



## Concejo Municipal de Coveñas

Coveñas 30 de Diciembre de 2024

### ACTA DE ENTREGA DEL CARGO DE SECRETARIA GENERAL DEL CONCEJO MUNICIPAL

#### REUNIDOS:

Por una parte, CARMEN DORALINA REYES PEÑATA, identificada con cédula de ciudadanía No1.131.107.116, quien en adelante se denominará "LA SECRETARIA SALIENTE".

Y por otra parte, KELLY JOHANA MENA OROZCO, identificado/a con cédula de ciudadanía No. 1.003.368.707, quien en adelante se denominará "LA SECRETARIA ENTRANTE".

Ambas partes, en cumplimiento de las disposiciones legales y administrativas correspondientes, se reúnen para formalizar la **entrega del cargo de Secretaria General del Concejo Municipal de [COVEÑAS-SUCRE]**, en los siguientes términos:

#### CLÁUSULAS:

##### PRIMERA: OBJETO DEL ACTO

El presente acto tiene como objeto la entrega formal del cargo de Secretaria General del Concejo Municipal, en el cual se transfiere la responsabilidad de gestión administrativa, operativa y de documentación del Concejo Municipal de [COVEÑAS-SUCRE].

##### SEGUNDA: ENTREGA DE RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES

El cargo de Secretaria General implica las siguientes funciones y responsabilidades, las cuales son entregadas al nuevo secretario/a entrante:

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.



## Concejo Municipal de Coveñas

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 cuando a 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<sup><</sup> Interno - MECI-, e informar a la mesa directiva sobre cualquier cambio o falta de cumplimiento de estas normas.
17. Los demás deberes que señalen la corporación, la mesa directiva o el presidente, y las inherentes a la naturaleza del cargo.

### TERCERA: ENTREGA DE DOCUMENTACIÓN Y BIENES MATERIALES

La Secretaria Saliente entrega al nuevo Secretario/a los siguientes bienes y documentos que son esenciales para el desempeño del cargo:

1. **Inventario de equipos de oficina** (computadora, teléfono, mobiliario, etc.).



## Concejo Municipal de Coveñas

2. Expedientes y documentos oficiales correspondientes a las sesiones pasadas, proyectos en cursos, actas, resoluciones y otros documentos del Concejo.
3. Contratos y convenios relacionados con los servicios prestados al concejo.
4. Correspondencias pendientes de trámites.
5. Agenda y sistemas informáticos relacionados con las actividades de la secretaría General.

### CUARTA: ESTADOS DE LOS BIENES

La secretaría saliente declara que todos los bienes materiales entregados están en [ estados de Conservación: bueno, regular, etc.], sin que exista ningún bien o documentos pendientes de entrega.

### QUINTA: ASUMISIÓN DE RESPONSABILIDAD POR PARTE DE LA SECRTEARIA ENTRANTE

La secretaría entrante, al recibir la documentación y los bienes entregados, asume la plena responsabilidad sobre las actividades administrativas del concejo municipal, la gestión de los asuntos internos y el archivo de los documentos oficiales. Comprometiéndose a cumplir con todas las normativas legales y los procedimientos establecidos en la administración pública.

### SEXTA: FIRMA DE CONFORMIDAD

Ambas partes, en señal de conformidad con los términos de este acto, firma el presente documento, dejando constancia de la entrega y recepción del cargo.

#### FIRMAS:

Por la Secretaría Saliente:  
Firma: Corman Díaz  
Nombre: Corman Díaz  
Cédula de identidad: 103110716

Por la Secretaría Entrante:  
Firma: Kelly Mena  
Nombre: Kelly Mena  
Cédula de identidad: 1003368207