

RESOLUCIÓN No. 247
(03 de octubre de 2025)

POR EL CUAL SE FIJAN LOS LINEAMIENTOS, PARÁMETROS Y ESTÁNDARES DEL REGLAMENTO DE LA CONVOCATORIA PÚBLICA DEL CONCURSO DE MERITOS PARA CONFORMAR LA LISTA DE ELEGIBLES Y DESIGNAR AL SECRETARIO DEL CONCEJO MUNICIPAL DE COVEÑAS, DEPARTAMENTO DE SUCRE, CORRESPONDIENTE A LA VIGENCIA 2026.

LA MESA DIRECTIVA DEL HONORABLE CONCEJO MUNICIPAL DE COVEÑAS, SUCRE, en uso de sus facultades constitucionales, legales y reglamentarias, en especial las que regulan por analogías la convocatoria pública de designación del secretario del concejo municipal tales como el artículo 2 del Acto Legislativo N°.02 de 2015, modificante del artículo 126 y el artículo 313 de la Constitución Política; artículo 8 de la Ley 153 de 1887, Ley 136 de 1994, Ley 909 de 2004, Ley 1904 de 2018, Ley 2200 de 2022, el Título 27 del Decreto 1083 de 2015, Sentencia C- 083 de 1995, Sentencia C -107 de 1995, Sentencia C-133 de 2021 de la Corte Constitucional y el Acuerdo Municipal N°.009 de 2025 y se dictan otras disposiciones, y;

CONSIDERANDO:

Que el Inc. 1. Artículo 125 de la Constitución Política, establece que *"Los empleos en los órganos y entidades del Estado son de carrera. Se exceptúan los de elección popular, los de libre nombramiento y remoción, los de trabajadores oficiales y los demás que determine la ley"*.

Que, mediante el artículo 2 del Acto Legislativo No. 02 de 2015, el Congreso de la República, adoptó una reforma de equilibrio de poderes y reajuste institucional y se dictaron otras disposiciones, modificó el inciso 4° del artículo 126 de la Constitución Política, estableciendo que *"...salvo los concursos regulados por la ley, la elección de servidores públicos atribuida a **corporaciones públicas** deberá estar precedida de una **convocatoria pública** reglada por la ley, en la que se fijen requisitos y procedimientos que garanticen los principios de publicidad, transparencia, participación ciudadana, equidad de género y criterios de mérito para su selección"*.

Que de conformidad con el artículo 313, numeral 8° de la Constitución Política corresponde a los concejos *"... 8. Elegir personero para el período que fije la ley y **los demás funcionarios que ésta determine**"*.

Que el Numeral 1 del Artículo 5 de la Ley 909 de 2004 establece, las excepciones de los empleos de carrera administrativa, así: *"1. Los de elección popular, **los de período fijo**, conforme a la Constitución Política y la*

CONCEJO MUNICIPAL DE COVEÑAS, SUCRE

NIT: 823.004.035-1 · Carrera 25 N° 9 - 79 Guayabal - Coveñas · Código Postal 706050
www.concejodecovenas.gov.co · concejo@concejodecovenas.gov.co - Celular: 3244115713



ley, los de trabajadores oficiales y aquellos cuyas funciones deban ser ejercidas en las comunidades indígenas conforme con su legislación"

Que la Sala de Consulta y Servicio Civil del Consejo de Estado, mediante concepto C.E. 2406 del 11 de diciembre de 2018, bajo el radicado 11001030600020180023400, señaló que para la elección de los secretarios de los Concejos Municipales, se debe aplicar la analogía prevista en el párrafo transitorio del artículo 12 de la Ley 1904 de 2018 y, por tanto, tienen aplicación las disposiciones de esta Ley que resulten pertinente a dicha elección, mientras el Congreso de la República la regula, conforme a lo establecido por el inciso cuarto del artículo 126 de la Constitución Política, además, se señala por parte del Consejo de Estado que, cuando se hace referencia a la Mesa Directiva del Congreso, por analogía se debe hacer equivalencia con la Mesa Directiva del Concejo Municipal.

Que la Ley 1904 de 2018, estableció en el párrafo transitorio del artículo 12, lo siguiente: "**PARÁGRAFO TRANSITORIO.** Mientras el Congreso de la República regula las demás elecciones de servidores públicos atribuidas a las corporaciones públicas conforme lo establecido en el inciso cuarto del artículo 126 de la Constitución Política, la presente Ley se aplicará por analogía."

Que mediante la Ley 2200 de 2022 en su artículo 153, se modificó parcialmente el párrafo transitorio del artículo 12 de la Ley 1904 de 2018, señalando expresamente lo siguiente:

"Artículo 153. Modifíquese el párrafo transitorio del artículo 12 de la Ley 1904 de 2018, el cual quedará así:

Parágrafo transitorio. Mientras el Congreso de la República regula las demás elecciones de servidores públicos atribuidas a las corporaciones públicas conforme lo establecido en el inciso cuarto del artículo 126 de la Constitución Política, la presente ley se aplicará por analogía. Para el caso de la elección de los secretarios de los concejos municipales de entidades territoriales de categorías 4a, 5a y 6a y con el fin de preservar sus finanzas territoriales, no se aplicará lo dispuesto en el presente párrafo transitorio.

Que existe norma expresa respecto de la elección del secretario general del Concejo Municipal, de conformidad con lo establecido en el artículo 37 de la Ley 136 de 1994 el cual dispone que "El Concejo Municipal elegirá un secretario para un período de un año, reelegible a criterio de la corporación y su primera elección se realizará en el primer período legal respectivo. En los municipios de las categorías especial deberán acreditar título profesional. En la categoría primera deberán haber terminado estudios universitarios o tener título de nivel tecnológico. En las demás categorías deberán acreditar título de bachiller o acreditar experiencia administrativa

CONCEJO MUNICIPAL DE COVEÑAS, SUCRE

NIT: 823.004.035-1 · Carrera 25 N° 9 - 79 Guayabal - Coveñas · Código Postal 706050
www.concejodecovenas.gov.co · concejo@concejodecovenas.gov.co - Celular: 3244115713



mínima de dos años. En casos de falta absoluta habrá nueva elección para el resto del período y las ausencias temporales las reglamentará el Concejo."

Que, mediante acta N°. 061 del día 15 de agosto de 2025 durante el tercer periodo de sesiones ordinarias, el Concejo Municipal en plenaria autorizó a la Mesa Directiva para que, previa verificación de los requisitos legales, reglamentarios y procedimentales adelantara el proceso de CONVOCATORIA PÚBLICA para la elección del (la) secretario/a General de la Corporación, el cual contendrá el reglamento del concurso, las etapas que deben realizarse y surtirse y el procedimiento administrativo orientado a garantizar los principios de transparencia, igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad en el proceso de elección, cuyo ejercicio en el cargo a designar como cargo de periodo fijo; corresponde al periodo institucional comprendido entre el 1 de enero y el 31 de diciembre de 2026.

Que, con base en la autorización otorgada a la Mesa Directiva por parte de la Plenaria del Concejo Municipal de COVEÑAS, SUCRE, y en cumplimiento del artículo 5 de la Ley 1904 de 2018, faculta a las corporaciones públicas para seleccionar una institución de educación superior pública o privada con acreditación de alta calidad, el cual no hubo interés ni propuesta, para lo cual en las escalas de las analogías se acudió al Título 27 del Decreto 1083 de 2015 y se convocó a las otras universidades y entidades de selección de personal especializadas y se adjudicó el contrato pertinente a través de invitación directa.

Que conforme lo anterior y, en aras de adecuar el proceso de elección del secretario/a general del Concejo Municipal de Coveñas, periodo 2026, a la normatividad vigente, se debe tener en cuenta las normas previamente señaladas.

Que el contrato suscrito con el OPERADOR DEL PROCESO, se tiene la responsabilidad además del acompañamiento y asistencia técnica, el DESARROLLAR LAS PRUEBAS OBJETIVAS; BASE PARA CONFORMAR LA LISTA DE ELEGIBLES Y DESIGNAR AL SECRETARIO DEL CONCEJO MUNICIPAL DE COVEÑAS, SUCRE, para el PERIODO INSTITUCIONAL 2026.

