

## CONVOCATORIA PÚBLICA No. 002 DE 2022. (NOVIEMBRE 15 DE 2022)

**“POR MEDIO DE LA CUAL SE CONVOCA A LOS CIUDADANOS INTERESADOS EN PARTICIPAR EN LA CONVOCATORIA PÚBLICA PARA LA ELECCIÓN DEL CARGO DE SECRETARIO (A) GENERAL DEL CONCEJO MUNICIPAL DE COVEÑAS-SUCRE, PARA EL PERIODO INSTITUCIONAL 2023, COMPRENDIDO ENTRE EL 01 DE ENERO DE 2023 Y 31 DE DICIEMBRE DE 2023”**

El honorable Concejo Municipal de Coveñas – Sucre, en uso de las atribuciones legales y facultades constitucionales, en especial las conferidas por el artículo 35 y 37 de la ley 136 de 1994, el acuerdo municipal 008 de 2020 reglamento interno del concejo “Por medio del cual se determina el reglamento interno del Concejo Municipal de Coveñas”, La ley 2200 del 08 de febrero de 2022, se permite informar a la ciudadanía en general que se encuentra abierta la convocatoria pública para proveer el cargo de secretario(a) general del Concejo Municipal de Coveñas – Sucre, para el periodo institucional 2023.

### AVISO DE CONVOCATORIA

#### 1 INFORMACIÓN SOBRE EL EMPLEO

Clase de convocatoria:	Público.
Fecha de fijación:	15 de noviembre al 17 de noviembre de 2022.
Número de la convocatoria:	001-2022.
Medios de divulgación:	Cartelera del Concejo Municipal, emisora local Sensación Estéreo. Pagina web. <a href="http://www.concejodecovenas.gov.co">www.concejodecovenas.gov.co</a>
Denominación del cargo.	<b>Secretario General</b> del Concejo Municipal de Coveñas-Sucre.

*Un concejo para todos*

DIRECCIÓN: CALLE 3B N° 4-16 URBANIZACIÓN ALICANTE  
TELÉFONOS: 304 647 8815 • EMAIL: CONCEJO@COVENAS-SUCRE.GOV.CO  
PÁGINA WEB: WWW.CONCEJODECOVENAS.GOV.CO

Página 1 de 13

Naturaleza del cargo: Empleo público, cargo de periodo fijo y del nivel asistencial.  
Código 440, Grado 20.

Misión del empleo: Las contenidas en la ley, y el Artículo 128 del reglamento interno de la corporación (Acuerdo N° 008 De noviembre 24 De 2020).

Dedicación: Tiempo completo

Periodo: 2023

Número de empleos a proveer: 1

Salario: Un Millón Ochocientos Ochenta y Ocho Mil Quinientos Un Pesos (1.888.501) Para El Año 2022.

Lugar de Trabajo: Municipio de Coveñas.

## **1. INFORMACIÓN BÁSICA LA CONVOCATORIA PÚBLICA**

### **a. Lugar, fecha y hora de inscripciones:**

Departamento de Inscripción: Sucre

Municipio de Inscripción: Coveñas

Lugar de Inscripciones: Secretaría del concejo.

Fecha de Inscripciones: Noviembre 23 de 2022.

Horario de Inscripciones: De 8:00 A.M. a 12:00 M y de 2:00 P.M. a 5:00 P.M.

### **b. Reglas Generales del Proceso De Inscripción.**

a. La inscripción a la convocatoria pública para la selección y elección de Secretario General del Honorable concejo municipal de Coveñas para el

periodo institucional 2023 se deberá hacer a través de la Secretaría General del Concejo, en el horario comprendido entre las 08:00 a.m. hasta las 12:00 m y las 2:00 p.m. hasta las 17:00 p.m., en los tiempos establecidos en el cronograma de la convocatoria pública y para ello se deberá diligenciar el formulario formato de radicación de hojas de vida, y el formulario de Hoja de vida Formato Único de Función Pública que se encuentra en la página <https://www.funcionpublica.gov.co/descarga-de-formatos>

El formulario de Hoja de vida impreso completamente diligenciado y firmado debe anexarse junto con sus anexos y presentarlos en la Secretaría General del Concejo para la respectiva inscripción.

