

## RESOLUCIÓN NÚMERO 092

(01 de octubre de 2026)

### "POR MEDIO DE LA CUAL SE DA APERTURA A LA CONVOCATORIA PÚBLICA PARA LA ELECCIÓN DEL SECRETARIO (A) GENERAL DEL CONCEJO MUNICIPAL DE COVEÑAS – SUCRE, PARA EL PERIODO ANUAL DE 2027"

#### LA MESA DIRECTIVA DEL HONORABLE CONCEJO MUNICIPAL DE COVEÑAS

En uso de sus facultades Constitucionales y Legales, en especial las conferidas por los artículos 313 y 126 de la Constitución Política de Colombia, este último modificado por el Artículo 2 del Acto Legislativo No.02 de 2015; el Artículo 37 de la Ley 136 de 1994; el Acuerdo Municipal No. 009 de 2025, Reglamento Interno del Concejo de Coveñas, y los artículos 5 y 11 de la Ley 1904 de 2018,

#### CONSIDERANDO QUE:

1. El numeral 8 del artículo 313 de la Constitución Política Colombiana, consagra como una de las atribuciones o funciones de los concejos municipales la de elegir personero para el período que fije la ley y los demás funcionarios que ésta determine.
2. Entre los demás funcionarios que establece la ley, está el secretario general del Concejo para el período de un (1) año.
3. El Congreso de la República aprobó el Acto Legislativo 02 del 1 de julio de 2015, *"Por medio del cual se adoptó la reforma de equilibrio de poderes y reajuste institucional y se dictaron otras disposiciones"*. Dicho Acto se encuentra vigente desde su promulgación.
4. El mencionado Acto Legislativo 02 de 2015, modificó en su artículo 2 el inciso 4 del artículo 126 de la Constitución Política, y determinó como regla general que todos los servidores públicos elegidos por las corporaciones públicas, deberán ser elegidos previa convocatoria pública reglamentada por la ley, con excepción de los concursos legales.
5. No obstante, el Congreso de la República no ha expedido la ley específica que reglamente el proceso de convocatoria para la elección de secretario general del Concejo. Sin embargo, el parágrafo transitorio del artículo 12 de la Ley 1904 de 2018, por la cual se establecen las reglas de la convocatoria pública previo a la elección de Contralor General de la República por el Congreso de la República, establece que:

**PARAGRAFO TRANSITORIO.** (Modificado por el Artículo 153 de la Ley 2200 de 2022). *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*

**CONCEJO MUNICIPAL DE COVEÑAS, SUCRE**

NIT: 823.004.035-1 · Carrera 25 N° 9 - 79 Guayabal - Coveñas · Código Postal 706050  
[www.concejodecovenas.gov.co](http://www.concejodecovenas.gov.co) · [concejo@concejodecovenas.gov.co](mailto:concejo@concejodecovenas.gov.co) - Celular: 3244115713





*preservar sus finanzas territoriales, no se aplicará lo dispuesto en el presente párrafo transitorio.*

6. El periodo para el cual el concejo municipal elige el secretario general de la Corporación corresponde a un (1) año y, por tanto, el período del actual secretario general del Concejo Municipal de Coveñas termina el próximo 31 de diciembre de 2026, por lo que se hace necesario una nueva elección, tal como lo establece el artículo 37 de la Ley 136 de 1994.
7. Sobre el momento para llevar a cabo el respectivo proceso de convocatoria, debemos remitirnos al artículo 105 del Reglamento Interno de la Corporación que establece:

**PARAGRAFO 1.** *Para el segundo, tercero y cuarto año de sesiones, el secretario general se elegirá en plenaria, durante las sesiones ordinaria de noviembre del año correspondiente o cuando culmine el proceso de la convocatoria pública o el mecanismo que sea definido por la Ley. En estos casos el secretario general se posesionará y ejercerá sus funciones a partir del 1° de enero siguiente.*

8. La citada norma obliga a que el proceso de selección con miras a la conformación de la lista de aspirantes a ser elegidos en el cargo de secretario general del Concejo Municipal de Coveñas para el año 2027, sea adelantado por el Concejo Municipal de Coveñas antes de la terminación del periodo del actual secretario general, con el fin de que la elección se pueda realizar en el mes de noviembre y ejerza sus funciones a partir del 1 de enero de 2027.
9. Se deben salvaguardar los principios de publicidad, transparencia, participación ciudadana, equidad de género y criterios de mérito, garantizando la participación pública y objetiva en la Convocatoria Pública que deben adelantar los Concejos Municipales y Distritales para la provisión del empleo de secretario general del Concejo Municipal de Coveñas, siendo necesario señalar los lineamientos generales para adelantar la presente convocatoria.
10. De conformidad con lo reconocido por la Corte Constitucional las reglas establecidas en la presente convocatoria no son inmodificables, porque puede surgir la necesidad de realizar ajustes que permitan garantizar el desarrollo del proceso selectivo. Eventos en los cuales el Concejo Municipal de Coveñas debe garantizar los principios propios de las convocatorias, principalmente los de transparencia y publicidad, para así preservar el derecho a la igualdad entre los participantes. Es por ello que las modificaciones podrán darse siempre y cuando no impliquen un favorecimiento para alguno o algunos de los participantes y sean anunciados antes de que tenga lugar la prueba o evento determinado.
11. De conformidad con lo dispuesto en el artículo 5 de la Ley 1904 de 2018, dicha convocatoria pública, se hará por conducto de la Mesa Directiva del Concejo, la cual está facultada para seleccionar en el acto de convocatoria a una institución de educación superior, pública o privada y con acreditación de alta calidad o una entidad especializada en procesos de selección de personal, que es aquella persona jurídica privada o pública, que tenga dentro de su objeto social la realización, apoyo o gestión a procesos de selección de personal, con quien se deberá suscribir contrato o convenio a fin de adelantar una convocatoria pública con quienes aspiren a ocupar el cargo de Secretario General del Concejo Municipal de Coveñas, para la vigencia 2027.

**CONCEJO MUNICIPAL DE COVEÑAS, SUCRE**

NIT: 823.004.035-1 · Carrera 25 N° 9 - 79 Guayabal - Coveñas · Código Postal 706050  
[www.concejodecovenas.gov.co](http://www.concejodecovenas.gov.co) · [concejo@concejodecovenas.gov.co](mailto:concejo@concejodecovenas.gov.co) - Celular: 3244115713





12. La Ley 1904 de 2018 en el artículo 6 numeral 2 dispone que la publicación de la convocatoria deberá efectuarse con no menos de diez (10) días calendario antes del inicio de la fecha de inscripciones. Así mismo, el párrafo del citado artículo consagra la obligación de publicar durante cinco (5) días hábiles, en la página web de la Corporación el listado de preseleccionados, con los nombres y apellidos completos, el número de la cédula de ciudadanía y la dirección de la página web dispuesta por el Concejo Municipal de Coveñas, en donde se puedan recibir las observaciones que tenga la ciudadanía sobre los aspirantes. También establece en el artículo 9, que, cumplidas las etapas y trámite de la convocatoria, dentro de los 8 días calendario siguientes la Mesa Directiva del Corporación fijará fecha y hora para elegir al secretario general del Concejo Municipal de Coveñas.

Por lo tanto, el Concejo Municipal de Coveñas, se atiene a los términos dispuestos por la ley, aclarando que los demás términos no regulados en las diferentes etapas para el desarrollo de la Convocatoria Pública para la elección del Secretario General del Concejo de Coveñas periodo anual 2027, serán establecidos por la Mesa Directiva de la Corporación, en virtud de la competencia y autonomía que le da la Constitución en su artículo 313 numeral 85, la Ley 1904 de 2018 y demás normas complementarias.

13. El numeral 8 del artículo 8 de la Ley 1437 de 2011 "Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo" establece que:

***"ARTICULO 8. Deber de información al público. Las autoridades deberán mantener a disposición de toda persona información completa y actualizada, en el sitio de atención y en la página electrónica, y suministrarla a través de los medios impresos y electrónicos de que disponga, y por medio telefónico o por correo, sobre los siguientes aspectos:***

*(...) 8. Los proyectos específicos de regulación y la información en que se fundamenten, con el objeto de recibir opiniones, sugerencias o propuestas alternativas. Para el efecto, deberán señalar el plazo dentro del cual se podrán presentar observaciones, de las cuales se dejará registro público. En todo caso la autoridad adoptará autónomamente la decisión que a su juicio sirva mejor el interés general."*

Razón por la cual, previo a la expedición del presente acto administrativo se publicó en cartelera del Concejo Municipal de Coveñas, el proyecto específico de regulación, durante tres (3) días calendario, que iniciaron el 28 de septiembre de 2026 y culminaron el 30 de septiembre de 2026 con el fin de que se pudieran recibir las observaciones. Expirado este plazo, no se recibieron observaciones.

