

ANALES DEL CONCEJO

DE BOGOTÁ, D.C.

ACUERDOS Y RESOLUCIONES



AÑO I Nº. 664 DIRECTOR: ILBA YOHANNA CÁRDENAS PEÑA DIC. 14 DEL AÑO 2020

TABLA DE CONTENIDO

PÁG.

RESOLUCIÓN No. 560 DEL AÑO 2020 “POR MEDIO DE LA CUAL SE REGULA Y ABRE EL PROCESO DE CONVOCATORIA PÚBLICA PARA PROVEER LOS CARGOS DE SECRETARIO GENERAL DE ORGANISMO DE CONTROL Y DE SUBSECRETARIOS DE DESPACHO DE LAS COMISIONES PERMANENTES DEL CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.”.....	10917
--	-------

RESOLUCIÓN No. 560 DE 2020

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

LA MESA DIRECTIVA DEL CONCEJO DE BOGOTÁ D. C.

En ejercicio de sus atribuciones reglamentarias, en especial de la conferida por el parágrafo 1 del artículo 107 del Acuerdo 741 de 2019, 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 (...)”.

Los incisos 1 y 2 del artículo 107 del Acuerdo Distrital 741 de 2019, *"Por el cual se expide el Reglamento Interno del Concejo de Bogotá, Distrito Capital"*, disponen que el *"Secretario General del Concejo de Bogotá, D.C., y los Subsecretarios de las Comisiones Permanentes serán elegidos mediante procesos de convocatoria pública durante las sesiones ordinarias del mes de febrero de cada vigencia, para un periodo de un (1) año, de conformidad con las normas legales vigentes.*

Asimismo, el parágrafo 1 del citado artículo 107, señala que corresponde a la Mesa Directiva reglamentar la convocatoria pública para la elección de secretarios de la Corporación, mediante la expedición de actos administrativos.

La Resolución n° 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 las Resoluciones n° 0717, 671 y 421 del 20 de octubre de 2015, del 29 de noviembre de 2017 y del 24 de agosto de 2018, respectivamente, establece la identificación de los empleos a proveer con la presente convocatoria, el área funcional, el propósito principal, la descripción de las funciones, conocimientos básicos o esenciales, competencias comportamentales y requisitos de formación académica y experiencia de esos mismos empleos.

RESUELVE:

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1. CONVOCATORIA. Abrir la convocatoria pública para proveer, mediante elección, los empleos de Secretario General de Organismo de Control y de Subsecretarios de Despacho de las Comisiones Permanentes del Concejo de Bogotá, D.C., para el periodo comprendido entre el 1 de marzo de 2021 y el 28 de febrero de 2022.

Parágrafo primero. La presente convocatoria se sujeta a las disposiciones del parágrafo del artículo 101 del Acuerdo 741 de 2019, según el cual *“siempre que por cualquier circunstancia se haga una elección después de haberse iniciado un período, se entiende hecha solo para el resto del período en curso que haga falta”*.

Parágrafo segundo. La presente convocatoria para la elección del Secretario General de Organismo de Control y de los Subsecretarios de Despacho de las Comisiones Permanentes del Concejo de Bogotá, D.C. establece el procedimiento administrativo orientado a garantizar, en este proceso de elección, los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad, equidad de género, transparencia, publicidad, objetividad, participación ciudadana y criterios de mérito; por lo tanto, constituye la norma reguladora del proceso de selección y produce efectos vinculantes respecto del Concejo de Bogotá D.C. y de los participantes en la convocatoria.

ARTÍCULO 2. ETAPAS DE LA CONVOCATORIA. La convocatoria pública para la elección del Secretario General de Organismo de Control y de los Subsecretarios de Despacho de las Comisiones Permanentes del Concejo de Bogotá, D.C. se desarrollará mediante las siguientes etapas:

1. Divulgación.
2. Inscripción.
3. Admisión.
4. Valoración de estudios y experiencia adicionales.
5. Audiencia Pública.
6. Conformación y publicación de la lista definitiva de habilitados
7. Elección.

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

ARTÍCULO 3. EMPLEOS CONVOCADOS. Los empleos a proveer mediante la presente convocatoria corresponden a: 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.

