RESOLUCION No 276
(21 de octubre de 2026)

"POR MEDIO DE LA CUAL SE DA APERTURA A LA CONVOCATORIA PÚBLICA PARA LA ELECCIÓN DEL SECRETARIO GENERAL DEL CONCEJO DISTRITAL DE CARTAGENA PARA EL PERIODO CONSTITUCIONAL 2027".

LA MESA DIRECTIVA DEL HONORABLE CONCEJO DISTRITAL DE CARTAGENA

En uso de sus facultades Constitucionales y Legales, en especial las conferidas en el Articulo 313 y el Artículo 126 de la Constitución Política, modificado por el Acto Legislativo 02 de 2015, Ley 1617 de 2013, el Articulo 37 de la Ley 136 de 1994 y por el Reglamento Interno del Concejo y

CONSIDERANDO

PRIMERO. Que los Concejos Distritales, de conformidad con lo señalado en el Numeral 8 del artículo 313 de la Constitución, se encuentran facultados para elegir al Secretario General del Concejo que fije la Ley y "*los demás funcionarios que esta Determine".*

SEGUNDO. Que el inciso 4° del Artículo 126 de la C.P de Colombia modificado por el artículo 26 del Acto Legislativo 02 de 2015, indicó que para la elección de los servidores públicos que Deba realizar la Corporación deben hacerse previa convocatoria pública reglada por la Ley.

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

CUARTO. Que el Artículo 37 de la Ley 136 de 1994, dispuso como funcionario del Concejo el Secretario. "*El Concejo Distrital elegirá un secretario para un período de un año, reelegible a criterio de la corporación y su primera elección se realizará en el primer período legal Respectivo*".

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

QUINTO. Que el Distrito de Cartagena se encuentra clasificado en categoría especial para el año 2027.

SEXTO. Que para proceder con la elección del Secretario General del Concejo Distrital se debe hacer una convocatoria Pública observando los principios de Igualdad y equidad de género, publicidad, transparencia, objetividad, participación de la Ciudadanía, se deben señalar los lineamientos generales para adelantar la presente Convocatoria Pública.

SEXTO. Que la convocatoria es la norma reguladora de esta convocatoria y permite informar a los posibles aspirantes: la fecha de apertura de inscripciones, el propósito principal, los requisitos, las funciones esenciales, las pruebas a aplicar, las condiciones para el desarrollo de las distintas etapas, los requisitos para la presentación de documentos y demás aspectos concernientes al proceso de selección, reglas que son obligatorias tanto para el Concejo de Cartagena como para los participantes.

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

Powered by CamScanner

OCTAVO. Que, debido a lo expuesto, el Concejo Distrital de Cartagena presenta la siguiente Convocatoria y la reglamenta, con base en las normas que lo regulan y, por lo tanto, que para el Proceso de Elección de Secretario General el Concejo de Cartagena dará aplicación a las normas que lo facultan en lo que corresponda, comprendiendo en el proceso las siguientes etapas:

1. La convocatoria,
2. La inscripción,
3. Lista de elegidos,
4. Pruebas,
5. Criterios de selección,
6. Entrevista,
7. La conformación de la lista de seleccionados y,
8. Elección

Que en mérito de lo expuesto:

R E S U E L V E

CAPITULO I

DISPOSICIONES GENERALES

ARTICULO 1°. CONVOCATORIA. Convocar a los ciudadanos colombianos, Interesados en participar en la convocatoria para la conformación de la lista de Elegibles al cargo de Secretario General del Concejo Distrital de Cartagena, para el periodo Constitucional 2027, que cumplan los requisitos para desempeñar el empleo, cuyas Características son las siguientes:

Denominación **secretario (a) General**
Código: 054
Grado: 17
Sede de Trabajo: Concejo Distrital de Cartagena
Tipo de Vinculación: Por periodo legal
Nro. Vacantes 1 (Uno)
Salario $18.138.886 más el aumento autorizado por el gobierno para la vigencia 2027

ARTÍCULO 2°. FUNCIONES DEL CARGO CONVOCADO. El secretario general del Concejo Distrital de Cartagena ejercerá las funciones asignadas en la Constitución Política, la Ley y Todas las incluidas en los actos administrativos vigentes.

PÁRAGRAFO. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL SECRETARIO: El Secretario General tendrá además de las generales y aquellas que se relatan en el reglamento interno del Concejo las siguientes:

1. Dirigir y publicar la Gaceta y la Crónica del Concejo (Art. 27 Ley 136 de 1994; Art. 17, Ley 1551 de 2012).

2. Radicar y repartir, de acuerdo con las competencias de cada Comisión Permanente, los Proyectos de Acuerdo para primer debate. (Art. 25 y 73 Ley 136 de 1994).

3. Llevar el libro público de registro de actividades económicas privadas de los concejales y procurar que dicha información permanezca actualizada. (Art. 70, inciso 2, Ley 136 de 1994).

4. Registrar y certificar la asistencia de los concejales a las sesiones plenarias.

5. Asistir a las sesiones plenarias.

Powered by CamScanner

6. Dar lectura en voz alta a las proposiciones, Proyectos de Acuerdo, documentos y demás comunicaciones que hagan parte del orden del día.

7. Comunicar los resultados de las votaciones.

8. Poner en conocimiento del Presidente los documentos recibidos por la Secretaria.

9. Redactar y remitir las notas oficiales que se le soliciten.

10. Llevar control de las Actas y Acuerdos y firmarlos con arreglo al presente Reglamento.

11. Llevar el Registro de solicitudes de intervención de particulares en la Plenaria de la Corporación. (Art. 77 Ley 136 de 1994).
12. Comunicar las citaciones aprobadas por el Concejo.

13. El Secretario General del Concejo llevará un expediente actualizado con la designación de los voceros de las bancadas, con los temas de conciencia y otros aspectos relevantes que le remitan los Concejales, 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.

14. Rendir un informe de su gestión cada seis (6) meses o cuando la mayoría absoluta de los Concejales lo solicite.

15. Las demás que sean asignadas o atribuidas por la Ley, Acuerdos y demás normas, la Mesa Directiva y la mayoría absoluta de los concejales.

ARTICULO 3°. DESIGNACION: Designar como responsable de la realización de la Convocatoria Pública para la elección del Secretario General del Concejo Distrital de Cartagena, para el periodo Constitucional 2027, a la Universidad Pontificia Bolivariana, con Acreditación de Alta Calidad otorgada por el Ministerio de Educación Nacional mediante Resolución No.020198 del 31 de Octubre de 2024.

