

**MARCO GENERAL  
SELECCIÓN SECRETARIO GENERAL  
CONSEJO DE ESTADO**

**INVITACIÓN PÚBLICA  
SELECCIÓN SECRETARIO GENERAL  
CONSEJO DE ESTADO**

La Sala Plena de Consejo de Estado, conforme a lo establecido en el numeral 2 de del art. 35 de la Ley 270 de 1996, el art. 109 de la Ley 1437 de 2011, y el art. 2º, numeral 3º y 67 del Acuerdo No. 080 de 12 de marzo de 2019, por el cual se expide el Reglamento Interno del Consejo de Estado,

**INVITA**

A todas las personas interesadas, que cumplan los requisitos aquí establecidos, a inscribirse en la invitación para la elección del secretario/a del Consejo de Estado.

**NATURALEZA DEL CARGO**

El cargo de secretario general - corporación nacional del Consejo de Estado, es de libre nombramiento y remoción y corresponde su elección a la Sala Plena.

**DESCRIPCIÓN DEL CARGO DE SECRETARIA O SECRETARIO  
GENERAL DEL CONSEJO DE ESTADO**

1. **Propósito principal del cargo:** De conformidad con lo previsto en el artículo 56 del Acuerdo 080 de 2020, la Secretaría General ejercerá las secretarías de la Sala Plena, la Sala de Gobierno, la Sala de lo Contencioso Administrativo, las Salas Especiales de decisión, y de las demás comisiones o grupos de trabajo que le encargue la Sala Plena. Así mismo, asistirá al Presidente en el ejercicio de sus funciones, se encargará de la administración de los recursos técnicos, tecnológicos, físicos y la gestión del talento humano del Consejo de Estado y estará enfocada en la organización de los mismos en procura de lograr los objetivos de la Corporación.  
Para estos efectos, implementará los lineamientos que requiera el cabal funcionamiento de la Corporación y su mejoramiento organizacional, en el marco

del modelo de gestión judicial y bajo parámetros de calidad y eficiencia; todo lo cual desarrollará, bajo las orientaciones impartidas por la Sala Plena, la Sala de Gobierno y el Presidente de la Corporación.

2. **Funciones:** Son funciones de la Secretaría General del Consejo de Estado, las previstas en el artículo 56 del Acuerdo 080 de 2019:
  - a. Redactar las actas de las sesiones;
  - b. Dar cuenta al Presidente de los negocios que entren a la Secretaría;
  - c. Citar a los Consejeros para las sesiones cuando lo ordena el Presidente;
  - d. Servir de órgano de comunicación al Consejo en los casos que no lo sea el Presidente, y redactar la correspondencia y los documentos que este le ordene;
  - e. Determinar los libros que deben llevarse en la Secretaría y procurar que los asuntos se hagan con esmero, pulcritud y en la debida oportunidad;
  - f. Mantener el archivo de la oficina;
  - g. Distribuir el trabajo de la Secretaría entre los empleados de la misma y sus dependientes;
  - h. Cumplir y hacer cumplir a los subalternos las órdenes que reciba del Consejo, del Presidente o de los consejeros.
  - i. Recibir, directamente o por medio de los subalternos las demandas y demás escritos que presenten las partes, cerciorarse de que se acompañan de los anexos anunciados y si falta alguno de ellos, hacer la observación correspondiente en el escrito de recibido y en las copias que se le devuelven al interesado.
  - j. Dar trámite a los expedientes
  - k. Ser el jefe de personal de todos los empleados subalternos, mientras se crea la Unidad Administrativa o lo que haga sus veces.
  - l. Ser el secretario de la Sala de Gobierno (art. 5)
  - m. Realizar el reparto y trámite de las impugnaciones y demás asuntos relacionados con las acciones de tutela y de cumplimiento (art. 25)

Además de las anteriores funciones, el secretario general cumplirá las orientaciones impartidas por la Sala Plena, la Sala de Gobierno y el Presidente de la Corporación.