ARTÍCULO 4. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA EXIGIDOS PARA OCUPAR LOS EMPLEOS DE SECRETARIO GENERAL DE ORGANISMO DE CONTROL Y SUBSECRETARIOS DE DESPACHO DE LAS COMISIONES PERMANENTES. Conforme al Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los Empleos de la Planta de Personal del Concejo de Bogotá, D.C, los requisitos de formación académica y experiencia para ocupar los empleos de Secretario General de Organismo de Control y de los Subsecretarios de Despacho de la Comisiones Permanentes, corresponden a los siguientes:

Secretario General de Organismo de Control¹:

- a) Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico de conocimientos en: título universitario 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 requeridos por la ley.
- d) Cinco (5) años de experiencia profesional.

Subsecretario de Despacho²:

- a) Título profesional en la 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.

¹ Resolución 514 de 2015, artículo 1

² Resolución 514 de 2015, artículo 1

- c) Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.
- d) Cuatro (4) años y seis (6) meses de experiencia relacionada.

Parágrafo. De conformidad con las disposiciones del artículo 3 de la Resolución n° 514 de 2015, “[p]or 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”, a los empleos objeto de la presente convocatoria le aplican las equivalencias establecidas en el artículo 25 del Decreto 785 de 2005.

ARTÍCULO 5. FUNCIONES DE LOS EMPLEOS A PROVEER. Son funciones del Secretario General de Organismo de Control y de los Subsecretarios de Despacho de la Comisiones Permanentes:

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, postulación 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. 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.

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 lo 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 6. REGLAS GENERALES DE LA CONVOCATORIA.

1. Cada aspirante podrá postularse para uno solo de los empleos a proveer, el cual identificará en su respectiva inscripción.
2. Los aspirantes a los cargos de Subsecretario de Despacho deben manifestar específicamente a cuál de los cargos a proveer se postulan, identificando la Comisión Permanente a la que pertenece el empleo.
3. Los aspirantes deben informar y registrar, al momento de su inscripción, la dirección electrónica en la cual recibirán la correspondencia de la convocatoria.
4. Para ingresar a las instalaciones del Concejo de Bogotá, D.C., los aspirantes deben cumplir los protocolos de bioseguridad establecidos por esta Corporación, los cuales les serán informados antes de la fecha de

inscripción a la convocatoria y de la Audiencia Pública, a través de la página web del Concejo de Bogotá, D.C.

ARTÍCULO 7. CAUSALES DE INADMISIÓN Y EXCLUSIÓN DE LA CONVOCATORIA. Constituyen causales de inadmisión a, o de exclusion de, la convocatoria, las siguientes:

1. Entregar los documentos requeridos para la inscripción en un lugar distinto o en fecha u horario posterior a los establecidos en esta convocatoria.
2. Estar incurso en alguna de las causales de inhabilidad o incompatibilidad establecidas en la Constitución Política y en la ley.
3. Presentar documentación inconsistente, contradictoria o adulterada.
4. No acreditar los requisitos de estudio y experiencia requeridos para el ejercicio del cargo al cual se postula.
5. No presentarse a la Audiencia Pública.
6. No obtener, por lo menos, el 30% de la sumatoria de la valoración de los criterios establecidos en el artículo 15 de la presente Resolución.
7. 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 DE LA CONVOCATORIA

ARTÍCULO 8. CRONOGRAMA. La Convocatoria Pública para la elección del Secretario General de Organismo de Control y de los Subsecretarios de Despacho de las Comisiones Permanentes del Concejo de Bogotá, D.C. se desarrollará de acuerdo con el siguiente cronograma:

ACTIVIDAD	FECHA	LUGAR
Divulgación de la Convocatoria	16 al 31 de diciembre de 2020	Página web del Concejo de Bogotá, D.C. http://concejodebogota.gov.co/

ANALES DEL CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.

ACTIVIDAD	FECHA	LUGAR
Inscripción	4 al 8 de enero 2021	Presencial: Sede principal del Concejo de Bogotá, D.C., ubicada en la Calle 36 No. 28A-41 – Primer Piso - Oficina de Atención al Ciudadano. Horario: 8:00 a.m. a 5:00 p.m.
Publicación de las hojas de vida, junto con los soportes y acreditaciones de estudios y experiencia y los demás anexos allegados por los aspirantes en la etapa de inscripción.	13 de enero de 2021	Página web del Concejo de Bogotá, D.C. http://concejodebogota.gov.co/
Publicación de las listas preliminares de Admitidos y No Admitidos.	18 de enero de 2021	Página web del Concejo de Bogotá, D.C. http://concejodebogota.gov.co/
Reclamaciones contra las listas de Admitidos y de No Admitidos.	19 al 21 de enero de 2021	A través del correo electrónico: convocatoriasecretarios@concejobogota.gov.co
Comunicación de las respuestas a las reclamaciones (contra las listas de Admitidos y de No Admitidos).	26 de enero de 2021	Mediante mensaje de datos dirigido al correo electrónico del aspirante.
Publicación de las listas definitivas de Admitidos y No Admitidos.	26 de enero de 2021	Página web del Concejo de Bogotá, D.C. http://concejodebogota.gov.co/

ANALES DEL CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.