ARTICULO 4°. SUJECION NORMATIVA. El proceso de selección que aquí se Convoca, se regirá de manera especial por lo establecido en esta Resolución y por las Disposiciones contenidas en la Constitución Colombiana, el Acto Legislativo 02 de 2015, la Ley 136 de 1994, y la Ley 1904 de 2018.

ARTICULO 5°. RESPONSABILIDAD DEL CONCEJO. La Convocatoria Pública para la Elección del o la Secretario (a) del Concejo Distrital de Cartagena para el periodo Constitucional 2027, estará bajo la responsabilidad del Concejo Distrital de Cartagena a través de su Mesa Directiva y con el apoyo de la entidad contratada para realizar la Convocatoria.

El Concejo de Cartagena en virtud de sus competencias legales deberá elegir el (la) Secretaria (a) del Concejo Distrital de Cartagena, bajo las condiciones determinadas en la ley, en las normas reglamentarias y en la presente resolución.

ARTICULO 6°. ESTRUCTURA DEL PROCESO. La Convocatoria Pública para la Conformación de la lista de elegibles al cargo de Secretario(a) del Concejo de Cartagena Tendrá las siguientes fases:
1. Convocatoria
2. Inscripción
3. Lista de elegidos.
4. Pruebas
4.1. Prueba de Conocimientos y Prueba de Competencias Laborales
4.2. Valoración de los Estudios y Experiencia
4.3. Entrevista
5. Conformación de Lista de Elegibles.

Powered by CamScanner

6 Elección.

ARTICULO 7º. CRONOGRAMA DEL PROCESO. Establecer el siguiente cronograma Para la convocatoria pública para la elección del Secretario General del Concejo de Cartagena, en el cual se describen cada una de las etapas previstas en el artículo anterior, Incluyendo las reclamaciones por inadmisión, el término y oportunidad para presentar Las reclamaciones en cada caso.

ETAPAS	FECHA DE INICIO	FECHA DE TERMINACIÓN	LUGAR
PUBLICACIÓN Y DIVULGACIÓN DEL AVISO DE CONVOCATORIA	**22/10/2026**	**02/11/2026**	**Cartelera de la Corporación y en la página web institucional y demás medios ordenados en la presente resolución**
INSCRIPCIONES, DE LOS ASPIRANTES; RECEPCIÓN DE HOJAS DE VIDA CON LOS REQUISITOS EXIGIDOS EN LA PRESENTE CONVOCATORIA (Foliados)	**Desde las 8:00 a.m. del 03/11/2026**	**Hasta las 8:00 p.m. del 03/11/2025**	**Se recibirán de forma exclusiva a través del correo electrónico** convocatoriasecretario2027@gmail.com
PÚBLICACION DE LISTA DE ADMITIDOS E INADMITIDOS	**04/11/2026**		**Página Web institucional, correos electrónicos de los aspirantes**
PRESENTACIÓN DE RECLAMACIONES	**Desde las 8:00 A.m. del 05/11/2026**	**Hasta las 4:00 pm del 5/11/2026**	**Correo electrónico** convocatoriasecretario2027@gmail.com
RESPUESTA A LAS RECLAMACIONES	**06/11/2026**		**Al correo electrónico de los aspirantes**
RESOLUCIÓN DEFINITIVA DE DE ADMITIDOS E INADMITIDOS y CITACIÓN A PRUEBAS	**06/11/2026**		**Página Web institucional, correos electrónicos de los aspirantes**
APLICACIÓN A PRUEBA DE CONOCIMIENTOS	**9/11/2026 2:00 P.m.**		**En las instalaciones del Concejo Distrital, en caso de que la cantidad de inscritos supere el aforo del recinto el lugar de aplicación de la prueba se comunicará en la resolución**

Powered by CamScanner

PUBLICACIÓN DE RESULTADOS DE PRUEBA DE CONOCIMIENTOS	17/11/2026		Página Web institucional
PRESENTACIÓN DE RECLAMACIONES CONTRA PRUEBA DE CONOCIMIENTOS	DE LAS 8:00 AM DEL 18/11/2026	HASTA LAS 4:00 PM DEL 18/11/2026	Correo electrónico convocatoriasecretario2027@gmail.com
RESPUESTA A LAS RECLAMACIONES Y RESULTADOS DEFINITIVOS PRUEBAS DE CONOCIMIENTOS	20/11/2026		Página Web institucional, correos electrónicos de los aspirantes
RESULTADOS DE VALORACIÓN DE ANTECEDENTES	23/11/2026		Página Web institucional, correos electrónicos de los aspirantes
PRESENTACIÓN DE RECLAMACIONES FRENTE A LA VALORACIÓN DE ANTECEDENTES	DE LAS 8:00 A.M DEL 24/11/2026	HASTA LAS 8:00 P.M, DEL 24/11/2026	Correo electrónico convocatoriasecretario2027@gmail.com
RESPUESTA A LAS RECLAMACIONES Y RESULTADOS DEFINITIVOS EVALUACIÓN DE HOJA DE VIDA	26/11/2026		Página Web institucional, correos electrónicos de los aspirantes
CONFORMACIÓN DE TERNA PARA EL CARGO DE SECRETARIO GENERAL	26/11/2026		Página Web institucional, correos electrónicos de los aspirantes
Remisión de la Terna a la plenaria del Concejo Distrital de Cartagena.	26/11/2026		Recinto del Concejo Distrital
Entrevista Elección, Juramentación y Posesión del secretario general de la Corporación periodo 2027.	30/11/2026 a las 9:00 A.M		Recinto del Concejo Distrital.

Powered by CamScanner

Descripción de Actividades

Apertura y publicidad de la Convocatoria Pública

La convocatoria se inicia con Expedición de la Resolución por parte de la Mesa Directiva del Concejo Distrital de Cartagena, que regula la convocatoria y reglamenta en la convocatoria público y abierto de méritos para proveer el cargo de Secretario General del Concejo de Cartagena. La publicación de la Resolución de la Convocatoria se realizará en las páginas web del Concejo Distrital de Cartagena www.concejodeCartagena.gov.co y a través de la fijación de un aviso en un medio de amplia difusión local por una vez en un día.

