de contacto reportados al momento de la inscripción.

legitimación para reclamar resultados que correspondan a una persona diferente a sí mismo. No se admitirán ni tramitarán reclamaciones colectivas.

Sólo se admitirán reclamaciones que se remitan al correo electrónico personalinnovacion@eafit.edu.co de la Universidad EAFIT. Las reclamaciones que se envíen a otros correos diferentes a personalinnovacion@eafit.edu.co no se tendrán en cuenta para la presente convocatoria.

Las reclamaciones que sean presentadas de manera oportuna en esta etapa, se decidirán exclusivamente por la Universidad EAFIT.

ARTÍCULO 23º. RESPUESTA A LAS RECLAMACIONES. Las respuestas a las reclamaciones serán publicadas en la página web del Concejo Distrital de Medellín www.concejodemedellin.gov.co, en los tiempos establecidos en el cronograma de la convocatoria.

ARTÍCULO 24º. LISTA DEFINITIVA DE ADMITIDOS Y NO ADMITIDOS. La lista definitiva de admitidos y no admitidos será publicada en los tiempos establecidos en el cronograma de la convocatoria en la página web del Concejo Distrital de Medellín www.concejodemedellin.gov.co

PARÁGRAFO. Podrá continuarse con el proceso si al menos un (1) aspirante es admitido en la convocatoria.

CAPITULO IV PRUEBAS

ARTÍCULO 25º. PRUEBAS A APLICAR. La Prueba es el instrumento de selección que tiene como finalidad apreciar la capacidad, competencias comportamentales, aptitudes, habilidades y conocimientos, así como la idoneidad del aspirante.

Las pruebas que se aplicarán en esta convocatoria, será de conformidad con los núcleos básicos de conocimiento señalados en el Acuerdo 08 de 2015, que establece el manual de requisitos y funciones para desempeñar el cargo de Secretario General del Concejo Distrital de Medellín.

La valoración de estos factores se efectuará a través de medios técnicos que responden 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:

PRUEBAS	CARÁCTER	PESO PORCENTUAL	PUNTAJE MÍNIMO APROBATORIO
DE CONOCIMIENTOS ACADEMICOS	ELIMINATORIO	70%	70/100
DE COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	CLASIFICATORIO	10%	NO APLICA
VALORACION DE ESTUDIOS	CLASIFICATORIO	10%	NO APLICA
VALORACIÓN DE EXPERIENCIA	CLASIFICATORIO	10%	NO APLICA
TOTALES		100%	

ARTÍCULO 26°. PRUEBAS ESCRITAS SOBRE CONOCIMIENTOS ACADÉMICOS Y COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES. La prueba escrita sobre conocimientos académicos permitirá evaluar el dominio de los saberes básicos y específicos por parte de los candidatos, relacionados con las funciones del **Secretario General del Concejo Distrital de Medellín**.

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, conforme a lo establecido en el artículo 2.2.4.5 del Decreto 1083 de 2015, las competencias comportamentales precisarán y detallarán lo que debe estar en capacidad de hacer el aspirante para ejercer un cargo público y se define con base, en el contenido funcional del mismo. Permiten establecer, además del conocimiento, la relación entre el saber y la capacidad de dichos conocimientos.

La prueba sobre competencias comportamentales, está destinada a obtener una medida puntual objetiva y comparable de las competencias definidas de acuerdo al nivel del cargo a evaluar (Directivo) de conformidad con lo establecido en el artículo 2.2.4.6 del Decreto 1083 de 2015.

PARÁGRAFO. Ambas pruebas 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 en la fecha y la hora señalados en el cronograma, conforme al trámite de verificación de requisitos mínimos.

ARTÍCULO 27°. EVALUACIÓN PRUEBA DE CONOCIMIENTOS ACADÉMICOS. La Universidad EAFIT aplicará una evaluación objetiva como prueba de conocimientos académicos, su evaluación se hará en una escala numérica de cero (0) a cien (100) puntos, con una parte entera y dos (2) decimales, ponderado conforme a lo señalado en la tabla del artículo 25 de la presente resolución. Se debe tener en cuenta que la prueba de conocimientos es de carácter eliminatorio, es decir, que si obtiene una calificación menor a setenta (70) puntos, el aspirante no podrá continuar dentro del concurso y en consecuencia no se calificará la prueba comportamental.

Son criterios para la eliminación de preguntas en la prueba escrita de conocimientos académicos los siguientes:

- Que el 95% o más de los aspirantes que presenten la prueba no conteste o conteste incorrecto a una misma pregunta.
- Que se logre demostrar ampliamente en una reclamación a los resultados de la prueba que ninguna de las opciones de respuesta a una pregunta es válida.