Que de acuerdo a la normatividad vigente, las guías y manuales del departamento administrativo de la Función Pública, las sentencias constitucionales inherentes y los conceptos de la procuraduría general de la nación, la Mesa Directiva del Concejo Municipal de la actual vigencia tiene la potestad para adelantar las Pruebas Objetivas de la Convocatoria Pública que corresponden al 90% del valor total de las pruebas de Conocimiento; Competencias y Calificación de las Hojas de Vida de los Aspirantes, cuyos lineamientos y parámetros a cumplir

CONCEJO MUNICIPAL DE COVEÑAS, SUCRE

NIT: 823.004.035-1 · Carrera 25 N° 9 - 79 Guayabal - Coveñas · Código Postal 706050
www.concejodecovenas.gov.co · concejo@concejodecovenas.gov.co - Celular: 3244115713



consistente con la normativa anotada deben establecerse diáfana y concretamente.

Que con base en los resultados de las pruebas objetivas, se conforma la lista de elegibles y se entrega a la Mesa Directiva del Concejo Municipal quien conforma de acuerdo a la norma análoga vigente LA COMISION CONSULTIVA, para que escoja de la LISTA DE ELEGIBLES, LA TERNA que adelantarán la Prueba Subjetiva (Entrevista) ANTE LA PLENARIA DEL CONCEJO MUNICIPAL esta prueba corresponde al 10% faltante para la sumatoria del 100% del valor de las pruebas, la plenaria del concejo municipal actual, designe a la SECRETARIA (O) DEL CONCEJO MUNICIPAL DE COVEÑAS, SUCRE DE LA VIGENCIA 2026.

Que, en todo caso, la presente convocatoria pública en todas sus etapas deberá ser adelantado atendiendo criterios de objetividad, transparencia, imparcialidad y publicidad, teniendo en cuenta la idoneidad de los aspirantes para el ejercicio de las funciones y competencias reglamentarias.

Que, con base a los considerandos anteriores, sobre todos estos aspectos se hace necesario fijar en el presente acto administrativo el Reglamento de lineamientos, estándares y parámetros de esta convocatoria pública, de Concurso de Méritos para que sean la guía operativa, técnica, normativa y de condiciones específicas a cumplir por cada uno de los actores en lo de sus derechos y deberes pertinentes a través de todas sus etapas.

En mérito de lo expuesto; la Mesa Directiva del Concejo Municipal de Coveñas,

R E S U E L V E:

TITULO I

DE LOS PARAMETROS Y ESTANDARES GENERALES

CAPITULO I

DE LAS GENERALIDADES DEL REGLAMENTO

ARTICULO 1º. ADOPCION DEL REGLAMENTO DE LA CONVOCATORIA PÚBLICA.

– Adóptese el Reglamento de la Convocatoria Pública, del Concurso de Méritos para designar secretario (a) del Concejo Municipal de Coveñas, Sucre, con sus lineamientos, parámetros y estándares; como soportes del cumplimiento del contrato con el operador escogido; para desarrollar las etapas inherentes al proceso, aplicar las pruebas objetivas base para conformar la lista de elegibles y con cuyos resultados una vez la COMISION CONSULTIVA ESCOJA LA TERNA QUE ENVIARA A TRAVES DE LA MESA DIRECTIVA para que la plenaria del Concejo Municipal APLIQUE LA PRUEBA SUBJETIVA y designe al SECRETARIO del Concejo Municipal de COVEÑAS, SUCRE, correspondiente a la Vigencia 2026.

CONCEJO MUNICIPAL DE COVEÑAS, SUCRE

NIT: 823.004.035-1 · Carrera 25 N° 9 - 79 Guayabal - Coveñas · Código Postal 706050
www.concejodecovenas.gov.co · concejo@concejodecovenas.gov.co - Celular: 3244115713



ARTICULO 2º.- UTILIDAD DEL REGLAMENTO DE CONCURSO DE MERITOS. - Los lineamientos, parámetros y estándares del presente reglamento para adelantar la convocatoria pública para proveer el cargo de secretario del Concejo Municipal de COVEÑAS, SUCRE; servirá de base a la Mesa Directiva del Concejo Municipal y a la Comisión Consultiva que designará esta; para expedir y diligenciar la Convocatoria Pública y Abierta de invitación a participar en dicho proceso y dinamizar con el operador privado escogido para brindar la asistencia técnica y acompañamiento de la gestión y en conjunto ceñirse estrictamente al contenido, criterios, etapas y cronogramas establecidos.

PARÁGRAFO ÚNICO: El proceso de convocatoria pública para la elección del secretario general del Concejo Municipal de Coveñas estará bajo la **responsabilidad de la Mesa Directiva de la Corporación** con el apoyo de una entidad especializada en procesos de selección de personal, en virtud del contrato de prestación de servicios profesionales de asesoría técnica y jurídica. El Concejo Municipal de Coveñas en virtud de sus competencias constitucionales y legales podrá elegir secretario general bajo las condiciones determinadas en la Ley 1904 de 2018 y la presente resolución.

ARTICULO 3º. CRONOGRAMA DE LAS ETAPAS DE LA CONVOCATORIA PUBLICA:

- Adóptense y fíjense las fechas, tiempos, movimientos y actividades para adelantar la CONVOCATORIA PUBLICA para proveer el cargo de secretario del Concejo Municipal de COVEÑAS, SUCRE; vigencia 2026, los cuales serán coherentes y acordes con la Convocatoria Pública y abierta a participar, de la siguiente manera:

ETAPA	ACTIVIDAD	FECHA DE EJECUCION
1. Convocatoria Pública y Abierta Aspirantes	Fijación de la Convocatoria de invitación Publica y Abierta	OCTUBRE 3 DE 2025
2. Reclutamiento	Inscripción de los Aspirantes	OCTUBRE 20 AL 24 DE 2025
3. Reclutamiento	Publicación Lista de Admitidos y no Admitidos	OCTUBRE 27 DE 2025
4. Reclamaciones	Reclamos por escrito Participantes No Admitidos	OCTUBRE 28 DE 2025
5. Reclamaciones	Solución a Reclamaciones	OCTUBRE 29 DE 2025
6. Entrenamiento	Plataforma Digital y Virtual Operador	OCTUBRE 30 DE 2025
7. Aplicación de Pruebas Objetivas	a) Conocimiento	OCTUBRE 31 DE 2025
	b) Competencias laborales	
	d) Calificación Hoja de Vida.	
8. Aplicación de Pruebas Objetivas	Publicación de Resultados Finales	NOVIEMBRE 4 DE 2025
9. Reclamaciones	Reclamos por escrito de las Pruebas Objetivas	NOVIEMBRE 5 Y 6 DE 2025
10. Reclamaciones	Solución a Reclamaciones	NOVIEMBRE 7 DE 2025
11. Resultados Definitivos de las Pruebas Objetivas	Publicación Resultados Definitivos de las Pruebas Objetivas a la Mesa directiva del concejo municipal por parte del Operador	NOVIEMBRE 10 DE 2025
12. Escogencia de Elegibles para la Plenaria	Comisión Consultiva del Concejo Municipal Vigencia 2026	NOVIEMBRE 11 DE 2025
13. Aplicación de Prueba Subjetiva	Entrevista Plenaria del Concejo Municipal	NOVIEMBRE 12 DE 2025
14. Designación del secretario del concejo Municipal 2026	Plenaria Concejo Municipal	NOVIEMBRE 13 DE 2025
15. Liquidación de Contrato con Operador del concurso de meritos	Informe final y Acta de Liquidación y Entrega a Mesa Directiva del Concejo de Todos los Soportes del proceso.	NOVIEMBRE 14 DE 2026

CONCEJO MUNICIPAL DE COVEÑAS, SUCRE

CAPITULO II

ARTÍCULO 4º.- LUGAR DE REALIZACIÓN DE LAS PRUEBAS OBJETIVAS DEL CONCURSO: Será en la ciudad de COVEÑAS, SUCRE, en la dirección fijada en la convocatoria; pero si existiere fuerza mayor y razones de seguridad tanto de los integrantes de la mesa directiva, los evaluadores del operador y las garantías de la función administrativa y el orden público sean afectados, se podrá entre las partes concertar el sitio de desarrollo en otro municipio, previo ajuste del cronograma y lugar estipulado en la convocatoria, notificando con oportunidad a los participantes.

ARTICULO 5.- LUGAR DE INSCRIPCIÓN DE LOS ASPIRANTES: Se hará en la Sede actual donde funciona la Corporación Municipal de forma **presencial** o de manera **Virtual** vía **Correo Institucional** establecido en la Convocatoria Pública por la Mesa Directiva del Concejo Municipal y el operador escogido deberá entrenar y entregar a ese despacho los formatos de control de inscripción y el formato de acta de cierre y entrega de documentación al operador, para que este califique las hojas de vida y análisis de antecedentes y aplique los procesos inherentes al presente concurso.