ACTIVIDAD	FECHA	LUGAR
Publicación de la valoración preliminar de la experiencia y de los estudios adicionales a los exigidos para el cargo	2 de febrero de 2021	Página web del Concejo de Bogotá, D.C. http://concejodebogota.gov.co/
Reclamaciones contra la valoración de la experiencia y de los estudios adicionales a los exigidos para el cargo	3 al 5 de febrero de 2021	A través del correo electrónico: convocatoriasecretarios@concejobogota.gov.co
Comunicación de las respuestas a las reclamaciones (contra la valoración de la experiencia y de los estudios adicionales a los exigidos para el cargo)	12 de febrero de 2021	Mediante mensaje de datos dirigido al correo electrónico del aspirante
Publicación de los resultados definitivos de la valoración de la experiencia y de los estudios adicionales a los exigidos para el cargo.	12 de febrero de 2021	Página web del Concejo de Bogotá, D.C. http://concejodebogota.gov.co/
Audiencia pública para que la Comisión Primera Permanente del Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial escuche a los aspirantes al cargo de Subsecretario de Despacho de esa Comisión.	16 de febrero de 2021, a las 9:00 a.m.	Sede principal del Concejo de Bogotá, D.C., Calle 36 No. 28A-41, Recinto Los Comuneros.
Audiencia pública para que la Comisión Segunda Permanente de Gobierno escuche a los aspirantes al cargo de Subsecretario de Despacho de esa Comisión.	16 de febrero de 2021, a las 2:00 p.m.	Sede principal del Concejo de Bogotá, D.C., Calle 36 No. 28A-41, Recinto Los Comuneros.

ANALES DEL CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.

ACTIVIDAD	FECHA	LUGAR
Audiencia pública para que la Comisión Tercera Permanente de Hacienda y Crédito Público escuche a los aspirantes al cargo de Subsecretario de Despacho de esa Comisión.	17 de febrero de 2021, a las 9:00 a.m.	Sede principal del Concejo de Bogotá, D.C., Calle 36 No. 28A-41, Recinto Los Comuneros
Audiencia pública para que la Plenaria escuche a los aspirantes a ocupar el cargo de Secretario General de Organismo de Control	18 de febrero de 2021, a las 9:00 a.m.	Sede principal del Concejo de Bogotá, D.C., Calle 36 No. 28A-41, Recinto Los Comuneros
Publicación de los resultados obtenidos en las Audiencias Públicas	19 de febrero de 2021	Página web del Concejo de Bogotá, D.C. http://concejodebogota.gov.co/
Publicación de las listas de aspirantes habilitados	19 de febrero de 2021	Página web del Concejo de Bogotá, D.C. http://concejodebogota.gov.co/
Elección del Secretario General de Organismo de Control por parte de la Plenaria y elección de los Subsecretarios de Despacho por parte de las Comisiones Permanentes.	22 de febrero de 2021, a las 9:00 a.m. se realizará la elección del Subsecretario de la Comisión del Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial. 22 de febrero de 2021, a las 2:00 p.m. se realizará la elección del	Sede principal del Concejo de Bogotá, D.C., ubicada en la Calle 36 No. 28A-41

ANALES DEL CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.

ACTIVIDAD	FECHA	LUGAR
	Subsecretario de la Comisión de Gobierno. 23 de febrero de 2021, a las 9:00 a.m. se realizará la elección del Subsecretario de la Comisión de Hacienda y Crédito Público. 24 de febrero de 2021, a las 9:00 a.m. se realizará la elección del Secretario General de Organismo de Control.	

Parágrafo: La Mesa Directiva del Concejo de Bogotá, D.C. podrá modificar el cronograma de la convocatoria, mediante aviso que publicará en la página web del Concejo de Bogotá D.C. <http://concejodebogota.gov.co/>.

ARTÍCULO 9. DIVULGACIÓN. La oficina asesora de comunicaciones de esta Corporación divulgará la presente convocatoria a través de la página web del Concejo de Bogotá, D.C., www.concejodebogota.gov.co.