En los eventos en que, mediante una reclamación ante la prueba, los participantes logren demostrar ampliamente ante la Universidad que una pregunta tiene más de una opción de respuesta válida, ésta pregunta será anulada y se hará el cálculo de la calificación final sobre las preguntas válidas.

En todo caso, durante el análisis de las respuestas sólo se podrá eliminar hasta un 10% de las preguntas si sobre ellas se logra demostrar el no cumplimiento de los criterios de validación y pertinencia antes mencionados.

PARÁGRAFO 1. Los ejes temáticos de evaluación para los aspirantes al cargo de Secretario General del Concejo Distrital de Medellín, son los siguientes:

- Acuerdo No. 89 de 2018 “*Por medio del cual se expide el Reglamento Interno del Concejo de Medellín*”.
- Constitución Política.
- Derecho Constitucional Colombiano.
- Normativa sobre Gerencia Pública.
- Contratación Estatal.



- Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG).
- Ley General de Archivo.
- Organización y funcionamiento del Concejo.
- Régimen Administrativo Distrital y Municipal.
- Código General Disciplinario.
- Normatividad sobre Presupuesto Público.
- Sistema de Control Interno – MECI.
- Conocimientos básicos de herramientas ofimáticas.

ARTÍCULO 28°. CARÁCTER ELIMINATORIO DE LA PRUEBA DE CONOCIMIENTO.

Para continuar con el proceso el aspirante debe obtener un puntaje mínimo de setenta (70) puntos en la prueba de conocimientos académicos.

ARTÍCULO 29°. EVALUACIÓN PRUEBA DE COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES.

La prueba de competencias comportamentales está destinada a obtener una puntuación objetiva de las competencias comportamentales requeridas para el desempeño del cargo de Secretario General del Concejo Distrital de Medellín, de conformidad con lo establecido en los artículos 15, 16 y 17 del Acuerdo 08 de 2015 de Medellín. De tal manera, se valorarán las siguientes competencias comunes y las propias del nivel directivo:

Comunes	Orientación a resultados	Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad.
	Orientación al usuario y al ciudadano	Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios internos y externos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad.
	Transparencia	Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental.
	Compromiso con la organización	Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.
Propias de nivel directivo	Liderazgo	Guiar y dirigir grupos, establecer y mantener la cohesión de grupo necesaria para alcanzar los objetivos organizacionales.
	Planeación	Determinar eficazmente las metas y prioridades



		institucionales, identificando las acciones, los responsables, los plazos y los recursos requeridos para alcanzarlas.
	Toma de decisiones	Elegir entre una o varias alternativas para solucionar un problema o atender una situación, comprometiéndose con acciones concretas y consecuentes con la decisión.
	Dirección y desarrollo de personal	Favorecer el aprendizaje y desarrollo de sus colaboradores, articulando las potencialidades y necesidades individuales con las de la organización para optimizar la calidad de las contribuciones de los equipos de trabajo y de las personas, en el cumplimiento de los objetivos y metas organizacionales presentes y futuras.
	Conocimiento del entorno	Estar al tanto de las circunstancias y las relaciones de poder que influyen en el entorno organizacional.

PARÁGRAFO 1. La prueba de competencias comportamentales es meramente clasificatoria, por lo tanto, solamente será calificada a aquellos aspirantes que aprueben la prueba de conocimientos académicos.

PARÁGRAFO 2. La prueba consta de 40 preguntas, cada una con 4 opciones de respuesta. Cada pregunta tendrá un valor máximo de 2.5 y mínimo de 0,625; cada opción tiene un valor asignado de 4, 3, 2 o 1 puntos, reflejando el nivel de desarrollo de la competencia a evaluar que tiene cada participante. Así, la respuesta que refleja el mayor nivel de competencia (4 puntos), permitirá calificar la pregunta con un valor de 2.5. De manera consecuente, las siguientes serán las calificaciones de cada pregunta según la opción elegida por cada participante:

Puntos de las opciones	Calificación de la pregunta
4	2,5
3	1,875
2	1,25
1	0,625

PARÁGRAFO 3. La prueba de competencias comportamentales será calificada en una escala numérica de veinticinco (25) a cien (100) puntos, con una parte entera y dos (2) decimales, ponderado conforme a lo señalado en la tabla del artículo 25 de la presente resolución.

ARTÍCULO 30º. CITACIÓN A PRUEBA DE CONOCIMIENTOS ACADÉMICOS Y DE COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES. Solo podrán presentar las pruebas en la presente convocatoria quienes fueren admitidos y se presenten en el lugar, fecha y hora exacta indicada en el cronograma de la convocatoria.

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

ARTÍCULO 31. CONDICIONES PARA PRESENTACIÓN DE PRUEBAS ESCRITAS.