Los aspirantes que remitan un formulario diferente al mencionado no serán admitidos en la convocatoria pública.

1. La presente convocatoria pública para la elección del Secretario(a) del Concejo municipal de Coveñas – Sucre para el periodo 2023, lo efectuará directamente el Concejo Municipal y cada etapa podrá ser realizada con el acompañamiento, asesoría y apoyo por La Entidad especializada en procesos de selección de Personal contratada para tales fines.
2. Las condiciones y reglas de la presente convocatoria pública son establecidas en el presente documento. (resolución 247 de 2022).
3. Cerrada la convocatoria se abrirán las inscripciones de los aspirantes por un plazo no inferior a un (1) días hábiles, momento en el cual los aspirantes deberán radicar su hoja de vida y diligenciar la planilla de inscripción que para tales fines disponga la Secretaría General del Concejo.
4. En La Secretaría General del Concejo se recepcionará la documentación en el horario estipulado en el cronograma del proceso, las hojas de vida radicadas por los participantes dentro del término de la inscripción. Para tales fines el aspirante deberá presentarse con su cédula de ciudadanía ante la Secretaría General del Concejo.
5. Serán rechazadas las inscripciones de candidatos que se realicen a través de terceras personas, por correo electrónico o por correo certificado, toda vez que es indispensable la presencia física del candidato para llevar a cabo las etapas del concurso.
6. La Secretaría General del Concejo dispondrá de un formato de radicación de hojas de vida en el cual se deberá incorporar mínimo la siguiente información:
  - Fecha y Hora de Radicación.

*Un concejo para todos*

DIRECCIÓN: CALLE 3B N° 4-16 URBANIZACIÓN ALICANTE  
TELÉFONOS: 304 647 8815 • EMAIL: CONCEJO@COVENAS-SUCRE.GOV.CO  
PÁGINA WEB: WWW.CONCEJODECOVENAS.GOV.CO

Página 3 de 13

- Número de Radicado.
  - Nombre Completo del Postulante.
  - Documento de Identificación.
  - Número de Folios que componen la Hoja de Vida junto con sus anexos.
  - Firma del Aspirante.
  - Firma de quien recibe.
7. No se harán revisiones o verificaciones de las hojas de vida y/o sus anexos en esta etapa del proceso. El postulante podrá solicitar copia del formato de radicación diligenciado.
8. Cerrado el plazo de inscripción de aspirantes no se recibirán más hojas de vida.
9. El aspirante debe verificar que cumple con las condiciones y requisitos exigidos para el cargo.
10. Con la inscripción, el aspirante acepta todas las condiciones contenidas en esta convocatoria y en los respectivos reglamentos relacionados con el proceso de selección.
11. 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.
12. Con la inscripción, el aspirante acepta que el medio de información y de divulgación oficial durante el proceso de convocatoria es la cartelera del concejo municipal de Coveñas.
13. El Concejo Municipal de Coveñas, Podrá comunicar a los aspirantes toda información relacionada con la convocatoria pública a través de correo electrónico; en consecuencia, el aspirante deberá suministrar un correo electrónico personal en el formulario de inscripción. Será 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.
14. 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.
15. 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 los requisitos.

16. El Inscribirse en la convocatoria pública, no significa que haya superado el proceso de selección.

- Las reglas y los procedimientos que se deberán aplicar a la Convocatoria pública se encuentran en la ley, en el Acuerdo Municipal No. 008 de 2020 y en la Resolución No. 036 de 2022, que se encuentran disponibles para su fotocopiado en el Secretaría General del Concejo y en el sitio web <https://www.concejodecovenas.gov.co>

### c. Cronograma del Proceso.

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES ELECCIÓN DE SECRETARIO (A) GENERAL DEL CONCEJO MUNICIPAL MUNICIPIO DE COVEÑAS – Sucre

