

ANALES DEL CONCEJO



DE BOGOTÁ, D.C.

ACUERDOS Y RESOLUCIONES

AÑO LX N°. 615 DIRECTOR (E): ELBA MILENA CASTRO VEGA MAR. 22 DEL AÑO 2019

TABLA DE CONTENIDO

PÁG.

RESOLUCIÓN 231 DE 2019 “POR MEDIO DEL CUAL SE ABRE EL PROCESO DE CONVOCATORIA PÚBLICA PARA PROVEER LOS CARGOS DE SECRETARIO GENERAL DE ORGANISMO DE CONTROL Y SUBSECRETARIOS DE LAS COMISIONES PERMANENTES DEL CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.”	10248
--	-------

RESOLUCIÓN No. 231 DE 2019

“POR MEDIO DEL CUAL SE ABRE EL PROCESO DE CONVOCATORIA PÚBLICA PARA PROVEER LOS CARGOS DE SECRETARIO GENERAL DE ORGANISMO DE CONTROL Y SUBSECRETARIOS DE LAS COMISIONES PERMANENTES DEL CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.”

LA MESA DIRECTIVA DEL CONCEJO DE BOGOTÁ D. C.

En ejercicio de sus atribuciones legales y reglamentarias, en especial las conferidas por el artículo 5 y el numeral 1 del artículo 6 de la Ley 1904 de 2018 y,

CONSIDERANDO:

Que el inciso 4 del artículo 126 de la Constitución Política, modificado por el artículo 2 del Acto Legislativo 2 de 2015, establece que “(...) *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. (...)

Que el párrafo transitorio del artículo 12 de la Ley 1904 de 2018 “*Por la cual se establecen las reglas de la convocatoria pública previa a la elección del Contralor General de la República por el Congreso de la República*” dispone que “*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*”.

Que la Sala de Consulta y Servicio Civil del Consejo de Estado mediante Concepto 2406 de fecha 11 de diciembre de 2018 resolvió la consulta formulada por el Director del Departamento Administrativo de la Función Pública sobre la elección de los Secretarios de los Concejos Municipales, concluyendo que “*Para el Procedimiento de la elección de los Secretarios de los Concejos Municipales se debe aplicar la analogía prevista en el párrafo transitorio del artículo 12 de la Ley 1904 de 2018, y por tanto, tienen aplicación las disposiciones de esta ley que resulten pertinente a dicha elección, mientras el Congreso de la República la regula, conforme a lo establecido por el inciso cuarto del artículo 126 de la Constitución Política.*”

Que el artículo 5 y el numeral 1 del artículo 6 de la Ley 1904 de 2018, consagran que la Convocatoria Pública se hará por conducto de la Mesa Directiva del Concejo de Bogotá, a la cual se faculta 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 los cargos. Así mismo, que la Mesa Directiva quedará facultada para adelantar las acciones administrativas y presupuestales para asegurar la designación de la institución de educación superior en mención.

Que a partir del año 2002, la Secretaría Distrital de Hacienda tiene la competencia de contratar con cargo a los recursos asignados al “*Fondo Cuenta del Concejo de Bogotá D.C.*” los bienes o servicios que requiere el

Concejo de Bogotá, D.C., con fundamento en los artículos 3, 6, 7 del Acuerdo Distrital 59 de 2002, *“Por el cual se fusiona el Fondo Rotatorio del Concejo de Bogotá, D.C., a la Secretaría de Hacienda Distrital y se dictan otras disposiciones”* y el artículo 1 del Decreto Distrital 260 de 2002, los cuales señalan:

“Artículo 3. Subrogación de derechos y obligaciones. El Distrito Capital de Bogotá – Secretaría de Hacienda Distrital subrogará al Fondo Rotatorio del Concejo de Bogotá en la titularidad de los derechos que a éste corresponden y en el cumplimiento de las obligaciones a su cargo, incluidas las pecuniarias”

“Artículo 6. (...) Creación del Fondo Cuenta del Concejo de Bogotá, D.C. Créase el Fondo Cuenta del Concejo de Bogotá D.C., para el manejo presupuestal, contable y de tesorería de los recursos financieros destinados a la administración, funcionamiento y operación del Concejo de Bogotá, D.C. El Fondo Cuenta del Concejo de Bogotá, D.C. no tendrá personería jurídica y el ordenador del gasto de los recursos será el Secretario de Hacienda Distrital, quien podrá delegar dicha facultad en un funcionario del nivel directivo de la Secretaría de Hacienda. (...)”

Artículo 7. (...). Parágrafo. Los gastos que se deriven de la administración y funcionamiento del Fondo Cuenta del Concejo de Bogotá, D.C., serán con cargo al presupuesto de la Secretaría de Hacienda Distrital.”

“Artículo 1. “Créase en el Presupuesto de la Secretaría de Hacienda, la Unidad Ejecutora 04 «Fondo Cuenta Concejo de Bogotá, D.C.».”

Que con fundamento en lo anterior, el 4 de marzo de 2019 la Secretaría Distrital de Hacienda suscribió con la Universidad de Antioquia el Contrato Interadministrativo 190214-0-2019, el cual tiene como objeto la *“Prestación de servicios para adelantar el proceso de convocatoria pública para la elección del Secretario General del Concejo y Subsecretarios de las Comisiones del Concejo de Bogotá D.C., conforme al alcance y obligaciones determinadas en los estudios previos.”*

Que la Ley 1904 de 2018 en su artículo 6 establece como etapas obligatorias del Proceso de Selección: la Convocatoria, la inscripción, lista de elegidos, pruebas, criterios de selección, entrevista, la conformación de la lista de seleccionados y elección.