Esta etapa se cumplirá con una antelación mínima de diez (10) días calendario a la fecha de inicio de las correspondientes inscripciones, para lo cual el Concejo de Bogotá, D.C. utilizará, como mínimo, cualquiera de los medios previstos en el artículo 2.2.6.5., del Decreto 1083 de 2015, además de la publicación en la página web del Concejo de Bogotá, D.C. www.concejodebogota.gov.co.

ARTÍCULO 10. INSCRIPCIÓN. En esta etapa los aspirantes a ocupar los cargos de Secretario General de Organismo de Control y de Subsecretarios de Despacho de las Comisiones Permanentes se inscribirán en el Registro de Inscritos que abrirá la Corporación para ese efecto y radicarán su hoja de vida junto con los soportes y acreditaciones de estudios y experiencia y los demás anexos, en la forma, términos y condiciones previstos en la presente Resolución.

Inscripción Presencial: Los aspirantes se inscribirán personalmente, en la sede principal del Concejo de Bogotá, D.C., Oficina de Atención al Ciudadano - ubicada en la Calle 36 No. 28A-41 – primer piso, en las fechas y horarios previstos en el cronograma dispuesto en el artículo 8 de esta Resolución. En el mismo acto de la inscripción, los aspirantes radicarán los documentos relacionados en el artículo siguiente, así como los documentos que acrediten la demás información registrada en la hoja de vida y diligenciarán el formato “Registro de inscritos para la elección de Secretario General y Subsecretario de Comisiones Permanentes” que se les suministrará al momento de la inscripción.

Con la inscripción en la convocatoria el aspirante acepta las condiciones y reglas establecidas en la presente Resolución. Inscribirse en la convocatoria no confiere ningún derecho diferente al de participar; no obstante, el Concejo de Bogotá, D.C. podrá suspender o revocar el proceso objeto de la presente Resolución, cuando a ello hubiere lugar.

ARTÍCULO 11. DOCUMENTOS EXIGIDOS PARA LA INSCRIPCIÓN. En el acto de inscripción el aspirante debe aportar los siguientes documentos, debidamente organizados y foliados:

- a. Hoja de Vida debidamente diligenciada en el Formato Único de la Función Pública (SIDEAP);
- b. Fotocopia de la cédula de ciudadanía;
- c. Fotocopia del título universitario o del acta de grado;
- d. Fotocopia del título de posgrado o del acta de grado;
- e. Fotocopia de la tarjeta o matrícula profesional, cuando aplique;
- f. Certificado de antecedentes disciplinarios del ente rector de la respectiva profesión, cuando aplique;
- g. Documentación para acreditar estudios y experiencia.
- h. Formato “Declaración y autorización sobre la información aportada”, debidamente diligenciado.
- i. Declaración juramentada de no encontrarse incurso en ninguna de las causales constitucionales y legales de inhabilidad e incompatibilidad o prohibiciones para desempeñar empleos públicos.

Parágrafo. En virtud de la buena fe de que trata el artículo 83 de la Constitución Política, los aspirantes se comprometen, con su inscripción en el proceso, a suministrar en todo momento información veraz y oportuna.

Los datos registrados en la inscripción son inmodificables y el Concejo de Bogotá, D.C. no aceptará ni recibirá soportes o documentos aportados extemporáneamente.

ARTÍCULO 12. DE LA DOCUMENTACIÓN PARA ACREDITAR ESTUDIOS Y EXPERIENCIA. Los **estudios** se acreditarán mediante diplomas, actas de grado o títulos otorgados por instituciones legalmente reconocidas. Solamente serán valorados los títulos de estudios en el exterior convalidados por el Ministerio de Educación Nacional, para lo cual los aspirantes deben aportar, con su inscripción, copia del correspondiente acto administrativo de convalidación, según las disposiciones legales aplicables.

La **experiencia** se acreditará mediante certificaciones o constancias expedidas por la respectiva persona natural o jurídica (institución oficial o privada) con la(s) cual(es) el aspirante estuvo vinculado laboralmente o a la cual prestó sus servicios; la prestación de servicios también podrá acreditarse mediante el acta de liquidación del contrato.