No	ACTIVIDAD	FECHA	LUGAR
1	Convocatoria pública y divulgación	noviembre 18 al 22 de 2022	Gaceta del Concejo-Secretaría del Concejo Municipal. Calle 3b No 4-16. Urb. Alicante. Cartelera Informativa del Municipio. Pagina web. <a href="https://www.concejodecovenas.gov.co">https://www.concejodecovenas.gov.co</a> Emisora local – Sensación estéreo. Redes sociales Y perifoneo.
2	Inscripción de aspirantes	noviembre 23 de 2022.	En la secretaría del Concejo Municipal de Coveñas (De 8:00 A.M. a 12:00 M y de 2:00 P.M a 6:00 P.M. Calle 3b No 4-16. Urb. Alicante.
3	Verificación de Requisitos Mínimos	noviembre 24 de 2022.	Recinto del Concejo Municipal de Coveñas. Calle 3b No 4-16. Urb. Alicante.
4	Publicación de listas de Admitidos a la convocatoria publica	noviembre 24 de 2022.	Gaceta del Concejo-Secretaría del Concejo Municipal. Calle 3b No 4-16. Urb. Alicante. Cartelera Informativa del Municipio. Hora: 8:30 am. Pagina web. <a href="https://www.concejodecovenas.gov.co">https://www.concejodecovenas.gov.co</a>
5	Valoración de requisitos mínimos para la selección,	noviembre 24 de 2022.	Recinto del Concejo Municipal de Coveñas. Calle 3b No 4-16. Urb. Alicante.

*Un concejo para todos*

	estudios y experiencia		
6	Reclamaciones	noviembre 25 de 2022.	En la secretaría del Concejo Municipal de Coveñas (De 8:00 A.M. a 12:00 M y de 2:00 P.M a 5:00 P.M. vía correo electrónico: <a href="mailto:concejo@concejodecovenas.gov.co">concejo@concejodecovenas.gov.co</a>
7	Publicación de la lista definitiva de admitidos.	noviembre 28 de 2022.	Gaceta del Concejo-Secretaría del Concejo Municipal. Calle 3b No 4-16. Urb. Alicante. Cartelera Informativa del Municipio. Pagina web. <a href="https://www.concejodecovenas.gov.co">https://www.concejodecovenas.gov.co</a>
8	Entrevista Personal	noviembre 29 de 2022.	Recinto del Concejo Municipal de Coveñas. Calle 3b No 4-16. Urb. Alicante. Hora: 9:30 am.
9	Publicación de los resultados	noviembre 29 de 2022.	En la secretaría del Concejo Municipal de Coveñas (De 9:00 A.M. a 12:00 M y de 2:00 P.M a 5:00 P.M. Calle 3b No 4-16. Urb. Alicante. Página web. <a href="https://www.concejodecovenas.gov.co">https://www.concejodecovenas.gov.co</a>
10	Presentación de postulados ante la Plenaria.	noviembre 30 de 2022.	Recinto del Concejo Municipal de Coveñas. Calle 3b No 4-16. Urb. Alicante.
11	Elección	noviembre 30 de 2022.	Recinto del Concejo Municipal de Coveñas. Calle 3b No 4-16. Urb. Alicante.

**d. INSTRUMENTOS DE SELECCIÓN.** Los instrumentos de selección tienen como finalidad apreciar la capacidad, idoneidad y adecuación del aspirante y establecer una clasificación de los mismos respecto de las competencias y calidades requeridas para desempeñar con eficiencia las responsabilidades del cargo.