Inscripción de aspirantes

Los interesados deberán remitir carta de postulación al cargo de Secretario General del Concejo de Cartagena, diligenciando el Formulario Único de Hoja de Vida Persona Natural, el cual podrá ser descargado de la página web del Departamento Administrativo de la Función Pública www.funcionpublica.gov.co e incluir los soportes de conformidad con lo establecido en la presente convocatoria. El aspirante que remita un formulario diferente al mencionado será inadmitido. Se entenderá inscrito el aspirante en su primera postulación, siendo esta la única aceptada y objeto de valoración en el marco de la convocatoria, no se admitirán segundas postulaciones para un mismo aspirante, complementaciones ni correcciones surtida la primera postulación.

Lista de admitidos y no admitidos a la convocatoria

Cerradas las inscripciones, se realiza la Verificación de Requisitos Mínimos de los aspirantes inscritos para determinar quién es admitido o no para la provisión del Empleo de Secretario General del Concejo de Cartagena. Es responsabilidad de la Institución de Educación Superior, y del Concejo Distrital de Cartagena, de remitir para publicación al concejo Distrital de Cartagena en su página web, igualmente remitirá la lista al correo de cada aspirante registrado al momento de su inscripción De igual forma, se publicará El motivo por el cual algún aspirante no fue admitido.

Si la información contenida en el Formato Único de Hoja de Vida no coincide con los soportes, o éstos no son presentados conforme a las disposiciones de Ley o de la Presente Convocatoria, el aspirante será inadmitido.

Reclamaciones

Recepción de Reclamaciones al listado de admitidos y no admitidos a la convocatoria, se debe hacer en el correo electrónico: convocatoriasecretario2027@gmail.com

Respuesta a reclamaciones y Listado definitivo de admitidos

Para la presentación de reclamaciones el Concejo Distrital de Cartagena ha habilitado el convocatoriasecretario2027@gmail.com, las respuestas a dichas reclamaciones se publicaran en el plazo previsto, a través de la página web del concejo Distrital de Cartagena y , envía respuesta a los correos registrados en los formularios de inscripción y en la Hoja de Vida de los aspirantes; el listado definitivo de admitidos, Se continuará con el proceso si al menos un (1) aspirante es admitido en la convocatoria.

En la Resolución definitiva de admitidos se indicará el lugar donde se llevará a cabo la prueba.

Aplicación de pruebas de conocimiento y competencias

El aspirante que se presente después de la hora fijada para el inicio de la prueba, NO se le permitirá el ingreso y el aspirante será excluido del proceso.

Powered by CamScanner

Publicación resultados de pruebas escritas de conocimiento

Se publicará en la página web del Concejo Distrital de Cartagena www.concejodistritaldeCartagena.gov.co y se remitirá por correo electrónico al registrado por cada aspirante al momento de su inscripción

Reclamaciones sobre los resultados de las pruebas escritas de conocimientos

Quien estime que posee elementos de juicio y jurídicos para elevar una reclamación sobre la aplicación de las pruebas, deberá hacerlo a través del correo convocatoriasecretario2027@gmail.com

Se recibirán reclamaciones solamente a través del e-mail registrado por los aspirantes en el formulario de inscripción y en el formato de la Hoja de Vida de la Función Pública.

Respuestas a reclamaciones de las pruebas escritas aplicadas

En el plazo previsto se remitirá respuesta a los correos registrados en los formularios de inscripción y en la Hoja de Vida de los aspirantes que en el evento reclamen.

Terna.

Terminada la etapa de reclamaciones, se emite la lista de habilitados por parte de la Institución de Educación Superior.

Todos los habilitados que tengan un puntaje igual o superior a 70 puntos sobre 100, se encontrarán habilitados para continuar en el proceso de conformidad con la convocatoria pública para la elección de Secretario General del Concejo Distrital de Cartagena.

Se publicará en la página web del Concejo Distrital de Cartagena www.concejodistritaldeCartagena.gov.co y se remitirá por correo electrónico al registrado por cada aspirante al momento de su inscripción.

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

Valoración de Estudios y Experiencia

Una vez en firme el listado de elegibles, la Institución de Educación Superior, procederá a la Valoración de Estudios y experiencia, hoja de vida con soportes académicos y laborales, de cada aspirante elegible al cargo de Secretario General del Concejo de Cartagena.

Se publicará en la página web del Concejo Distrital de Cartagena www.concejodistritaldeCartagena.gov.co y se remitirá por correo electrónico al registrado por cada aspirante al momento de su inscripción.

Resultados Valoración de Estudios y Experiencia

Se publicará en la página web del Concejo Distrital de Cartagena www.concejodistritaldeCartagena.gov.co y se remitirá por correo electrónico al registrado por cada aspirante al momento de su inscripción

Powered by CamScanner

Reclamaciones a la Valoración de Estudios y Experiencia

Quien estime que posee elementos de juicio y jurídicos para elevar una reclamación sobre la valoración de estudios y experiencia, deberá hacerlo ante la Institución de Educación Superior, responsable de la aplicación de las pruebas a través del correo electrónico convocatoriasecretario2027@gmail.com, Se recibirán reclamaciones solamente a través del e-mail registrado por los aspirantes en el formulario de inscripción Y en el formato de la Hoja de Vida de la Función Pública.

Respuestas a reclamaciones

Se publicará en la página web del Concejo Distrital de Cartagena www.concejodistritaldeCartagena.gov.co y se remitirá por correo electrónico al registrado por cada aspirante al momento de su inscripción.

Consolidación del Proceso Ejecutado
Este resultado se publicará en las páginas del Concejo Distrital de Cartagena por la Mesa Directiva del Concejo Distrital, en estricto orden de puntajes de mayor a menor Del proceso de la convocatoria pública para la elección del Secretario General del Concejo Distrital de Cartagena para el período legal 2027.

TERNA.
El Concejo Distrital de Cartagena con base en los resultados consolidados del proceso conformará la terna con los tres mejores puntajes, esos aspirantes serán convocados a la entrevista.

Entrevista
Una vez consolidado el puntaje de cada aspirante elegible, el Concejo Distrital de Cartagena, en sesión plenaria, con la participación de la ciudadanía, las veedurías ciudadanas y los elegibles, adelantará la entrevista a cada concursante Sobre la propuesta que desarrollará en la Secretaria General del Concejo Distrital. El tiempo máximo de intervención es de 10 minutos. Trascurrido ese tiempo, los Honorables concejales podrán realizar preguntas, para lo cual se prorrogará el tiempo al aspirante para su respuesta y de acuerdo con el Reglamento Interno del Consejo Distrital de Cartagena.

