



Concejo Municipal
de Coveñas

CONCEJO MUNICIPAL DE COVEÑAS – SUCRE

INFORME DE SEGUIMIENTO A LAS ACTAS DE SESIONES ORDINARIAS Y EXTRAORDINARIAS DE LA VIGENCIA 2026

PERIODO: (02 de enero al 30 de abril de 2026)

**Responsable del proceso: SECRETARIA GENERAL DEL CONCEJO
MUNICIPAL DE COVEÑAS – SUCRE**

PROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA

COVEÑAS 30 DE ABRIL DE 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





ACTA NO.001

Fecha: 30 de abril de 2026

Hora de inicio: 09:00 a.m.

Hora de finalización: 11:00 a.m.

Lugar: Secretaría General del Concejo Municipal de Coveñas / recinto oficial de la corporación.

En el Municipio de Coveñas, Sucre, a los 30 días del mes de abril de 2026, siendo las 09:00 a.m., se reunieron los suscritos funcionarios y/o responsables designados por la Mesa Directiva (segunda vicepresidenta) y la Secretaría General del Concejo Municipal de Coveñas, con el fin de realizar seguimiento administrativo, documental y de control a las actas correspondientes a las sesiones ordinarias y extraordinarias surtidas durante la vigencia 2026, en observancia del principio de publicidad, transparencia y del deber de organización documental de los actos y actuaciones del Concejo.

1. OBJETO

Realizar seguimiento al estado de elaboración, revisión, aprobación, suscripción, numeración, archivo, custodia y publicación de las actas correspondientes a las sesiones ordinarias y extraordinarias del Concejo Municipal de Coveñas surtidas durante la vigencia 2026, en cumplimiento de las disposiciones contenidas en el **Acuerdo No. 009 de 2025**, especialmente las relacionadas con citación, orden del día, registro de asistencia, grabación, elaboración, aprobación y publicación de las actas.

2. MARCO DE REFERENCIA

La presente actuación se soporta en el (**Acuerdo N°.009 de 2025**) Reglamento Interno del Concejo Municipal de Coveñas, que regula la validez de las sesiones, actuaciones y publicidad de los actos del Concejo, y en la Ley 136 de 1994, que establece los períodos de sesiones ordinarias, la posibilidad de prórroga y la convocatoria a sesiones extraordinarias por parte del alcalde para ocuparse exclusivamente de los asuntos sometidos a consideración.

3. FUNDAMENTO REGLAMENTARIO APLICABLE

El presente seguimiento se realiza con fundamento en el **Acuerdo No. 009 de 2025**, por medio del cual se adoptó el Reglamento Interno del Concejo Municipal de Coveñas, teniendo en cuenta que dicho reglamento establece, entre otros aspectos, que el **Segundo vicepresidente** debe verificar que las actas de comisión y de plenaria se encuentren digitadas y aprobadas, y hacer seguimiento a las publicaciones en la página web institucional del Concejo Municipal de Coveñas.

Así mismo, el reglamento dispone que corresponde al secretario general velar porque las actas de las sesiones sean elaboradas, suscritas, puestas en conocimiento por medios electrónicos, certificadas en cuanto a la fidelidad de su contenido, archivadas, custodiadas y publicadas conforme a las reglas institucionales de gestión documental y publicidad.

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. CONSIDERACIONES PREVIAS

De conformidad con el reglamento interno, el Concejo Municipal de Coveñas sesiona ordinariamente en los períodos legales de febrero, mayo, agosto y noviembre, y puede sesionar extraordinariamente por convocatoria del alcalde en períodos diferentes a los ordinarios.

Igualmente, toda sesión debe atender las reglas sobre convocatoria, orden del día, llamado a lista, verificación de quórum, constancia de asistentes y ausentes, así como la conservación de soportes de audio y, en el caso de plenarias, de audio y video, como respaldo adicional del contenido de las actas.

5. METODOLOGÍA DEL SEGUIMIENTO

Durante la sesión, la metodología de revisión se ejecutó bajo los siguientes tres (3) ejes de acción:

Eje 1. Balance Documental: Se cotejó rigurosamente el número total de sesiones convocadas y realizadas (tanto ordinarias como extraordinarias) frente al inventario de actas físicas que ya se encuentran debidamente transcritas, terminadas y firmadas por la Mesa Directiva.