- a. Las dos pruebas escritas se aplicarán simultáneamente en la misma fecha, en el sitio determinado por la Universidad EAFIT.
- b. Con la finalidad de presentar las pruebas escritas, el concursante debe identificarse con su cédula de ciudadanía y encontrarse en el lugar de presentación de la prueba, 30 minutos antes de la hora establecida para su presentación. Quien llegue a la hora de inicio de las pruebas o a partir de la misma no podrá presentar las respectivas pruebas.
- c. El incumplimiento de las condiciones establecidas en la presente convocatoria y en la guía proferida por la Universidad EAFIT, para la presentación de la prueba de conocimientos académicos y competencias comportamentales dará lugar a la anulación de sus pruebas, las cuales no serán evaluadas.
- d. La fecha y hora fijada para las pruebas escritas no podrá ser modificada por solicitud del aspirante, con el fin de garantizar los términos de la convocatoria y los términos de elección del Secretario General del Concejo Distrital, cualquier situación particular que le impida al aspirante asistir en los términos en que fuera citado implicará su exclusión del proceso.
- e. El resultado de la prueba de conocimientos constituye un acto de trámite, por tanto, ante la ocurrencia de irregularidades detectadas que afecten el principio constitucional del mérito, se genera la obligación de ajustar la actuación a derecho

incluyendo la retractación de la actuación hasta la etapa de citación de la prueba de conocimiento.¹⁷

ARTÍCULO 32º. PUBLICACIÓN DE RESULTADOS DE PRUEBAS DE CONOCIMIENTOS ACADÉMICOS Y DE COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES.

En los tiempos establecidos en el cronograma de la convocatoria, se publicarán los resultados de las pruebas en la página web del Concejo de Medellín www.concejodemedellin.gov.co.

ARTÍCULO 33º. RECLAMACIONES. En los tiempos y con el cumplimiento de los requisitos establecidos en el cronograma de la convocatoria, los aspirantes podrán presentar reclamaciones, expresando claramente los motivos de inconformidad con los resultados.

Sólo se admitirán las reclamaciones que se envíen desde el correo electrónico que registró el aspirante en el Formato de Carta de Inscripción¹⁸.

Sólo se admitirán reclamaciones que se remitan al correo electrónico personalinnovacion@eafit.edu.co de la Universidad EAFIT. Las reclamaciones que se envíen a otros correos diferentes a personalinnovacion@eafit.edu.co no se tendrán en cuenta para la presente convocatoria.

Las reclamaciones que sean presentadas de manera oportuna en esta etapa, se decidirán exclusivamente por la Universidad EAFIT.

ARTÍCULO 34º. RESPUESTA A LAS RECLAMACIONES. Las respuestas a las reclamaciones serán publicadas en la página web del Concejo de Medellín www.concejodemedellin.gov.co, en los tiempos establecidos en el cronograma de la convocatoria.

ARTÍCULO 35º. LISTA DEFINITIVA DE ASPIRANTES QUE CONTINÚAN EN LA CONVOCATORIA Y RESULTADOS DE LAS PRUEBAS DE CONOCIMIENTOS ACADÉMICOS Y DE COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES. La lista definitiva de aspirantes que continúan en la convocatoria y los resultados de las pruebas de conocimiento académicos, y de competencias comportamentales serán publicadas en

¹⁷ Corte Constitucional, Sentencia SU-138 de 2024, expediente T-9.624.226, Acción de Tutela M.P. Cristina Pardo Schlesinger.

¹⁸ Será responsabilidad exclusiva del aspirante reportar con la debida oportunidad y al correo electrónico personalinnovacion@eafit.edu.co habilitado por la Universidad Eafit, cualquier cambio o modificación de los datos de contacto reportados al momento de la inscripción.

los tiempos establecidos en el cronograma de la convocatoria en la página web del Concejo Distrital de Medellín.

ARTÍCULO 36°. VALORACIÓN DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA. En los tiempos establecidos en el cronograma de la convocatoria se hará la evaluación de la experiencia y estudios adicionales a los requeridos para soportar el cumplimiento de los requisitos mínimos para ocupar el cargo. 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. Sólo se evaluarán en este aspecto a quienes hayan pasado la prueba escrita de conocimientos académicos.

Dicha evaluación se realiza conforme al procedimiento y los parámetros establecidos en la presente convocatoria.

ARTÍCULO 37°. EXPERIENCIA. Se entiende por experiencia los conocimientos, las habilidades y las destrezas adquiridas o desarrolladas mediante el ejercicio de una profesión, arte u oficio. Para los efectos de la presente convocatoria el alcance de la experiencia requerida será el definido en el artículo 2.2.2.3.7 del Decreto 1083 de 2015.