Todas las actuaciones que se produzcan dentro de la convocatoria serán publicadas en la página web del Concejo Distrital www.concejodistritaldeCartagena.gov.co y en las carteleras de la Secretaría del Concejo Distrital de Cartagena.

PARAGRAFO: El cronograma solo podrá ser objeto de modificaciones en caso fortuito, fuerza mayor, orden judicial o por saneamiento del proceso.

ARTICULO 8°. PRINCIPIOS ORIENTADORES DEL PROCESO. Las diferentes etapas De la convocatoria estarán sujetas a los principios de mérito, libre concurrencia e Igualdad en el ingreso, publicidad, transparencia, imparcialidad, confiabilidad y validez de los instrumentos.

ARTICULO 9°. REQUISITOS DE PARTICIPACION. Para participar en el proceso de Selección se requiere:
1. Ser ciudadano(a) en ejercicio.
2. Título Profesional

El trámite y cumplimiento de las disposiciones previstas en esta convocatoria será Responsabilidad exclusiva del aspirante. La inobservancia de lo aquí señalado será Impedimento para tomar la posesión del cargo.

ARTICULO 10°. CAUSALES DE INADMISION O EXCLUSION DE LA CONVOCATORIA.
Son causales de exclusión de la Convocatoria las siguientes:

Powered by CamScanner

1. Inscribirse de manera extemporánea o radicar en un lugar distinto u hora posterior al Cierre establecido o sin remitir la totalidad de la documentación exigida en la presente resolución.
2. Omitir la firma en el formulario de inscripción dispuesto dentro de la convocatoria.
3. Estar incurso en alguna de las causales de inhabilidad o incompatibilidad Establecidas en la ley.
4. Omitir la firma y la huella en el formato que para tal fin se disponga al momento de Presentar las pruebas de conocimiento y competencia laboral.
5. No cumplir con las calidades mínimas exigidas en el Artículo 37 de la Ley 136 de 1994.
6. No acreditar los requisitos mínimos de estudio y experiencia requeridos para el Cargo.
7. No cumplir con los requisitos exigidos para el análisis de experiencia.
8. No presentar la documentación en las fechas establecidas, o presentar Documentación incompleta, falsa, adulterada o que no corresponda a la realidad.
9. No superar las pruebas eliminatorias de la convocatoria.
10. No presentarse o llegar tarde a cualquiera de las pruebas a que haya sido citado por el Concejo Distrital o a quien este delegue.
11. Ser suplantado por otra persona para la presentación de las pruebas previstas en el la convocatoria.
12. Realizar acciones para cometer fraude en el la convocatoria.

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

CAPITULO I I

DIVULGACION DE LA CONVOCATORIA, INSCRIPCION Y VERIFICACION DE REQUISITOS MINIMOS

ARTICULO 11°. DIVULGACION. La Convocatoria se divulgará en los tiempos Establecidos en el cronograma, será fijada en la página web del Concejo de Cartagena y demás medios señalados en la presente resolución.

ARTICULO 12°. MODIFICACION DE LA CONVOCATORIA. La convocatoria es norma Reguladora del proceso y obliga tanto al Concejo Distrital de Cartagena, a la Institución de Educación Superior Contratada, como a los participantes la cual solo podrá ser Modificada o adicionada por la Mesa Directiva del Concejo Distrital, con anuncio a la Institución de Educación Superior.

ARTICULO 13°. REGLAS GENERALES DEL PROCESO DE INSCRIPCION.

1. La inscripción al proceso de selección del Secretario General del Concejo Distrital de Cartagena, para el periodo 2027, se debe hacer a través del correo electrónico convocatoriasecretario2027@gmail.com no se recibirán inscripciones de manera presencial, las inscripciones deberán llevarse a cabo en el horario establecido para ello, se deberá diligenciar el Formato Único de Hoja de vida que se encuentra en la página www.funcionpublica.gov.co, El formulario debe estar completamente diligenciado y firmado debe remitirse en un solo archivo PDF junto con sus anexos a la Institución de Educación Superior, Los aspirantes que remitan un formulario diferente al mencionado no serán admitidos a la convocatoria .

2. Las condiciones y reglas de la presente convocatoria son establecidas en el presente Documento.

Powered by CamScanner

3. El aspirante debe verificar que cumple con las condiciones y requisitos exigidos para El cargo

4. Con la inscripción, el aspirante acepta todas las condiciones contenidas en esta Convocatoria y en los respectivos reglamentos relacionados con el proceso de Selección.

5. El aspirante, no debe inscribirse si no cumple con los requisitos del cargo o si se Encuentra incurso en alguna de las causales de incompatibilidad e inhabilidad Dispuestas en las normas vigentes.

6. Con la inscripción, el aspirante acepta que el medio de información y de divulgación Oficial durante el proceso de selección es la página web del concejo Distrital de Cartagena, igualmente autoriza a recibir comunicaciones y resultados del proceso a través del correo electrónico registrado en la hoja de vida al momento de la inscripción.

7. El Concejo de Cartagena, podrá comunicar a los aspirantes toda información relacionada con la convocatoria público de méritos a través de correo electrónico; en consecuencia, el Aspirante deberá suministrar un correo electrónico personal en el Formulario Único de Inscripción.

Sera responsabilidad exclusiva del aspirante reportar con la debida oportunidad y a Través del responsable de la convocatoria, cualquier cambio o modificación de los datos de contacto reportados al momento de la inscripción.

8. La información suministrada en desarrollo de la etapa de inscripción se entenderá Aportada bajo la gravedad de juramento, y una vez efectuada la inscripción no podrá Ser modificada bajo ninguna circunstancia. Los aspirantes asumirán la responsabilidad De la veracidad de los datos consignados en el momento de la inscripción, así como de Los documentos que acrediten el cumplimiento de requisitos.

9. El inscribirse en la convocatoria no significa que haya superado el proceso de Selección.

10. Los resultados obtenidos por el aspirante en la convocatoria, y en cada fase de la Misma, serán el único medio para determinar el mérito en el proceso de selección y sus Consecuentes efectos.

11. El aspirante participará en la convocatoria con los documentos entregados al Momento de su inscripción. Los documentos actualizados o entregados con Posterioridad o por otro medio no serán válidos y en consecuencia no se tendrán en cuenta en este proceso.