ANÁLISIS	CARÁCTER	PESO PORCENTUAL
----------	----------	-----------------

*Un concejo para todos*

DIRECCIÓN: CALLE 3B N° 4-16 URBANIZACIÓN ALICANTE  
TELÉFONOS: 304 647 8815 • EMAIL: [CONCEJO@COVENAS-SUCRE.GOV.CO](mailto:CONCEJO@COVENAS-SUCRE.GOV.CO)  
PÁGINA WEB: [WWW.CONCEJODECOVENAS.GOV.CO](http://WWW.CONCEJODECOVENAS.GOV.CO)

Página 6 de 13

ESTUDIOS	Clasificatorio: - Bachillerato Completo 70 Puntos. - Pregrado. (técnico o tecnólogo) 80 Puntos.		20 %
EDUCACIÓN NO FORMAL	EDUCACIÓN NO FORMAL 10%		10%
INTENSIDAD DE CURSOS (POR HORAS)	PUNTAJE	NOMBRE DE LA EDUCACIÓN NO FORMAL	PUNTAJE
MAYOR A 301	30		
251 A 300	28		
201 A 250	24		
151 A 200	20		
101 A 150	18		
51 A 100	15		
41 A 50	10		
20 A 40	6		
INFERIOR A 20	3		
EXPERIENCIA	Eliminatorio Experiencia Laboral: Mínima de 2 años 80 puntos. Mayor a 2 años demostrables: 5 puntos adicionales por año hasta completar 100 Puntos.		60 %
ENTREVISTA	- Entrevista. 10%		10 %
TOTALES			100%

**e. FECHA DE PUBLICACIÓN DE LOS RESULTADOS DE LA CONVOCATORIA PÚBLICA.**

De acuerdo a lo estipulado en el cronograma de actividades, la publicación definitiva de la lista de Postulados, se hará el día 25 de febrero de 2022.

**f. PROCEDIMIENTOS PARA RECLAMACIONES Y RECURSOS.**

En los tiempos establecidos en el cronograma de la convocatoria pública, los aspirantes podrán presentar vía correo electrónico a la dirección [concejo@concejodecovenas.gov.co](mailto:concejo@concejodecovenas.gov.co) Reclamación por su inadmisión, expresando los motivos por los cuales debe ser admitido al mismo. Así mismo, podrán realizar solicitudes de corrección únicamente por errores de digitación en el tipo o número de documento de identificación, en los nombres y apellidos y en los datos de contacto

#### **g. PRUEBAS QUE SE APLICARAN Y METODOLOGÍA.**

#### **VALORACIÓN DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA.**

En los tiempos establecidos en el cronograma de la convocatoria, se publicará la evaluación de la experiencia y la educación formal y no formal acreditada por el aspirante. Solo se evaluarán aquellos aspirantes que cumplieron con los requisitos mínimos exigidos.

#### **h. CARÁCTER Y PONDERACIÓN.**

Se obtiene el puntaje con base a los documentos aportados y debidamente acreditados.

**i. CITACIÓN A ENTREVISTA.** Solo podrá presentarse a la entrevista de la presente convocatoria pública quien se presente en el lugar, fecha y hora exacta indicada en la publicación de los admitidos a la misma que se hará en los tiempos establecidos en el cronograma de la convocatoria.

**j.** Los aspirantes serán citados a través de vía correo electrónico a la dirección de los correos registrados en el formulario de inscripción.

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

**l.** En caso de que la presente resolución tenga alguna modificación se publicara en la cartelera municipal.

## **2. REQUISITOS PARA PARTICIPAR EN LA CONVOCATORIA**

Para participar en la convocatoria pública se requiere:

Ser ciudadano (a) Colombiano(a).

Acreditar título de Bachiller, o

Acreditar Dos años de experiencia Administrativa demostrable.

Cumplir con los requisitos mínimos de inscripción determinados en la presente convocatoria y en la resolución No. 247 de 2022.

No encontrarse incurso en las causales constitucionales y legales de inhabilidad e incompatibilidad o prohibiciones para desempeñar empleos públicos.

Aceptar en su totalidad las reglas establecidas en la presente convocatoria.

Las demás establecidas en las normas legales y reglamentarias vigentes.