14. El numeral 2 del artículo 6 de la Ley 2097 de 2021, consagra como consecuencia de la inscripción en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos (REDAM) no poder ser nombrado ni posesionado en cargos públicos ni de elección popular, hasta tanto no se pongan a paz y salvo con las obligaciones alimentarias. Esta consecuencia fue analizada como una inhabilidad por la honorable Corte Constitucional en la sentencia C-032 de 2021, donde resolvió el siguiente problema jurídico *¿Las inhabilidades para el ejercicio de empleos públicos y para contratar con el Estado resultan desproporcionadas e irrazonables, al presuntamente no ser medidas necesarias para el cumplimiento de la obligación alimentaria?*, efectuando su pronunciamiento así: *En ese sentido, el incumplimiento en el pago de los alimentos no es un asunto equiparable a 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





*mora en cualquier otra obligación civil. Se trata de un deber jurídico básico, amparado por la vigencia del principio de solidaridad y la protección que la carta política prodiga a la familia como núcleo esencial de la sociedad. Estas diferentes razones concurren en la validez de un margen de maniobra amplio para que el Legislador determine consecuencias de ese cumplimiento, más aún cuando se trata de relaciones entre el individuo y el Estado. Esto bajo el entendido de que interesa a la sociedad en su conjunto que quienes concurren en el ejercicio de las funciones públicas tengan las más altas calidades morales. (...) La sala encuentra que la medida cumple con una finalidad no solamente importante, sino imperiosa, consiste en proteger los derechos fundamentales de personas que se ven afectados en su mínimo vital por el hecho del incumplimiento de las obligaciones alimentarias, quienes usualmente son sujetos de especial protección constitucional" y concluyendo "Como es sencillo advertir, estos argumentos concurren en la línea jurisprudencial explicada en este apartado y que justifica la validez constitucional de medidas que supediten el ingreso al empleo público al pago cumplido de las obligaciones alimentarias, A partir de estas consideraciones, la Corte concluye que la medida analizada es razonable y proporcionada, solucionándose así el primer problema jurídico".*

15. El numeral 2 del artículo 43 de la Ley 2197 de 2021, por medio del cual se adicionó el artículo 183 de la Ley 1801 de 2016 establece una limitación para las personas que no hubiesen pagado las multas impuestas por las autoridades de policía dentro de los seis meses siguientes a su imposición, dicha limitación se concreta en no poder ser nombrado o ascendido en cargo público.

La limitación prevista en el numeral segundo del artículo 43 de la Ley 2197 de 2022 fue analizada por la Honorable Corte Constitucional en la sentencia C-386 de 2022, donde se evidencia que esta limitación no aplica para el cargo del secretario general del Concejo Municipal de Coveñas, veamos:

*"El alcance la limitación sub judice es entonces el siguiente: si hay provisión de empleo por nombramiento en cualquier Rama, entidad u órgano del Estado, la limitación de ser nombrado en cargo público prevista en el numeral 2 del artículo 183 de la Ley 1801 de 2016, resulta aplicable. (...)*

*La Sala considera que es importante resaltar que la limitación, contrario sensu, no aplica a otras formas de provisión de empleos que, aunque evidentemente requieren tomar posesión, no están precedidas por un acto de nombramiento.*

*Estos ejemplos dan cuenta de que el numeral segundo aquí analizado no aplica respecto de los servidores de elección popular, de trabajadores oficiales, o en los casos en los que la Constitución o la ley dispongan un sistema específico de nombramiento que no contenga la expedición de un acto nombramiento.*

16. En sentencia SU-138 de 2024, la Corte Constitucional, en referencia al expediente T-9.624.226 con relación a la corrección de irregularidades que se presentan en el desarrollo de la convocatoria pública' indicó: "(...) **Facultad de corregir las actuaciones administrativas en cabeza de la Administración.** Al respecto, la Sentencia SU-067 de 2022 advirtió que el fundamento normativo de esta facultad se encuentra en el artículo 41 de la Ley 1437 de 2011, cuyo texto indica: «La autoridad, en cualquier momento anterior a la expedición del acto, de oficio o a petición de parte, corregirá las irregularidades que se hayan presentado en la actuación administrativa para ajustarla a derecho, y adoptará las medidas necesarias para concluirla (...) Al revisar 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](http://www.concejodecovenas.gov.co) · [concejo@concejodecovenas.gov.co](mailto:concejo@concejodecovenas.gov.co) - Celular: 3244115713





*jurisprudencia del Consejo de Estado sobre la materia, en aquella oportunidad la Corte concluyo que se trata de una facultad que, con el debido respeto por el principio de legalidad, la Administración puede usar para corregir irregularidades que se presenten en el desarrollo de la actuación administrativa. Potestad cuyo ejercicio implica observar las siguientes reglas: «i) la corrección procede a petición de parte o de oficio: ii) la medida puede ser adoptada “en cualquier momento anterior a la expedición del acto”; iii) su objeto consiste en asegurar que la actuación sea conforme a derecho, y iv) debe estar acompañada de las medidas necesarias para su conclusión efectiva. De igual manera, la jurisprudencia del Consejo de Estado ha establecido que la norma permite la abrogación y la modificación de los actos administrativos que se expidan antes del acto definitivo. De tal suerte, en atención a que el ejercicio de esta facultad únicamente acarrea la alteración de actos de trámite, no requiere consentimiento de las personas que toman parte en la actuación administrativa»*

17. El próximo 31 de diciembre del año 2026, vence el periodo legal del actual secretario general del Concejo Municipal de Coveñas, situación que obliga a la Corporación a dar inicio a la convocatoria pública con miras a la conformación de la lista de elegibles para el cargo de secretario general para el periodo 2027, en los términos de las Leyes 136 de 1994 y 1904 de 2018, así como el Reglamento interno de la Corporación.
18. La Corte Constitucional en Sentencia SU-446 de 2011 sostiene que la convocatoria es *“la norma reguladora de todo concurso y obliga tanto a la administración, como a las entidades contratadas para la realización del concurso y a los participantes”, y como tal impone las reglas que son obligatorias para todos, entiéndase administración y administrados concursantes. Por tanto, como en ella se delinean los parámetros que guiarán el proceso, los participantes, en ejercicio de los principios de buena fe y confianza legítima, esperan su estricto cumplimiento. La Corte Constitucional ha considerado, entonces, que el Estado debe respetar y observar todas y cada una de las reglas y condiciones que se imponen en las convocatorias, porque su desconocimiento se convertiría en una trasgresión de principios axiales de nuestro ordenamiento constitucional, entre otros, la transparencia, la publicidad, la imparcialidad, así como el respeto por las legítimas expectativas de los concursantes. En consecuencia, las normas de la convocatoria sirven de auto vinculación y autocontrol porque la administración debe “respetarlas y que su actividad, en cuanto a la selección de los aspirantes que califiquen para acceder al empleo o empleos correspondientes, se encuentra previamente regulada”*
19. Esta convocatoria es la norma reguladora de este concurso y permite informar a los posibles aspirantes: la fecha de apertura de inscripciones, el propósito principal, los requisitos, funciones esenciales, las pruebas a aplicar, las condiciones para el desarrollo de distintas etapas, los requisitos para la presentación de documentos, reclamaciones y demás aspectos concernientes al proceso de selección, todas ellas obligatorias no solo para la administración sino también para los aspirantes.
20. La Sección Quinta del Consejo de Estado, mediante auto del 8 de octubre de 2020, CP.: Lucy Jannette Bermúdez Bermúdez, radicación número: 73001-23-33-000-2020-00081-01, determino que una **“entidad especializada en procesos de selección de personal”** es aquella persona jurídica privada o pública, que tenga dentro de su objeto social la realización, apoyo o gestión de procesos de selección de personal. (Negrilla y subraya propias).



21. La Mesa Directiva del Concejo Municipal de Coveñas, facultada por el artículo 5 de la Ley 1904 de 2018, realizó el proceso administrativo correspondiente para la selección de una entidad especializada en procesos de selección de personal para llevar a cabo el proceso de selección y elección del Secretario General del Concejo Municipal de Coveñas, encontrando que la **FUNDACIÓN INSTITUTO DE ESTUDIOS URBANOS Y AMBIENTALES “ALBERTO LLERAS CAMARGO” – INSTITUTO LLERAS**, centro de estudios urbanos y alto gobierno es una entidad especializada en la realización de concursos de méritos y selección de personal, que cumple con la experiencia y los requisitos legales y técnicos acordes con las exigencias del proceso de selección y elección del Secretario General del Concejo Municipal, para la vigencia 2027, motivo por el cual la Mesa Directiva determinó adelantar el proceso de Convocatoria Pública para la selección de la lista de aspirantes al cargo con dicha entidad.
22. En consecuencia, la Mesa Directiva del Concejo Municipal de Coveñas, autorizó realizar el proceso de selección con la **FUNDACIÓN INSTITUTO DE ESTUDIOS URBANOS Y AMBIENTALES “ALBERTO LLERAS CAMARGO” – INSTITUTO LLERAS**, centro de estudios urbanos y alto gobierno, en aras de adelantar la Convocatoria Pública para la selección de la lista de elegibles para la elección del secretario general del Concejo Municipal, periodo anual 2027.
23. Producto de dicho proceso, el Concejo Municipal de Coveñas, suscribió el Convenio de Apoyo No. 001 del 28 de septiembre de 2026, con la **FUNDACIÓN INSTITUTO DE ESTUDIOS URBANOS Y AMBIENTALES “ALBERTO LLERAS CAMARGO” – INSTITUTO LLERAS**, centro de estudios urbanos y alto gobierno, cuyo objeto es: **“CONVENIO DE APOYO PARA AUNAR ESFUERZOS ADMINISTRATIVOS Y OPERATIVOS ENTRE EL HONORABLE CONCEJO MUNICIPAL DE COVEÑAS - SUCRE Y EL INSTITUTO LLERAS PARA LA REALIZACIÓN DEL CONCURSO PUBLICO Y ABIERTO DE MERITOS PARA LA SELECCIÓN DEL SECRETARIO (A) GENERAL PARA EL PERIODO LEGAL 2027, DE CONFORMIDAD CON LO DISPUESTO EN LA LEY 1904 DE 2018”**
24. **El Artículo 35, de la Ley 136 de 1994 dispone “Elección de funcionarios.** Los concejos se instalarán y elegirán a los funcionarios de su competencia en los primeros diez días del mes de enero correspondiente a la iniciación de sus períodos constitucionales, previo señalamiento de fecha con tres días de anticipación. En los casos de faltas absolutas, la elección podrá hacerse en cualquier período de sesiones ordinarias o extraordinarias que para el efecto convoque el alcalde.
25. En razón de lo expuesto, corresponde a la Mesa Directiva del Concejo Municipal de Coveñas disponer lo pertinente para dar inicio al proceso de Convocatoria Pública para la elección del secretario general del Concejo Municipal período anual 2027, y reglamentar la misma.