12. El aspirante en condición de discapacidad debe manifestarlo al momento de su inscripción, a fin de establecer los mecanismos necesarios para que pueda presentar Las pruebas.

13. Las pruebas escritas de esta convocatoria se aplicarán en el sitio que previamente Señale la Institución de Educación Superior, de acuerdo con el número de participantes.

ARTICULO 14°. DOCUMENTOS EXIGIDOS PARA LA INSCRIPCION Y ENTREGA DE DOCUMENTOS SOPORTE.

1. El aspirante que cumpla con el perfil y los requisitos mínimos del cargo deberá Diligenciar el formato único de hoja de vida para servidores Públicos que se Encuentra en la página web: www.funcionpublica.gov.co, Una vez impreso deberá remitirlo completamente, diligenciado al correo electrónico convocatoriasecretario2027@gmail.com, junto con sus anexos en un mismo PDF.

2. Los documentos que certifican y/o acreditan lo diligenciado en el formulario de Hoja de Vida de la Función Pública se deberán entregar en las fechas señaladas para tal Fin.

3. Los documentos exigidos para el Análisis de Estudio, Antecedentes, Experiencia y

Powered by CamScanner

Demás anexos de la hoja de vida son:

a. Hoja de vida en Formato único de la Función pública.
b. Fotocopia de la Cedula de Ciudadanía
c. Fotocopia de la Libreta Militar (hombres menores de 50 años)
d. Fotocopia del título de Bachiller
e. Fotocopia de la Tarjeta Profesional si es pertinente.
f. Certificado de vigencia de la tarjeta profesional.
g. Certificado de Antecedentes Judiciales expedido por la Policía Nacional con Una vigencia no superior a treinta (30) días calendario contados a partir de la Radicación de los documentos.
h. Certificado de Antecedentes Disciplinarios expedido por la Procuraduría General de la Nación con expedición no superior a treinta (30) días calendario contado a partir de la radicación de los documentos.
i. Certificado de Antecedentes Fiscales expedido por la Contraloría General de La República con expedición no superior a treinta (30) días calendario contados a partir de la radicación de los documentos.
j. Certificado de medidas correctivas.
k. Certificado de antecedentes disciplinarios de la entidad que ejerza el control Disciplinario de la profesión (en los casos que sea profesional).
l. Certificaciones laborales donde se especifique las funciones desempeñadas en cada uno de los cargos con los cuales acreditan la experiencia profesional, indicando fecha de inicio y terminación Del contrato, debidamente suscrito por el representante legal de la entidad Donde se prestó el servicio, deberán contener razón social, dirección y Teléfono del empleador.
m. Logros académicos (Estudios formales y no formales).
n. Declaración bajo la gravedad de juramento, de no estar incurso en causal de Inhabilidad, incompatibilidad, conflicto de intereses, prohibición o impedimento legal para asumir el cargo.

PARÁGRAFO: La falta de alguno de los documentos será insubsanable y por lo tanto será causal de inadmisión

Artículo 15º: CONTENIDO DE LAS ACREDITACIONES.

1. ESTUDIOS: Se acreditarán mediante certificaciones, diplomas, actas de grado o Títulos otorgados por las instituciones de Educación Superior reconocidas por el Ministerio de Educación Nacional y convalidadas para quienes hayan realizado Estudios en el exterior.

2. CURSOS: Se acreditan mediante certificaciones expedidas por las respectivas entidades oficiales o privadas, indicando nombre y razón social de la entidad que Expide, nombre y contenido del curso, intensidad horaria y fecha de realización

3. EXPERIENCIA: Se acredita mediante constancias expedidas por la autoridad Competente de las respectivas entidades oficiales o privadas.

3.1 Cuando el interesado haga ejercicio de su profesión de forma independiente, la Experiencia se acredita bajo declaración juramentada o mediante certificaciones emanadas de los despachos judiciales O autoridad administrativa o copia de los contratos respectivos o la respectiva certificación.

3.2 En los casos de experiencia profesional en virtud de la prestación de servicios a través de contratos, para efectos demostrativos se debe allegar la certificación o acta de cumplimiento suscrita por la autoridad competente de la respectiva entidad, Empresa u organización, en la cual se precise el objeto del contrato y las actividades desarrolladas, la fecha de inicio y terminación (día, mes y año).

Powered by CamScanner

3.3 Cuando el contrato este en ejecución, el documento que se allegue así debe expresarlo, precisando igualmente la fecha de inicio (día, mes y año) y los demás datos requeridos en este numeral.
3.4 No se admiten ni se tienen en cuenta las copias de los contratos si no están acompañadas de la certificación y actas referidas
3.5 Las certificaciones contractuales deben ser verificables y especificar los siguientes

Datos:

a. Razón social y NIT del contratante
b. Objeto contractual.
c. Plazo del contrato y periodo de ejecución
d. Dirección y Teléfono del contratante

4. CERTIFICACIONES LABORALES: Las certificaciones laborales deben ser Verificables y especificar los siguientes datos:
a. Razón social y NIT de la entidad o empresa donde haya laborado.
b. Dirección y teléfono del empleador (deben ser verificables)
c. Fechas de vinculación y desvinculación (Obligatorio)
d. Relación de las funciones desempeñada en cada cargo.
e. Nivel ocupacional del cargo.
f. Periodo de desempeño en cada cargo (si trabajo en la misma entidad o empresa en Más de un cargo se deberá informar el tiempo de permanencia de cada cargo)
g. Firma del funcionario competente para su expedición

Sin excepción las certificaciones laborales o contractuales deberán ser claras y legibles para facilitar su lectura y verificación. Todas las certificaciones deben encontrarse sin enmendaduras.
Las certificaciones de experiencia que no cumplan con cada uno de los requisitos aquí exigidos no serán tenidas en cuenta en la evaluación, por tanto, el aspirante que Incumpla será inadmitido para iniciar el proceso

PARAGRAFO: Todos los documentos exigidos para la inscripción, cumplimiento de Requisitos mínimos y los exigidos para la evaluación deberán remitirse en un solo PDF deben venir firmados legajados, numerados identificado Con el nombre de la convocatoria, nombre del aspirante y numero de cedula.

ARTICULO 16°. VERIFICACIÓN DE REQUISITOS MÍNIMOS. Serán admitidos dentro De la convocatoria los aspirantes que cumplan con los requisitos de Formación Académica y la información diligenciada en el formulario Único de Hoja de Vida, la cual Deberá acreditarse con los soportes que se alleguen para el análisis de antecedentes. Dicha evaluación se hará conforme a las reglas señaladas en la presente convocatoria.