PARÁGRAFO PRIMERO: Financiación y costos: Será asumido en su totalidad por el Concejo Municipal. Los aspirantes no asumen ningún costo por la inscripción en la presente convocatoria. Los aspirantes deberán asumir los costos de desplazamiento hacia el (los) lugar (es) donde deba (n) realizarse la inscripción, presentarse reclamaciones, radicar o recibir comunicaciones.

CAPITULO III

DE LA INVITACION ABIERTA DE LA CONVOCATORIA PÚBLICA

ARTICULO 6.º. - CONVOCATORIA DE INVITACIÓN PÚBLICA Y ABIERTA A PARTICIPAR. – Con la asistencia técnica del operador que realizará las pruebas objetivas, la Mesa Directiva del Concejo Municipal; invita a los aspirantes interesados en participar en el mismo, mediante la expedición y publicación de la Convocatoria de Invitación Publica y Abierta, de conformidad con la normatividad por analogías aplicables y demás normativas inherentes aplicables, expedidas por el Departamento Administrativo de la Función Pública.

ARTICULO 7º.- ESTRUCTURA Y CONTENIDO DE LA INVITACIÓN PUBLICA:- Adóptese el contenido de la Convocatoria de Invitación Publica y abierta a participar, para conformar la lista de elegibles y designar el secretario del Concejo Municipal de COVEÑAS, SUCRE, como anexo al presente reglamento, el cual es concordante con los parámetros, estándares y

CONCEJO MUNICIPAL DE COVEÑAS, SUCRE

NIT: 823.004.035-1 · Carrera 25 N° 9 - 79 Guayabal - Coveñas · Código Postal 706050
www.concejodecovenas.gov.co · concejo@concejodecovenas.gov.co - Celular: 3244115713



cronogramas aprobados en el presente reglamento; la cual contiene los mismos aspectos establecidos en las normas de analogías aplicadas en las Guías y manuales del DAFP.

ARTICULO 8º.- PUBLICACIÓN Y COMUNICACIÓN PÚBLICA: - La Convocatoria de Invitación Pública y Abierta a participar para conformar la lista de elegibles y designar al secretario del Concejo Municipal de COVEÑAS, SUCRE objeto del presente reglamento; se publicará en los términos y condiciones del Código Contencioso Administrativo y de procedimiento administrativo y las etapas de las normas análogas aplicables.

PARAGRAFO PRIMERO: - En todo caso; la invitación deberá ser publicada como mínimo con diez (10) días calendarios de antelación, a la fecha de iniciación de las inscripciones y Su publicación deberá ajustarse en su cronograma si hay necesidad de común acuerdo con el operador contratado a la firma del acta de inicio del contrato pertinente.

TITULO II

DE LA ELECCIÓN DE FUNCIONARIOS A CARGO DEL CONCEJO MUNICIPAL

CAPITULO I SECRETARIO

ARTÍCULO 9º. NATURALEZA DEL CARGO. Corresponde al empleo público de **SECRETARIO GENERAL DEL CONCEJO MUNICIPAL DE COVEÑAS – SUCRE**, cargo de periodo fijo (anual) Código 440. Grado 20, lugar de trabajo Municipio de Coveñas y cuyas funciones se encuentran establecidas en la Constitución, la Ley y el reglamento interno del Concejo Municipal de Coveñas – Sucre.

ARTÍCULO 10º. FUNCIONES DEL SECRETARIO GENERAL. El secretario general del Concejo Municipal de Coveñas, ejercer las siguientes funciones según el artículo 109 del Acuerdo N°.009 de 2025, y serán las siguientes:

1. Ejercer como secretario de las sesiones plenarias, y de las Comisiones Conjuntas.
2. Asistir y oficiar como secretario de las sesiones programadas por la Corporación tanto en periodos ordinarios como extraordinarios y las sesiones fuera del recinto que realice el Concejo. Solo en casos fortuitos o de fuerza mayor podrá ser delegada esta función.
3. Asistir a las sesiones de las comisiones permanentes.

CONCEJO MUNICIPAL DE COVEÑAS, SUCRE

NIT: 823.004.035-1 · Carrera 25 N° 9 - 79 Guayabal - Coveñas · Código Postal 706050
www.concejodecovenas.gov.co · concejo@concejodecovenas.gov.co - Celular: 3244115713





4. Realizar la convocatoria a sesiones, que sean programadas por autorización del presidente y de la mesa directiva, de conformidad con lo previsto en este reglamento.
5. Durante las sesiones estar atento a las instrucciones del presidente, abrir y hacer lectura del registro, realizar el llamado a lista de los concejales, registrar y leer las proposiciones, comunicaciones, proyectos de Acuerdo y demás documentos que deban ser leídos en la sesión. Antes de dar lectura a cualquier documento lo pondrá a disposición del presidente para que este decida su trámite.
6. Responsable de Administrar y dirigir la publicación de todos los actos del concejo Municipal, actos administrativos contractuales y todos los documentos que por expresa disposición legal sea de obligatoria publicación; dando cumplimiento a ley de transparencia y demás normas que la rigen. Para tal fin coordinara las tareas necesarias con el personal de apoyo a su cargo.
7. Responsable de dirigir y coordinar la presentación de los nuevos proyectos de Acuerdo ante la plenaria, de conformidad con el Reglamento Interno y la Ley.
8. Recibir y radicar los proyectos de acuerdo, conforme al procedimiento establecido en el presente Reglamento.
9. Repartir a las comisiones los proyectos de acuerdo para primer debate, hacer el seguimiento respectivo.
10. Velar porque las actas de las sesiones sean elaboradas y suscritas por la Mesa Directiva para su aprobación por parte de la plenaria de la Corporación en un término razonable dentro de cada periodo de sesiones, de igual manera le corresponde certificar la fidelidad de su contenido.
11. Suscribir las actas tanto de la sesión plenaria como de las comisiones permanentes. Estas actas contendrán una relación sucinta de los temas debatidos de las personas que hayan intervenido, de los mensajes leídos, las proposiciones presentadas, las comisiones designadas, resultados de las situaciones y las decisiones adoptadas, de conformidad con el artículo 26 de la Ley 1551 de 2012.
12. Poner en conocimiento de los miembros de la Corporación, a través de los medios electrónicos, las actas, previa a su aprobación.
13. Responsable de verificar, registrar y certificar la asistencia de los concejales a las sesiones plenarias del Concejo Municipal.
14. Servir de secretario de la mesa directiva.
15. Dirigir la gaceta del Concejo y velar por la publicación a través de este medio de las actas de las sesiones, las proposiciones y Acuerdos de importancia para las comunidades.
16. Dirigir y controlar la gestión documental de la Corporación y presidir la secretaria técnica del Comité Interno de Archivo del Concejo Municipal.



17. Publicar los actos de nombramiento y los actos de elección que realice el Concejo.
18. Certificar los resultados de las votaciones que se realicen durante las sesiones o al interior de las reuniones de la Mesa Directiva del Concejo Municipal.
19. Elaborar las comunicaciones oficiales que deban ser enviadas por el presidente o por la mesa directiva.
20. Reglamentar la publicación de los actos del Concejo a través del medio que considere oportuno, siempre y cuando garantice la efectividad de la difusión a la comunidad.
21. Recibir, coordinar, y responsabilizarse de gestionar oportunamente el trámite a todo documento o petición que llegue al Concejo con destino a la Presidencia, mesa directiva y a la secretaria general de la Corporación.
22. Rendir informe detallado de la gestión administrativa, financiera, laboral y contractual del Concejo cuando la Mesa Directiva se lo solicite.
23. Llevar el registro de solicitudes de intervención de particulares en la plenaria de la corporación.
24. Rendir cada año a la plenaria, informe detallado de la ejecución del plan estratégico.
25. Hacer seguimiento a compromisos, respuestas a proposiciones y solicitudes de los concejales en el desarrollo de las sesiones, con el propósito que se dé respuesta oportuna a los mismos.
26. Contribuir a la elaboración del proyecto de presupuesto de la corporación, de conformidad con las directrices marcadas por la mesa directiva con base a la Ley.
27. Disponer las actuaciones para que la Corporación cuente con el libro público de registro de actividades económicas privadas de los concejales y procurar que dicha información permanezca actualizada.
28. Llevar el registro de los impedimentos y conflictos de interés que presenten los concejales que deberá ser publicado de conformidad con la Ley.
29. Responsable de la elaboración, archivo, publicación, custodia de las actas de las sesiones de plenaria, comisiones permanentes y accidentales; así como certificar la fidelidad del contenido de las actas de plenaria y suscribirlas, será de su responsabilidad la grabación y custodia de las actas de cada sesión. Para tal fin coordinará las tareas necesarias con el personal de apoyo a su cargo.
30. Mantener organizado y actualizado el archivo documental del Concejo, con base a los lineamientos de la Ley de archivos y las directrices del archivo general de la Nación. Procurar la sistematización de la documentación existente en el archivo, propendiendo por los mecanismos y herramientas que faciliten la consulta y atención oportuna a los clientes internos y externos.