Que el numeral 1 del artículo 6 de la Ley 1904 de 2018 indica que la etapa de Convocatoria debe ser entendida como el aviso público, para invitar a todos

los ciudadanos interesados en participar en la convocatoria y que en la misma se designará la entidad encargada de adelantar la convocatoria pública y que deberá contener como mínimo la siguiente información: a) los factores que habrán de evaluarse; b) los criterios de ponderación que aseguren el acceso en igualdad de oportunidades a los aspirantes; c) fecha de fijación, lugar, fecha y hora de inscripción y término para la misma; d) fecha de publicación de lista de admitidos y no admitidos; e) fecha, hora y lugar de las pruebas de conocimiento; f) trámite de reclamaciones y recursos procedentes; g) fecha, hora y lugar de la entrevista; h) fecha de publicación de los resultados de la selección y fecha de la elección y i) los demás aspectos que se estimen pertinentes, que tengan relación con el proceso de selección y aseguren la eficacia del mismo.

Que el numeral 1 anteriormente referido, señala que la *“convocatoria es norma reguladora de todo el proceso de selección y obliga tanto a la administración, como a la entidad contratada para su realización y a los participantes. Contendrá el reglamento de la convocatoria pública, las etapas que deben surtirse y el procedimiento administrativo orientado a garantizar los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad en el proceso de elección”*. Adicionalmente, que la divulgación de la convocatoria será responsabilidad de la Mesa Directiva de la Corporación y podrán emplearse los medios previstos en el artículo 15 del Decreto 1227 de 2005. No obstante, como mínimo deberá publicarse en la página web del Concejo de Bogotá, garantizando el acceso permanente a la información.

Que el artículo 104 del Acuerdo Distrital 348 de 2008, *“Por el cual se expide el reglamento interno del Concejo de Bogotá, Distrito Capital”*, consagra que la Plenaria elige al Secretario General y las Comisiones Permanentes eligen el secretario respectivo, contemplando además en su parágrafo que *“Siempre que por cualquier circunstancia se haga una elección después de haberse iniciado un período, se entiende hecha sólo para el resto del período en curso que haga falta.”*

Que el artículo 111 del Acuerdo 348 de 2008, modificado por el artículo 5 del Acuerdo Distrital 635 de 2016, *dispone: “El Secretario General del Concejo y los Subsecretarios de las Comisiones Permanentes serán elegidos mediante sendos procesos de convocatoria pública durante las sesiones ordinarias del mes de febrero de cada vigencia, para un periodo de un (1) año. Se hará entre los candidatos que reúnan los requisitos establecidos por la constitución y las normas vigentes.*

Los candidatos que aspiren a ocupar estas dignidades, deberán ser profesionales especializados con mínimo cinco (5) años de experiencia relacionada con el cargo. (...)”

Que el Acuerdo Distrital 492 del 20 de septiembre de 2012, modificó la estructura organizacional del Concejo de Bogotá D.C., se crearon dependencias, se le asignaron funciones y se modificó la planta de personal y la escala salarial.

Que la Resolución No. 0514 de 2015 “*Por la cual se actualiza el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los Empleos de la Planta de Personal del Concejo de Bogotá D.C.*”, modificada por la Resolución No. 0717 del 20 de octubre de 2015, modificadas por la Resolución No. 0617 del 29 de noviembre de 2017, modificadas por la Resolución No. 0421 del 24 de agosto de 2018, establecen la identificación de los cargos, área funcional, propósito principal, descripción de funciones, conocimientos básicos o esenciales, competencias comportamentales y requisitos de formación académica y experiencia de los empleos a proveer con la presente convocatoria.

Que el Decreto 1083 de 2015 “*Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública*” establece los procedimientos de los procesos de selección o concursos, de manera subsidiaria a lo establecido en la Ley 1904 de 2018.

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

**CAPÍTULO I
DISPOSICIONES GENERALES**

ARTÍCULO 1. CONVOCATORIA. Dar apertura al proceso de Convocatoria pública para la elección del Secretario General de Organismo de Control y los Subsecretarios de las Comisiones Permanentes del Concejo de Bogotá, D.C., de conformidad con las disposiciones constitucionales, legales y

reglamentarias señaladas en la parte considerativa de este acto administrativo, y por las reglas contenidas en la presente Resolución.

ARTÍCULO 2. RESPONSABILIDAD. La convocatoria pública para proveer los cargos enunciados en el artículo anterior, es de competencia de la Mesa Directiva del Concejo de Bogotá D.C., la cual será adelantada por la Universidad de Antioquia, de conformidad con lo establecido en el artículo 5 de la Ley 1904 de 2018.

ARTÍCULO 3. ESTRUCTURA DEL PROCESO. El Proceso para la elección del Secretario General de Organismo de Control y de los Subsecretarios de las Comisiones Permanentes del Concejo de Bogotá, D.C., tendrán las siguientes etapas:

1. La convocatoria
2. La inscripción
3. Listas de admitidos y no admitidos
4. Prueba de conocimiento
5. Criterios de Selección (Valoración de antecedentes)
6. Conformación de las listas de seleccionados
7. Entrevista
8. Elección

ARTÍCULO 4. PRINCIPIOS ORIENTADORES. La convocatoria pública estará sujeta en su integridad a los principios de igualdad, equidad de género, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad, transparencia, publicidad, participación ciudadana y criterios de mérito.