En este proceso, se tendrá en cuenta para la asignación de puntaje en la valoración de antecedentes únicamente la experiencia profesional debidamente acreditada.

ARTÍCULO 38°. CARÁCTER Y PONDERACIÓN. Se obtiene el puntaje con base a los documentos aportados y debidamente acreditados.

Educación: Hasta 50 puntos

Educación formal	50
------------------	----

Experiencia: Hasta 50 puntos

Experiencia Profesional	50
-------------------------	----

ARTÍCULO 39° FACTORES DE MÉRITO PARA LA VALORACIÓN DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA. Los factores de mérito en la valoración de estudios y experiencia serán: Educación y Experiencia.

La puntuación de los factores que componen esta valoración, se realizará 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 tendrá en cuenta únicamente la educación formal. Igualmente, en la evaluación del factor

experiencia, se tendrá en cuenta únicamente la experiencia profesional, debidamente acreditada.

Esta evaluación 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 cargo a proveer y se aplicará únicamente a los aspirantes que hayan superado la prueba de conocimientos académicos.

La Universidad EAFIT, con base en los documentos allegados por los aspirantes en la etapa de inscripción, procederá a valorarlos y se calificarán numéricamente en escala de cero (0) a cien (100), con una parte entera y dos decimales.

PARÁGRAFO. 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.

ARTÍCULO 40°. CRITERIOS VALORATIVOS PARA PUNTUAR LA EDUCACIÓN EN LA PRUEBA DE VALORACIÓN DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA. Para la evaluación de la formación académica se tendrán en cuenta los criterios y puntajes relacionados a continuación:

EDUCACIÓN FORMAL: Hasta cincuenta (50) puntos que se podrán obtener así:

CRITERIO	PUNTAJE
Por cada título profesional (Carrera profesional adicional)	10
Por cada título de especialización	15
Por cada título de maestría	20
Por cada título de doctorado	25

PARÁGRAFO 1. El puntaje máximo que se otorgará por la sumatoria de los pregrados y posgrados adicionales será de cincuenta (50) puntos.

PARÁGRAFO 2. Para efectos de esta prueba, sólo se puntuarán los títulos adicionales que presente el aspirante, obtenidos en instituciones aprobadas por Colombia y los títulos obtenidos en instituciones extranjeras que ya tengan la homologación por la autoridad competente, caso en el cual, se deberá aportar el certificado de homologación respectivo.

ARTÍCULO 41°. CRITERIOS VALORATIVOS PARA PUNTUAR LA EXPERIENCIA EN LA PRUEBA DE VALORACIÓN DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA. Para la evaluación de la experiencia se tendrán en cuenta los siguientes criterios:

EVALUACIÓN EXPERIENCIA PROFESIONAL: Para la evaluación de la prueba se tendrán en cuenta los siguientes criterios, se podrán obtener hasta cincuenta (50) puntos.

CRITERIO: Valoración de la experiencia	Valor	PUNTAJE MÁXIMO
Por cada año de experiencia profesional	10	50

Los puntajes se otorgarán por cada año y proporcional por fracción de año, de acuerdo con la tabla antes enunciada, de esta forma las experiencias se contabilizarán todos los tiempos debidamente certificados y el resultante de la sumatoria será objeto de puntuación.

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.

PARÁGRAFO 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.

PARÁGRAFO 2. Cuando se indique una jornada laboral diferente a la jornada laboral de tiempo completo, se contabilizará proporcionalmente.

PARÁGRAFO 3. El resultado final de la prueba de valoración de estudios y experiencia será ponderado de acuerdo a lo establecido en el artículo 25 de la presente Resolución.

ARTÍCULO 42°. 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 en la página web del Concejo de Medellín www.concejodemedellin.gov.co

ARTÍCULO 43°. RECLAMACIONES. En los tiempos y con el cumplimiento de los requisitos establecidos en el cronograma de la convocatoria, los aspirantes podrán presentar reclamaciones por los resultados de la valoración de estudios y experiencia expresando claramente los motivos de inconformidad con los resultados.

Sólo se admitirán las reclamaciones que se envíen desde el correo electrónico que registró el aspirante en el Formato de Carta de Inscripción¹⁹.

¹⁹ Será responsabilidad exclusiva del aspirante reportar con la debida oportunidad y al correo electrónico personalinnovacion@eafit.edu.co habilitado por la Universidad Eafit, cualquier cambio o modificación de los datos de contacto reportados al momento de la inscripción.

Sólo se admitirán reclamaciones que se remitan al correo electrónico de la Universidad personalinnovacion@eafit.edu.co. Las reclamaciones que se envíen a otros correos diferentes a personalinnovacion@eafit.edu.co no se tendrán en cuenta para la presente convocatoria.