CONCEJO MUNICIPAL DE COVEÑAS, SUCRE



31. Expedir las certificaciones laborales que soliciten los empleados, ex empleados, particulares, contratistas, entidades administradoras del sistema general de seguridad social y demás autoridades competentes.
32. Dar lectura a las proposiciones, proyectos de Acuerdo, documentos y demás comunicaciones que hagan parte del orden del día.
33. Recibir la inscripción de constitución de las bancadas de partidos y movimientos políticos existentes al interior de la Corporación, publicar y archivar los documentos constitutivos de las mismas.
34. Realizar de manera periódica y continua un documento en el cual se relate el comportamiento de las bancadas en cumplimiento de la Ley 974 de 2005, este documento podrá ser consultado en la Secretaría General por cualquier persona que así se lo solicite a la secretaría y deberá publicarse en la página web institucional de la Corporación.
35. Encargarse de todos los informes que deba enviar y rendir el Concejo, ante los diferentes organismos, entidades y órganos del Estado en todos sus niveles.
36. Es responsabilidad de la secretaria general citar en los términos de ley, a los concejales, a los secretarios de despacho, directores de departamentos administrativos o entidades descentralizadas municipales, al Personero, así como a cualquier funcionario del orden municipal, excepto el alcalde, a las sesiones que previamente se haya designado convocarlos.
37. Responsable de la custodia, control, cuidado y conservación de los bienes patrimoniales y el archivo de la corporación y garantizar la correcta prestación de los servicios y el cabal funcionamiento de los bienes; entregárselos al sucesor por medio de acta debidamente firmada. Y de mantener un riguroso inventario de los muebles y enseres pertenecientes a la corporación. Para tal fin coordinara las actividades necesarias con el personal de apoyo a su cargo.
38. Responsable, del Modelo de Control Interno MECI de la Corporación con sujeción a las normas vigentes. Para tal fin coordinara las actividades necesarias con el personal de apoyo a su cargo.
39. Dirigir, orientar y coordinar las políticas para el fortalecimiento de la función administrativa del concejo municipal y su modelización, a través del mejoramiento de la gestión, de la utilización de los recursos físicos, y del desarrollo de las funciones de organización, dirección, control y seguimiento.
40. Responsable de los procesos administrativos de la Corporación y dar aplicación a la normatividad vigente que regulan la función pública. Para tal fin coordinara las actividades necesarias con el personal de apoyo a su cargo.
41. Dirigir el proceso de planeación, organización, control y evaluación de la institución, proyectando y realizando el seguimiento a los procesos de



actualización tecnológica que conlleven a la prestación de un excelente servicio.

42. Coordinar y dirigir los programas de salud ocupacional y de seguridad industrial si existiera en el Concejo Municipal.
43. Adelantar acciones que conlleven a mantener actualizada la planta de personal y el manual específico de funciones y requisitos, teniendo en cuenta la estructura y las necesidades del Concejo.
44. Elaborar y presentar ante la mesa directiva del Concejo un plan anual de acción de las actividades, programas y proyectos a desarrollar durante el periodo para el cual fue elegido. Este plan debe ser presentado a más tardar quince (15) días antes del inicio de sus funciones y la mesa directiva lo pondrá en conocimiento de la Corporación en la semana siguiente de iniciadas las sesiones ordinarias dependiendo del año legal.
45. Servir de supervisor de los contratos en los cuales sea designado por el presidente de la corporación.
46. Ejercer funciones de jefe de talento humano de la Corporación administrativa.
47. Cumplir y hacer cumplir las normas sobre carrera administrativa.
48. Aplicar las normas sobre novedades de personal, prestaciones sociales y salarios a los empleados del Concejo. Así mismo velar porque a los empleados de la corporación se le garantice sus derechos a la seguridad social, salud e higiene en el trabajo, capacitación, bienestar social, estímulos y todos los derechos contemplados en la Constitución y la Ley para los servidores públicos del nivel territorial.
49. Velar por la seguridad, protección y conservación de los equipos, muebles y enseres del Concejo.
50. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente y las que establezcan en el Manual de Funciones y Competencias Laborales del Concejo Municipal.
51. Las demás que sean previamente señaladas por ordenamiento jurídico, la Corporación, la Mesa Directiva y el presidente que sean concordante con la naturaleza del cargo.

TITULO III

DEL RECLUTAMIENTO DE ASPIRANTES

CAPITULO I

DEL PROCESO DE INSCRIPCION DE LA CONVOCATORIA PUBLICA

ARTÍCULO 11°. REQUISITOS MÍNIMOS DE PARTICIPACIÓN: De conformidad con el artículo 126 de la Constitución Político de Colombia y el artículo 37 de la Ley 136 de 1994, para la elección del secretario general se requiere:

CONCEJO MUNICIPAL DE COVEÑAS, SUCRE

NIT: 823.004.035-1 · Carrera 25 N° 9 - 79 Guayabal - Coveñas · Código Postal 706050
www.concejodecovenas.gov.co · concejo@concejodecovenas.gov.co - Celular: 3244115713



1. Ser ciudadano colombiano en ejercicio.
2. Acreditar título de bachiller, o experiencia administrativa mínima de dos años.
3. Cumplir con la documentación exigida en la convocatoria.
4. No encontrarse incurso en causales de inhabilidad e incompatibilidad o prohibiciones, previstas en la Constitución Política de Colombia y en la Ley.
5. No acreditar los requisitos mínimos de estudio y experiencias requeridos para el cargo.
6. No cumplir con los requisitos mínimos exigidos para el análisis de la experiencia.
7. Estar incurso en alguna de las causales de inhabilidad e incompatibilidad establecidas en la Constitución Política de 1991 y/o en la Ley que sea aplicable y expresa.

ARTÍCULO 12º.- DOCUMENTOS BÁSICOS Y SOPORTES DEL PROCESO DE INSCRIPCIÓN: - La Documentación básica que deben presentar los aspirantes a participar en la convocatoria pública para conformar la lista de elegibles para ser designado secretario del Concejo Municipal de COVEÑAS, SUCRE, para su inscripción se unifica de la siguiente manera:

- a) Formato Único de Inscripción o Formato Único de Hoja de Vida Diligenciado y Firmado (Pagina Web Departamento Administrativo de la Función Pública)
- b) Formulario único declaración juramentada de bienes y rentas de la Función Pública, vigente, completo, actualizada y debidamente firmado.
- c) Fotocopia legible de la Cedula de Ciudadanía.
- d) Copia del Título de bachiller.
- e) Copia de las Certificaciones de Educación Continuada, extensión o Educación para el trabajo y desarrollo humano inherentes.
- f) Copia de las Certificaciones Laborales donde se ha desempeñado.
- g) Certificado de registro de deudores alimentarios morosos (REDAM)
- h) Certificado de antecedentes fiscales de la Contraloría General de la República, con expedición no superior a cinco (5) días calendario.
- i) Certificado de antecedentes de sanciones e inhabilidad de la Procuraduría General de la Nación, con expedición no superior a cinco (5) días calendario.
- j) Certificado de antecedentes de antecedentes judiciales de la Policía Nacional de Colombia, con expedición no superior a cinco (5) días calendario.

CONCEJO MUNICIPAL DE COVEÑAS, SUCRE

NIT: 823.004.035-1 · Carrera 25 N° 9 - 79 Guayabal - Coveñas · Código Postal 706050
www.concejodecovenas.gov.co · concejo@concejodecovenas.gov.co - Celular: 3244115713





- k) Certificado de Medidas Correctivas de la Policía Nacional con expedición no superior a cinco (5) días calendario.
- l) Certificado de antecedentes de inhabilidad por delitos sexuales, con expedición no superior a cinco (5) días calendario.
- m) Copia Registro Único Tributario -RUT-.
- n) Declaración suscrita por el aspirante, que se entenderá bajo la gravedad del juramento, de no estar incurso en causales de inhabilidad, incompatibilidad, conflicto de intereses, prohibición o impedimento legal para asumir el cargo.
- o) Manifestación que acepta las condiciones de la convocatoria pública y da consentimiento informado para la aplicación de las pruebas.