En mérito de lo expuesto, esta Honorable Corporación,

**CONCEJO MUNICIPAL DE COVEÑAS, SUCRE**

NIT: 823.004.035-1 · Carrera 25 N° 9 - 79 Guayabal - Coveñas · Código Postal 706050  
[www.concejodecovenas.gov.co](http://www.concejodecovenas.gov.co) · [concejo@concejodecovenas.gov.co](mailto:concejo@concejodecovenas.gov.co) - Celular: 3244115713



## RESUELVE

**ARTÍCULO 1. APERTURA.** Dar inicio al proceso de Convocatoria Pública para la selección y elección del secretario general del Concejo Municipal de Coveñas para el período anual 2027, de conformidad con las disposiciones constitucionales y legales señaladas en la parte considerativa de este acto, y por las reglas contenidas en la presente resolución.

**ARTÍCULO 2. CONVOCATORIA.** Se convoca a los ciudadanos interesados en participar en la Convocatoria Pública de Méritos para la conformación de la lista de elegibles al cargo de Secretario General del Concejo Municipal de Coveñas - Sucre, entidad que tiene como sede principal la carrera 25 No. 9-79 del barrio Guayabal de Coveñas - Sucre, para el periodo 2027, empleo del Nivel Asistencial, Código 440, Grado 20, cargo de período institucional de un (1) año, y que cuenta con una asignación básica mensual para el año 2026 de **TRES MILLONES QUINIENTOS SESENTA Y OCHO MIL NOVECIENTOS OCHENTA Y CINCO PESOS M/L (\$ 3.568.985).**

**ARTICULO 3. SUJECCIÓN NORMATIVA.** La presente convocatoria se adelanta de conformidad con las disposiciones legales sobre la materia, en especial el artículo 126 de la Constitución Política, el Acto Legislativo 02 de 2015, las Leyes 1904 de 2018 y 136 de 1994, Acuerdo Municipal 009 de 2025 Reglamento Interno del Concejo, y por las reglas contenidas en la presente Resolución.

**ARTICULO 4. RESPONSABILIDAD EN LA CONVOCATORIA PÚBLICA.** El Concejo Municipal de Coveñas ha suscrito un convenio de apoyo con la **FUNDACIÓN INSTITUTO DE ESTUDIOS URBANOS Y AMBIENTALES “ALBERTO LLERAS CAMARGO” – INSTITUTO LLERAS**, centro de estudios urbanos y alto gobierno que es una entidad especializada en la realización de concursos de méritos y selección de personal, que cumple con la experiencia y los requisitos legales y técnicos acordes con las exigencias del proceso que nos ocupa, para que adelante todos los trámites pertinentes para la convocatoria pública, para la conformación de la lista de elegibles al cargo de Secretario General del Concejo Municipal de Coveñas, para la vigencia 2027, de acuerdo con lo previsto en las normas constitucionales y legales vigentes.

El **INSTITUTO LLERAS**, será responsable por todas las actuaciones, decisiones, resultados a su cargo dentro del presente proceso de mérito, conforme con el convenio suscrito con el Concejo Municipal de Coveñas, incluyendo la defensa de sus actuaciones ante las diferentes Jurisdicciones.

La Mesa Directiva del Concejo Municipal de Coveñas, tomará las decisiones que le correspondan dentro de la presente convocatoria pública para la elección del secretario general del Concejo Municipal de Coveñas para el periodo 2027 por mayoría simple.

Todos los documentos remitidos por el **INSTITUTO LLERAS**, en el marco de sus obligaciones contractuales serán publicados en formato PDF con el logo de la entidad. Estos documentos no requerirán acto administrativo ni ninguna otra formalidad adicional para su validez, ya que son producidos bajo la exclusiva responsabilidad de la entidad.

**ARTICULO 5. ESTRUCTURA DEL PROCESO.** La Convocatoria Pública para la elección de secretario general del Concejo Municipal de Coveñas, tendrá las siguientes etapas:

**CONCEJO MUNICIPAL DE COVEÑAS, SUCRE**

NIT: 823.004.035-1 · Carrera 25 N° 9 - 79 Guayabal - Coveñas · Código Postal 706050  
[www.concejodecovenas.gov.co](http://www.concejodecovenas.gov.co) · [concejo@concejodecovenas.gov.co](mailto:concejo@concejodecovenas.gov.co) - Celular: 3244115713



1. La convocatoria.
2. La inscripción.
3. Lista de elegidos.
4. Pruebas.
5. Criterios de selección.
6. Entrevista.
7. La conformación de la lista de seleccionados, y
8. Elección.

**PARÁGRAFO 1.** Las pruebas de conocimientos académicos y competencias comportamentales se aplicarán en un mismo día. Se evaluará la prueba de competencias comportamentales y se efectuará el análisis de antecedentes únicamente a los aspirantes que superen la prueba de conocimientos.

**PARAGRAFO 2. CRONOGRAMA DEL PROCESO.** En el cronograma de la presente convocatoria pública de méritos se describen cada una de las etapas, incluyendo las reclamaciones, el término y la forma para presentarlas en cada caso.

Para todos los efectos de esta Convocatoria, cuando se haga referencia a la Página Web del Concejo Municipal de Coveñas, se entenderá que se trata de la página [www.concejodecovenas.gov.co](http://www.concejodecovenas.gov.co)

Asimismo, cuando se haga referencia a la Página Web del Instituto Lleras, se entenderá que se trata de la página [www.institutolleras.org](http://www.institutolleras.org)

| ETAPA                                                                                                                                    | FECHA                    | MEDIO                                                                                                                                |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Publicación proyecto regulatorio</b>                                                                                                  | 28/09/2026 al 30/09/2026 | Cartelera del Concejo de Coveñas                                                                                                     |
| <b>Convocatoria y divulgación: Publicidad de la convocatoria pública y de méritos, y publicidad del Formato de Carta de inscripción.</b> | 1/10/2026 al 12/10/2026  | Publicación en la página web del Concejo de Coveñas<br><a href="http://www.concejodecovenas.gov.co">www.concejodecovenas.gov.co</a>  |
| <b>Inscripciones (Reclutamiento)</b>                                                                                                     | 13/10/2026 al 17/10/2026 | Virtualmente en el correo electrónico:<br><a href="mailto:concursosinstitutolleras@gmail.com">concursosinstitutolleras@gmail.com</a> |
| <b>Verificación de requisitos mínimos, conformación y elaboración de lista preliminar de aspirantes admitidos y no admitidos</b>         | 19/10/2026               | <b>Instituto Lleras</b>                                                                                                              |
| <b>Publicación de lista preliminar de admitidos y no admitidos</b>                                                                       | 20/10/2026               | Publicación en la página web del Concejo de Coveñas<br><a href="http://www.concejodecovenas.gov.co">www.concejodecovenas.gov.co</a>  |
| <b>Reclamaciones a la lista preliminar de admitidos y no admitidos</b>                                                                   | 21/10/2026 al 22/10/2026 | A través del correo electrónico:<br><a href="mailto:concursosinstitutolleras@gmail.com">concursosinstitutolleras@gmail.com</a>       |