## 2.1 DOCUMENTOS A PRESENTAR EN EL MOMENTO DE LA INSCRIPCIÓN

1. Los documentos exigidos para el análisis de estudio, antecedentes, experiencia y demás anexos de la hoja de vida son:

a. formato de radicación de hojas de vida, completamente diligenciado.

b. Formulario de Hoja de vida Formato Único de Hoja de Función Pública. (puede descargarse en

<https://www.funcionpublica.gov.co/documents/418537/28811162/formato-unico-de-hoja-de-vida-persona-natural.pdf/4efb612d-f3a5-9631-74b2-6e47cba2dc33>

c. Fotocopia del Documento de Identificación ampliado al 150%.

d. Formato único de Bienes y rentas y actividad económica privada persona natural. (puede descargarse en

<https://www.funcionpublica.gov.co/descarga-de-formatos>

e. Copia del Diploma de Bachiller, o Certificación del último grado aprobado, o en su defecto Copia del acta de Grado. (bachiller)

f. Certificado de grado en los pregrados.

g. Certificado de Antecedentes Judiciales, con una expedición no superior a los ocho (8) días previos a la inscripción.

f. Certificado de Antecedentes Disciplinarios, con una expedición no superior a los ocho (8) días previos a la inscripción.

g. Certificado de Antecedentes Fiscales, con una expedición no superior a los ocho (8) días previos a la inscripción.

h. Otros títulos de educación formal, si existieren, debidamente ordenados en orden cronológico del más reciente al más antiguo, relacionados en la hoja de vida.

i. Diplomas o certificaciones de los cursos de educación para el trabajo y el desarrollo humano, si existieren, debidamente ordenados en orden cronológico del más reciente al más antiguo, relacionados en la hoja de vida.

*Un concejo para todos*

j. Certificaciones de experiencia, si existieren, debidamente ordenados en orden cronológico del más reciente al más antiguo, relacionados en la hoja de vida.

k. Fotocopia Libreta Militar (hombres menores de 50 años)

Los aspirantes deberán aportar los documentos debidamente legajados, foliados en orden ascendente y presentados en carpeta tamaño oficio, indicando nombres, apellidos y cedula del aspirante.

l. Declaración que se entenderá bajo juramento, de no estar incurso de en causal de inhabilidad, incompatibilidad, conflicto de intereses, prohibición o impedimento legal para asumir el cargo, suscrito por el participante.

**Parágrafo primero:** Las fotocopias aportadas de las certificaciones deben ser legibles, y no deben presentar documentos repetidos, con enmendaduras o correcciones. La documentación aportada por los aspirantes goza de presunción de legalidad, por lo tanto, en caso de detectarse alguna alteración o anomalía en la información, se dará informe a las autoridades correspondientes par lo de su competencia y el aspirante será excluido del proceso.

**Parágrafo segundo:** Todos los documentos necesarios para acreditar los requisitos establecidos en este artículo deberán entregarse marcados, debidamente legajados, foliados y numerados, identificando el nombre de la convocatoria en la que participa, nombre del aspirante y numero de cedula.

## 2.2 CERTIFICACIONES DE EXPERIENCIA

La experiencia se acreditará mediante la presentación de constancias escritas, expedidas por la autoridad competente de las respectivas instituciones oficiales o privadas. Las certificaciones de experiencia deberán contener como mínimo, los siguientes datos:

- Nombre o razón social de la entidad, empresa, o de la persona natural o jurídica a quien haya prestado sus servicios.
- Tiempo de servicio (fechas detalladas de ingreso y de retiro de la entidad, empresa o de la persona natural o jurídica a quien haya prestado sus servicios).
- Jornada laboral.

*Un concejo para todos*

DIRECCIÓN: CALLE 3B N° 4-16 URBANIZACIÓN ALICANTE  
TELÉFONOS: 304 647 8815 • EMAIL: CONCEJO@COVENAS-SUCRE.GOV.CO  
PÁGINA WEB: WWW.CONCEJODECOVENAS.GOV.CO

Página 10 de 13

- Denominación de los cargos o empleos desempeñados
- Descripción de las funciones desempeñadas.
- Firma autorizada de quien expide la certificación.

Para acreditar el ejercicio de profesión o actividad independiente, el aspirante deberá allegar constancia expedida por la persona o personas naturales o jurídicas ante quienes haya prestado sus servicios o ejercido la profesión. Dicha certificación deberá estar firmada por las personas autorizadas y contener los requisitos exigidos en el artículo anterior.