Si la información del formulario no coincide con los soportes o no son presentados Conforme a las disposiciones de Ley o de la presente Resolución, el aspirante será Inadmitido en el proceso de selección para Secretario General del Concejo Distrital de Cartagena.

ARTICULO 17°. PUBLICACION DE LA LISTA DE INSCRITOS ADMITIDOS A LA CONVOCATORIA. Se publicará en la página web del Concejo Distrital de Cartagena www.concejodistritaldeCartagena.gov.co y se remitirá por correo electrónico al registrado por cada aspirante al momento de su inscripción

PARÁGRAFO. Podrá continuarse con el proceso si al menos tres (3) aspirantes son admitidos en la convocatoria.

ARTICULO 18°. RECLAMACIONES. En los tiempos establecidos en el cronograma de la convocatoria, los aspirantes podrán solicitar vía correo electrónico a la dirección:

Powered by CamScanner

convocatoriasecretario2027@gmail.com la reclamación por su inadmisión, así mismo, podrán presentar solicitudes de corrección únicamente por errores de digitación en el tipo o número de documento de identificación, en los Nombres o apellidos y en los datos de contacto, las cuales serán atendidas a través de estos correos. Los errores de transcripción en los listados que se publiquen no Invalidan la convocatoria y serán corregidos mediante publicación de nuevos listados.

ARTICULO 19°. LISTA DEFINITIVA DE ADMITIDOS PARA CONTINUAR LA CONVOCATORIA. Se publicará en la página web del Concejo Distrital de Cartagena www.concejodistritaldeCartagena.gov.co y se remitirá por correo electrónico al registrado por cada aspirante al momento de su inscripción A través del correo electrónico convocatoriasecretario2027@gmail.com

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

CAPITULO III

PRUEBAS

ARTICULO 20°. PRUEBAS PARA APLICAR, CARACTER Y PONDERACION. Las Pruebas o instrumentos de selección tienen como finalidad apreciar la capacidad, Idoneidad y adecuación del aspirante y establecer una clasificación de estos, Respecto de las competencias y calidades requeridas para desempeñar con eficiencia Las funciones y responsabilidades del cargo.

La valoración de estos factores se efectuará a través de medios técnicos; que Respondan a criterios de objetividad e imparcialidad, con parámetros previamente Establecidos, los cuales se comunicarán en la página web de la Institución de Educación Superior.

ARTÍCULO 21°. PRUEBAS POR APLICAR. De conformidad con lo previsto en el Numeral 2.2.27.2 literal c) del Decreto 1083 de 2015, las pruebas por aplicar en esta Convocatoria, tienen como finalidad evaluar la capacidad, adecuación, competencia, Idoneidad y potencialidad del aspirante, y establecer una clasificación de estos, Respecto a la competencia y calidades requeridas para desempeñar con eficiencia las Funciones y responsabilidades del cargo. La valoración de estos factores se efectuará a través de medios técnicos, que respondan a criterios de objetividad e imparcialidad, Con parámetros previamente establecidos.

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

prueba	Carácter	Mínimo aprobatorio	Peso porcentual
Conocimientos	Eliminatorio	75/100	80%
Formación Académica	clasificatorio	n/a	10%
Experiencia Laboral	Clasificatorio	n/a	10%

ARTICULO 22°. PRUEBAS ESCRITAS SOBRE CONOCIMIENTOS ACADÉMICOS

La prueba de Conocimientos académicos permitirá evaluar el dominio de los saberes básicos y Específicos, relacionados con las funciones del SECRETARIO GENERAL DEL CONCEJO DE CARTAGENA.

Powered by CamScanner

Los ejes temáticos de la prueba serán los siguientes

a. Reglamento Interno del Concejo Distrital de Cartagena
b. Estructura y funcionamiento del Concejo Distrital de Cartagena
c. Acciones constitucionales
d. Manejo de Personal
e. Acoso Laboral
f. Contratación Estatal
g. Gerencia pública
h. Ley de transparencia.

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.

a. Conocimientos o competencias básicas que evalúan los niveles de dominio sobre los Saberes básicos y sobre lo que todo servidor público, al servicio del Estado debe Conocer de este. Con esta prueba se van a medir la capacidad del aspirante para Aplicar saberes que cualquier funcionario público debe conocer y habilidades que son Indispensables para desempeñarse en cualquier empleo público en Colombia.
b. Competencias funcionales que están destinadas a evaluar y calificar lo que debe Estar en capacidad de hacer el aspirante, es decir, la capacidad para ejercer un empleo Público, y se define con base en el contenido funcional del mismo. Permite establecer, Además del conocimiento, la relación entre el saber y la capacidad de aplicación de Dichos conocimientos.
Las pruebas sobre conocimientos básicos y funcionales serán escritas y se aplicarán En una misma sesión a la cual serán citados todos los aspirantes admitidos, el mismo Día, en el sitio de aplicación y la fecha y la hora señalados en el cronograma de esta Resolución.
La metodología para utilizar en la prueba de cocimientos será la Taxonomía de Bloom.

PARAGRAFO. METODOLOGÍA DE CALIFICACIÓN DE LAS PRUEBAS ESCRITAS. Las pruebas escritas a aplicar se van a calificar en una escala de cero (0) a cien (100) Puntos.

ARTICULO 23°. CARACTER ELIMINATORIO DE LA PRUEBA DE CONOCIMIENTOS. Para continuar con el proceso el aspirante debe obtener un puntaje Mínimo de setenta y cinco (75) puntos de cien (100) puntos posibles en la prueba de Conocimientos.
PARAGRAFO. - El aspirante que obtenga menos de 75 puntos en la prueba de Conocimientos, automáticamente será excluido de la convocatoria

ARTICULO 24°. CITACION Y REQUISITOS EN LA PRUEBA DE CONOCIMIENTOS Solo podrá resolver la prueba de Conocimientos y de competencias comportamentales de esta convocatoria quien se Presente en el lugar, fecha y hora señalados en la publicación de los admitidos a la Convocatoria que se adelantará en los tiempos establecidos en el cronograma.
Los aspirantes serán citados a través de la página web del Concejo Distrital y al correo personal reportado en el formato único de inscripción por el aspirante.