Las reclamaciones que sean presentadas de manera oportuna en esta etapa, se decidirán exclusivamente por la Universidad EAFIT.

ARTÍCULO 44°. RESPUESTA A RECLAMACIONES. Las respuestas a las reclamaciones serán publicadas en la página web del Concejo de Medellín www.concejodemedellin.gov.co, en los tiempos establecidos en el cronograma de la convocatoria.

ARTÍCULO 45°. RESULTADOS DEFINITIVOS DE LA VALORACIÓN DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA. Los resultados definitivos de la valoración de estudios y experiencia, serán publicados en los tiempos establecidos en el cronograma de la convocatoria en la página web del Concejo de Medellín www.concejodemedellin.gov.co

ARTÍCULO 46°. LISTA DE HABILITADOS. La lista de habilitados estará conformada por quienes acrediten el mayor mérito para el desempeño del cargo de acuerdo con el consolidado de puntajes obtenidos en las pruebas y análisis de antecedentes, y será publicada en la página web del Concejo de Medellín www.concejodemedellin.gov.co

ARTÍCULO 47°. COMISIÓN DE CONCEJALES Y AUDIENCIA PÚBLICA. La Mesa Directiva mediante Resolución conformará la Comisión de Concejales, la cual estará integrada mínimo por un concejal de cada bancada y designará a uno de ellos como coordinador de la misma.

La Comisión de Concejales realizará audiencia pública con la ciudadanía y todos los interesados para escuchar y examinar a los habilitados, luego de lo cual, seleccionará los 10 elegibles que serán presentados ante la Plenaria del Concejo Distrital, en los términos del cronograma.

En todo caso la Comisión conformará la lista de elegibles teniendo en cuenta el criterio de mérito y el de género; en tal sentido harán parte de la lista quienes obtengan los cinco (5) puntajes más altos obtenidos por mujeres y los cinco (5) puntajes más altos obtenidos por hombres. Cuando ello no sea posible, se incluirá en la lista los más altos puntajes sin consideración al género²⁰.

²⁰ Concejo de Estado. Sentencia del 25 de mayo de 2023. Radicados 11001-03-28-000-2022-00297-00 y

Conformar la lista con diez (10) elegibles dependerá de que mínimo este mismo número haya superado la prueba de conocimientos. Cuando ello no sea posible, atendiendo al criterio de mérito, la lista de elegibles será integrada por quienes hayan superado la prueba de conocimientos. Bajo ninguna circunstancia conformará la lista de habilitados ni de elegibles o preseleccionados quienes no hayan superado la prueba de conocimientos, so pretexto de que la lista debe estar integrada por diez (10) personas, teniendo en cuenta que el mérito es uno de los criterios que rige la presente convocatoria.

ARTÍCULO 48°. LISTA DE ELEGIBLES. Una vez agotado el proceso de la Comisión de Concejales, ésta presentará a la Plenaria, por escrito y con la firma de todos los integrantes la lista definitiva, de máximo 10 aspirantes, la cual será publicada en la página web del Concejo de Medellín www.concejodemedellin.gov.co

ARTÍCULO 49°. SOLICITUDES DE EXCLUSIÓN DE LA LISTA DE ELEGIBLES. Dentro de los cinco (5) días siguientes a la publicación de la lista definitiva de elegibles, acogiendo los principios de la ley de participación ciudadana, cualquier ciudadano podrá solicitar a la Mesa Directiva del Concejo Distrital, la exclusión de la lista de elegibles de la persona o personas que figuren en ella, debidamente justificada y anexando los respectivos soportes.

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

ARTÍCULO 50°. LISTA DEFINITIVA DE ELEGIBLES: Agotado el tiempo y los trámites pertinentes frente a la lista de elegibles publicada, se realizará la entrevista y se convocará para la elección en los términos establecidos en el Cronograma.

PARÁGRAFO. En caso de presentarse alguna de las causales de falta absoluta de los integrantes de la lista de elegibles, el Concejo elegirá de los restantes integrantes de la lista al Secretario General del Concejo²¹.

ARTÍCULO 51°. ENTREVISTA. Los integrantes de la lista presentarán su entrevista ante la Plenaria del Concejo Distrital de Medellín en la fecha y hora señalada para tal fin en el cronograma establecido. Serán escuchados por separado y máximo 10 (diez) minutos

11001-03-28-000-2022-00311-00. C.P Carlos Enrique Moreno Rubio.
Tribunal Superior de Medellín, Sala Primera de Decisión Civil. Sentencia de Tutela. Radicado 05001 31 03
005 2022 00168 01. M.P Martín Agudelo Ramírez. 12 de julio de 2022.