3. **Requisitos mínimos para desempeñar el cargo:**

De conformidad con lo previsto en los Acuerdos 11497 y 11533 de 2020, los requisitos para desempeñar el cargo de secretario general son:

- a. Título de abogado expedido por universidad reconocida oficialmente y/o convalidado conforme a la ley.
- b. Acreditar experiencia profesional por un lapso no inferior a ocho (8) años después del título.

## FASES DE LA INVITACIÓN

**Fase I:** Inscripción de los aspirantes acompañada de la acreditación de los requisitos exigidos para el desempeño del cargo.

**Fase II:** Verificación del cumplimiento de los requisitos y examen de las hojas de vida, por parte de la Sala de Gobierno e informe a la Sala Plena sobre el respectivo resultado.

**Fase III:** Entrevistas: Con base en el informe de la Sala de Gobierno, la Sala Plena seleccionará los aspirantes que presentarán entrevista.

**Fase IV:** Presentación de aspirantes ante la Sala Plena y elección.

## FASE I: INSCRIPCIÓN ASPIRANTES

### 1. Inscripción y entrega de documentos

La inscripción deberá ser realizada a través de la página web de la entidad (<https://consejodeestado.gov.co/>) en el link dispuesto para tal fin y de acuerdo con las instrucciones aquí establecidas.

Solo serán consideradas las inscripciones de los aspirantes que realicen todo el proceso definido en la presente invitación, incluido el cargue de documentos a través del link dispuesto para el efecto.

### 2. Requisitos mínimos para desempeñar el cargo

De conformidad con lo previsto en los Acuerdos 11497 y 11533 de 2020, los requisitos para desempeñar el cargo de secretario general son:

1. Título de abogado expedido por universidad reconocida oficialmente y/o convalidado conforme a la ley.
2. Acreditar experiencia profesional por un lapso no inferior a ocho (8) años después del título.

### 3. Requisitos generales

De conformidad con lo previsto en los Acuerdos 11497 y 11533 de 2020, los requisitos generales para desempeñar el cargo de secretario general son:

- a. Ser ciudadano/ciudadana en ejercicio y estar en pleno goce de sus derechos civiles.
- b. No estar incurso en causales constitucionales o legales de inhabilidad, o incompatibilidad, o en conflicto de intereses, ni tener sanciones penales o disciplinarias vigentes.
- a. Acreditar los requisitos mínimos para desempeñar el cargo.

### 4. Documentos a presentar

- a. Hoja de vida actualizada en el formato único de la Rama Judicial debidamente diligenciada. Cualquier información de estudios y/o experiencia laboral que se enuncie y/o se detalle debe venir debidamente soportada con su correspondiente título y certificación laboral.
- b. Fotocopia de la cédula de ciudadanía.
- c. Fotocopia de libreta militar (aspirantes hombres menores de 50 años) y/o documento que acredite la definición de la situación militar.
- d. Fotocopia de la tarjeta profesional de abogado.
- e. Certificaciones académicas: Títulos y/o actas de grado convalidados.
- f. Para acreditar experiencia profesional: Certificaciones laborales que deben contener: nombre o razón social de la entidad o empresa, tiempo de servicio, relación del cargo desempeñado y funciones realizadas, teléfono y correo electrónico de contacto. Cuando él o la aspirante haya ejercido su profesión o actividad en forma independiente, la experiencia se acreditará mediante declaración del(la) mismo(a) indicando el tiempo de servicio y relación de funciones desempeñadas.
- g. Escrito (no superior a 600 palabras) en el que el aspirante exprese sus motivaciones para aspirar al cargo y las razones por las que considera que su

formación y experiencia contribuyen al cumplimiento de las funciones del mismo.

- h. Antecedentes penales, disciplinarios y fiscales, así como el certificado del Sistema de Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC, con vigencia no mayor a un mes.
- i. Declaración bajo juramento de ser ciertos y verídicos todos los datos aportados con su postulación y de no estar incurso/a en causal de inhabilidad e incompatibilidad; así como la declaración juramentada de no tener conocimiento de procesos pendientes de carácter alimentario o que cumplirá sus obligaciones de familia (Artículo 6 Ley 311 de 1996).