**CONCEJO MUNICIPAL DE COVEÑAS, SUCRE**

NIT: 823.004.035-1 · Carrera 25 N° 9 - 79 Guayabal - Coveñas · Código Postal 706050  
[www.concejodecovenas.gov.co](http://www.concejodecovenas.gov.co) · [concejo@concejodecovenas.gov.co](mailto:concejo@concejodecovenas.gov.co) - Celular: 3244115713





|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                               |                                                                                                                                     |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Publicación de respuesta a las reclamaciones a la lista preliminar de admitidos y no admitidos.</b><br><br><b>Publicación de la lista definitiva de admitidos y no admitidos.</b><br><br><b>Citación a pruebas de conocimiento y competencias comportamentales.</b><br><br><b>Publicación guía metodológica para la prueba de conocimientos y la prueba de competencias comportamentales, elaborada por el Instituto Lleras</b> | 23/10/2026                                                    | Publicación en la página web del Concejo de Coveñas<br><a href="http://www.concejodecovenas.gov.co">www.concejodecovenas.gov.co</a> |
| <b>Prueba de conocimientos y Prueba de competencias comportamentales.</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | <b>31/10/2026</b><br><br>Desde las 9:00 am y hasta la 12:00 m | Lugar: Centro Lúdico<br>Dirección: Calle principal sector la Virgencita - Barrio Guayabal.                                          |
| Publicación de resultados preliminares de la prueba de conocimientos y prueba de competencias comportamentales.<br>(solo se publicarán los resultados de las pruebas de competencias comportamentales de quienes hayan superado la prueba de conocimientos).                                                                                                                                                                       | 3/11/2026                                                     | Publicación en la página web del Concejo de Coveñas<br><a href="http://www.concejodecovenas.gov.co">www.concejodecovenas.gov.co</a> |
| Solicitud de acceso a prueba escrita, la cual debe realizarse a través del correo electrónico. El Instituto Lleras, enviará correo de confirmación de recibido a quien haya presentado la solicitud.                                                                                                                                                                                                                               | 4/11/2026                                                     | A través del correo electrónico:<br><a href="mailto:concursosinstitutolleras@gmail.com">concursosinstitutolleras@gmail.com</a>      |
| <b>Acceso a prueba escrita.</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | 6/11/2026                                                     | Dirección de Capacidades Técnicas del Instituto Lleras, ubicada en la Calle 48A No. 51-85 de Copacabana -Antioquia.                 |



|                                                                                                                                                                               |            |                                                                                                                                     |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Reclamaciones a los resultados preliminares de la prueba de conocimientos y prueba de competencias comportamentales.</b>                                                   | 7/11/2026  | A través del correo electrónico:<br><a href="mailto:concursosinstitutolleras@gmail.com">concursosinstitutolleras@gmail.com</a>      |
| <b>Respuesta a las reclamaciones presentadas frente a los resultados preliminares de las pruebas de conocimientos y de competencias comportamentales.</b>                     | 8/11/2026  | Publicación en la página web del Concejo de Coveñas<br><a href="http://www.concejodecovenas.gov.co">www.concejodecovenas.gov.co</a> |
| <b>Publicación de los resultados definitivos de la prueba de conocimientos y prueba de competencias comportamentales.</b>                                                     | 9/11/2026  | Publicación en la página web del Concejo de Coveñas<br><a href="http://www.concejodecovenas.gov.co">www.concejodecovenas.gov.co</a> |
| <b>Publicación preliminar de los resultados de valoración de estudios y experiencia que sobrepasen los requisitos del empleo.</b>                                             | 10/11/2026 | Publicación en la página web del Concejo de Coveñas<br><a href="http://www.concejodecovenas.gov.co">www.concejodecovenas.gov.co</a> |
| <b>Reclamaciones a los resultados preliminares de valoración de estudios y experiencia que sobrepasen los requisitos del empleo.</b>                                          | 11/11/2026 | A través del correo electrónico:<br><a href="mailto:concursosinstitutolleras@gmail.com">concursosinstitutolleras@gmail.com</a>      |
| <b>Conformación Comisión de concejales por parte de la Mesa Directiva.</b>                                                                                                    | 11/11/2026 | Resolución notificada a los integrantes.                                                                                            |
| <b>Publicación de respuesta a las reclamaciones frente a los resultados preliminares de la valoración de estudios y experiencia que sobrepasen los requisitos del empleo.</b> | 12/11/2026 | Publicación en la página web del Concejo de Coveñas<br><a href="http://www.concejodecovenas.gov.co">www.concejodecovenas.gov.co</a> |
| <b>Publicación del resultado definitivo de valoración de estudios y experiencia que sobrepasen los requisitos del empleo.</b>                                                 | 13/11/2026 | Publicación en la página web del Concejo de Coveñas<br><a href="http://www.concejodecovenas.gov.co">www.concejodecovenas.gov.co</a> |
| <b>Publicación lista de habilitados.</b>                                                                                                                                      | 14/11/2026 | Publicación en la página web del Concejo de Coveñas<br><a href="http://www.concejodecovenas.gov.co">www.concejodecovenas.gov.co</a> |



|                                                                                                                             |                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Audiencia pública con Comisión de concejales.</b>                                                                        | 16/11/2026<br><br>A las 9:00 am                 | Recinto de Sesiones del Honorable Concejo Municipal.<br>Carrera 25 No. 9-79 del barrio Guayabal de Coveñas - Sucre                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| <b>Publicación lista de preseleccionados con los nombres y apellidos completos, y el número de la cédula de ciudadanía.</b> | 17/11/2026 al<br>23/11/2026                     | Publicación en la página web del Concejo de Coveñas<br><a href="http://www.concejodecovenas.gov.co">www.concejodecovenas.gov.co</a><br><br>A los correos electrónicos:<br><a href="mailto:concejo@concejodecovenas.gov.co">concejo@concejodecovenas.gov.co</a> y<br><a href="mailto:concursosinstitutolleras@gmail.com">concursosinstitutolleras@gmail.com</a><br><br>Se pueden remitir las observaciones que tenga la ciudadanía frente a la lista de Preseleccionados. |
| <b>Memorando de la Comisión de concejales a los Honorables concejales, presentando la lista de elegibles.</b>               | 24/11/2026                                      | Memorando a los Honorables concejales, a través de la Secretaría General de la Corporación y/o los correos de cada concejal.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| <b>Respuesta a las observaciones de la ciudadanía.</b>                                                                      | 25/11/2026                                      | Publicación en la página web del Concejo de Coveñas<br><a href="http://www.concejodecovenas.gov.co">www.concejodecovenas.gov.co</a>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| <b>Publicación lista de elegibles en firme</b>                                                                              | 25/11/2026                                      | Publicación en la página web del Concejo de Coveñas<br><a href="http://www.concejodecovenas.gov.co">www.concejodecovenas.gov.co</a>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| <b>Remisión a los concejales de las hojas de vida de los habilitados.</b>                                                   | 26/11/2026                                      | Memorando a los Honorables concejales, a través de la Secretaría General de la Corporación y/o los correos de cada concejal.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| <b>Convocatoria a los concejales para la elección del secretario general del Concejo Municipal de Coveñas.</b>              | 26/11/2026                                      | Memorando a través del correo de cada concejal o medio físico.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| <b>Entrevista, Elección y Posesión del secretario (a) General del Concejo.</b>                                              | <b>30/11/2026</b><br><br><b>A las 9:00 a.m.</b> | Recinto de Sesiones del Honorable Concejo Municipal.<br>Carrera 25 No. 9-79 del barrio Guayabal de Coveñas - Sucre                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |

**PARÁGRAFO 3. MODIFICACIONES A LA CONVOCATORIA.** La convocatoria podrá ser modificada o complementada en cualquier aspecto por la Mesa Directiva del Concejo Municipal de Coveñas, por caso fortuito, fuerza mayor, orden de autoridad competente, cambios presentados en las directrices dadas por los órganos de control atendiendo a las interpretaciones realizadas por el honorable Consejo de Estado, o como consecuencia de la corrección de errores a que hace referencia el artículo 6 de la presente resolución, hecho que será divulgado en la página web del Concejo Municipal de Coveñas. Cuando el proceso sea suspendido por orden judicial, una vez se ordene el levantamiento de la medida, 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](http://www.concejodecovenas.gov.co) · [concejo@concejodecovenas.gov.co](mailto:concejo@concejodecovenas.gov.co) - Celular: 3244115713





Mesa Directiva, a más tardar, dentro de los cinco (5) días siguientes proferirá acto administrativo modificando el cronograma en los eventos que sea estrictamente necesario su modificación.

**PARÁGRAFO 4.** Toda solicitud por parte de los aspirantes que se remita a un correo electrónico diferente al indicado en la presente resolución o remitido por un canal diferente a los indicados en la presente convocatoria, no será tenida en cuenta para la convocatoria. Las reclamaciones serán tramitadas de conformidad con lo establecido en la presente resolución.

**ARTÍCULO 6. CORRECCIÓN DE ERRORES FORMALES EN LA CONVOCATORIA Y EN TODAS SUS ETAPAS.** En cualquier tiempo, de oficio o a petición de parte, se podrán corregir los errores simplemente formales, ya sean aritméticos, de digitación, de transcripción o de omisión de palabras. Realizada la corrección, esta deberá ser publicada en la página web del Concejo de Coveñas [www.concejodecovenas.gov.co](http://www.concejodecovenas.gov.co) Cuando la corrección del error implique modificación de la convocatoria se procederá de conformidad con el parágrafo tercero del artículo 5.

**ARTICULO 7. PRINCIPIOS ORIENTADORES DEL PROCESO Y DEBER DE RESERVA.** Las diferentes etapas de la convocatoria pública de méritos estarán sujetas a los principios de publicidad, transparencia, participación ciudadana, equidad de género, y criterios de mérito. Así mismo, los principios de objetividad, imparcialidad, igualdad, libre concurrencia, eficacia y eficiencia.

**DEBER DE RESERVA.** Con la firma del convenio de apoyo entre el Honorable Concejo Municipal de Coveñas, y el Instituto Lleras, se entiende que el Concejo Municipal le impone al Instituto Lleras, como entidad operadora del concurso de méritos, el deber de reserva en relación con las preguntas a aplicar en las pruebas escritas, frente a los participantes y terceros. Además, le impone la obligación de contar con protocolos de custodia y manejo para las respectivas pruebas y sus resultados; asimismo para las etapas de reclamaciones si las hubiese.