²¹ Ley 1904 de 2018, artículo 9.

cada uno de los candidatos. Dicha presentación no otorgará puntaje y servirá como criterio orientador para la elección por parte de la Corporación Pública.

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

PARÁGRAFO 1. Previo a la entrevista la Mesa Directiva definirá las indicaciones en que debe presentarse la misma.

PARÁGRAFO 2. Efectuada la entrevista por la Corporación, esta procederá a realizar la votación correspondiente en los términos establecidos en el cronograma, una vez verificado el quórum para proceder a ello y en consecuencia se elegirá el Secretario General del Concejo Distrital de Medellín para el periodo anual 2025.

ARTÍCULO 52º. RESERVA DE LAS PRUEBAS. Las pruebas que se aplicarán son propiedad de la Universidad EAFIT, y son reservadas hasta el momento en que se facilite el acceso a la prueba escrita a los aspirantes para presentar sus reclamaciones. Los resultados y demás documentación que se entregue en el momento de la inscripción son de carácter reservado y confidencial²² y, sólo serán de conocimiento de los responsables de la prueba.²³

PARÁGRAFO. ACCESO A PRUEBAS. Cuando el aspirante manifieste 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 la prueba a él aplicada, si ha solicitado el acceso a la misma, dentro del término establecido en el cronograma, al correo electrónico personalinnovacion@eafit.edu.co

El acceso a las pruebas se llevará a cabo siguiendo el protocolo establecido para garantizar la integridad de la prueba original mediante una cadena de custodia. En todo caso, los participantes no podrán tener acceso a las pruebas u hojas de respuestas de otros aspirantes. Las pruebas son propiedad patrimonial de la Universidad y el aspirante solo podrá utilizarlas para la consulta, el uso de estas para fines distintos podrá conllevar a la exclusión del proceso y/o sanciones de acuerdo con la normatividad vigente.

²²Consejo de Estado Sección Quinta, Sentencia del 23 de febrero de 2023. Radicado No. 08001233300020210027502. C.P. Rocío Araujo Oñate.

²³ Numeral 3 del artículo 31 de la Ley 909 de 2004.

Los aspirantes no podrán ir acompañados ni delegar el acceso a su prueba, ni siquiera con poder o autorización expresa. La fecha y hora fijada para el acceso a las pruebas no podrá ser modificada, con el fin de garantizar los términos de la convocatoria y los términos de elección del Secretario General del Concejo Distrital; cualquier situación que le impida al aspirante asistir en los términos en que fuera citado implicará que deberá realizar su reclamación vía judicial.

ARTÍCULO 53º. ACTUACIONES. La Universidad EAFIT, adelantará las actuaciones y presentará las denuncias penales por posibles fraudes, por copia o intento de copia, sustracción de materiales de prueba o suplantación o intento de suplantación, entre otros casos, ocurridos e identificados antes, durante o después de la aplicación de las pruebas o encontrados durante la lectura de las hojas de respuestas o en desarrollo del procedimiento de resultados.

El resultado de las actuaciones puede llevar, entre otras, a la invalidación de las pruebas de los aspirantes que sean sujetos de dichas investigaciones.

PARÁGRAFO. Si como producto de estas actuaciones a un aspirante se le comprueba fraude, previo cumplimiento del debido proceso, éste será excluido de la convocatoria en cualquier momento, inclusive si ya hiciera parte de la lista de elegibles. Podrá continuarse con el proceso si al menos un (1) aspirante continúa en la convocatoria.

CAPITULO V LISTA DE ELEGIBLES

ARTÍCULO 54º. 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 en la página web del Concejo Distrital de Medellín www.concejodemedellin.gov.co

PARÁGRAFO. El consolidado de resultados obtenidos por los aspirantes, podrá ser modificado, de oficio o a petición de parte, como producto de las solicitudes de corrección de resultados cuando se compruebe que hubo error en el procesamiento de datos, caso en el cual deberá incluirse o ajustarse el puntaje obtenido por el aspirante.

ARTÍCULO 55º. DESEMPATE EN LOS RESULTADOS. Cuando dos o más aspirantes obtengan puntajes totales iguales en la conformación de la lista, en condición de empatados; para determinar quién debe ser incluido en la lista de elegibles para el cargo convocado, se realizará el desempate prefiriendo a quien haya obtenido el mayor puntaje en cada una de las pruebas del proceso, en atención al siguiente orden:

- a. Al Aspirante que haya obtenido mayor puntaje en la prueba de conocimientos.
- b. Al aspirante que haya obtenido mayor puntaje en la valoración de estudios y experiencia.
- c. Si el empate persiste y entre ellos hay una mujer se preferirá a ésta.
- d. De no ser posible superar el empate aplicando los anteriores criterios, la Presidencia definirá un mecanismo de azar para dirimir el empate.