CAPÍTULO II EMPLEOS CONVOCADOS, NATURALEZA DE LOS CARGOS, FUNCIONES Y REQUISITOS MÍNIMOS

ARTÍCULO 5. EMPLEOS CONVOCADOS. Los cargos para los que se convoca son: un (1) cargo de Secretario General de Organismo de Control Código 073 Grado 02 y tres (3) cargos de Subsecretarios de Despacho Código 045 Grado 01, correspondientes a la Comisión Primera Permanente

del Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial, a la Comisión Segunda Permanente de Gobierno y a la Comisión Tercera Permanente de Hacienda y Crédito Público, para lo que resta del período de un (1) año que finaliza el 29 de febrero de 2020.

ARTÍCULO 6. REQUISITOS MÍNIMOS. Los requisitos mínimos exigidos para los empleos de Secretario General de Organismo de Control y de los Subsecretarios de la Comisiones Permanentes son los siguientes:

Secretario General de Organismo de Control:

- a) Título Profesional en la disciplina académica del núcleo básico de conocimientos en: administración, contaduría pública, negocios y finanzas internacionales, ingeniería industrial y afines, economía, administración pública, ciencia política, trabajo social, o derecho y afines.
- b) Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.
- c) Tarjeta profesional en los casos de ley.
- d) 5 años de experiencia relacionada.

Subsecretario de Despacho:

- a) Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimientos en: administración, contaduría pública, ingeniería industrial y afines, economía, sociología, trabajo social y afines, ciencia política, relaciones internacionales, derecho y afines o ingeniería de sistemas telemática y afines.
- b) Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.
- c) Tarjeta profesional en los casos de ley.
- d) 5 años de experiencia relacionada.

ARTÍCULO 7. FUNCIONES. Las funciones del Secretario General de Organismo de Control y de los Subsecretarios de la Comisiones Permanentes son:

Secretario General de Organismo de Control:

1. Dirigir el trámite de los proyectos de acuerdo, acuerdos aprobados, proposiciones aprobadas en las sesiones plenarias de la corporación y demás actos administrativos conforme con el reglamento interno del Concejo de Bogotá D.C.
2. Coordinar las respuestas a peticiones dirigidas a la Secretaría General y los documentos que sean remitidos por competencia a la presidencia, en los términos y oportunidad previstos en la Ley.
3. Orientar y coordinar el desempeño de los Subsecretarios de Despacho de las Comisiones Permanentes, para garantizar el trámite oportuno de los proyectos de Acuerdo y demás asuntos que se requieran para el cumplimiento de la misión institucional.
4. Dirigir las actividades relacionadas con el desarrollo de las Sesiones Plenarias del Concejo de Bogotá D.C., atendiendo los lineamientos, parámetros y directrices establecidas en la normatividad vigente y en el Reglamento Interno de la Corporación.
5. Liderar las actividades relacionadas con la recepción, convocatorias, postulaciones y entrega de condecoraciones de acuerdo con la normatividad vigente y el procedimiento establecido para el efecto en la Corporación.
6. Certificar la asistencia de los Concejales a las sesiones plenarias y de las comisiones, como requisito para el pago de sus honorarios.
7. Definir y dirigir el plan de acción, los programas, proyectos y estrategias de la Secretaría General de acuerdo con las políticas y a la misión de la Corporación.
8. Establecer los mecanismos que faciliten el óptimo desarrollo de los procesos de anales, publicaciones y relatoría; y gestión documental con el fin de garantizar la participación ciudadana.
9. Coordinar y dirigir el procedimiento de convocatoria para la elección de los servidores públicos distritales por parte de la plenaria de la corporación, de conformidad con el reglamento interno del Concejo de Bogotá. D.C.
10. Responder por la elaboración y fidelidad del contenido de las actas de las sesiones de la Corporación, de conformidad con las directrices establecidas.

11. Ejercer la supervisión de los contratos de competencia del (los) proceso (s) a su cargo. Los informes de supervisión serán remitidos al Director Financiero, para el respectivo trámite.
12. Desempeñar las demás funciones que sean de su competencia y las que le asigne la Mesa Directiva, el Presidente de la corporación, el Reglamento interno y demás normas legales.

Subsecretario de Despacho

1. Coordinar las actividades relacionadas con las sesiones de las comisiones permanentes atendiendo los lineamientos, parámetros y directrices previstas en la normatividad vigente.
2. Velar por la aplicación del reglamento interno del Concejo de Bogotá, D.C.; y porque el trámite de los proyectos de Acuerdo y las proposiciones radicadas en la Comisión Permanente se efectúe cumpliendo los requisitos allí establecidos.
3. Coordinar la labor de los funcionarios adscritos a la Comisión Permanente de acuerdo con las funciones y procedimientos establecidos para garantizar su buen funcionamiento y cumplir con los objetivos y metas de la corporación.
4. Presentar mensualmente a la Secretaría General la certificación de asistencia de los concejales a las sesiones, señalando fecha, hora de iniciación y finalización de cada una de ellas.
5. Acompañar a la Mesa Directiva, al Presidente de la Comisión y a los concejales en los asuntos propios de su competencia, dar trámite a sus solicitudes e informarlos permanentemente.
6. Certificar de conformidad con el Reglamento Interno los resultados de las votaciones verbales y electrónicas efectuadas en las sesiones.
7. Determinar los mecanismos necesarios para garantizar que a los documentos y peticiones radicadas en la Comisión, se les dé respuesta en los términos y oportunidad previstos en la ley.
8. Supervisar y verificar, de conformidad con el reglamento interno, el contenido de las actas de las sesiones y certificar su fidelidad.
9. Redactar las comunicaciones y notas oficiales de la Comisión, de acuerdo con las directrices de la Mesa Directiva o del Presidente de la respectiva Comisión.