PARAGRAFO PRIMERO: - A los Inscritos solo se les aceptará documentación complementaria faltante que podrán adicionar mediante oficio dirigido y radicado en la presidencia del Concejo Municipal, con los adjuntos correspondientes dentro de los 5 días hábiles en que desarrolla el proceso de Inscripciones, una vez realizado el acta de cierre de inscripciones y publicada la Lista de Admitidos y NO Admitidos no se aceptarán como adjuntos ni se tendrán en cuenta dentro del proceso de reclamos.

ARTÍCULO 13°. CAUSALES DE INADMISIÓN DE LA CONVOCATORIA: Son causales de inadmisión de la convocatoria las siguientes:

1. Inscribirse de manera extemporánea o radicar documentos en el lugar distinto al establecido o correo electrónico establecido para tal fin.
2. Omitir la firma en el formulario de inscripción.
3. No entregar los documentos establecidos para la inscripción.
4. No acreditar los requisitos mínimos de participación exigidos en la convocatoria para la inscripción.
5. No acreditar los requisitos mínimos de estudio y experiencias requeridos para el cargo.
6. No cumplir con los requisitos mínimos exigidos para el análisis de la experiencia.
7. Estar incurso en alguna de las causales de inhabilidad e incompatibilidad establecidas en la Constitución Política y/o en la Ley que sea aplicable y expresa.

ARTÍCULO 14°. CAUSALES DE EXCLUSIÓN DE LA CONVOCATORIA: Son causales de exclusión de la convocatoria las siguientes:

- a) No superar la prueba de conocimiento.

CONCEJO MUNICIPAL DE COVEÑAS, SUCRE

NIT: 823.004.035-1 · Carrera 25 N° 9 - 79 Guayabal - Coveñas · Código Postal 706050
www.concejodecovenas.gov.co · concejo@concejodecovenas.gov.co - Celular: 3244115713





- b) No presentarse puntualmente a cualquiera de las pruebas a que haya sido citado por la Corporación Municipal, en las fechas y horarios establecidos.
- c) Ser suplantado por otra persona para la presentación de la prueba de conocimiento o demás etapas de valoración previstas en la convocatoria.
- d) Realizar acciones para cometer fraude en la convocatoria o en el proceso de selección.
- e) Transgredir cualquiera de las etapas de la convocatoria o proceso de selección.
- f) No presentarse en la entrevista de la convocatoria.
- g) Estar incurso en alguna de las causales de inhabilidad e incompatibilidad establecidas en la Constitución Política de 1991 y/o en la Ley que sea aplicable y expresa.

PARÁGRAFO: Las anteriores causales de exclusión serán aplicables al aspirante en cualquier momento de la convocatoria, cuando se compruebe su ocurrencia, sin perjuicio de las acciones judiciales y/o administrativas a que hay lugar.

ARTÍCULO 15º.- ACCESIBILIDAD E IGUALDAD DEL PROCESO DE INSCRIPCIÓN: -

El proceso de inscripción de la convocatoria pública lo podrán hacer los ciudadanos que deseen participar en las siguientes formas o modalidades de entregas y legalización de Soportes y requisitos:

a) En Forma Personal – In Situ; en la localidad donde funciona la Corporación Municipal de COVEÑAS, SUCRE, de conformidad con los lineamientos, parámetros y estándares que contiene el presente reglamento de convocatoria pública aprobado por la Mesa Directiva del concejo municipal.

b) Por Correo Certificado; Enviando los requisitos y documentación básica en el lapso de tiempo y horario estipulado para las inscripciones a la dirección, oficina y Unidad funcional de la Corporación municipal de COVEÑAS, SUCRE; el aspirante deberá por el mismo mecanismo, diligenciar y enviar a la dirección establecida, los documentos, aplicativos e instrumentos básicos que se entregaren a los que lo hacen en forma personal, para que el aspirante actúe en igualdad de condiciones en el concurso de méritos.

c) Por Correo Electrónico; Enviando los requisitos y documentación básica en el lapso de tiempo y horario para las inscripciones a la dirección de

CONCEJO MUNICIPAL DE COVEÑAS, SUCRE

NIT: 823.004.035-1 · Carrera 25 N° 9 - 79 Guayabal - Coveñas · Código Postal 706050
www.concejodecovenas.gov.co · concejo@concejodecovenas.gov.co - Celular: 3244115713





Correo Electrónico o afín, que estipula en la Convocatoria de invitación Publica y Abierta a la Secretaria del Concejo Municipal, para lo cual ese mismo despacho, deberá por el mismo mecanismo enviar a la dirección electrónica o afín establecida por el aspirante, los documentos, aplicativos e instrumentos básicos para que el participante lo diligencie y envíe para la legalización integral de la inscripción y de esta forma actúe en igualdad de condiciones en la convocatoria pública.

PARAGRAFO PRIMERO.- Las etapas de la convocatoria pública desde la recepción de inscripciones hasta la entrega de resultados definitivos de las pruebas objetivas y subjetiva es de responsabilidad de la mesa directiva del concejo municipal actual y la escogencia de la TERNA DE LA LISTA DE ELEGIBLES DE LAS PRUEBAS OBJETIVAS, será responsabilidad de la COMISION CONSULTIVA y las pruebas subjetivas practicadas a la terna escogida por la COMISION CONSULTIVA, será de la PLENARIA DEL CONCEJO MUNICIPAL, quien designará al nuevo secretario (a) del Concejo Municipal de Coveñas, Sucre para la vigencia 2026.

ARTICULO 16º.- INSTRUMENTOS Y APLICATIVOS BÁSICOS DEL PROCESO DE INSCRIPCIÓN: - Los instrumentos, formatos y Aplicativos que deben firmar los participantes al momento de legalizar la inscripción serán los siguientes:

- a) Acta de Inscripción secuencial del aspirante, ya sea mediante presentación Personal o por los medios alternativos anotados, estableciendo y enumerando cada uno de los folios de los documentos presentados soportes del formato único de Inscripciones u Hoja de vida.
- b) Listado de Aspirantes por Inscripción Secuencial, con los mismos mecanismos del literal a.
- c) Constancia de recibo de HABILITACION DE INSCRIPCION PARA PRESENTACION DE PRUEBAS, que entrega firmada la Comisión de Acreditación Documental del Concejo Municipal por los mismos mecanismos anotados en el literal a) y b), el cual debe presentar si es admitido con su identificación el día de la aplicación de las pruebas del concurso de méritos.

PARAGRAFO PRIMERO: - Cuando el bachiller que decida participar en la convocatoria pública lo haga por Vía Correo Certificado o por Correo Electrónico, deberá diligenciar el FORMATO DE ACTA DE INSCRIPCION SECUENCIAL DE ASPIRANTES POR CORREO ELECTRONICO O CERTIFICADO que le suministrara la Comisión de Acreditación Documental del Concejo municipal, previo requerimiento telefónico o vía electrónica y adjuntarlo firmado a los documentos reglamentarios exigidos para dicha inscripción. La Comisión de Acreditación Documental del Concejo municipal una vez

CONCEJO MUNICIPAL DE COVEÑAS, SUCRE

NIT: 823.004.035-1 · Carrera 25 N° 9 - 79 Guayabal - Coveñas · Código Postal 706050
www.concejodecovenas.gov.co · concejo@concejodecovenas.gov.co - Celular: 3244115713



llegue la documentación de inscripción por cualquiera de estas dos vías tendrá 24 horas siguientes para acusar recibo de la misma y enviar al correo electrónico que fijo el aspirante en el Formato de habilitación de Inscripción formal y las instrucciones iguales de participantes que lo hicieron en forma personal.

ARTICULO 17º.- PUBLICACIÓN DE LA LISTA DE ADMITIDOS Y NO ADMITIDOS:-

La Lista de Admitidos y No Admitidos deberá contener los datos básicos de la convocatoria pública, la fecha en que se publica coincidente con la exigida en la invitación pública y abierta, la relación por número de cedula de los inscritos que son admitidos y la relación por número de cedula de los inscritos no admitidos con su razón genérica de no admisión y la garantías de reclamos en los términos establecidos previamente en la invitación publica; con los mecanismos contemplados en la normatividad vigente y el presente reglamento de parámetros de lineamientos, parámetros y estándares y la Notificación de los admitidos para participar en la siguiente etapa o practica de pruebas, Listado que será firmado por la Mesa Directiva del Concejo Municipal actual o quien este delegue en caso de declararse impedido por conflicto de intereses o inhabilidades que pudieren presentarse.