**ARTICULO 8. NORMAS QUE RIGEN LA CONVOCATORIA PÚBLICA.** El proceso de selección que se convoca se regirá por el artículo 313 de la Constitución Política de Colombia, por las disposiciones contenidas en esta Resolución, y en especial por las disposiciones del Acto Legislativo 2 de 2015, la Ley 1904 de 2018 y la Ley 136 de 1994, así mismo, por el Reglamento interno de la Corporación.

**ARTICULO 9. REQUISITOS PARA EL DESEMPEÑO DEL CARGO Y DE PARTICIPACIÓN.** De conformidad con los artículos 99 y 126 de la Constitución Política, Decreto Ley 1333 de 1986, artículo 37 de la Ley 136 de 1994, para participar en el proceso de elección para secretario general del Concejo de Coveñas, se requiere:

1. Ser ciudadano en ejercicio.
2. Acreditar título de Bachiller.
3. Cumplir con los requisitos mínimos de inscripción determinados en la presente convocatoria.
4. No encontrarse incurso en las causales constitucionales y legales de inhabilidad, incompatibilidad, conflicto de intereses, prohibición o impedimento legal para desempeñar empleos públicos.

**CONCEJO MUNICIPAL DE COVEÑAS, SUCRE**

NIT: 823.004.035-1 · Carrera 25 N° 9 - 79 Guayabal - Coveñas · Código Postal 706050  
[www.concejodecovenas.gov.co](http://www.concejodecovenas.gov.co) · [concejo@concejodecovenas.gov.co](mailto:concejo@concejodecovenas.gov.co) - Celular: 3244115713





5. Aceptar en su totalidad las reglas establecidas en la Convocatoria.
6. Tener certificado médico de aptitud física y mental y practicarse el examen médico de ingreso. Este requisito solo se deberá acreditar para la posesión.
7. Acreditar las calidades exigidas para el cargo (artículo 2.2.5.1.4 del Decreto 1083 de 2015).
8. Cumplir con las disposiciones pertinentes del Manual de Funciones y Competencias del Concejo Municipal de Coveñas.
9. Las demás establecidas en las normas legales y reglamentarias vigentes.

#### **ARTICULO 10. CAUSALES DE INADMISIÓN O EXCLUSIÓN DE LA CONVOCATORIA.**

Son causales de inadmisión o exclusión de la convocatoria las siguientes:

1. Inscribirse de manera extemporánea o radicar en un correo electrónico distinto o por fuera del término (de manera anterior o posterior) a las establecidas en el cronograma. No se tendrán en cuenta, ni se recibirán inscripciones cuando se envíen a un correo distinto al indicado en el cronograma.
2. No diligenciar de manera completa el formato de carta de inscripción, o no presentarlo de manera oportuna.
3. Aportar Formato Único de Hoja de Vida de la Función Pública incompleto o con omisión de la firma u otros datos, con tachaduras o enmendaduras, incluyendo el no diligenciamiento de la manifestación bajo juramento relacionada con causales de inhabilidad, incompatibilidad, conflicto de intereses, prohibición o impedimento legal, la ciudad, fecha de diligenciamiento y firma del aspirante.
4. Aportar formato de hoja de vida del DAFP desactualizado y/o que no contenga la totalidad de documentos que soporten la información relacionada en el formato de hoja de vida que se adjuntó al momento de la inscripción, es decir, aportar documentos que acrediten estudios o experiencia profesional que no se encuentren relacionados en su hoja de vida, o aportar hoja de vida que no tenga los soportes de estudio y experiencia que se pretenden hacer valer en la presente convocatoria.
5. Aportar Formulario Único Declaración Juramentada de Bienes y Rentas de la Función Pública incompleto, con omisión de la firma u otros datos, incluyendo la ciudad, fecha de diligenciamiento y firma del aspirante o con tachaduras o enmendaduras. (Tener en cuenta que el formulario consta de dos (2) hojas).
6. Estar incurso en alguna de las causales de inhabilidad, incompatibilidad, conflicto de intereses, prohibición o impedimento legal para la posesión y ejercicio del cargo.
7. No cumplir con los requisitos y calidades mínimas exigidas en el artículo 37 de la Ley 136 de 1994.
8. No acreditar los requisitos mínimos de estudio requeridos para el cargo.
9. No presentar la documentación requerida en el acto de inscripción.
10. No alcanzar el puntaje mínimo aprobatorio en las pruebas de carácter eliminatorio.

11. No presentarse o llegar tarde a la prueba de conocimiento. Siempre se exigirá que el aspirante esté 30 minutos antes de la hora establecida para el inicio de la prueba escrita.
12. Ser suplantado por otra persona para la presentación de las pruebas previstas en la convocatoria pública.
13. Realizar acciones para cometer fraude en la convocatoria o presentar documentos modificados, alterados o falsificados o que no correspondan a la realidad.
14. Transgredir las disposiciones contenidas en la presente convocatoria y en la guía para la presentación de la prueba de conocimientos y competencias comportamentales, proferida por el Instituto Lleras.
15. Haber llegado a la edad de retiro forzoso
16. No aceptar las condiciones de inscripción e incumplir cualquiera de las obligaciones estipuladas en la Resolución de Convocatoria.
17. Remitir información en formatos diferentes a PDF.
18. Renunciar voluntariamente en cualquier momento a continuar en este proceso de selección.

**PARAGRAFO.** Las anteriores causales de exclusión o inadmisión serán aplicadas al aspirante en cualquier momento del proceso de la convocatoria, cuando se compruebe su ocurrencia, sin perjuicio de las acciones judiciales y/o administrativas a que haya lugar. Cuando la exclusión no permita ejercer la contradicción a través de las etapas de reclamaciones establecidas en el cronograma de la Convocatoria Pública, se comunicará la exclusión al aspirante al correo electrónico aportado en el formato de carta de inscripción y cuenta con un (1) día calendario para interponer la reclamación.

## CAPITULO II

### EMPLEO CONVOCADO, NATURALEZA DEL CARGO Y FUNCIONES

**ARTÍCULO 11. EMPLEO CONVOCADO.** El cargo para el que se convoca en la presente la convocatoria de méritos es el de:

|                   |                                                     |
|-------------------|-----------------------------------------------------|
| Denominación:     | secretario general del Concejo Municipal de Coveñas |
| Nivel:            | Asistencial.                                        |
| Código:           | 440.                                                |
| Grado:            | 20.                                                 |
| Lugar de trabajo: | Municipio de Coveñas - Sucre.                       |
| Periodo:          | Un año, vigencia 2027.                              |

**ARTICULO 12. SALARIO.** El cargo que se convoca tiene una asignación salarial mensual para el año 2026 de **TRES MILLONES QUINIENTOS SESENTA Y OCHO MIL NOVECIENTOS OCHENTA Y CINCO PESOS M/L (\$ 3.568.985).**

**CONCEJO MUNICIPAL DE COVEÑAS, SUCRE**

NIT: 823.004.035-1 · Carrera 25 N° 9 - 79 Guayabal - Coveñas · Código Postal 706050  
[www.concejodecovenas.gov.co](http://www.concejodecovenas.gov.co) · [concejo@concejodecovenas.gov.co](mailto:concejo@concejodecovenas.gov.co) - Celular: 3244115713



**ARTICULO 13. NATURALEZA DEL CARGO.** Corresponde al empleo público de secretario general del Concejo Municipal de Coveñas, cargo de periodo, de un año y del nivel asistencial.

**ARTICULO 14. FUNCIONES.** El secretario general del Concejo Municipal de Coveñas, ejercerá las funciones fijadas en las disposiciones de la Constitución, la ley, los acuerdos y las que le asignen los demás actos administrativos vigentes.

Las funciones específicas del secretario general del Concejo de Coveñas, de conformidad con el Artículo 109 del Acuerdo Municipal 009 de 2025, son:

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.*
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 suscribir las, 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.
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

### CONCEJO MUNICIPAL DE COVEÑAS, SUCRE

NIT: 823.004.035-1 · Carrera 25 N° 9 - 79 Guayabal - Coveñas · Código Postal 706050  
[www.concejodecovenas.gov.co](http://www.concejodecovenas.gov.co) · [concejo@concejodecovenas.gov.co](mailto:concejo@concejodecovenas.gov.co) - Celular: 3244115713





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.

**CONCEJO MUNICIPAL DE COVEÑAS, SUCRE**

NIT: 823.004.035-1 · Carrera 25 N° 9 - 79 Guayabal - Coveñas · Código Postal 706050  
[www.concejodecovenas.gov.co](http://www.concejodecovenas.gov.co) · [concejo@concejodecovenas.gov.co](mailto:concejo@concejodecovenas.gov.co) - Celular: 3244115713



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.

### CAPITULO III

#### DIVULGACIÓN DE LA CONVOCATORIA, INSCRIPCIÓN Y VERIFICACIÓN DE REQUISITOS MINIMOS

**ARTICULO 15. DIVULGACIÓN.** La Convocatoria se divulgará en los tiempos establecidos en el inciso 2 del numeral 2 del artículo 6 de la Ley 1904 de 2018, y en el cronograma de la presente convocatoria, en la página web del Concejo Municipal de Coveñas [www.concejodecovenas.gov.co](http://www.concejodecovenas.gov.co)

**ARTICULO 16. MODIFICACIÓN DE LA CONVOCATORIA.** La convocatoria podrá ser modificada o complementada en cualquier aspecto por la Mesa Directiva del Concejo Municipal, por caso fortuito, fuerza mayor, orden de autoridad competente, por cambios presentados en las directrices dadas por los órganos de control atendiendo a las interpretaciones realizadas por el honorable Consejo de Estado, o como consecuencia de la corrección de errores a que hace referencia el artículo 6 de la presente resolución, hecho que será divulgado en la página web del Concejo de Coveñas.

