	<p style="text-align: center;">CONCEJO MUNICIPAL DE GRANADA FORMATO DE RESOLUCIONES</p> <p style="text-align: center;">RESOLUCIÓN No. 33 18 DE NOVIEMBRE DEL AÑO 2016</p>	Código: 16-16.
		Versión:01
		Fecha: Agosto de 2012
		Páginas:1 de 3

**POR MEDIO DE LA CUAL SE ABRE CONVOCATORIA PARA PRESENTAR  
HOJAS DE VIDA PARA EL CARGO DE SECRETARIA DEL HONORABLE  
MUNICIPAL, PARA EL PERIODO COMPRENDIDO ENTRE EL 1 DE ENERO  
DEL AÑO 2017 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 2016, 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**

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

	<p style="text-align: center;">CONCEJO MUNICIPAL DE GRANADA FORMATO DE RESOLUCIONES</p> <p style="text-align: center;">RESOLUCIÓN No. 33 18 DE NOVIEMBRE DEL AÑO 2016</p>	Código: 16-16.
		Versión:01
		Fecha: Agosto de 2012
		Páginas: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 2017 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 25 de noviembre de 2016 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](mailto:concejo@granada-antioquia.gov.co)

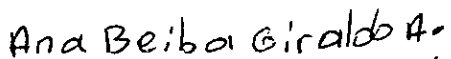
	<p>CONCEJO MUNICIPAL DE GRANADA FORMATO DE RESOLUCIONES</p> <p>RESOLUCIÓN No. 33 18 DE NOVIEMBRE DEL AÑO 2016</p>	Código: 16-16.
		Versión:01
		Fecha: Agosto de 2012
		Paginas:3 de 3

**NOTIFÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.**

Dada en el Municipio de Granada - Antioquia, a los dieciocho (18) días del mes de noviembre del año dos mil dieciséis (2016).

  
 EDWIN FERNANDO GIRALDO ARISTIZÁBAL  
 Presidente Concejo Municipal

  
 ALCIDES DE JESÚS QUINTERO H  
 Vicepresidente primero

  
 ANA BEIBA GIRALDO ARISTIZÁBAL  
 Vicepresidenta Segunda