ARTÍCULO 56°. MODIFICACIONES DE LA LISTAS. La Mesa Directiva del Concejo Distrital de Medellín, mediante acto administrativo debidamente motivado excluirá de la lista de habilitados al participante, cuando se compruebe que su inclusión obedeció a error aritmético en la sumatoria de los puntajes obtenidos en las distintas pruebas.

La lista de elegibles, también podrá ser modificada por la Mesa Directiva del Concejo Distrital, de oficio o a petición de parte, como producto de las solicitudes de corrección de resultados o datos y reclamaciones presentadas y resueltas, adicionándolas con una o más personas o reubicándolas cuando se compruebe que hubo error, caso en el cual deberá ubicársele en el puesto que le corresponda.

La Mesa Directiva del Concejo Distrital de Medellín, excluirá de la lista de elegibles, sin perjuicio de las acciones de carácter disciplinario y penal a que hubiere lugar, si llegare a comprobar, luego de proferida la lista de elegibles, que un aspirante incurrió en fraude. Así mismo, la Mesa Directiva del Concejo Distrital de Medellín, excluirá de la lista de elegibles, a aquellos aspirantes que se les compruebe que están incurso en causal de inhabilidad, incompatibilidad, conflicto de intereses, prohibición o impedimento legal, luego de proferida la lista.

ARTÍCULO 57°. FIRMEZA DE LA LISTA DE ELEGIBLES. La firmeza de la lista de elegibles se produce, cuando vencidos los cinco (5) días hábiles siguientes a su publicación en la página web de la Corporación www.concejodemedellin.gov.co no se haya recibido reclamación alguna ni solicitud de exclusión de la misma, en consonancia con lo previsto en la presente resolución, o cuando las reclamaciones interpuestas en términos hayan sido resueltas, advirtiendo que, por tratarse de una convocatoria pública, no aplica un orden específico de elegibilidad entre los seleccionados para la escogencia final de Secretario General del Concejo Distrital de Medellín para el período 2025 y que la usabilidad del término "*lista de elegibles*" se da con el fin de usar la misma terminología contenida en la Ley 1904 de 2018, sin que ello implique que se desconozca la naturaleza jurídica de las convocatorias públicas y su diferencia con los concursos de mérito, razón por la cual, el aspirante que decide inscribirse acepta este alcance y no podrá ni

administrativa ni judicialmente obtener un derecho o alcance diferente al que le da hacer parte del listado final del cual se realiza la elección dentro de una convocatoria pública, que, se reitera, podrá ser elegido cualquiera de los 10 aspirantes que conformen la lista de elegibles.²⁴

CAPITULO VI ELECCIÓN Y POSESIÓN

ARTÍCULO. 58°. ELECCIÓN. Cumplido el trámite descrito en la presente Convocatoria, la Plenaria del Concejo procederá a la elección del Secretario General del Concejo Distrital de Medellín, la cual deberá efectuarse dentro de los términos consagrados en la Constitución, la Ley y el Reglamento de la Corporación.

ARTÍCULO 59°. RECUSACIÓN. Las recusaciones que se presenten frente a los Concejales que realizarán la elección deberán interponerse al correo electrónico personalinnovacion@eafit.edu.co. Recibida la recusación se dará traslado al recusado para que en el término de un (1) día se pronuncie sobre la solicitud y manifieste si la acepta o no, a continuación, se somete a consideración de la Plenaria la aceptación de la recusación, aprobada por ésta, el Concejal deberá retirarse de la elección del Secretario General del Concejo Distrital de Medellín y regresar sólo cuando se pase a un punto o tema diferente del orden del día.

Negada la recusación, no podrá volver a considerarse, a menos que se presenten circunstancias nuevas que varíen los fundamentos de la misma. En todo caso, el Presidente informará por escrito la decisión tomada al recusante.

²⁴ Corte Constitucional, Sentencia SU-138 de 2024, expediente T-9.624.226, Acción de Tutela. M.P. Cristina Pardo Schlesinger, (...) *“Para el caso bajo revisión es pertinente resaltar que la Sección Quinta del Consejo de Estado ya se ha referido a las diferencias conceptuales de las expresiones «convocatoria pública» y «concurso de méritos», como formas de acceso al servicio público previstas en la Constitución. Al respecto, ha señalado que ambas expresiones implican un proceso de selección de servidores públicos basados en la libre competencia, la publicidad, la transparencia, la objetividad, la eficiencia, la confiabilidad y el mérito. No obstante, se diferencian en que «es característica esencial del concurso que la lista de elegibles se ordene estrictamente de acuerdo con el resultado del procedimiento de selección (regla de mérito), de modo que quien obtiene la mejor calificación adquiere el derecho a ser nombrado en el respectivo cargo». Mientras que, con la expresión convocatoria pública, el artículo 267 superior opta por un mecanismo de selección en el que «al final del proceso de selección, las corporaciones públicas conservan la posibilidad de valorar y escoger entre los candidatos que han sido mejor clasificados»(...).*