10. Coordinar de conformidad con el establecido en el reglamento interno, los mecanismos de visibilización de los contenidos de los proyectos de acuerdo en estudio y de los debates de control político programados, con el fin de garantizar la participación ciudadana.
11. Coordinar con el oficial de enlace, la seguridad de los concejales y funcionarios de la administración en el desarrollo de la sesión correspondiente.
12. Apoyar en la implementación y seguimiento al cumplimiento de los requisitos del sistema integrado de gestión, de acuerdo con lo establecido en el Modelo Estándar de Control Interno y las Normas Técnicas de Calidad de la Gestión Pública.
13. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con las funciones del empleo, el nivel, la naturaleza y el área de desempeño.

ARTÍCULO 8. REQUISITOS MÍNIMOS DE PARTICIPACIÓN. Para participar en el proceso de convocatoria pública se requiere:

1. Acreditar los requisitos mínimos del cargo al cual se aspira.
2. No encontrarse incurso en las causales constitucionales y legales de inhabilidad e incompatibilidad o prohibiciones para desempeñar empleos públicos.
3. No estar sancionado en su condición de profesional.
4. Aceptar en su totalidad las reglas establecidas en la convocatoria.
5. Las demás establecidas en las normas legales reglamentarias vigentes.

ARTÍCULO 9. REGLAS GENERALES. El aspirante en la convocatoria deberá tener en cuenta lo siguiente:

1. Las condiciones y reglas de la presente convocatoria, son las establecidas en esta Resolución, con sus modificaciones y aclaraciones.
2. El aspirante debe cumplir con los requisitos exigidos en la presente Resolución para ejercer el cargo al cual aspira, para participar en el proceso de convocatoria, quedando sujeto a partir de la inscripción a las reglas o normas que rigen el proceso.

3. Cada candidato se podrá inscribir sólo a uno de los cargos convocados, para lo cual deberá identificarlo al momento de la inscripción.
4. Los aspirantes a los cargos de Subsecretario, deben señalar específicamente por cuál de los cargos convocados participan, identificando la Comisión Permanente a la que pertenece.
5. Solo serán admitidos los aspirantes que cumplan con los requisitos exigidos en la presente Resolución.
6. Los aspirantes deben declarar que no se encuentran incursos en las inhabilidades o incompatibilidades consagradas en la Constitución o la ley para el desempeño del empleo.
7. La comunicación con los aspirantes relacionada con la convocatoria se realizará a través de la página web del Concejo de Bogotá D.C, y de la Universidad de Antioquía.
8. 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.
9. El aspirante en condición de discapacidad debe manifestarlo en el formulario de inscripción, a fin de establecer los mecanismos necesarios para que pueda presentar las pruebas.
10. Luego de realizada la inscripción, los datos allí consignados son inmodificables.

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

1. Inscribirse de manera extemporánea o en lugar distinto al establecido en esta convocatoria o por fuera de los horarios previstos. No serán admitidas inscripciones remitidas por correo, aunque se trate de correo certificado.
2. Estar incurso en alguna de las causales de inhabilidad o incompatibilidad establecidas en la Constitución y en la ley.
3. No presentar la documentación en las fechas establecidas, o presentar documentación falsa, adulterada o que no corresponda a la realidad.
4. No acreditar los requisitos mínimos de estudio y experiencia requeridos para el cargo.

5. No presentar la documentación anexa necesaria en las fechas establecidas o presentar documentación falsa, adulterada o que no corresponda a la realidad.
6. No presentarse a la prueba de conocimiento o no superar la misma.
7. No presentarse a la entrevista
8. Ser suplantado por otra persona en la presentación de la prueba de conocimiento o en la entrevista, previstas en la convocatoria.
9. Realizar cualquier acción dirigida a cometer fraude en la convocatoria.

Parágrafo. Verificada la ocurrencia de cualquier causal, en cualquier momento de la convocatoria, el aspirante será excluido del proceso, sin perjuicio de las acciones judiciales y/o administrativas a que haya lugar.

CAPÍTULO III CRONOGRAMA DEL PROCESO

ARTÍCULO 11. CRONOGRAMA. El proceso de Convocatoria pública para la elección del Secretario General de Organismo de Control y los Subsecretarios de las Comisiones Permanentes del Concejo de Bogotá, D.C. se desarrollará de acuerdo al siguiente cronograma:

ACTIVIDAD	FECHA	LUGAR
Publicación de la Convocatoria	22 al 31 de marzo	Página web del Concejo de Bogotá, D.C. http://concejodebogota.gov.co/ Página web de la Universidad de Antioquia http://www.udea.edu.co/wps/portal/udea/web/inicio/contratacion-convocatorias
Inscripción	1 al 5 de abril	Sede principal del Concejo de Bogotá, D.C., ubicada en la Calle 36 No. 28A-41. Horario: Los días 1, 2 y 3 de abril: de 1:00 PM a 5:00 PM Los días 4 y 5 de abril: de 8:00 AM a 12:00 M

ANALES DEL CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.