**PARÁGRAFO 1.** Los documentos que certifican y/o acreditan la información relacionada en el formulario de Hoja de Vida, deberá entregarse en las fechas señaladas para la inscripción.

**3. FUNCIONES PROPIAS DEL CARGO A PROVEER.** El Secretario General del Concejo Municipal de Coveñas, ejercerá las siguientes funciones según el Artículo 71 del reglamento interno de la corporación (**ACUERDO N°008 de NOVIEMBRE 24 DE 2020**), y serán las siguientes:

1. Asistir a todas 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;
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;

*Un concejo para todos*

DIRECCIÓN: CALLE 3B N° 4-16 URBANIZACIÓN ALICANTE  
TELÉFONOS: 304 647 8815 • EMAIL: CONCEJO@COVENAS-SUCRE.GOV.CO  
PÁGINA WEB: WWW.CONCEJODECOVENAS.GOV.CO

Página 11 de 13

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 cuando ello hubiere lugar y por disposición del presidente de la corporación;
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 junto con sus estatutos y publicar los documentos constitutivos de las mismas.
15. Velar para que el archivo se encuentre en estricto orden y en cumplimiento con los parámetros de la Ley. –
16. Mantener la Corporación al día con la actualización del Modelo Estándar de Control interno – MECI-, e informar a la mesa directiva sobre cualquier cambio o falta de cumplimiento de estas normas. -
17. Los demás deberes que señale la corporación, la mesa directiva o el presidente, y las inherentes a la naturaleza del cargo.

### **3. PRESENTACIÓN ANTE LA PLENARIA DEL HONORABLE CONCEJO MUNICIPAL DE COVEÑAS.**

La lista de postulados que como resultado de la convocatoria pública se conforme deberá ser presentada ante la plenaria del Honorable Concejo municipal de Coveñas, por la mesa directiva a efecto de que en dicha plenaria cada uno de los postulados por un espacio no superior a los cinco

*Un concejo para todos*

DIRECCIÓN: CALLE 3B N° 4-16 URBANIZACIÓN ALICANTE  
TELÉFONOS: 304 647 8815 • EMAIL: CONCEJO@COVENAS-SUCRE.GOV.CO  
PÁGINA WEB: WWW.CONCEJODECOVENAS.GOV.CO

Página 12 de 13

(05) minutos, realice una presentación de su hoja de vida, trayectoria, proyecto de trabajo y las razones por las cuales considera debe ser electo Secretario(a) General del Honorable Concejo municipal de Coveñas para el periodo institucional desde el primero (1) de enero hasta el treinta y uno (31) de diciembre del respectivo año 2023.

La lista de postulados que como resultado de la convocatoria pública se conforme, deberá estar integrada por lo menos por un postulado y se continuará con el proceso si al menos un (1) aspirante continúa en la convocatoria.

#### **4. FECHA PROGRAMADA PARA ELECCIÓN.**

Una vez escuchados los candidatos en plenaria, ésta procederá a la elección del Secretario(a) General del Honorable Concejo municipal de Coveñas para el periodo institucional 2023, por votación respecto de cada uno de los postulados de acuerdo a lo establecido en el reglamento interno del Concejo municipal de Coveñas, la cual se realizará en la fecha y la hora señalados en el cronograma.

#### **5. CONVOCATORIA A LAS VEEDURÍAS CIUDADANAS COMO OBSERVADORES**

Se convoca a la ciudadanía en general para que se acerquen a la Secretaría(a) General del Concejo y se registren como veedores y/o observadores del Concurso.

#### **6. PUBLICACIÓN.**

El presente aviso de convocatoria junto con la Resolución No. 247 de 2022 se publicará por tres (03) días calendario, previos a la fecha de apertura de las inscripciones.

Coveñas Sucre a los diecisiete (15) días de noviembre de 2022.

**Documento Original firmado**

**ERIS RAFAEL HERNÁNDEZ JULIO**  
Presidente del Concejo Municipal