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

Los aspirantes no podrán ingresar a la prueba dispositivos electrónicos, celulares, Libretas, cuadernos, solo se permitirá ingresar lapicero, lápiz, borradores y Tajalápices.

La Universidad no se hace responsable de equipos electrónicos de los Aspirantes que desatiendan esta instrucción.

El aspirante deberá presentar su documento de identidad original y exhibirlo al personal Dispuesto por la Universidad que desarrolla el control de asistencia, el incumplimiento de

Powered by CamScanner

esta obligación dará lugar a que al aspirante no se Le permita realizar las pruebas de conocimiento y de competencias comportamentales.

ARTICULO 25°. PUBLICACION DE RESULTADOS. En los tiempos establecidos en el Cronograma de la convocatoria, Se publicará en la página web del Concejo Distrital de Cartagena www.concejodistritaldeCartagena.gov.co y se remitirá por correo electrónico al registrado por cada aspirante al momento de su inscripción a través del correo electrónico

ARTICULO 26°. RECLAMACIONES. Conforme el cronograma establecido en la Convocatoria, los aspirantes podrán formular reclamación por los resultados obtenidos en la prueba de conocimientos y de competencias comportamentales, en los términos Señalados en la presente convocatoria.

ARTICULO 27°. LISTA DE ASPIRANTES QUE CONTINUAN EN EL PROCESO. Las Respuestas a las reclamaciones, así como la lista definitiva de admitidos para continuar en el proceso, serán publicadas en los tiempos establecidos en el cronograma de la Convocatoria en la página web del Concejo Distrital de Cartagena www.concejodistritaldeCartagena.gov.co y se remitirá por correo electrónico al registrado por cada aspirante al momento de su inscripción.

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

ARTÍCULO 29°. ACCESO A PRUEBAS. Reservando la posibilidad de desarrollarlo virtualmente; cuando el aspirante manifieste en su Reclamación, la necesidad de acceder a las pruebas se adelantará el procedimiento Establecido en los reglamentos y/o protocolos, según la sentencia T-180 de 2015 de la Corte Constitucional. El aspirante sólo podrá acceder a las pruebas a él aplicadas, sin Que pueda acceder a las pruebas u hojas de respuestas de otros aspirantes. Las Pruebas son propiedad patrimonial de la Institución de Educación Superior, y el aspirante solo podrá utilizarlas para la consulta; el uso de estas para fines distintos podrá conllevar la exclusión de la convocatoria y/o sanciones de acuerdo con la normatividad vigente.

En el momento de presentar la reclamación correspondiente, el aspirante manifestara Su solicitud de acceso a su prueba. Para tal fin la Institución de educación Superior garantizará el registro de la cadena de custodia, teniendo en cuenta que el acceso físico al cuadernillo, hoja de respuestas impone límites y obligaciones a los aspirantes precisando que en ningún momento se podrá autorizar su reproducción física y/o digital (fotocopia, fotografía, documento escaneado o similar) con el ánimo de conservar la reserva y confidencialidad.

El aspirante tendrá prohibido el ingreso de celulares, cámaras fotográficas, relojes u Otro instrumento electrónico. Es importante resaltar que los aspirantes no pueden ir Acompañados ni delegar la revisión de la prueba, ni siquiera con poder o autorización Expresa.

El aspirante sólo podrá acceder a las pruebas a él aplicadas, sin que pueda acceder a Las pruebas u hojas de respuestas de otros aspirantes.

Las reclamaciones que sean presentadas frente a los resultados de las pruebas Escritas se recibirán al correo convocatoriasecretario2027@gmail.com

ARTICULO 31°. VALORACION DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA. La valoración de Estudios y experiencia es un instrumento de selección, que evalúa el mérito, mediante El análisis de su historia académica y laboral relacionada con el cargo para el que Concursa. Esta tendrá carácter clasificatorio y tiene por objeto, la valoración de la Formación y de la experiencia acreditada por el aspirante, adicional a los requisitos Mínimos exigidos para el desempeño del cargo.

Powered by CamScanner

ARTICULO 32. CARACTER Y PONDERACION. Se obtiene el puntaje con base en los documentos aportados y debidamente acreditados con base en los siguientes criterios

FORMACIÓN ACADÉMICA	MAXIMO 100 PUNTOS
Cursos Seminarios y Congresos por cada Uno	20 PUNTOS
FORMACIÓN ESPECIALISTA (EGRESADO O EN CURSO)	40 PUNTOS
TITULO ESPECIALISTA	50 PUNTOS
FORMACIÓN MAGISTRAL (EGRESADO O EN CURSO)	60 PUNTOS
TITULO DE MAESTRIA	70 PUNTOS
FORMACIÓN DOCTORAL (EGRESADO O EN CURSO)	90 PUNTOS
TITULO DOCTORAL	100 PUNTOS

EXPERIENCIA LABORAL	MAXIMO 100 PUNTOS
DESDE 0 HASTA 2 AÑOS	10 PUNTOS
SUPERIOR A 2 AÑOS E INFERIOR A 4 AÑOS	25 PUNTOS
SUPERIOR A 4 AÑOS E INFERIOR A 6 AÑOS	40 PUNTOS
SUPERIOR A 6 AÑOS E INFERIOR A 8 AÑOS	55 PUNTOS
SUPERIOR A 8 AÑOS E INFERIOR A 10 AÑOS	70 PUNTOS
SUPERIOR A 10 AÑOS	100 PUNTOS

ARTICULO 33°. PUBLICACION DE RESULTADOS. En los tiempos establecidos en el Cronograma de la convocatoria Se publicarán los resultados de la evaluación de Experiencia y educación formal y no formal en la página web del Concejo Distrital de Cartagena www.concejodistritaldeCartagena.gov.co y se remitirá por correo electrónico al registrado por cada aspirante al momento de su inscripción A través del correo electrónico convocatoriasecretario2027@gmail.com

ARTICULO 34°. RECLAMACIONES. En los tiempos establecidos en el cronograma de La convocatoria, los aspirantes podrán formular reclamo por la ponderación de la Formación académica y experiencia, vía correo electrónico al siguiente email: convocatoriasecretario2027@gmail.com

ARTICULO 35°. RESPUESTA A RECLAMACIONES. Las respuestas a las Reclamaciones serán publicadas en los tiempos establecidos en el cronograma de la Convocatoria desde el email convocatoriasecretario2027@gmail.com al correo electrónico personal del aspirante que dejó registrado en la hoja de vida al momento de su inscripción.