Publicación de las hojas de vidas, junto con los soportes y acreditaciones de estudios y experiencia y los demás anexos allegados por los aspirantes en la etapa de inscripción.	8 de abril	Página web del Concejo de Bogotá, D.C. http://concejodebogota.gov.co/ Página web de la Universidad de Antioquia http://www.udea.edu.co/wps/portal/udea/web/inicio/contratacion-convocatorias
Publicación de las listas de admitidos y no admitidos	10 de abril	Página web del Concejo de Bogotá, D.C. http://concejodebogota.gov.co/ Página web de la Universidad de Antioquia http://www.udea.edu.co/wps/portal/udea/web/inicio/contratacion-convocatorias
Recepción de reclamaciones con respecto a las listas de admitidos y no admitidos	11 y 12 de abril	Correo electrónico convocatoriacejjobogota@udea.edu.co
Comunicación de las respuestas de las reclamaciones	17 de abril	Correo electrónico suministrado por los aspirantes en su respectiva reclamación.
Publicación de las listas definitivas de admitidos y no admitidos.	17 de abril	Página web del Concejo de Bogotá, D.C. http://concejodebogota.gov.co/ Página web de la Universidad de Antioquia http://www.udea.edu.co/wps/portal/udea/web/inicio/contratacion-convocatorias

ANALES DEL CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.

Citación para presentar las pruebas	17 de abril	Página web del Concejo de Bogotá, D.C. http://concejodebogota.gov.co/ Página web de la Universidad de Antioquia http://www.udea.edu.co/wps/portal/udea/web/inicio/contratacion-convocatorias
Aplicación de las Pruebas de conocimiento	23 de abril	En el lugar y hora indicados en la citación.
Publicación de los resultados de las pruebas de conocimiento	25 de abril	Página web del Concejo de Bogotá, D.C. http://concejodebogota.gov.co/ Página web de la Universidad de Antioquia http://www.udea.edu.co/wps/portal/udea/web/inicio/contratacion-convocatorias
Recepción de reclamaciones con respecto a los resultados de las pruebas de conocimiento	Del 25 al 29 de abril	Correo electrónico convocatoriaconcejobogota@udea.edu.co
Comunicación de las respuestas a las reclamaciones	30 de abril	Correo electrónico suministrado por los aspirantes en su respectiva reclamación.
Publicación de los resultados definitivos de las pruebas de conocimiento	30 de abril	Página web del Concejo de Bogotá, D.C. http://concejodebogota.gov.co/ Página web de la Universidad de Antioquia http://www.udea.edu.co/wps/portal/udea/web/inicio/contratacion-convocatorias
Publicación de los resultados de la	30 de abril	Página web del Concejo de Bogotá, D.C. http://concejodebogota.gov.co/

ANALES DEL CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.

valoración de los antecedentes		Página web de la Universidad de Antioquia http://www.udea.edu.co/wps/portal/udea/web/inicio/contratacion-convocatorias
Recepción de reclamaciones con respecto a los resultados de la valoración de los antecedentes	1 y 2 de mayo	Correo electrónico convocatoriaconcejobogota@udea.edu.co
Comunicación de las respuestas a las reclamaciones	3, 4 y 5 de mayo	Correo electrónico suministrado por los aspirantes en su respectiva reclamación.
Publicación de los resultados definitivos de las pruebas de conocimiento y valoración de los antecedentes y sus totales	6 de mayo	Página web del Concejo de Bogotá, D.C. http://concejodebogota.gov.co/ Página web de la Universidad de Antioquia http://www.udea.edu.co/wps/portal/udea/web/inicio/contratacion-convocatorias
Audiencias Públicas por parte de las Comisiones Accidentales con la ciudadanía y todos los interesados en participar para escuchar a todos los habilitados.	6 al 12 de mayo	Sede principal del Concejo de Bogotá, D.C., ubicada en la Calle 36 No. 28A-41

ANALES DEL CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.

Conformación de las listas de los diez (10) seleccionados por cada una de las Comisiones Accidentales y radicación de los informes	6 al 12 de mayo	Sede principal del Concejo de Bogotá, D.C., ubicada en la Calle 36 No. 28A-41
Publicación de las listas de los seleccionados por las Comisiones Accidentales	13 al 17 de mayo	Página web del Concejo de Bogotá, D.C. http://concejodebogota.gov.co/ Página web de la Universidad de Antioquia http://www.udea.edu.co/wps/portal/udea/web/inicio/contratacion-convocatorias
Recepción de las observaciones con respecto a las listas de los seleccionados por las Comisiones Accidentales	13 al 17 de mayo	Correo electrónico indicado en la publicación de las listas de los seleccionados
Comunicación de las respuestas a las observaciones con respecto a las listas de	20 de mayo	Correo electrónico suministrado por los interesados que presentaron observaciones

ANALES DEL CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.

<p>los seleccionados por las Comisiones accidentales</p>		
<p>Publicación de las listas definitivas de los seleccionados y citación a los aspirantes para ser escuchados por la Plenaria o por los miembros de la Comisión Permanente respectiva</p>	<p>20 de mayo</p>	<p>Página web del Concejo de Bogotá, D.C. http://concejodebogota.gov.co/</p> <p>Página web de la Universidad de Antioquia http://www.udea.edu.co/wps/portal/udea/web/inicio/contratacion-convocatorias</p>
<p>Sesión Plenaria y de las Comisiones permanentes para que las comisiones accidentales presenten los seleccionados y escuchen a los aspirantes seleccionados</p> <p>Ese mismo día se invita a</p>	<p>21, 22 y 23 de mayo</p>	<p>Sede principal del Concejo de Bogotá, D.C., ubicada en la Calle 36 No. 28A-41</p>

ANALES DEL CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.

los aspirantes a la Sesión de elección y se convoca a los concejales.		
Publicación de los resultados de la entrevista	24 de mayo	Sede principal del Concejo de Bogotá, D.C., ubicada en la Calle 36 No. 28A-41
Elección del Secretario General de Organismo de Control por parte de la Plenaria y elección de los Subsecretarios por parte de las Comisiones Permanentes.	27, 28 y 29 de mayo	Sede principal del Concejo de Bogotá, D.C., ubicada en la Calle 36 No. 28A-41

Parágrafo: El cronograma podrá ser modificado previa publicación en las páginas Web del Concejo de Bogotá D.C. <http://concejodebogota.gov.co/> y la Universidad de Antioquia <http://www.udea.edu.co/wps/portal/udea/web/inicio/contratacion-convocatorias>, teniendo en cuenta los términos señalados en las normas aplicables y los previstos en la presente Resolución.