En todo caso, las certificaciones o constancias y el acta de liquidación del contrato de prestación de servicios deben contener como mínimo:

1. Fecha de expedición.
2. Nombre o razón social del empleador o contratante.
3. Tiempo de servicio, con especificación de la fecha de inicio y la fecha de terminación de la vinculación laboral (día, mes y año) o, tratándose de contratos de prestación de servicios, el plazo de este y las respectivas fechas de inicio y terminación (día, mes y año).
4. Relación de las funciones desempeñadas o, tratándose de contratos de prestación de servicios, el objeto del contrato, las obligaciones específicas y/o actividades ejecutadas y constancia de cumplimiento o de recibo a satisfacción.
5. Nombre y firma del funcionario o persona competente para expedir la certificación laboral o contractual. En caso de certificaciones expedidas por

personas naturales, estas deben contener número de cédula del empleador/contratante, así como su dirección y teléfono.

No se tendrán en cuenta resoluciones de nombramiento, actas de posesión, copias de contratos de prestación de servicios ni actas de inicio y de finalización de estos mismos, ni, en general documentos irrelevantes para demostrar la experiencia del aspirante.

De conformidad con las disposiciones del Decreto 1083 de 2015, cuando el aspirante haya ejercido su profesión o actividad en forma independiente podrá acreditar la experiencia mediante su propia declaración, siempre y cuando esta incluya la información relacionada en el presente parágrafo.

El Concejo de Bogotá, D.C. no tendrá en cuenta los traslajos de experiencia; por lo tanto, el tiempo de servicio a varias instituciones, durante un mismo periodo, no se computará por separado.

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 entre el número entero ocho (8).

El Concejo de Bogotá, D.C. no tendrá en cuenta, para evaluar los estudios y la experiencia de los aspirantes, documentos incompletos, enmendados o ilegibles.

En los casos expresamente permitidos por la ley o por las normas que regulen la materia, la experiencia profesional se computará a partir de la fecha de terminación de materias; para este efecto, el aspirante debe adjuntar la certificación expedida por la respectiva institución educativa en la que conste la fecha de terminación y la aprobación del pensum académico. En caso de que el aspirante no aporte esta certificación, la experiencia se calculará a partir de la obtención del título profesional.

ARTÍCULO 13. ADMISIÓN. Cerradas las inscripciones, el Concejo de Bogotá, D.C. verificará, mediante el estudio, revisión y cotejo de la documentación aportada por los aspirantes, el cumplimiento de los requisitos de formación académica y experiencia establecidos en el Manual Específico de Funciones y

Competencias Laborales de los Empleos de la Planta de Personal del Concejo de Bogotá, D.C. para ocupar el empleo al cual se postula cada aspirante.

El Concejo de Bogotá, D.C. sólo admitirá a los aspirantes que cumplan los requisitos de estudios y experiencia establecidos en el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los Empleos de la Planta de Personal del Concejo de Bogotá, D.C., para ocupar los empleos de secretario general de organismo de control y subsecretarios de despacho de las comisiones permanentes, con los cuales conformará la lista preliminar de admitidos para continuar en la convocatoria.

Asimismo, el Concejo de Bogotá, D.C. conformará la lista de no admitidos, con los aspirantes que no reúnan los requisitos para el ejercicio del empleo al cual se postulen.

Parágrafo. En la etapa de verificación de requisitos mínimos, el Concejo de Bogotá, D.C. constatará, además, los antecedentes judiciales, fiscales y disciplinarios de los aspirantes.

ARTÍCULO 14. RECLAMACIONES. Los aspirantes pueden presentar, en la oportunidad y por los medios señalados en el cronograma, reclamaciones contra la lista de no admitidos y la valoración de estudios y experiencia adicional, para que el Concejo de Bogotá, D.C. haga la respectiva revisión.

En el marco de las reclamaciones, el Concejo de Bogotá, D.C. no aceptará nueva documentación, cambio o adición de los soportes aportados con la inscripción.

Las reclamaciones presentadas por fuera del término señalado en el cronograma serán rechazadas de plano.

La decisión de las reclamaciones no es susceptible de recursos.

Parágrafo: Comunicada la respuesta a las reclamaciones, el Concejo de Bogotá, D.C. publicará en la fecha señalada en el cronograma la lista definitiva de admitidos y no admitidos y los resultados definitivos de la valoración de la experiencia y de los estudios adicionales a los exigidos para el cargo.