Eje 2. Auditoría Tecnológica y de Archivo: Se auditó el estado, calidad y disponibilidad de las grabaciones de audio y video de las sesiones. Así mismo, se verificó la existencia y seguridad de los sistemas de respaldo (copias de seguridad) exigidos taxativamente por el Artículo 229 del Reglamento Interno.

Eje 3. Transparencia y Publicidad: Se revisó en tiempo real la Gaceta Oficial y la página web institucional para comprobar la publicación oportuna y el acceso público a estos documentos, garantizando el derecho a la información de los ciudadanos.

6. DESARROLLO DEL SEGUIMIENTO

En la fecha antes indicada, los asistentes procedieron a verificar el estado documental y reglamentario de las actas correspondientes a las sesiones ordinarias y extraordinarias realizadas por la Corporación durante la vigencia 2026, revisando para cada una de ellas su consecutivo, fecha, tipo de sesión, citación, orden del día, registro de asistencia, soporte de grabación, estado de digitación, aprobación, firma, archivo y publicación en la página web institucional de la Corporación Municipal.

Como resultado de la revisión, se deja constancia del siguiente cuadro de seguimiento:



6.1. CUADRO DE SEGUIMIENTO

No.	Tipo de sesión	Fecha	No de acta	Citación verificada	Orden del día	Registro de asistencia	Audio	Video plenaria	Estado de digitación	Estado de aprobación	Firma	Archivo
1	Extraordinaria	7 de enero 17 de enero	7	Sí	Sí	Sí	Sí	Si	Completa	Aprobada	Completa	Sí
2	Ordinaria	01 de febrero 28 de febrero	14	Sí	Sí	Sí	Sí	Sí	Completa	Aprobada	Completa	Sí
3	Extraordinaria	17 de abril 30 de abril	10	Sí	Sí	Sí	Sí	Sí	Completa	Aprobada	Completa	Sí
4	Ordinaria	01 de mayo en curso	05	Sí	Sí	Sí	Sí	Sí	Parcial	Pendiente	Pendiente	Sí



6.2. REVISIÓN Y SEGUIMIENTO DEL ESTADO DOCUMENTAL DE LAS ACTAS

Se evalúa el consolidado del año 2026:

❖ SESIONES ORDINARIAS (FEBRERO):

- a. Total, de actas generadas: 14
- b. Actas aprobadas y suscritas por Mesa Directiva: 14
- c. Actas transcritas (con audios/videos anexos): 14
- d. Actas pendientes de firma o aprobación: ninguna, todas están firmadas y aprobadas.

❖ SESIONES EXTRAORDINARIAS:

- a. Total, de actas generadas en el año: 17
- b. Actas pendientes de transcripción y firmas: 0
- c. Publicidad y Archivo: 17
- d. Actas debidamente publicadas en la página web institucional (Art. 421): 35.

❖ SESIONES ORDINARIAS (MAYO): 04 (generadas hasta la fecha de entrega de este informe).

6.3. ESTADO DE LAS ACTAS DE COMISIONES (PERMANENTES, LEGALES Y ESPECIALES)

De conformidad con los preceptos del Reglamento Interno, se revisó el archivo correspondiente a las diferentes comisiones del Concejo, arrojando el siguiente balance:

➤ Comisiones Permanentes:

- a) Total, de sesiones realizadas en 2026: 07
- b) Actas elaboradas, aprobadas y suscritas (presidentes de Comisión y secretario): 07
- c) Actas pendientes de transcripción o firmas: 0

➤ Comisiones Legales y Accidentales:

- a) Total, de sesiones realizadas: “02” comisión accidental “concejaltos”.
- b) Actas al día (aprobadas y firmadas): “02”
- c) Actas de comisión legal Equidad de la Mujer. Entrega de informe general vigencia 2025,2026. –“01”
- d) Actas pendientes: 0

- **Observaciones:** hasta el momento se evidencia que todas las actas de las diferentes Comisiones permanentes, legales y accidentales del Concejo se encuentran firmadas por sus integrantes y al día.



6.4. VERIFICACIÓN DE GRABACIONES (AUDIO Y VIDEO) Y TRANSCRIPCIONES

De conformidad con los mandatos de los Artículos 229, 414 y 415 del Acuerdo N° 009 de 2025, se procedió a revisar la auditoría técnica y documental al estado del material audiovisual y las transcripciones arrojando el siguiente balance:

A. Sesiones Plenarias:

Conservación del Soporte Audiovisual: Verificación de la existencia y archivo de las grabaciones íntegras en formato de audio y video de todas las sesiones plenarias realizadas.