ARTÍCULO 60. RECOMPOSICIÓN. La regla de recomposición del quórum permite al Concejo Distrital de Medellín deliberar y decidir con los integrantes de la Corporación habilitados para ejercer las funciones para las cuales fueron elegidos, por lo tanto, para efectos de conformación de quórum se tendrá como número de miembros la totalidad de los integrantes de la Corporación con excepción de aquellas curules que no puedan ser reemplazadas. La misma regla se aplicará en los eventos de impedimentos o recusaciones aceptadas²⁵.

ARTÍCULO 61°. POSESIÓN. El Secretario General del Concejo Distrital tomará posesión²⁶ de su cargo ante el Presidente de la Corporación dentro de los (15) quince días calendario siguientes a su elección, excepto en los casos de fuerza mayor en los cuales se prorrogará este término por quince (15) días más, previa aprobación de la Plenaria.

No se podrá dar posesión si al momento de la misma se evidencia que el elegido está incurso en causal de inhabilidad que señale la Constitución y/o la ley, previa comprobación sumaria.²⁷ Así como tampoco se podrá dar posesión a una persona que no tenga definida su situación militar, salvo que la misma se encuentre dentro de las tres (3) causales establecidas en el artículo 42 de la Ley 1861 de 2017 quienes cuentan con un plazo de dieciocho (18) meses para definir su situación militar contados a partir de la vinculación laboral.

Previo a la posesión el elegido deberá aportar la evaluación médica preocupacional o de preingreso²⁸.

En todo caso, el Secretario General ejercerá sus funciones a partir del 1° de enero siguiente.²⁹

CAPITULO VII DISPOSICIONES FINALES

ARTÍCULO 62°. INTERPRETACIÓN. En caso de duda sobre la interpretación o aplicación de cualquiera de las disposiciones contenidas en la convocatoria, dicha

²⁵ Constitución Política de Colombia. Artículo 134.

²⁶ Ley 136 de 1994. Artículo. 49. Posesión. *Los presidentes de los Concejo tomarán posesión ante dichas Corporaciones, y los miembros de ellas, secretarios y subalternos, si los hubiere, ante el Presidente (...)*

²⁷ Ley 136 de 1994. Artículo 36. *Posesión de los funcionarios elegidos por el Concejo. Los funcionarios elegidos por el Concejo tendrán un plazo de quince (15) días calendario para su respectiva posesión excepto en los casos de fuerza mayor en los cuales se prorrogará este término por quince (15) días más. Ninguna autoridad podrá dar posesión a funcionarios elegidos por el Concejo que no acrediten las calidades exigidas para el cargo, o que estén incursos en las causales de inhabilidad que señalen la Constitución y la Ley, previa comprobación sumaria.*

²⁸ Resolución 346 de 2007 del Ministerio de Protección Social. Artículo 3, numeral 1.

²⁹ Parágrafo del artículo 24 del Acuerdo 89 de 2018.

interpretación deberá realizarse en favor del aspirante. Este principio tiene como finalidad garantizar la equidad, la transparencia y la justicia en el proceso de selección.

ARTÍCULO 63°. RENUNCIA. Cuando un aspirante pretenda desistir voluntariamente del proceso de selección, deberá allegar la renuncia al correo electrónico personalinnovacion@eafit.edu.co, y una vez recibida, la Universidad EAFIT la aceptará a través de comunicado el cual será publicado en la página web de la Corporación www.concejodemedellin.gov.co y a partir de ese momento quedará excluido de la convocatoria, tal y como se señala en el numeral 20 del artículo 10 de la presente Resolución.

ARTÍCULO 64°. SOPORTE TÉCNICO. Los aspirantes podrán contactarse al número telefónico (+57) 324-322-3212 habilitado por la Universidad EAFIT, en caso de requerir atención o soporte en temas relacionados con la convocatoria, en los horarios de lunes a viernes entre las 8:00 horas y las 12:00 horas y entre las 14:00 horas y las 18:00 horas.

ARTÍCULO 65°. VIGENCIA. La presente convocatoria rige a partir de la fecha de su publicación en las páginas web del Concejo de Medellín www.concejodemedellin.gov.co

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

ANDRÉS FELIPE TOBÓN VILLADA
Presidente

CLAUDIA VICTORIA CARRASQUILLA MINAMI
Vicepresidenta Primera

JANETH HURTADO BETANCUR
Vicepresidenta Segunda