TITULO III

PRUEBAS

CAPITULO I

DE LA APLICACIÓN DE LAS PRUEBAS OBJETIVAS Y SUBJETIVAS DE LA CONVOCATORIA PUBLICA

ARTÍCULO 18º.- ORIENTACIÓN Y TIPOS DE PRUEBAS DE LA CONVOCATORIA PUBLICA: - Para el desarrollo del presente proceso de CONVOCATORIA PUBLICA existirán dos momentos en la aplicación de las pruebas así:

PARAGRAFO PRIMERO: - APLICACIÓN DE LAS PRUEBAS OBJETIVAS DE LA CONVOCATORIA PUBLICA: Es una responsabilidad directa de la Mesa Directiva del Concejo Municipal de Coveñas, la cual las realizará a través del operador contratista, en los términos fijados por el presente reglamento y que comprenden las siguientes evaluaciones de antecedentes y Pruebas:

A. ORIENTACIÓN DEL ANÁLISIS DE ANTECEDENTES Y CALIFICACIÓN DE LA HOJA DE VIDA: Evalúa la idoneidad del cumplimiento de los Requisitos de Formación Académica que comprende Educación Continuada o de extensión y la de experiencia laboral relacionada de los aspirantes que

sobrepasen los requisitos mínimos de admisión contemplados en la normatividad vigente al respecto.

B. ORIENTACIÓN DE LA PRUEBA DE CONOCIMIENTO: Evaluar a los aspirantes en cuanto a los conocimientos normativos y técnicos relacionados con las funciones del cargo asistencial.

C. ORIENTACIÓN DE LA PRUEBA DE COMPETENCIAS LABORALES: Las pruebas de competencias laborales, estarán encaminadas a evaluar las competencias de: Aprendizaje continuo; Orientación a resultados, orientación al usuario y al ciudadano, Compromiso con la organización, Trabajo en equipo; adaptación al cambio; Visión estratégica; Liderazgo efectivo, Planeación, Toma de decisiones, Gestión y desarrollo de personas; pensamiento sistémico y resolución de Conflictos estipuladas por el manual de competencias laborales expedido por el Departamento administrativo de la función pública para servidores del estado y en especial lo contemplado en su Decreto 815 de mayo 8 de 2018, modificatorio del decreto 1083 de 2015 en lo relativo a las competencias laborales de los distintos niveles jerárquicos de los servidores del estado; para lo cual el operador contratista asignado deberá aplicar una prueba estandarizada, escrita y con medición de profesionales de la Psicología expertos; dirigida específicamente a la evaluación de competencias laborales específicas para el cargo de Secretario del Concejo Municipal.

PARAGRAFO SEGUNDO: -CONFORMACION DE LA TERNA DE LA LISTA DE ELEGIBLES PARA PASAR A LA PRUEBA SUBJETIVA. De responsabilidad de la COMISION CONSULTIVA que conforma el presidente de Mesa Directiva del Concejo Municipal de un miembro de cada partido existentes en el concejo municipal.

PARAGRAFO TERCERO. - APLICACIÓN DE LA PRUEBA SUBJETIVA DE LA CONVOCATORIA PUBLICA: la cual las realizará LA PLENARIA DEL CONCEJO MUNICIPAL A LA TERNA DE LA LISTA DE ELEGIBLES QUE CONFORMÓ LA COMISION CONSULTIVA, de conformidad como lo estipule el presente reglamento y comprende:

D. ORIENTACIÓN DE LA PRUEBA DE ENTREVISTA: Evalúa los procesos subjetivos que a juicio de los integrantes de la PLENARIA DEL CONCEJO MUNICIPAL decidan evaluar comportamientos individuales y rasgos de personalidad y afines del aspirante SELECCIONADO EN LA TERNA; para medir en forma integral el perfil del SECRETARIO (A) que necesita el ente territorial, Son pruebas complementarias de las mediciones de las pruebas de competencias laborales; las pruebas de examen de conocimiento y los antecedentes y hoja de vida.

CONCEJO MUNICIPAL DE COVEÑAS, SUCRE

NIT: 823.004.035-1 · Carrera 25 N° 9 - 79 Guayabal - Coveñas · Código Postal 706050
www.concejodecovenas.gov.co · concejo@concejodecovenas.gov.co - Celular: 3244115713



PARAGRAFO PRIMERO.- La Plenaria del Concejo Municipal una vez haga la aplicación de las pruebas de entrevista, la sumara a las pruebas objetivas y la incluirá en su acta en el punto correspondiente y el Presidente del Concejo notificará el resultado definitivo de los Puntajes y una vez notificado estos resultado a la Plenaria, está en el punto correspondiente del orden del día designará al Secretario (a) del Concejo Municipal para la Vigencia 2026 a quien en la sumatoria de las pruebas objetivas y subjetivas haya obtenido el primer lugar de la TERNA.

ARTÍCULO 19.- VALORACION Y CALIFICACION DE LAS PRUEBAS OBJETIVAS Y SUBJETIVAS DE LA CONVOCATORIA PÚBLICA. - La valoración para la calificación de cada una de las pruebas objetivas y subjetivas a aplicar, en la convocatoria pública para conformar la lista de elegibles, escoger la terna y designar al secretario del Concejo Municipal de COVEÑAS, SUCRE en la vigencia 2026, serán las siguientes:

CLASE O TIPO DE PRUEBA	RESPONSABLE DE EJECUCION	PRUEBAS A APLICAR	CONDICIONES DE LAS PRUEBAS	VALOR EN PUNTOS	VALOR EN PORCENTAJE	% DE RESULTADO MINIMO ELIMINATORIO
Objetiva	MESA DIRECTIVA CONCEJO	Conocimiento	Eliminatorio	0 - 100	60%	70 por ciento sumadas todas las pruebas objetivas
Objetiva	MESA DIRECTIVA CONCEJO	Competencias laborales	Eliminatoria	0-100	15%	70 por ciento sumadas todas las pruebas objetivas
Objetiva	MESA DIRECTIVA CONCEJO	Antecedentes y Hoja de Vida	Eliminatoria	0-100	15%	70 por ciento sumadas todas las pruebas objetivas
Objetiva	COMISION CONSULTIVA	ESCOGENCIA DE LA TERNA	CLASIFICATORIA	0-100	0%	ESCOGENCIA DE LA TERNA DE LOS ELEGIBLES
Subjetiva	PLENARIA DEL CONCEJO MUNICIPAL	Entrevista Personal	Clasificatoria	0 -100	10%	CALIFICA LA TERNA Y SUMA A LA PRUEBA OBJETIVAS
Definitiva	PLENARIA CONCEJO MUNICIPAL	ESCOGENCIA SECRETARIO (A) 2026	DESIGNACION	NO HAY	100%	DesignaciónSecretario concejo Municipal 2026

PARAGRAFO PRIMERO. - Dinámicas de Desarrollo y Aplicación del Análisis de Antecedentes y Calificación de la Hoja de Vida en la convocatoria pública:

En cuanto a Formación Académica se evalúa:

- La Educación Continuada comprende los cursos, seminarios, talleres, congresos de actualización y Conocimiento de nuevas técnicas y normativas temáticas, realizadas por entidades expertas, asociaciones sectoriales y profesionales o dentro de los programas de educación continuada de las instituciones Públicas o privadas o dentro de la formación para el trabajo y desarrollo humano que el bachiller ha realizado y le han certificado en horas de asistencia; para estar al día en el desempeño de sus competencias profesionales y responsabilidades laborales.

CONCEJO MUNICIPAL DE COVEÑAS, SUCRE

NIT: 823.004.035-1 · Carrera 25 N° 9 - 79 Guayabal - Coveñas · Código Postal 706050
www.concejodecovenas.gov.co · concejo@concejodecovenas.gov.co - Celular: 3244115713





- b) La Experiencia laboral Relacionada se aplica a las certificaciones presentadas por el participante cuando ha ejercido cargos en el sector público o privado.

Los análisis de antecedentes judiciales, disciplinarios, fiscales, REDAM, serán del resorte del proceso de requisitos de posesión como secretario del concejo municipal del Participante; el cual se le solicitará para su posesión a quien haya escogido la plenaria del concejo municipal de la terna presentada.

