

CONCEJO MUNICIPAL DE GRANADA
FORMATO DE RESOLUCIONES

RESOLUCIÓN No. 29
12 DE NOVIEMBRE DEL AÑO 2017

Código: 16-16.

Versión:01

Fecha: Agosto de 2012

Paginas:1 de 3

POR MEDIO DE LA CUAL SE ABRE CONVOCATORIA PARA PRESENTAR HOJAS DE VIDA PARA EL CARGO DE SECRETARIA DEL HONORABLE CONCEJO MUNICIPAL, PARA EL PERIODO COMPRENDIDO ENTRE EL 1 DE ENERO DEL AÑO 2018 AL 31 DE DICIEMBRE DEL MISMO AÑO

LA MESA DIRECTIVA DEL HONORABLE CONCEJO MUNICIPAL DE GRANADA – ANTIOQUIA, en ejercicio de sus atribuciones legales, en especial las conferidas en la Ley 136 de 1994,

CONSIDERANDO:

- a) Que el día 31 de diciembre de año 2017, se culmina el periodo de la Secretaria General del Honorable Concejo Municipal.
- b) Que según el artículo 35 de la Ley 136 de 1994, corresponde al Concejo Municipal elegir a los funcionarios de su competencia.
- c) Que el artículo 37 de la ley 136 establece que para municipios de categoría sexta debe acreditar título de bachiller o acreditar experiencia administrativa mínima de dos años.
- d) Que de acuerdo al Reglamento Interno del Concejo Municipal (Acuerdo No. 02 del 27 de febrero de 2016), las funciones del Secretario del Concejo son:

ARTÍCULO 41. FUNCIONES DEL SECRETARIO GENERAL DEL CONCEJO. El Secretario General del Concejo debidamente elegido y posesionado tendrá las siguientes funciones:

- 1) Asistir a las sesiones.
- 2) Realizar la convocatoria a sesiones que se programen por autorización del Presidente y de la Mesa Directiva, de conformidad con lo previsto en este Reglamento.
- 3) Llevar y firmar las actas, de acuerdo con la sana costumbre y el reglamento, así como certificar la fidelidad de su contenido.
- 4) Dar lectura a los proyectos, proposiciones y demás documentos y mensajes que deban ser leídos en sesión plenaria.

TRABAJANDO UNIDOS POR UNA GRANADA MEJOR

DOCUMENTO GENERAL
Radicado N°: 000108
Código Asunto: 440051609
RESOLUCIONES 2017
Fecha: 12/11/2017 Hora: 12:52
CONCEJO MUNICIPAL



CONCEJO MUNICIPAL DE GRANADA
FORMATO DE RESOLUCIONES

RESOLUCIÓN No. 29
12 DE NOVIEMBRE DEL AÑO 2017

Código: 16-16.
Versión:01
Fecha: Agosto de 2012
Paginas:2 de 3

- 5) Informar sobre los resultados de toda clase de votación que se cumpla en la Corporación.
- 6) *Elaborar las comunicaciones oficiales que deban ser enviadas por el Presidente o por la Mesa Directiva.*
- 7) Informar regularmente al presidente de todos los documentos y mensajes dirigidos a la Corporación, acusar oportunamente su recibo, y mantener organizado y actualizado un registro de entrega y devolución de los mismos y de los enviados a las Comisiones Permanentes.
- 8) Recibir y dar trámite a todo documento o petición que llegue al Concejo con destino a la Presidencia y a la Secretaría General de la Corporación.
- 9) Recibir y radicar los Proyectos de Acuerdo, y repartirlos a la comisión correspondiente para su trámite en primer debate.
- 10) Llevar los siguientes libros: el de actas; el de registro de intereses privados de los Concejales de que trata el artículo 70, inciso segundo, de la Ley 136 de 1994, y el de registro de participación ciudadana a que se refiere el artículo 77 de la misma ley.
- 11) Organizar el archivo del Concejo, acompañado del índice de los Acuerdos Municipales expedidos, las resoluciones dictadas y las actas aprobadas.
- 12) Dirigir y publicar la Gaceta del Concejo en caso de que esta exista.
- 13) Ser jefe administrativo de los empleados al servicio de la Corporación.
- 14) Recibir la inscripción de constitución de las Bancadas existentes al interior del Concejo Municipal y publicar los documentos constitutivos de las mismas.
- 15) Los demás deberes que señale el ordenamiento jurídico, la Mesa Directiva o el Presidente dentro de las responsabilidades del Concejo y este mismo reglamento.

RESUELVE:

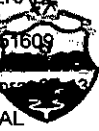
ARTÍCULO PRIMERO: Abrir convocatoria para la presentación de hojas de vida de quienes aspiren al cargo de Secretario(a) para el Honorable Concejo Municipal, para el periodo comprendido entre el 1 de enero del año 2018 a 31 de diciembre del mismo año. Se recibirán hojas de vida desde la fecha de la expedición de la presente resolución hasta el día 21 de noviembre de 2017 a las 6:00 p.m. en la Oficina de Información de la Administración Municipal, ubicada en el primer piso de la Administración Municipal.

ARTÍCULO SEGUNDO: La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

TRABAJANDO UNIDOS POR UNA GRANADA MEJOR

Teléfono: 8320549 Ext. 104 – Celular: 312 296 23 99 – E-mail: concejo@granada-antioquia.gov.co

DOCUMENTO GENERAL
Radicado N°: 000108
Código Asunto: 440051609
RESOLUCIONES 2017
Fecha: 12/11/2017 Hora: 09:33
CONCEJO MUNICIPAL



CONCEJO MUNICIPAL DE GRANADA
FORMATO DE RESOLUCIONES

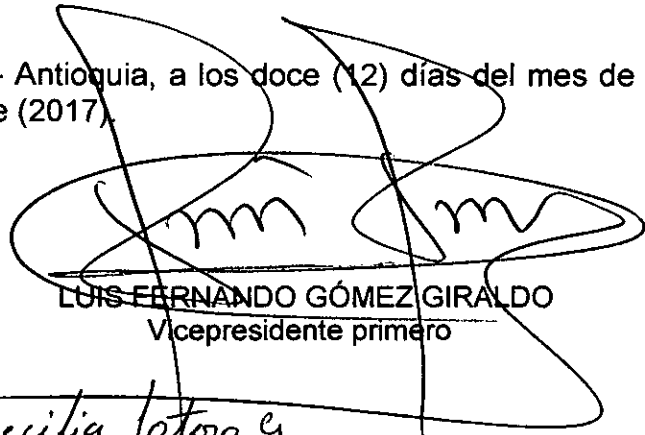
RESOLUCIÓN No. 29
12 DE NOVIEMBRE DEL AÑO 2017

Código: 16-16.
Versión:01
Fecha: Agosto de 2012
Paginas:3 de 3

NOTIFÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dada en el Municipio de Granada - Antioquia, a los doce (12) días del mes de noviembre del año dos mil diecisiete (2017).


IVÁN DARÍO HOYOS JIMÉNEZ
Presidente Concejo Municipal


LUIS FERNANDO GÓMEZ GIRALDO
Vicepresidente primero


GLORIA CECILIA LOTERO GÓMEZ
Vicepresidenta Segunda

TRABAJANDO UNIDOS POR UNA GRANADA MEJOR

Teléfono: 8320549 Ext. 104 – Celular: 312 296 23 99 – E-mail: concejo@granada-antioquia.gov.co