**CAPÍTULO IV
VALORACIÓN DEL MÉRITO**

ARTÍCULO 15. CRITERIOS PARA VALORAR EL MÉRITO DE LOS PARTICIPANTES EN LA CONVOCATORIA. Los criterios para valorar el mérito de los participantes en la presente convocatoria corresponden a: i) los estudios y la experiencia adicionales a los requisitos de los empleos a proveer y ii) el resultado de la audiencia pública ante la plenaria o las respectivas comisiones permanentes, los cuales se ponderarán así:

Prueba	Valor	Peso Porcentual
Valoración de estudios adicionales	Clasificatoria	40%
Valoración de experiencia adicional	Clasificatoria	40%
Audiencia Pública	Clasificatoria	20%
TOTAL		100%

ARTÍCULO 16. VALORACIÓN DE ESTUDIOS ADICIONALES. Para valorar este criterio, el Concejo de Bogotá, D.C. calificará los estudios formales en áreas afines o relacionadas con la disciplina académica del núcleo básico de conocimientos requerido para el cargo, así:

Nivel de títulos adicionales	Puntos
Doctorado	10
Maestría	6
Pregrado	6
Especialización	3

El puntaje máximo que se asignará por este criterio corresponde a diez (10) puntos. La formación adicional a la requerida se valorará de forma acumulativa.

ARTÍCULO 17. VALORACIÓN DE EXPERIENCIA ADICIONAL. Para valorar este criterio, el Concejo de Bogotá, D.C. calificará **la experiencia relacionada** con las funciones del cargo, que exceda el requisito mínimo establecido en el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los Empleos de la Planta de Personal del Concejo de Bogotá, D.C., a razón de dos (2) puntos por cada año completo certificado, hasta un máximo de diez (10) puntos por este criterio.

Para efectos de la presente Resolución se entiende por **Experiencia Relacionada** “*la adquirida en el ejercicio de empleos o actividades que tengan funciones similares a las del cargo a proveer*”, de conformidad con las disposiciones del artículo 2.2.2.3.7 del Decreto Nacional 1083 de 2015.

ARTÍCULO 18. AUDIENCIA PÚBLICA. La Plenaria y las Comisiones Permanentes escucharán por separado, y por el tiempo que señale quien presida la sesión, a cada uno de los aspirantes a ocupar el cargo. Cada candidato expondrá su hoja de vida y su trayectoria; al final de cada presentación, los concejales evaluarán al aspirante, asignándole un puntaje de 1 a 10. El puntaje final de cada aspirante será el promedio simple entre las calificaciones recibidas, contra el cual no procede reclamación.

CAPÍTULO V

CONFORMACIÓN Y PUBLICACIÓN DE LA LISTA DEFINITIVA DE HABILITADOS Y ELECCIÓN

ARTÍCULO 19. CONFORMACIÓN Y PUBLICACIÓN DE LAS LISTAS DE LOS ASPIRANTES HABILITADOS. El Concejo de Bogotá, D.C. conformará la lista de habilitados con los aspirantes que obtengan, al menos, el 30% de la sumatoria de la valoración de los criterios establecidos en el artículo 15 de la presente Resolución.

La lista de los habilitados se conformará en orden alfabético, de acuerdo con la primera letra del primer apellido de cada uno, señalando el puntaje correspondiente por concepto de la valoración de la experiencia adicional y sin que la posición en el listado implique orden de elegibilidad entre los participantes.

ARTÍCULO 20. ELECCIÓN. La elección del Secretario General de Organismo de Control y de los Subsecretarios de Despacho de las Comisiones Permanentes se realizará en las sesiones convocadas para tal fin, de conformidad con el Reglamento Interno del Concejo de Bogotá D.C.

ARTÍCULO 21. POSESIÓN. Los trámites para la posesión se adelantarán ante la Dirección Administrativa del Concejo de Bogotá D.C.

ARTÍCULO 22. VIGENCIA. La presente Resolución rige a partir de la fecha de su publicación.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá, D.C., a los 14/12/20

CARLOS FERNANDO GALÁN PACHÓN
Presidente

YEFER YESID VEGA BOBADILLA
Primer Vicepresidente

LUIS CARLOS LEAL ANGARITA
Segundo Vicepresidente

Proyectó: Rosa Elena Morales Meneses, Profesional Especializado–Secretaría general

Revisó: Olga Marlene Rodríguez Vega, Secretaria General *ad hoc*

Viabilidad jurídica: César Delgado Aguilar, Profesional Especializado–Dirección jurídica
Evelyn Julio Estrada, Directora Jurídica

PUBLICADO EN EL PROCESO DE ANALES Y PUBLICACIONES

EXPEDIDA EL 14 DE DICIEMBRE 2020