PARAGRAFO SEGUNDO. - El formato matriz de evaluación y valoración del análisis de antecedentes u hoja de vida deberá contener los siguientes ítems de calificación:

VALORACIÓN DE HOJA DE VIDA EN MUNICIPIOS DE TERCERA, CUARTA, QUINTA Y SEXTA				
CONCEPTO	ÍTEMS	CATEGORÍAS	PUNTAJE	PORCENTAJE
FORMACION ACADEMICA	EDUCACIÓN CONTINUADA	1-100 HORAS	20	2,00%
		101-200 HORAS	20	3,00%
		MAYOR DE 200 HORAS	20	4,00%
EXPERIENCIA LABORAL	EXPERIENCIA RELACIONADA	1-12 MESES	10	1,00%
		1-24 MESES	10	2,00%
		MAYOR DE 25 MESES	20	3,00%
SUMATORIA TOTAL			100	15%

ARTÍCULO 20°.- DINÁMICAS DE DESARROLLO Y APLICACIÓN DE LA PRUEBA DE CONOCIMIENTO EN LA CONVOCATORIA PUBLICA: - VALORACIÓN DE LAS PRUEBAS DE CONOCIMIENTO: - Asígnese el valor del examen de Conocimiento un 60% del Valor de las pruebas totales de la convocatoria pública. El operador contratado para el efecto procurará y garantizará que su banco de preguntas de prueba de conocimiento este constantemente actualizado. El operador al aplicar la prueba de conocimiento, mediante acta de su comité de evaluación y atención de reclamos, estipulara el cuestionario examen de la prueba de conocimiento de 20 preguntas.

PARAGRAFO PRIMERO: el operador se compromete a enviarle a la lista de admitidos al mismo tiempo con igual garantía, al correo o email EL LINK DE ENTRENAMIENTO de las Pruebas y Lineamientos de todas las Pruebas en forma virtual para conectarse en la hora de citación en el día establecido en la convocatoria pública, en donde su valoración será la siguiente:

CONCEJO MUNICIPAL DE COVEÑAS, SUCRE

NIT: 823.004.035-1 · Carrera 25 N° 9 - 79 Guayabal - Coveñas · Código Postal 706050
www.concejodecovenas.gov.co · concejo@concejodecovenas.gov.co - Celular: 3244115713





TEMATICA DEL CUESTIONARIO	NUMERO MINIMO DE PREGUNTAS	% DEL TOTAL DEL BANCO DE PREGUNTAS EXIGIDOS
Sobre las Sigüientes Temáticas: Funciones del Secretario; Funcionamiento del Concejo Municipal; Reglamento del Concejo Municipal; Redacción y Ortografía y/o Gestión Documental y Archivística	20	60%
TOTALES DE BANCO DE PRUEBAS	20	60%

PARAGRAFO PRIMERO: - Los tipos de preguntas que deberá practicar el operador contratado en los cuestionarios de las pruebas de conocimientos a aplicar a los participantes de los concursos de méritos serán las siguientes:

a) Preguntas de Marcar FALSO con UNA F o VERDADERO Con una V.

PARAGRAFO TERCERO. - El Operador - contratista al ejecutar en la convocatoria pública, la aplicación de la prueba de conocimientos lo podrá hacer de la siguiente manera:

a) Aplicación de Pruebas de Conocimiento en forma manual o en físico.

ARTICULO 21°.- DINÁMICAS DE DESARROLLO Y APLICACIÓN DE LAS PRUEBAS DE COMPETENCIAS LABORALES DE LA CONVOCATORIA PUBLICA: - El operador Contratista de la convocatoria pública; aplicará y practicará las siguientes pruebas indistintamente para medir las competencias laborales a los participantes del proceso o aplicando las normas vigentes ya comentadas y las guías y manuales para competencias laborales de servidores públicos, nivel directivo como es el caso que nos ocupa, en especial la aplicación del Decreto 815 de mayo 8 de 2018 así:

CRITERIOS APLICABLES PARA LA VALORACION DE LAS COMPETENCIAS LABORALES SECRETARIO CONCEJO MUNICIPAL	PUNTAJE	PORCENTAJE
APRENDIZAJE CONTINUO	6,7	1%
ORIENTACIÓN A RESULTADOS	6,7	1%
ORIENTACIÓN AL USUARIO Y AL CIUDADANO	6,7	1%
COMPROMISO CON LA ORGANIZACIÓN	6,7	1%
TRABAJO EN EQUIPO	6,7	1%
ADAPTACIÓN AL CAMBIO	6,7	1%
VISIÓN ESTRATÉGICA	6,6	1%
LIDERAZGO EFECTIVO	10	1%
PLANEACIÓN	10	2%
TOMA DE DECISIONES	10	2%
GESTIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAS	10	2%
PENSAMIENTO SISTÉMICO	6,6	1%
RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS	6,6	1%
TOTALES COMPETENCIAS LABORALES	100	15%

CONCEJO MUNICIPAL DE COVEÑAS, SUCRE

NIT: 823.004.035-1 · Carrera 25 N° 9 - 79 Guayabal - Coveñas · Código Postal 706050
www.concejodecovenas.gov.co · concejo@concejodecovenas.gov.co - Celular: 3244115713





ARTÍCULO 22°.- DINÁMICAS DE DESARROLLO Y APLICACIÓN DE LA PRUEBA SUBJETIVA DE ENTREVISTA DE LA CONVOCATORIA PUBLICA: - Las Pruebas de Entrevista solo se aplicarán por parte de la PLENARIA DEL CONCEJO MUNICIPAL 2025, a los participantes que hayan alcanzado 70% del valor total del 100% de las pruebas objetivas; y HABER SIDO SELECCIONADO EN LA TERNA POR LA COMISION CONSULTIVA. convertidos los puntajes a porcentajes; sumando inicialmente la prueba de conocimiento más la calificación alcanzada en la prueba de competencias laborales y más la calificación alcanzada en la hoja de vida; ya que la suma de las tres se convierte en eliminatoria, para determinar la lista de elegibles, Base para la escogencia de la TERNA que pasa a la PLENARIA DEL CONCEJO MUNICIPAL 2025.

ARTICULO 23°. DE LOS PUNTAJES Y PORCENTAJES DE LA VALORACIÓN DE LA CALIFICACIÓN: - Todas las calificaciones del proceso meritocrático anotadas, se valorarán sus ítems en una escala de 0 a 100 puntos, cuyos resultados se ponderarán de acuerdo con el peso que se le haya asignado a cada prueba dentro del proceso y se publicarán en porcentajes en forma unificada. Se prohíbe al Operador Contratista sumar puntajes con porcentajes para determinar el resultado final de todas las calificaciones de las pruebas.

TITULO IV.

DE LA TERMINACION DE LAS PRUEBAS OBJETIVAS DEL PROCESO DE CONVOCATORIA PUBLICA Y DEL CONTRATO CON EL OPERADOR

CAPITULO I

DE LOS RESULTADOS DEFINITIVOS DE LAS PRUEBAS OBJETIVAS DE LA CONVOCATORIA PUBLICA

ARTÍCULO 24°.- DE LOS RESULTADOS DEFINITIVOS DE LAS PRUEBAS OBJETIVAS. Una vez concluido la aplicación de las pruebas del proceso meritocrático; y dadas las garantías y el debido proceso a la publicación de los resultados finales de las pruebas objetivas, surtido los reclamos y solución a los reclamos; de acuerdo al cronograma del presente reglamento; el Operador Contratista entregará a la Mesa Directiva del concejo municipal actual, para que se publique en los mismos términos de los demás resultados del presente reglamento y la convocatoria, la lista de resultados definitivos de las pruebas Objetivas del concurso de méritos.

CAPITULO II

DE LA NOTIFICACION DE LA CONFORMACION DE LA LISTA DE ELEGIBLES

ARTICULO 25°. NOTIFICACION DE LA LISTA DE ELEGIBLES. - Una vez se publiquen los resultados definitivos de las pruebas objetivas de la convocatoria pública y se notifiquen de dichos resultados a los participantes; el Operador contratista con base a dichos resultados definitivos de las pruebas objetivas; enviará formalmente EL OFICIO DE NOTIFICACION DE LA LISTA DE ELEGIBLES, de conformidad con las normas vigentes se producirán los siguientes escenarios:

1. NOTIFICACIÓN SIN NOVEDAD: Donde los participantes alcanzan el puntaje mínimo normativo para ser elegibles o sea mayor o igual a 70% del total del valor de las pruebas objetivas.

2. NOTIFICACIÓN CON NOVEDAD: Donde ninguno de los participantes alcanza el puntaje mínimo normativo para ser elegibles o sea todos los participantes alcanzan un puntaje menor del 70% del total de las pruebas.