Los documentos que soporten la inscripción a la invitación pública deberán presentarse en las fechas establecidas en el cronograma, a través de la página web de la entidad ([www.consejodeestado.gov.co](http://www.consejodeestado.gov.co)) en el link dispuesto para tal fin. El sistema marcará el día y la hora en que se finalizó el registro.

En cada ítem deberá cargarse un solo archivo en PDF con todos los documentos exigidos. Antes de finalizar el proceso, el aspirante debe verificar que su documentación fue correctamente cargada. Los aspirantes que presenten documentos sin el lleno de requisitos establecidos no continuarán en la segunda fase de la invitación.

## **FASE II: VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS Y EXAMEN DE LAS HOJAS DE VIDA PARA LA ELABORACIÓN DE LA LISTA DE PRESELECCIONADOS**

La Sala de Gobierno examinará el cumplimiento de los requisitos de los aspirantes a partir de la hoja de vida y de la documentación allegada, y presentará a la Sala Plena el informe respectivo.

## **FASE III. ENTREVISTA**

La Corporación citará a los aspirantes en la fecha y hora correspondiente.

Realizadas las entrevistas, se seleccionarán los aspirantes que harán presentación ante la Sala Plena. Para el efecto se citará a los aspirantes en la fecha y hora correspondiente.

## FASE IV. PRESENTACIÓN ANTE LA SALA PLENA

Los aspirantes presentarán a la Sala Plena, por espacio de 10 minutos su postulación al cargo. La presentación será pública.

A continuación, mediante votación, se elegirá a la persona que ejercerá el empleo de secretario general del Consejo de Estado y se procederá a la publicación del nombre del aspirante elegido y a la comunicación de la elección al elegido.

### Principios de transparencia

1. La presente invitación promueve la participación de los ciudadanos y las ciudadanas y no constituye un concurso público ni una convocatoria que genere derechos de carrera administrativa, y no limita la facultad discrecional de la Sala Plena para elegir la/el profesional más idónea/o para cumplir el propósito del empleo de secretario general.
2. Los avisos y actos que den inicio y concluyan el proceso de invitación serán publicados en la página web del Consejo de Estado ([www.consejodeestado.gov.co](http://www.consejodeestado.gov.co)).
3. Las dudas relacionadas con la presente invitación deberán remitirse al espacio establecido para tal efecto en la página web de la corporación.
4. Las personas interesadas podrán inscribirse por una vez en esta invitación, a través de la página web de la entidad ([www.consejodeestado.gov.co](http://www.consejodeestado.gov.co)), en el link dispuesto para tal fin y en los tiempos establecidos.
5. Las personas interesadas deberán cargar debidamente los documentos en el link dispuesto para tal fin. Los documentos no podrán ser remitidos por ningún otro medio; y si así lo hicieren, los mismos no serán tenidos en cuenta para la presente invitación.
6. La información y documentación recopilada en el desarrollo de la presente invitación es de uso exclusivo del Consejo de Estado para este proceso, por tal motivo, los datos personales que se suministren están sujetos a la Ley de Protección de Datos Personales.

## CRONOGRAMA

Actividad	Fecha
Publicación de la invitación	13 de marzo de 2023
Inscripciones	Desde las 8:00 a.m. del 15 de marzo de 2023 hasta las 05:30 p.m. del 22 de marzo de 2023
Publicación de la lista de aspirantes inscritos	23 de marzo de 2023
Examen de hojas de vida y cumplimiento de requisitos	Entre el 24 de marzo y el 12 de abril de 2023
Citación de aspirantes a entrevista	13 de abril de 2023
Entrevistas	14 de abril de 2023
Citación de aspirantes para presentación ante la Sala Plena	17 de abril
Presentación ante la Sala Plena y elección	A partir del 25 de abril de 2023
Publicación del elegido, y comunicación por escrito dirigida al elegido comunicando la elección	Al día siguiente de la elección