ARTICULO 36°. RESULTADOS DE LA VALORACION DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA. La lista de resultados de la evaluación de estudios y experiencia, Se publicará en la página web del Concejo Distrital de Cartagena www.concejodistritaldeCartagena.gov.co y se remitirá por correo electrónico al registrado por cada aspirante al momento de su inscripción A través del correo electrónico convocatoriasecretario2027@gmail.com

ARTICULO 37°. ENTREGA DE RESULTADOS AL CONCEJO. Con las personas que aprobaron la prueba de conocimientos, se elaborará por parte de la Institución de educación superior un listado junto con los resultados de las valoraciones de Formación académica y Experiencia Laboral se entregará al Concejo mediante Documento escrito con el consolidado del proceso desarrollado.
Este Consolidado será Se publicará en la página web del Concejo Distrital de Cartagena www.concejodistritaldeCartagena.gov.co y se remitirá por correo electrónico al registrado por cada aspirante al momento de su inscripción.

ARTICULO 38°. PUBLICACION DE LA TERNA. Recibido el consolidado de las pruebas efectuadas por la Universidad, el Concejo Distrital de Cartagena conformará la terna con

Powered by CamScanner

los tres mejores puntajes en estricto orden alfabético y se publicará en la página web del Concejo

ARTICULO 39°. ENTREVISTA. La entrevista será realizada por el Concejo Distrital de Cartagena, conforme a la guía metodológica de entrevista entregada por parte de la Institución de Educación Superior la entrevista no tendrá puntaje alguno.

ARTICULO 40°. CITACION Y REALIZACION DE LA PRUEBA DE ENTREVISTA.
Solo podrá presentar la prueba de entrevista en la presente convocatoria quienes conformen la terna puesta a consideración del concejo Distrital y se presente en el lugar, fecha y hora señalada en esta resolución.

No se aceptarán peticiones de presentación en lugares, fechas y hora diferentes a los Establecidos La Entrevista será realizada por la Plenaria del Concejo.

PARAGRAFO. OBJETIVO DE LA ENTREVISTA. El objetivo de la entrevista es Evaluar aquellas características personales o competencias que no se pueden evaluar A través de una prueba escrita; es un instrumento de selección que debe permitir Establecer que las condiciones de los aspirantes correspondan con la naturaleza y Perfil del cargo.

ARTICULO 41°. RESERVA DE LAS PRUEBAS. Las pruebas realizadas durante el Proceso de selección son de carácter reservado y de propiedad de la Institución de Educación Superior, y la reserva legal solo se levantará por orden judicial.

ARTICULO 42°. ACTUACIONES ADMINISTRATIVAS. La Institución de Educación Superior, adoptará las medidas necesarias para evitar posibles fraudes, por copia o intento de copia, sustracción de materiales de prueba o suplantación o intento de suplantación, falsedad entre otros casos, ocurridos e identificados antes, durante o después de la aplicación de las pruebas.

ARTICULO 43°. DESEMPATE EN LA LISTA DE ELEGIBLES. Cuando dos o más Aspirantes obtengan puntajes totales iguales al momento de conformación de la terna el empate se definirá de la siguiente forma

a. Se preferirá en primer lugar al aspirante que se encuentre y acredite situación de Discapacidad.
B. Si continúa el empate, se preferirá en primer lugar al aspirante que demuestre la Calidad de víctima, conforme a lo descrito en el artículo 131 de la Ley 1448 de 2011.
C. Si persiste el empate, se preferirá en primer lugar al aspirante que demuestre haber Cumplido con el deber de votar en las elecciones inmediatamente anteriores, en los Términos señalados en el artículo 2 numeral 3 de la Ley 403 de 1997.
D. Si persiste el empate, se preferirá a quien haya obtenido el mayor puntaje en cada Una de las pruebas de la Convocatoria, en atención al siguiente orden:
1) Al aspirante que haya obtenido mayor puntaje en la prueba de conocimientos
2) Al aspirante que haya obtenido el mayor puntaje en Formación académica
3) Al aspirante que haya obtenido el mayor puntaje en la valoración de Experiencia
E. Finalmente de mantenerse el empate, este se dirimirá a través de sorteo con la Presencia de los interesados.

ARTICULO 44°. RECLAMACIONES POR LA APLICACION DE FACTORES DE DESEMPATE. En caso de tener que acudir a los criterios de desempate, el aspirante Que considere vulnerado sus derechos por la aplicación de los factores, podrá Presentar la respectiva reclamación a través de los correos del Concejo de Cartagena convocatoriasecretario2027@gmail.com

ARTICULO 45°. RESPUESTAS A RECLAMACIONES. Las respuestas a las Reclamaciones respecto a la aplicación de los factores de desempate serán publicadas En la web del Concejo de Cartagena y por el correo electrónico convocatoriasecretario2027@gmail.com

Powered by CamScanner

ARTÍCULO 46°. MODIFICACIONES DE LA TERNA. La Mesa Directiva De oficio o a petición de parte, mediante acto administrativo debidamente motivado Excluirá de la Terna al participante en esta convocatoria pública y abierta Para secretario, cuando compruebe que su inclusión obedeció a error aritmético en la Sumatoria de los puntajes obtenidos en las distintas pruebas.

ARTICULO 48°. PUBLICACION DE LA TERNA. Concluido el proceso De Convocatoria para Secretario General del Concejo Distrital de Cartagena, la Mesa Directiva del Concejo Distrital de Cartagena publicará oficialmente el Acto Administrativo que adopta los mayores puntajes para la elección del Secretario General del Concejo de Cartagena, para el periodo Constitucional 2027.

CAPITULO V ELECCION

ARTICULO 49°. ELECCION. Una vez publicados los actos administrativos que Contienen la respectiva terna y cumplidos los requisitos para La elección, previstos en las normas legales y reglamentarias que se expidan para el Efecto, el Concejo Distrital de Cartagena, procederá a la elección del Secretario General del Concejo Distrital de manera inmediata.

Dada en Cartagena el día (21) del mes de octubre de 2026

HERNANDO PIÑA ELLES
Presidente

MONICA VILLALOBOS OLEA
Primer Vicepresidente

LAURA DIAZ CASAS
Segunda Vicepresidenta

Proyectó Dr Fernando Ferrari Flórez – Asesor Jurídico Especializado

Reviso Pedro Miguel Fuentes Lorduy – Jefe Oficina Asesora Juridica

Powered by CamScanner