PARAGRAFO PRIMERO: - En la NOTIFICACIÓN SIN NOVEDAD en los términos normativos la mesa directiva actual entregará a la COMISION CONSULTIVA, la lista de elegibles en estricto orden de mérito, para que CONFORME LA TERNA QUE ENVIARA A LA PLENARIA DEL CONCEJO MUNICIPAL PARA QUE ESTA practique la prueba subjetiva de entrevista, de la cual puede recibir la asistencia técnica y el acompañamiento de dicha gestión por parte del Operador contratista de las pruebas objetivas, si así lo decide y una vez obtenidos dichos resultados, EL PRESIDENTE DEL CONCEJO MUNICIPAL suma A LA TERNA LOS RESULTADOS de las pruebas objetivas y subjetivas y el resultado final lo notifica es la lista de elegibles definitiva, la cual servirá de base para que LA COMISION CONSULTIVA CONFORME LA TERNA notificará a la plenaria del concejo municipal, para que designe al secretario del concejo municipal 2026 a quien haya alcanzado en los resultados definitivos de los ternados el primer puesto.

PARAGRAFO SEGUNDO: - En la NOTIFICACIÓN CON NOVEDAD: la Mesa Directiva del concejo municipal tendrá tres (3) días hábiles siguientes a la notificación de los resultados sin elegibles, para realizar las siguientes actuaciones:

a) Solicitarle al Operador Contratista que desarrolle una Curva de ajustes de las pruebas objetivas que practicó así; aumento de 5% a todos los clasificados en las pruebas de conocimiento; si persiste la novedad aumento de 5% a todos los clasificados de la prueba eliminatoria, si sigue persistiendo

CONCEJO MUNICIPAL DE COVEÑAS, SUCRE

NIT: 823.004.035-1 · Carrera 25 N° 9 - 79 Guayabal - Coveñas · Código Postal 706050
www.concejodecovenas.gov.co · concejo@concejodecovenas.gov.co - Celular: 3244115713



la novedad, llevar el valor de la entrevista a todos los participantes a la máxima calificación del 10% b) Convocar a una entrevista objetiva a los que hayan ocupado hasta los 5 primeros lugares en forma secuencial si existiere, que no resultaron con puntajes elegibles para aplicar una nueva Prueba de Entrevista por parte de la comisión consultiva que la mesa directiva conforma para el efecto y se le suma al valor total de la valoración definitiva de los no elegibles hasta que mínimo un (1) concursante alcance la elegibilidad y se sigue el trámite normal, de los de sin novedad.

PARAGRAFO TERCERO. - Cuando por analogías no existiera en los elegibles una lista de 10 la Comisión Consultiva, hará la prueba de entrevista a los que pasaron las objetivas, no importa el número de elegibles y en caso de que existan menos de 3 participantes elegibles, la Comisión Consultiva No conformara terna, si no que enviara a los que pasaron las pruebas objetivas y subjetivas como elegibles, para que de ellos la plenaria del concejo elija al secretario del concejo municipal 2026.

C A P Í T U L O III

ELECCIÓN

ARTÍCULO 26°. Elección y posesión. Una vez escuchados los candidatos en plenaria, ésta procederá a la elección del secretario general del Honorable Concejo Municipal de Coveñas, para el periodo institucional 2026, de acuerdo con lo establecido en el reglamento interno del Concejo Municipal de Coveñas (Acuerdo N°.009 de 2025).

Parágrafo. La corporación Municipal de Coveñas, en virtud de sus competencias legales deberá elegir el secretario general del Honorable Concejo Municipal de la lista de postulados con la que concluirá esta convocatoria pública bajo las condiciones determinadas en la presente resolución y con el respeto de los principios de publicidad, transparencia, participación ciudadana, equidad de género y criterios de mérito establecidos en el artículo 126 de la Constitución Política de 1991 y la Ley 1904 de 2018.

ARTÍCULO 27°. fecha de la elección. La elección del cargo de secretario general del Concejo se llevará a cabo **el día 13 de noviembre de 2025**, en sesión ordinaria del Concejo Municipal a realizarse en el recinto de sesiones del Concejo Municipal.



TITULO V DISPOSICIONES FINALES

CAPITULO I

DE LAS DISPOSICIONES FINALES DE LA CONVOCATORIA PUBLICA DE SECRETARIO DEL CONCEJO MUNICIPAL

ARTÍCULO 28°. El proceso público abierto para la conformación de la lista de elegibles no implica el cambio de la naturaleza jurídica del cargo a proveer. De cada uno de las Publicaciones del Proceso meritocrático se emitirá constancia de fijación y desmonte por parte del presidente del concejo municipal o quien haga sus veces o en su defecto por un miembro de la Mesa Directiva de la corporación.

ARTÍCULO 29°. El operador en cada uno de los procesos de ejecución de las pruebas y el desarrollo de las actividades inherentes levantara las actas correspondientes por parte de su comisión de evaluación y atención de reclamos y controversias.

ARTÍCULO 30°. MODIFICACIÓN DE LA CONVOCATORIA. La convocatoria podrá ser modificada o complementada en cualquier aspecto y en cualquier etapa del proceso por parte de la Mesa Directiva del Concejo Municipal de Coveñas, garantizando el principio de publicidad de toda actuación que modifique el presente acto administrativo. La convocatoria como norma regulatoria del proceso obliga tanto a la Corporación como a los participantes.

ARTÍCULO 31°. DECLARATORIA DE CONVOCATORIA DESIERTA. El presidente del Concejo, mediante resolución, declarará desierto la convocatoria cuando convocado ésta no se hubieran inscrito candidatos o éstos no llenaran los requisitos mínimos exigidos en la Ley. Así mismo, será declarada desierto cuando ninguno de los aspirantes que integra la lista de elegibles, acepte ser elegido o no tome posesión del cargo. Declarada desierto una convocatoria, deberá convocarse nuevamente.

ARTÍCULO 32°. RESERVA DE LAS PRUEBAS: Las pruebas realizadas durante el proceso de selección son de carácter reservado, al ser un instrumento de propiedad intelectual de FUNDASABERES, por tanto, se prohíbe su reproducción física, magnética y/o electrónica, total o parcial, teniendo en cuenta que el cuestionario utilizado fue diseñado por FUNDASABERES. Los cuestionarios a utilizarse dentro del presente proceso de selección y que haya elaborado FUNDASABES, sobre ellos se mantiene su reserva por lo que no serán entregados en ninguna oportunidad a la parte contratante,



aspirantes, solo serán de conocimiento de las personas que indique FUNDASABERES en desarrollo de los procesos de reclamación o cuando así lo ordenen las autoridades legalmente habilitadas para ello.

ARTÍCULO 33°. VERACIDAD DE LA DOCUMENTACIÓN Y LA INFORMACIÓN. La veracidad y el contenido de los soportes que se anexen serán de exclusiva responsabilidad del aspirante y en todo caso se tendrá en cuenta que el Concejo se reserva el derecho de verificar, por cualquier medio legalmente admisible, la información y documentación suministrada, sin que ello releve a los aspirantes del deber de aportarlas a la convocatoria.

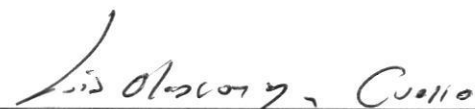
ARTÍCULO 34°. CONVOCATORIA A LAS VEEDURÍAS CIUDADANAS COMO OBSERVADORES. Se convoca a la ciudadanía en general para que se acerquen a la secretaria general del Concejo y se registren como veedores y/o observadores de la convocatoria pública.

ARTÍCULO 35°. VIGENCIA. La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición y publicación en la página web institucional y/o en la gaceta de la corporación municipal y deroga las demás disposiciones que le sean contrarias.

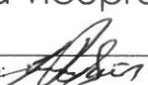
PUBLÍQUESE, COMUNIQUESE Y CÚMPLASE

Dado en el Honorable Concejo Municipal de Coveñas – Sucre, a los tres (03) día del mes de octubre de 2025.


JAVIER S. NÚÑEZ RINCO
Presidente


LUIS E. OLASCOAGA CUELLO
Primer vicepresidente


SORAIDA MARQUÉZ LÓPEZ
Segunda vicepresidenta

Realizó:  Nombre: FUNDASABERES Cargo: Contratista. CMC-CPS-023/2025	Revisó y aprobó:  Nombre: Javier S. Núñez Rinco. Cargo: presidente	Archivado:  Nombre: Javier S. Núñez Rinco. Cargo: presidente	Fecha 03/10/2025
Quienes, tramitamos, proyectamos y revisamos declaramos que el documento lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y, por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para la firma.			

CONCEJO MUNICIPAL DE COVEÑAS, SUCRE

NIT: 823.004.035-1 · Carrera 25 N° 9 - 79 Guayabal - Coveñas · Código Postal 706050
www.concejodecovenas.gov.co · concejo@concejodecovenas.gov.co · Celular: 3244115713