- a. ¿Se conservan los archivos adicionales en formato de audio y video de todas las sesiones plenarias? [Sí], anotación “en este caso, esta vigencia se está tomando fotos y audios.

Estado: [Cumple]

Avance de Transcripciones: Número de sesiones plenarias que ya se encuentran transcritas en su totalidad para obrar como anexo integral de las actas sucintas.

- b. Cantidad de sesiones plenarias transcritas en su totalidad (como anexo a las actas sucintas): [35]

Consolidado: [35 transcritas de 35 sesiones realizadas]

Reporte de Novedades Técnicas (Art. 157): Observaciones sobre eventuales fallas tecnológicas o interrupciones en los sistemas de grabación durante las sesiones.

- c. Observaciones sobre fallas técnicas en los audios o videos: [Detallar si ocurrió lo establecido en el Art. 157 sobre fallas tecnológicas].

Observación: [Detallar si hubo fallas tecnológicas justificadas o indicar "Sin novedades"]. sin novedad.

B. Sesiones de Comisiones (Permanentes, Legales y Especiales):

Conservación del Soporte de Audio: Verificación de la existencia y archivo de los registros en formato de audio, exigidos como soporte obligatorio para las sesiones de comisión.

- a. ¿Se conservan los soportes obligatorios en formato de audio? [Sí]

Organización del Archivo de Comisiones: Revisión de la correcta catalogación y disponibilidad de los audios por parte de las secretarías de las comisiones.

Estado: [Cumple]

Observación: [Detallar la situación de organización y fácil consulta].

CONCEJO MUNICIPAL DE COVEÑAS, SUCRE





C. Copias de Seguridad y Custodia (Artículos 229 y 414):

Condiciones de Custodia: Evaluación de las condiciones físicas y digitales en las que la Secretaría General preserva y protege las grabaciones originales de la Corporación.

- a. ¿El secretario de la Corporación mantiene las grabaciones en condiciones apropiadas y seguras? [Sí]

Sistema de Respaldo (Backups): Verificación de la operatividad y periodicidad de los mecanismos de copia de seguridad implementados por la Secretaría General. Se evaluó la idoneidad de los medios de almacenamiento (discos duros externos, servidores físicos o en la nube) destinados a garantizar la preservación inalterable del archivo audiovisual a largo plazo y la mitigación efectiva de cualquier riesgo de pérdida de la memoria institucional.

- b. ¿Se cuenta con el respectivo sistema de respaldo o copias de seguridad de todos los medios audiovisuales? [Sí]

Nivel de Cumplimiento: Respaldo Óptimo y actualizado.

Alertas y Novedades presentadas en el sistema de respaldo: Identificación de posibles vulnerabilidades frente a la pérdida de información institucional y acciones inmediatas requeridas. Ninguna

[Detallar riesgos de pérdida de información o acciones de mejora].

Alertas y Acciones Correctivas: Identificación de vulnerabilidades tecnológicas y requerimientos inmediatos para fortalecer la infraestructura de archivo.

Alerta: [las altas temperaturas que se presentan en nuestra costa y/o humedad ocasiona por los aires acondicionado pueden originar daños de funcionamiento en los discos, lo que conlleva a la perdida de información almacenada en estos].

Requerimiento: [Contratación de almacenamiento seguro en la nube; Se sugiere implementar sistema de almacenamientos-soporte en la nube que permita resguardar la información generada por el honorable concejo municipal; la justificación de esta sugerencia se basa en que el almacenamiento físico puede resultar afectado por situaciones externas o la que se llegase a guardar en los equipos a disposición de la corporación. Requiriendo por ello un espacio de almacenamiento seguro de minino un 1TB].

7. VERIFICACIONES EFECTUADAS

Durante el desarrollo del seguimiento se verificó lo siguiente:

- ❖ Que las sesiones ordinarias correspondan a los períodos reglamentarios y que las extraordinarias deriven de la respectiva convocatoria del alcalde.