ARTÍCULO 12. CONVOCATORIA. Por Convocatoria se entiende el acto de invitación, junto con el señalamiento del procedimiento que regula el proceso de selección y configuración de la lista de seleccionados, y lo dispuesto obliga tanto a la administración, como a la entidad contratada para su realización y a los participantes. La presente convocatoria será publicada en las páginas Web del Concejo de Bogotá D.C. <http://concejodebogota.gov.co/> y la

Universidad de Antioquia
<http://www.udea.edu.co/wps/portal/udea/web/inicio/contratacion-convocatorias>
y en un medio masivo de amplia circulación.

ARTÍCULO 13. INSCRIPCIONES. Los aspirantes deberán inscribirse personalmente, en la sede principal del Concejo de Bogotá, D.C., ubicada en la Calle 36 No. 28A-41, en las fechas y horarios previstos en el cronograma. En el mismo acto de la inscripción, los candidatos deberán radicar todos los documentos señalados en el artículo siguiente, incluyendo los soportes para verificar lo señalado en la hoja de vida y deberán suscribir el formulario de inscripción o registro dispuesto para el efecto. Todos los documentos deberán ser entregados en forma física y en medio magnético al momento de la inscripción. El documento físico debe corresponder exactamente con los documentos en medio magnético, y en caso de no coincidir, se considerará válido el documento físico presentado al momento de la inscripción.

Con la inscripción en la presente convocatoria pública, queda entendido que el aspirante acepta todas las condiciones contenidas para concursar.

El inscribirse en la convocatoria no confiere ningún derecho diferente al de participar, sin perjuicio de las suspensiones y revocatorias que pudieren ocurrir.

ARTÍCULO 14. DOCUMENTOS EXIGIDOS PARA LA INSCRIPCIÓN Y ENTREGA DE SOPORTES. El acto de inscripción se materializará con la entrega de la Hoja de vida debidamente diligenciada en el formato único de la Función Pública, junto con los siguientes documentos:

- a. Fotocopia de la cédula de ciudadanía.
- b. Fotocopia de la libreta militar, cuando aplique.
- c. Fotocopia del título profesional o del acta de grado
- d. Fotocopia del título de posgrado o del acta de grado
- e. Fotocopia de la tarjeta profesional, cuando aplique.
- f. Certificaciones de experiencia relacionada con el cargo.
- g. Certificado de antecedentes judiciales.

- h. Certificado de antecedentes disciplinarios expedidos por la Procuraduría General de la Nación y la Personería Distrital de Bogotá D.C.
- i. Certificado de antecedentes fiscales.
- j. Certificado de antecedentes disciplinarios del ente rector de la respectiva profesión, cuando aplique.
- k. Los documentos enunciados en la hoja de vida, incluidos los que acreditan la experiencia docente y las publicaciones.

Parágrafo. CONTENIDO DE LAS ACREDITACIONES.

1. ESTUDIOS: Se acreditarán mediante certificaciones, 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 proferido por las autoridades públicas competentes, según las disposiciones legales aplicables.

2. EXPERIENCIA: Las certificaciones de experiencia expedidas por entidades públicas o privadas, deben indicar de manera expresa y exacta:

- a) Nombre o razón social de la empresa que la expide
- b) Cargos desempeñados
- c) Funciones
- d) Fecha de ingreso y de retiro (día, mes y año)

Las certificaciones deberán ser expedidas por el jefe de personal o el representante legal de la entidad o empresa, o quien haga sus veces.

Para el caso de certificaciones expedidas por personas naturales, las mismas deberán llevar la firma, antefirma legible (Nombre completo) y número de cédula del empleador contratante, así como su dirección y teléfono.

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).

La experiencia acreditada mediante contratos de prestación de servicios, deberá ser soportada con la respectiva certificación de la ejecución del contrato o mediante el acta de liquidación o terminación precisando las actividades desarrolladas y las fechas de inicio (día, mes y año) y terminación de ejecución del contrato (día, mes y año).

En los casos en que el aspirante haya ejercido su profesión o actividad en forma independiente o en una empresa o entidad actualmente liquidada, la experiencia se acreditará mediante declaración del mismo, siempre y cuando se especifiquen las fechas de inicio y de terminación (día, mes y año), el tiempo de dedicación y las funciones o actividades desarrolladas, la cual se entenderá rendida bajo la gravedad del juramento.

La experiencia profesional como docente o investigador es la obtenida como docente en instituciones de educación superior oficialmente reconocidas, que se deberá acreditar con certificaciones expedidas por la institución educativa, indicando programa, materia u objeto de investigación, si es de tiempo completo, medio tiempo o por hora catedra, precisando en este último caso el número total de horas dictadas por semana durante el periodo certificado.

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

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.

3. PUBLICACIONES. Cuando el aspirante sea autor o coautor de un libro referido al ejercicio de las funciones del cargo al que aspira, se debe presentar en original en el momento de la inscripción, o en su defecto la anotación bibliográfica acorde a normas APA de publicación y solo serán valorados los publicados con posterioridad a la obtención del título profesional.