Cuando el proceso sea suspendido por orden judicial, una vez se ordene el levantamiento de la medida, la Mesa Directiva, a más tardar, dentro de los cinco (5) días siguientes proferirá acto administrativo modificando el cronograma en los eventos que sea estrictamente necesaria su modificación.

La Mesa Directiva podrá suspender el cronograma de la convocatoria cuando sea necesario realizar verificaciones o validaciones adicionales con el fin de garantizar los principios de transparencia, objetividad, imparcialidad e igualdad. La suspensión del cronograma deberá ser debidamente justificada y publicada para el conocimiento de todos los interesados, indicando el motivo de la suspensión y el nuevo cronograma, una vez se hayan completado las verificaciones o validaciones requeridas.

El aspirante está obligado a consultar de manera permanente la página web del Concejo Municipal de Coveñas., la cual será el único medio oficial de publicación y divulgación de toda la información relacionada con la convocatoria. Todas las actuaciones, comunicados y documentos relevantes para el proceso serán publicados exclusivamente en dicho sitio web. La falta de consulta por parte del aspirante no podrá ser alegada posteriormente, como causa de desconocimiento de la información o de cualquier actuación realizada en el marco de la convocatoria.

#### ARTICULO 17. REGLAS GENERALES DEL PROCESO DE INSCRIPCIÓN.

1. En la presente convocatoria se exigen como formularios válidos para el registro de información del aspirante relacionados con su récord académico y laboral y el registro de bienes, intereses privados y familiares, los formatos del Departamento Administrativo de la Función Pública de hoja de vida y declaración de bienes y rentas, que son de libre

**CONCEJO MUNICIPAL DE COVEÑAS, SUCRE**

NIT: 823.004.035-1 · Carrera 25 N° 9 - 79 Guayabal - Coveñas · Código Postal 706050  
[www.concejodecovenas.gov.co](http://www.concejodecovenas.gov.co) · [concejo@concejodecovenas.gov.co](mailto:concejo@concejodecovenas.gov.co) - Celular: 3244115713





acceso y permiten el registro de información relevante para el proceso, inclusive para la verificación de inhabilidades e incompatibilidades. Ningún aspirante podrá reclamar ni administrativa ni judicialmente por la exigencia de estos documentos con el argumento de que sólo son exigibles para la posesión en empleos públicos, pues, la utilización de dichos formatos en la presente convocatoria solo tiene como fin, la utilización de la información en ellos contenida y no como requisito previo a la posesión. La responsabilidad de verificar el cumplimiento de los requerimientos legales por parte del candidato que vaya a ser elegido, incluidos aquellos relacionados con el régimen de inhabilidades, incompatibilidades y conflictos de interés, continúa radicada en el Concejo Municipal de Coveñas., puesto que este por mandato constitucional debe ejercer dicha función y en últimas es el que decide con sus votos quien va a ocupar el cargo.

2. Las condiciones y reglas de la presente convocatoria son las establecidas en esta Resolución, con sus modificaciones, aclaraciones y demás documentos que hagan parte integral de la misma.
3. El aspirante debe cumplir con los requisitos exigidos en la presente Resolución para ejercer el cargo al cual aspira, y para participar en el proceso de convocatoria, quedando sujeto a partir de la inscripción, a las reglas o normas que rigen el proceso.
4. Solo serán admitidos los aspirantes que cumplan con los requisitos exigidos en la presente Resolución.
5. Los resultados obtenidos por el aspirante en la convocatoria, y en cada fase de esta, serán el único medio para determinar el mérito en el proceso de selección y sus consecuentes efectos.
6. El aspirante participará en la convocatoria con los documentos entregados al momento de su inscripción.
7. Con la inscripción, el aspirante acepta que el medio de información y de divulgación oficial durante el proceso de selección es la página web del Concejo Municipal de Coveñas. [www.concejodecovenas.gov.co](http://www.concejodecovenas.gov.co)
8. Los aspirantes deben declarar que no se encuentran incurso en conflicto de intereses, prohibición o impedimento legal, inhabilidades o incompatibilidades consagradas en la Constitución o en la ley para el desempeño del cargo.
9. La comunicación con los aspirantes se realizará conforme a lo dispuesto en la presente Resolución.
10. En virtud de la presunción de la buena fe de que trata el artículo 83 de la Constitución Política, el aspirante se compromete a suministrar en todo momento información veraz.
11. El aspirante en condición de discapacidad debe manifestarlo en escrito adicional en el momento de la inscripción, con el propósito de adoptar las acciones necesarias para garantizar su participación en todas las etapas del proceso. En caso de que dicha condición se dé con posterioridad a la inscripción, el aspirante deberá informarlo a través del correo [concursosinstitutolleras@gmail.com](mailto:concursosinstitutolleras@gmail.com) con el fin de que el Instituto Lleras, atienda sus requerimientos. Se debe tener en cuenta que, de no informar

**CONCEJO MUNICIPAL DE COVEÑAS, SUCRE**

NIT: 823.004.035-1 · Carrera 25 N° 9 - 79 Guayabal - Coveñas · Código Postal 706050  
[www.concejodecovenas.gov.co](http://www.concejodecovenas.gov.co) · [concejo@concejodecovenas.gov.co](mailto:concejo@concejodecovenas.gov.co) - Celular: 3244115713





previamente su condición de discapacidad, no tendrá bases legales para exigir condiciones necesarias para su participación por la vía administrativa ni judicial con posterioridad; pues en ese caso, la ausencia de dichas condiciones es únicamente atribuible al participante.

12. Luego de realizada la inscripción, los datos allí consignados son inmodificables.
13. El aspirante debe autorizar el tratamiento de datos personales. Dicho tratamiento se registrará por la política de tratamiento de protección de datos personales de los titulares Instituto Lleras, la cual podrá ser consultada en la página web de la entidad.
14. Con la inscripción, el aspirante acepta todas las condiciones contenidas en esta convocatoria y sus modificaciones con el proceso de selección, además autoriza el tratamiento de los datos personales y da consentimiento informado para la aplicación de las pruebas escritas. El aspirante podrá dentro de los diez (10) días de publicación de la convocatoria, conocer el contenido y alcance de la misma, previo a tomar la decisión de inscribirse, razón por la cual no le es dado de manera posterior, cuestionar ni desconocer las obligaciones, condiciones o requisitos en ella establecidos.
15. La inscripción será de manera virtual, en el correo electrónico [concursosinstitutolleras@gmail.com](mailto:concursosinstitutolleras@gmail.com), dentro de las fechas de inscripción establecidas en el cronograma de la presente Resolución. El correo de inscripción deberá indicar en el asunto lo siguiente: **"Inscripción Convocatoria Pública secretario general del Concejo de Coveñas. período 2027"**. Y seguidamente, los nombres y apellidos completos del aspirante.
16. En cuanto a los documentos que aporten los participantes al momento de la inscripción, El Instituto Lleras, dispondrá de seis meses (6) posteriores a la elección del secretario general del Concejo Municipal de Coveñas., para su eliminación digital, de lo cual levantará la respectiva constancia. No obstante, en caso de encontrarse procesos judiciales, penales, disciplinarios o administrativos, en curso, la información no será eliminada hasta que se profiera una decisión definitiva, debidamente ejecutoriada.

### CONSIDERACIONES PREVIAS AL PROCESO DE INSCRIPCIÓN.

1. Las condiciones y reglas de la presente convocatoria son las establecidas en esta Resolución, con sus modificaciones y aclaraciones.
2. Los aspirantes no deben inscribirse si no cumplen con los requisitos mencionados en la presente convocatoria o se encuentren incurso en alguna de las causales de inhabilidad consagradas en la Constitución o la ley, para el desempeño del empleo, so pena de ser excluido del proceso de selección y sin perjuicio de las demás acciones a que haya lugar.
3. Con la inscripción en este proceso de selección, queda entendido que el aspirante **ACEPTA** todas las condiciones contenidas en esta convocatoria y en los respectivos reglamentos relacionados con el proceso de selección.
4. Inscribirse en la convocatoria no significa que haya superado el proceso de selección. Los resultados obtenidos por el aspirante en la convocatoria y en cada fase de la misma,

**CONCEJO MUNICIPAL DE COVEÑAS, SUCRE**

NIT: 823.004.035-1 · Carrera 25 N° 9 - 79 Guayabal - Coveñas · Código Postal 706050  
[www.concejodecovenas.gov.co](http://www.concejodecovenas.gov.co) · [concejo@concejodecovenas.gov.co](mailto:concejo@concejodecovenas.gov.co) - Celular: 3244115713



serán el único medio para determinar el mérito del proceso y sus consecuentes efectos, en atención a lo regulado en esta Resolución.