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





- ❖ Que en cada sesión exista citación previa y orden del día conforme al reglamento.
- ❖ Que el acta contenga una relación sucinta de los temas debatidos, intervinientes, mensajes leídos, proposiciones, comisiones designadas, resultados de votación y decisiones adoptadas.
- ❖ Que exista registro de asistencia y constancia de ausentes o excusas, cuando aplique.
- ❖ Que reposen los soportes de grabación requeridos para cada tipo de sesión.
- ❖ Que las actas hayan sido socializadas por medios electrónicos antes de su aprobación.
- ❖ Que las actas aprobadas se encuentren debidamente archivadas, custodiadas y publicadas en la página web institucional, la cual cumple funciones de gaceta oficial

8. HALLAZGOS

Como resultado de la revisión realizada se dejan las siguientes observaciones y/o hallazgos:

- a) Las actas elaboradas guardan relación con las sesiones realizadas dentro de los periodos ordinarios y extraordinarios de la Corporación.
- b) Se verifico la necesidad de fortalecer el control consecutivo, el archivo documental y la publicación o divulgación institucional de las actuaciones del Concejo.
- c) Se advirtieron las siguientes novedades documentales: folios faltantes, soportes incompletos, firmas pendientes, errores de digitación, diferencias de fecha o ausencia de anexos.

Se dejará constancia expresa cuando existan actas pendientes de digitación, aprobación, firma, transcripción prioritaria, archivo o publicación, o cuando se requiera su producción inmediata para atender solicitudes de organismos de control, autoridades judiciales o necesidades de defensa institucional.

9. COMPROMISOS Y ACCIONES DE MEJORA

Con el propósito de fortalecer el cumplimiento del Acuerdo No. 009 de 2025 en materia de sesiones, actas, archivo, publicidad y gestión documental, se establecen los siguientes compromisos:

Actividad	Responsable	Estado
Actualizar el cuadro de control de actas 2026	Gestión administrativa/secretaría general del Concejo.	Cumplido
Completar digitación de actas pendientes	Gestión administrativa/secretaría general del Concejo.	Cumplido
Gestionar aprobación de actas pendientes	Gestión administrativa/secretaría general del Concejo.	Cumplido
Verificar y consolidar soportes de audio y video	Gestión administrativa/secretaría general del Concejo.	Cumplido
Organizar de archivo físico y digital	Gestión administrativa/secretaría general del Concejo.	Cumplido
Publicar actas pendientes en la web institucional	Gestión administrativa/secretaría general del Concejo.	Cumplido



10. ACCIONES DE MEJORA

Con el fin de fortalecer el proceso documental de las sesiones, se acuerda:

- ❖ Actualizar el inventario de actas de la vigencia 2026.
- ❖ Priorizar la transcripción de actas plenarios pendientes.
- ❖ Verificar que cada acta cuente con sus soportes de audio y/o video.
- ❖ Adelantar la gestión de aprobación de las actas pendientes.
- ❖ Completar firmas faltantes y dejar constancias cuando reglamentariamente proceda.
- ❖ Publicar las actas que aún no se encuentren disponibles en la página web institucional.

11. OBSERVACIONES FINALES

Se deja constancia de que el seguimiento realizado tiene carácter administrativo y de mejora documental, y busca garantizar el adecuado cumplimiento de los principios de publicidad, transparencia, eficacia y organización interna de la corporación, conforme al reglamento interno y al régimen municipal aplicable.

12. CIERRE

No siendo otro el objeto del presente seguimiento, se da por terminada la reunión siendo las 11:00 a.m., del mismo día, dejándose constancia de lo actuado para efectos de control interno, gestión documental, seguimiento institucional y cumplimiento del Reglamento Interno del Concejo Municipal de Coveñas.

Para constancia se firma en el Municipio de Coveñas, a los treinta (30) días del mes de abril de 2026.

Firma Marta Rios R.

NOMBRE: **MARTA RIOS REVUELTA**

Segunda Vicepresidenta

Firma Kelly Johana Mena Orozco

NOMBRE: **KELLY JOHANA MENA OROZCO**

SECRETARIA GENERAL.

Firma Camila Bahamon Guarnizo

NOMBRE: **CAMILA A. BAHAMON GUARNIZO**

Contratista: Apoyo al área administrativa del Concejo de Coveñas.

Realizó: <u>Camila Bahamon Gu</u> Nombre: Camila A. Bahamón G. Cargo: Apoyo al área administrativa	Revisó y aprobó: <u>Carlos A. Pestana Imitola</u> Nombre: Carlos A. Pestana Imitola. Cargo: Asesor Unidad de Apoyo Normativo al área de Control Interno.	Archivado: <u>Kelly Mena Orozco</u> Nombre: Kelly Mena Orozco. Cargo: secretaria general.	Fecha 30/04/2026
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