ARTÍCULO 15. VERIFICACIÓN DE REQUISITOS MÍNIMOS. Las Comisiones Accidentales y la Universidad de Antioquia realizarán la verificación del cumplimiento de los requisitos mínimos exigidos para el cargo convocado, con el fin de establecer si los aspirantes son admitidos o no para continuar en la convocatoria, como resultado de lo cual elaborarán los informes de verificación de requisitos mínimos, los cuales serán radicados por las Comisiones ante la Secretaría General y las Comisiones Permanentes respectivas para su aprobación por la Plenaria y los miembros de las Comisiones Permanentes.

Una vez aprobados los informes, se elaborarán las listas de admitidos y no admitidos, las cuales se publicarán, de conformidad con lo establecido en el cronograma.

ARTÍCULO 16. RECLAMACIONES CONTRA EL LISTADO DE ADMITIDOS Y NO ADMITIDOS. En el plazo indicado en el cronograma, los aspirantes no admitidos, de manera motivada, podrán presentar reclamaciones para que se revise su inadmisión. La reclamación deberá efectuarse al correo electrónico señalado en la publicación del listado de admitidos y no admitidos.

Frente a la decisión de la reclamación contra la lista de no admitidos, no procede ningún recurso.

Si la reclamación es presentada fuera del término señalado, se considerará extemporánea y será rechazada de plano.

En el marco de las reclamaciones frente a la lista de admitidos y no admitidos no será aceptada nueva documentación, cambio o adición de los soportes radicados al momento de la inscripción.

ARTÍCULO 17. APLICACIÓN DE PRUEBAS DE CONOCIMIENTO. Las pruebas de conocimiento se dirigen a establecer la capacidad, idoneidad y aptitud del aspirante frente al cargo. La valoración de los factores anteriores se realizará a través de una prueba objetiva de conocimientos, elaborada por la Universidad de Antioquia y con enfoque en temáticas que giren en torno a gerencia pública, control político, gestión normativa, organización y funcionamiento del Concejo de Bogotá y las relaciones del ente de control y la

administración pública; adicional, quien aspire al cargo de Secretario General de Organismo de Control temas sobre función pública; y los aspirantes a los cargos de Subsecretarios temas relacionados a los de la respectiva comisión. Los aspirantes admitidos deberán presentarse en el lugar, fecha y hora señalada al momento de la citación para la aplicación de la prueba.

ARTÍCULO 18. PUBLICACIÓN DE RESULTADOS. Los resultados se publicarán de conformidad con lo establecido en el cronograma, respecto de los cuales los aspirantes, de manera motivada, podrán presentar reclamaciones para que se revisen los resultados. La reclamaciones deberán efectuarse al correo electrónico señalado en la publicación de los resultados de la prueba de conocimiento.

Frente a la decisión de la reclamación contra la lista de no admitidos, no procede ningún recurso.

Si la reclamación es presentada fuera del término señalado, se considerará extemporánea y será rechazada de plano. La publicación de los resultados definitivos de la prueba de conocimientos se realizará de conformidad con lo establecido en el cronograma.

ARTÍCULO 19. CRITERIO DE MÉRITO. La convocatoria pública para la elección de los cargos convocados, se fundamenta en la aplicación de criterios de mérito, adicionales a los requeridos para ocupar los mismos, en la valoración de los componentes de educación, experiencia y entrevista, con el peso porcentual que se señala en el siguiente cuadro:

Prueba	Valor	Carácter
Prueba de conocimientos Objetiva	60%	Eliminatoria Se aprueba con 70 puntos sobre 100
Análisis de antecedentes	25%	Clasificatoria
Entrevista	15%	Clasificatoria

ARTÍCULO 20. DEFINICIONES. La valoración de la educación, la experiencia, adicionales a los requisitos mínimos exigidos, se realizará teniendo en cuenta las siguientes definiciones:

1. **Educación:** Se entiende por educación formal aquella que se imparte en establecimientos educativos, aprobados en una secuencia regular de ciclos lectivos, con sujeción a pautas curriculares progresivas, y conducente a grados y títulos. La Educación comprende los conocimientos académicos adquiridos en instituciones públicas o privadas, debidamente reconocidas por el Gobierno Nacional, correspondientes a la formación profesional y a nivel de posgrado los estudios correspondientes a especialización, maestría y doctorado.

2. **Experiencia:** Se entiende por experiencia los conocimientos, las habilidades y las destrezas adquiridas o desarrolladas durante el ejercicio de un empleo, profesión, arte u oficio. Para este proceso se tendrá en cuenta, para la asignación de puntaje en la prueba de valoración de antecedentes únicamente la experiencia profesional relacionada, debidamente acreditada a través de las correspondientes certificaciones de que trata el numeral segundo del parágrafo del artículo 14 de la presente Resolución.

Para efectos de la presente Resolución, la experiencia se definirá así:

2.1 **Experiencia Profesional:** Es la adquirida a partir de la terminación y aprobación de todas las materias que conforman el Pensum académico de la respectiva formación profesional, diferente a la técnica profesional y tecnológica, en el ejercicio de las actividades propias de la profesión o disciplina exigida para el desempeño del empleo y, verificable a través de las correspondientes certificaciones.

Para la contabilización de la experiencia profesional a partir de la fecha de terminación de materias, deberá adjuntarse la certificación expedida por la Institución Educativa en la que conste la fecha de terminación y la aprobación del pensum académico. En caso de no aportarse, la misma se contabilizará a partir de la obtención del título profesional.