5. El Instituto Lleras, conforme con las disposiciones de la presente Resolución y el cronograma, podrá comunicar a los aspirantes información relacionada con la convocatoria a través del correo electrónico que el aspirante autoriza, para lo cual deberá informar en el formato de carta de inscripción un correo electrónico activo, y que sea de uso personal. Será responsabilidad exclusiva del aspirante informar al Instituto Lleras cualquier cambio o modificación de su correo electrónico. También el aspirante acepta y entiende que los únicos canales de interlocución para reclamaciones son los establecidos en la presente Resolución, especialmente en el cronograma, entiéndase correo electrónico: [concursosinstitutolleras@gmail.com](mailto:concursosinstitutolleras@gmail.com)
6. La inscripción deberá realizarse por una sola vez, dentro de los horarios previstos en el cronograma del presente proceso, y en caso de efectuar dos inscripciones, se tendrá en cuenta la primera de las inscripciones radicada. Los archivos que contenga el proceso de inscripción y los documentos anexos, se deberán aportar **TODOS JUNTOS EN UN SOLO ARCHIVO PDF**, en el orden dispuesto en el artículo 18 de esta Resolución. El aspirante debe asegurarse de que los archivos digitales que envíe, no estén dañados, lo cual será de su entera responsabilidad.
7. La información suministrada en desarrollo de la etapa de inscripción se entenderá aportada bajo la gravedad del juramento, y una vez efectuada la inscripción no podrá ser modificada bajo ninguna circunstancia.
8. Los aspirantes asumirán la responsabilidad de la veracidad de los datos consignados en el momento de la inscripción, así como de los documentos aportados.
9. Es obligatoria la presentación de la hoja de vida actualizada del DAFP, con la totalidad de documentos que soporten la información relacionada en el formato de hoja de vida que se adjuntó al momento de la inscripción. No se admitirán documentos que acrediten estudios o la experiencia profesional que no se encuentren relacionados en su hoja de vida, ni hojas de vida que no tengan los soportes de estudio y experiencia que se pretenden hacer valer en la presente convocatoria.
10. No se aceptarán formatos, formularios o documentos con tachaduras y/o enmendaduras.

**PARAGRAFO 1.** Con la inscripción, el aspirante acepta todas las condiciones contenidas en esta convocatoria, razón por la cual, el aspirante que decide inscribirse acepta esta reglamentación y no podrá administrativa ni judicialmente pretender, cuestionar u obtener un derecho o alcance diferente a lo aquí establecido.

**PARAGRAFO 2. GASTOS DE DESPLAZAMIENTO.** Los aspirantes al cargo sufragarán la totalidad de los costos de desplazamiento y otros en los que puedan incurrir para la presentación de las pruebas, entrevistas y los demás necesarios dentro del proceso.

**ARTICULO 18. DOCUMENTOS EXIGIDOS PARA LA INSCRIPCIÓN Y ENTREGA DE DOCUMENTOS SOPORTES.**

Los documentos que a continuación se detallan, deberán ser aportados **TODOS JUNTOS EN UN SOLO ARCHIVO PDF**, en el orden dispuesto en este artículo.

1. Formato de carta de inscripción completo y debidamente diligenciado; so pena de rechazarse la correspondiente inscripción.
2. Formato Único de Hoja de Vida de la Función Pública, vigente, completo, actualizado y debidamente firmado.
3. Formulario Único Declaración Juramentada de Bienes y Rentas de la Función Pública, vigente, completo, actualizado y debidamente firmado. (Las dos páginas que comprende el formulario, completas).
4. Los documentos que certifican y/o acreditan lo diligenciado en el Formato Único de Hoja de Vida de la Función Pública.
5. Los documentos exigidos para el análisis de estudio, antecedentes, experiencia y demás anexos de la hoja de vida son:
  - a. Fotocopia legible de la cédula de ciudadanía por ambas caras.
  - b. Certificado de vigencia de la cédula de ciudadanía el cual puede ser descargado de la página: [www.registraduria.gov.co](http://www.registraduria.gov.co)
  - c. Copia de tarjeta o matrícula profesional vigente, si la profesión acreditada la requiere.
  - d. Certificado de vigencia de tarjeta profesional, si la profesión acreditada requiere tarjeta profesional.
  - e. Acta de grado de bachiller.
  - f. Acta de grado o copia del título profesional.
  - g. Certificación del estado de la situación militar (Hombres menores de 50 años) que puede ser descargado en el siguiente link: <https://www.libretamilitar.mil.co/Modules/Consult/MilitarySituation>
  - h. Certificado de Registro de deudores alimentarios morosos (REDAM).
  - i. Certificado de antecedentes fiscales de la Contraloría General de la República, con expedición no superior a diez (10) días calendario.
  - j. Certificado de antecedentes de sanciones e inhabilidades de la Procuraduría General de la Nación, con expedición no superior a diez (10) días calendario.
  - k. Certificado de antecedentes disciplinarios expedido por las autoridades competentes, para las profesiones para las cuales se expida esta certificación, con expedición no superior a diez (10) días calendario.

- l. Certificado de antecedentes judiciales de la Policía Nacional de Colombia, con expedición no superior a diez (10) días calendario.
- m. Certificado de Medidas Correctivas de la Policía Nacional con expedición no superior a diez (10) días calendario.

**PARAGRAFO 1.** El acta de grado de posgrado o título de posgrado, los certificados de experiencia, así como los demás documentos enunciados en la hoja de vida deberán ser aportados conjuntamente con los documentos que se requieren para la inscripción, en el tiempo establecido en la presente convocatoria.

**PARAGRAFO 2.** Concluido el proceso de Inscripción, el participante no podrá modificar, cambiar o aportar nuevos documentos al proceso de convocatoria. Cualquier modificación no será tenida en cuenta.

**PARÁGRADO 3.** Las fotocopias de las certificaciones deben ser legibles y no deben aparecer documentos repetidos, con enmendaduras o correcciones. La documentación que aporten los aspirantes goza de la presunción de legalidad, por lo tanto, en caso de detectarse alguna alteración o anomalía en la información, se dará informe a las autoridades correspondientes para lo de su competencia y el aspirante será excluido del proceso.

#### **ARTICULO 19. CONTENIDO DE LAS ACREDITACIONES.**

1. Los estudios y la experiencia profesional deberán ser registrados por el interesado al cargo de secretario general del Concejo Municipal de Coveñas, en el Formato Único de Hoja de Vida del Departamento Administrativo de la Función Pública y, en la forma prevista en los artículos 2.2.2.3.2, 2.2.2.3.3, 2.2.2.3.4, 2.2.2.3.7 y 2.2.2.3.8 del Decreto 1083 de 2015.
2. **ESTUDIOS.** Se acreditarán mediante diplomas, actas de grado o títulos otorgados por las instituciones de educación superior debidamente acreditadas. Los títulos de estudios otorgados en el exterior solo serán valorados en esta convocatoria mediante la presentación de la copia del diploma y del correspondiente acto administrativo de convalidación y/o homologación de los mismos, en los términos del Decreto Ley 19 de 2012.

No se aceptarán para ningún efecto legal los títulos, diplomas, actas de grado ni certificaciones de estudio o experiencia que se aporten extemporáneamente o en la oportunidad prevista para las reclamaciones frente a los resultados de valoración de requisitos mínimos y de experiencia.

3. **EXPERIENCIA:** Para acreditar la experiencia se aplicará lo previsto en los artículos 2.2.2.3.7 y 2.2.2.3.8 del Capítulo 3 del Decreto 1083 de 2015 Decreto Único Reglamentario del sector de la Función Pública y, además, será indispensable que contengan la información y detalle aquí descritos.

Se acredita de la siguiente manera: Por regla general, mediante constancias expedidas por la autoridad competente de las entidades oficiales o privadas donde se haya laborado, ya sea mediante contrato de prestación de servicios o vinculación laboral.

**CONCEJO MUNICIPAL DE COVEÑAS, SUCRE**

NIT: 823.004.035-1 · Carrera 25 N° 9 - 79 Guayabal - Coveñas · Código Postal 706050  
[www.concejodecovenas.gov.co](http://www.concejodecovenas.gov.co) · [concejo@concejodecovenas.gov.co](mailto:concejo@concejodecovenas.gov.co) - Celular: 3244115713



**Las certificaciones de experiencia deberán contener como mínimo, la siguiente información:**

1. Nombre o razón social de la entidad o empresa
2. Tiempo de servicio (Fechas de inicio y terminación (día, mes y año)). Cuando se trate de empleo actual, no se debe incluir la fecha de terminación, pero se debe indicar que se trata de empleo actual. (La fecha actual será la fecha de inscripción o la fecha de expedición de la certificación).
3. Relación de funciones desempeñadas, excepto en los casos en que por ser cargos cuyas funciones están descritas en la Constitución y la ley, las entidades no las enumeran o relacionan en las certificaciones.
4. Periodo de desempeño en cada cargo (si trabajó en la misma entidad o empresa en más de un cargo se deberá informar el tiempo de permanencia de cada cargo).
5. Nombre, cargo y firma del funcionario competente para su expedición. Sólo se tendrán en cuenta las certificaciones que sean expedidas por el funcionario competente de la respectiva entidad.

En el evento en que la persona en ejercicio de su profesión haya asesorado en el mismo período a una o varias instituciones, el tiempo de experiencia se contabilizará por una sola vez.

