	<p>CONCEJO MUNICIPAL DE GRANADA FORMATO DE RESOLUCIONES</p> <p>RESOLUCIÓN No. 18 10 DE NOVIEMBRE DEL AÑO 2014</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 2015 AL 31 DE DICIEMBRE DEL MISMO AÑO**

**EL PRESIDENTE 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 2014, 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. 25 del 12 de noviembre de 2012), las funciones del Secretario del Concejo son:

**“Artículo 50°.- FUNCIONES GENERALES.** *Es el jefe administrativo de los empleados al servicio de la Corporación, Secretario de la misma y de las comisiones. En tal condición le corresponde la organización y dirección del talento humano para el cumplimiento de la misión de la Corporación.*


**Artículo 51°.- FUNCIONES ESPECÍFICAS.** *Son funciones específicas y deberes del Secretario General de la Corporación, las siguientes:*

- e) *Asistir a todas las sesiones, tanto de plenaria como de las comisiones permanentes.*

**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)




	<b>CONCEJO MUNICIPAL DE GRANADA</b> <b>FORMATO DE RESOLUCIONES</b>  <b>RESOLUCIÓN No. 18</b> <b>10 DE NOVIEMBRE DEL AÑO 2014</b>	Código: 16-16.
		Versión:01
		Fecha: Agosto de 2012
		Páginas:2 de 3

- f) Llevar y firmar junto con el Presidente las actas de las sesiones plenarias. Igual procedimiento se cumplirá con las actas de las sesiones de comisiones.*
- g) Dar lectura a los proyectos, proposiciones, documentos y mensajes que deban ser leídos en sesión plenaria y en las comisiones.*
- h) Informar sobre los resultados de toda clase de votación que se cumpla en la Corporación.*
- i) Notificar las citaciones e invitación aprobadas por la Corporación.*
- j) Elaborar las comunicaciones oficiales que deban ser enviadas por el Presidente o por la Mesa Directiva.*
- k) Informar al Presidente sobre 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.*
- l) Recibir y dar trámite a todo documento o petición que llegue al Concejo con destino a la Secretaría General de la Corporación.*
- m) Recibir y radicar los proyectos de acuerdo y repartirlos a cada uno de los Concejales y a la Comisión correspondiente para su trámite en primer debate.*
- n) Preservar, cuidar y dar buen uso a todos los documentos a cargo de la Secretaría General.*
- o) Dirigir y publicar la Gaceta del Concejo.*
- p) Registrar y certificar la asistencia de los Concejales a las sesiones plenarias.*
- q) Recibir la inscripción de constitución de las bancadas de partidos y movimientos políticos del Concejo Municipal y dar a conocer a la plenaria los documentos constitutivos de las mismas.*
- r) Responder por la preservación y conservación de bienes muebles e inmuebles así como el inventario general que sea propiedad o esté a cargo del concejo municipal, además responder por el archivo del concejo municipal.*
- s) Rendir oportunamente los informes a los diferentes entes de control.*
- t) Los demás deberes que le señale la Corporación, la mesa directiva o el presidente que sea concordantes con la naturaleza del cargo."*

**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)



	<b>CONCEJO MUNICIPAL DE GRANADA</b> <b>FORMATO DE RESOLUCIONES</b>  <b>RESOLUCIÓN No. 18</b> <b>10 DE NOVIEMBRE DEL AÑO 2014</b>	Código: 16-16.
		Versión:01
		Fecha: Agosto de 2012
		Paginas:3 de 3

**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 2015 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 viernes 21 de noviembre de 2014 a las 6:00 p.m. en la Oficina de Información de la Administración Municipal, ubicada en e primer piso de la Administración Municipal.

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

**NOTIFÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.**

Dada en el Municipio de Granada - Antioquia, a los diez (10) días del mes de noviembre del año dos mil catorce (2014).

  
**EDWIN FERNANDO GIRALDO ARISTIZÁBAL**  
 Presidente

  
**JOSÉ AGUSTÍN QUINTERO GÓMEZ**  
 Vicepresidente Primero

  
**PEDRO PABLO ARISTIZÁBAL HOYOS**  
 Vicepresidente Segundo

**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)