2.2 **Experiencia Relacionada:** Es la definida en el artículo 11 del Decreto 785 de 2005 "...Es la adquirida en el ejercicio de empleos que tengan funciones similares a las del cargo a proveer o en una determinada área de trabajo o área de la profesión, ocupación, arte u oficio..."

2.3 Experiencia Docente: Es la adquirida en el ejercicio de las actividades de divulgación del conocimiento obtenida en instituciones educativas debidamente reconocidas.

ARTÍCULO 21. CRITERIOS PARA PUNTUAR LA EDUCACIÓN EN LA PRUEBA DE VALORACION DE ANTECEDENTES. Para la evaluación de la formación académica se tendrán en cuenta los criterios y puntajes relacionados a continuación, respecto de los títulos adicionales a los exigidos para ocupar los cargos convocados, de conformidad con lo previsto en la siguiente tabla:

Nivel de títulos adicionales	Puntaje
Maestría o doctorado relacionado con las funciones del cargo	8
Especialización relacionada con las funciones del cargo	4

El puntaje máximo que se asignará por este criterio es de 8 puntos. Se valorará la formación adicional a la requerida para ocupar el cargo que más puntaje otorgue, de forma acumulativa.

ARTÍCULO 22. CRITERIOS PARA PUNTUAR LA EXPERIENCIA EN LA PRUEBA DE VALORACIÓN DE ANTECEDENTES. Este criterio otorgará un máximo de 8 puntos. Para la evaluación de la experiencia se tendrán en cuenta los criterios y puntajes relacionados a continuación:

Experiencia relacionada adicional	Puntaje
Más de 10 años	8
5 años,1 mes a 9 años,11 meses	5
5 años o menos	3

ARTICULO 23. CRITERIOS PARA PUNTUAR LA EXPERIENCIA DOCENTE. El criterio otorgará un máximo de 5 puntos, y para la evaluación de la experiencia docente se tendrán en cuenta los criterios y puntajes relacionados a continuación:

Horas cátedra certificadas	Equivalencia en tiempo de experiencia	Puntaje
De 350 horas en adelante	Un año	5
De 190 a 349 horas	Seis meses	3
De 64 a 189 horas	Tres meses	1

ARTÍCULO 24. PRODUCCIÓN DOCUMENTAL. La producción de obras relacionadas con las funciones del cargo al que se aspira, se considerará siempre y cuando no hayan sido requisito para la obtención de títulos valorados como requisito mínimo ni estudios adicionales y el documento completo sea presentado con la hoja de vida en el momento de la inscripción a la convocatoria, o en su defecto la anotación bibliográfica acorde a normas APA de publicación. El criterio otorgará un máximo de 4 puntos y se valorará de acuerdo al siguiente cuadro:

Producción de obras	Puntaje
Más de 5	4
Entre 3 y 4	2
Entre 1 y 3	1

ARTÍCULO 25. CONFORMACIÓN DE LISTA DE SELECCIONADOS. Las Comisiones Accidentales realizarán audiencias públicas 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 y los miembros de las Comisiones Permanentes respectivas.

En la página web del Concejo de Bogotá y de la Universidad de Antioquia, se publicará durante toda la etapa de conformación de las listas los nombres y apellidos completos y el número de la cédula de ciudadanía de todos los habilitados, para recibir las observaciones que tenga la ciudadanía sobre los aspirantes en el correo que se señale al momento de publicar los resultados definitivos de las pruebas de conocimientos y valoración de antecedentes. La lista de elegibles en lo posible respetará los criterios de equidad de género.

ARTÍCULO 26. PUBLICACIÓN LISTA FINAL DE SELECCIONADOS AL CARGO. El Listado final de seleccionados por las Comisiones Accidentales se publicará en el lugar y dentro del término establecido en el cronograma.

ARTÍCULO 27. ENTREVISTA. Una vez seleccionados los elegibles por parte de las Comisiones Accidentales, la Plenaria y los miembros de las Comisiones Permanentes respectivas, escucharán por separado y por el tiempo que señale la correspondiente Mesa Directiva a cada uno de los seleccionados, en la fecha programada según el cronograma.

Al finalizar las presentaciones, los Concejales evaluarán a los elegibles, otorgándole un puntaje de 0 a 10. El puntaje final de cada aspirante será el promedio simple entre las calificaciones recibidas. Dichos resultados serán publicados, de conformidad con lo establecido en el cronograma.

ARTÍCULO 28. ELECCIÓN. La elección del Secretario General de Organismo de Control y de los Subsecretarios de las Comisiones Permanentes se realizará en las Sesiones convocadas para tal fin, de conformidad con lo establecido en el Reglamento Interno del Concejo y el cronograma.

ARTÍCULO 29. VIGENCIA. La presente Resolución rige a partir de la fecha de su publicación.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá, D.C., a los

NELLY PATRICIA MOSQUERA MURCIA

Presidenta

MANUEL JOSÉ SARMIENTO ARGUELLO

Primer Vicepresidente

ÁLVARO ACEVEDO LEGUIZAMÓN

Segundo Vicepresidente

Proyectó: Nelson Ruiz Coordinador - Universidad de Antioquia

Aprobó: Efvanni Paola Palmariny Peñaranda – Directora Financiera

Arlez Mogollón Zuñiga – Director Técnico Jurídico

SANCIONADO EL 22 DE MARZO DE 2019

**PUBLICADO E IMPRESO EN EL PROCESO DE ANALES Y
PUBLICACIONES**