Cuando el interesado haga ejercicio de su profesión de forma independiente, la experiencia se acredita mediante certificaciones emanadas de los despachos judiciales o autoridad administrativa o copia de los contratos respectivos o la respectiva certificación, cuando esto no sea posible con la debida justificación podrá acreditarlo mediante declaración juramentada ante Notario.

En los casos de experiencia profesional en virtud de la prestación de servicios a través de contratos, para efectos demostrativos se debe allegar la certificación, de inicio y terminación, contrato suscrito por la autoridad competente de la respectiva entidad, empresa u organización, en la cual se precise el objeto del contrato y las actividades desarrolladas, la fecha de inicio y terminación (día, mes y año).

Cuando el contrato esté en ejecución, el documento que se allegue así debe expresarlo, precisando igualmente la fecha de inicio (día, mes y año) y los demás datos requeridos en este artículo.

En todo caso, la ejecución de contratos se podrá acreditar la experiencia con copia del contrato y acta de liquidación, no se tendrán en cuenta los contratos que se anexasen sin el acta de terminación y/o liquidación; o con la certificación de la entidad contratante en la que conste el objeto contractual y las fechas de inicio y terminación del mismo.

**Las certificaciones contractuales deben ser verificables y especificar los siguientes datos:**

- Razón social de la entidad contratante, legalmente constituida (verificable).
- Nombre e identificación del contratista.
- Objeto contractual y obligaciones.
- Plazo del contrato y periodo de ejecución (día, mes y año).

Cuando el aspirante haya prestado sus servicios en el mismo periodo en varias entidades, el tiempo de experiencia se contabilizará por una sola vez.

Cuando las certificaciones indiquen una jornada laboral inferior a ocho (8) horas diarias, el tiempo de experiencia se establecerá sumando las horas trabajadas y dividiendo el resultado por ocho (8).

**PARÁGRAFO 1.** Sin excepción las certificaciones laborales o contractuales deberán ser claras y legibles para facilitar su lectura y verificación. Todas las certificaciones deben encontrarse sin enmendaduras.

**PARÁGRAFO 2.** Si la información suministrada no coincide con los soportes o no son presentados conforme a las disposiciones de esta Resolución, el aspirante será retirado del proceso conforme se estableció en la presente convocatoria.

**PARÁGRAFO 3.** Los documentos presentados podrán corresponder a copias simples tanto de los requisitos mínimos de la convocatoria como de los documentos adicionales. Las fotocopias de las certificaciones deben ser legibles y no deben aparecer documentos repetidos, con enmendaduras o correcciones. La documentación que aporten los aspirantes goza de la presunción de legalidad; por lo tanto, en caso de detectarse alguna alteración o anomalía en la información, se dará informe a las autoridades correspondientes para lo de su competencia y el aspirante será excluido del proceso.

Las certificaciones que no reúnan las condiciones anteriormente señaladas no serán tenidas como válidas y en consecuencia no serán objeto de evaluación dentro del proceso de selección ni podrán ser objeto de posterior complementación o corrección. No se deben adjuntar actas de posesión ni documentos irrelevantes para demostrar la experiencia.

Los certificados de experiencia expedidos en el exterior deberán presentarse debidamente traducidos y apostillados o legalizados, según sea el caso. La traducción debe ser realizada por un traductor certificado, en los términos previstos en la Resolución No 3269 del 14 de junio de 2016 expedida por el Ministerio de Relaciones Exteriores.

**ARTICULO 20. VERIFICACIÓN DE REQUISITOS MÍNIMOS.** Serán admitidos dentro de la convocatoria los aspirantes que acrediten todos los requisitos establecidos en la presente convocatoria y la ley, como requisitos mínimos para el desempeño del cargo, información que debe estar correctamente diligenciada en el Formato de Hoja de Vida de la Función Pública - <https://www.funcionpublica.gov.co/> con los respectivos soportes que se alleguen para el análisis de estudios y antecedentes, evaluación que se hará conforme al procedimiento y los parámetros establecidos en la presente convocatoria.

Así mismo, para ser admitido será requisito aportar la declaración que se entenderá bajo la gravedad de juramento, de no estar incurso en causal de inhabilidad, incompatibilidad,

**CONCEJO MUNICIPAL DE COVEÑAS, SUCRE**

NIT: 823.004.035-1 · Carrera 25 N° 9 - 79 Guayabal - Coveñas · Código Postal 706050  
[www.concejodecovenas.gov.co](http://www.concejodecovenas.gov.co) · [concejo@concejodecovenas.gov.co](mailto:concejo@concejodecovenas.gov.co) - Celular: 3244115713



conflicto de intereses, prohibición o impedimento legal para asumir el cargo y no tener antecedentes judiciales, disciplinarios, fiscales o policivos.

Lo anterior, sin perjuicio de la verificación que en cualquier momento efectuará el Instituto Lleras, de la autenticidad de los documentos que demuestran el cumplimiento de requisitos para ocupar el cargo y del estudio de las inhabilidades, incompatibilidades, conflictos de intereses, prohibiciones o impedimentos legales.

El cumplimiento de los requisitos mínimos no es una prueba ni un instrumento de selección, es una condición obligatoria de orden legal, que de no cumplirse será causal de no admisión y, en consecuencia, genera retiro del aspirante del proceso.

**ARTICULO 21. PUBLICACIÓN DE LA LISTA DE ADMITIDOS Y NO ADMITIDOS A LA CONVOCATORIA.** Serán admitidos los aspirantes que acrediten el cumplimiento de los requisitos mínimos señalados en la convocatoria y que hayan diligenciado de forma completa el Formato de Carta de inscripción. Hacer parte del listado de admitidos no significa que los documentos aportados para el análisis de antecedentes cumplan con todos y cada uno de los requisitos exigidos para que puedan ser tenidos en cuenta y otorgar el respectivo puntaje que les corresponda. Los antecedentes serán valorados en los tiempos establecidos en el cronograma.

Con fundamento en los documentos presentados en el acto de inscripción se verificará que los aspirantes acrediten los requisitos mínimos señalados en la convocatoria y los demás documentos exigidos, con base en la documentación aportada, se elaborará la lista de admitidos y no admitidos; para estos últimos, se indicará el requisito incumplido.

La lista de admitidos y no admitidos podrá ser consultada en los tiempos establecidos en el cronograma de la convocatoria a través de la página web del Concejo Municipal de Coveñas [www.concejodecovenas.gov.co](http://www.concejodecovenas.gov.co)

**ARTICULO 22. RECLAMACIONES.** En los tiempos y con el cumplimiento de los requisitos establecidos en el cronograma de la convocatoria, los aspirantes podrán presentar reclamaciones, expresando claramente los motivos de inconformidad con los resultados.

Sólo se admitirán las reclamaciones que se envíen desde el correo electrónico que registró el aspirante en el Formato de Carta de inscripción. Las reclamaciones relacionadas con los resultados de la convocatoria son de carácter personal y sólo podrán ser presentadas por el interesado. Ningún aspirante ni ciudadano tendrá legitimación para reclamar resultados que correspondan a una persona diferente a sí mismo. **No se admitirán ni tramitarán reclamaciones colectivas.**

Sólo se admitirán reclamaciones que se remitan al correo electrónico [concursosinstitutolleras@gmail.com](mailto:concursosinstitutolleras@gmail.com) del Instituto Lleras. Las reclamaciones que se envíen a otros correos diferentes a [concursosinstitutolleras@gmail.com](mailto:concursosinstitutolleras@gmail.com) no se tendrán en cuenta para la presente convocatoria

Las reclamaciones que sean presentadas de manera oportuna en esta etapa, se decidirán exclusivamente por el Instituto Lleras, como entidad operadora del concurso.

**ARTICULO 23. RESPUESTA A LAS RECLAMACIONES.** Las respuestas a las reclamaciones serán publicadas en la página web del Concejo Municipal de Coveñas

**CONCEJO MUNICIPAL DE COVEÑAS, SUCRE**

NIT: 823.004.035-1 · Carrera 25 N° 9 - 79 Guayabal - Coveñas · Código Postal 706050  
[www.concejodecovenas.gov.co](http://www.concejodecovenas.gov.co) · [concejo@concejodecovenas.gov.co](mailto:concejo@concejodecovenas.gov.co) - Celular: 3244115713





[www.concejodecovenas.gov.co](http://www.concejodecovenas.gov.co), en los tiempos establecidos en el cronograma de la convocatoria.

**ARTICULO 24. LISTA DEFINITIVA DE ADMITIDOS Y NO ADMITIDOS.** La lista definitiva de admitidos y no admitidos será publicada en los tiempos establecidos en el cronograma de la convocatoria en la página web del Concejo Municipal de Coveñas [www.concejodecovenas.gov.co](http://www.concejodecovenas.gov.co)

**PARÁGRAFO.** Podrá continuarse con el proceso si al menos un (1) aspirante es admitido en la convocatoria.

## CAPITULO IV

### PRUEBAS

**ARTICULO 25. PRUEBAS A APLICAR.** La Prueba es el instrumento de selección que tiene como finalidad apreciar la capacidad, competencias comportamentales, aptitudes, habilidades y conocimientos, así como la idoneidad del aspirante.

Las pruebas que se aplicarán en esta convocatoria, será de conformidad con las funciones del cargo de secretario general del Concejo Municipal de Coveñas, señaladas en el artículo 109 del Acuerdo 009 de 2025.

La valoración de estos factores se efectuará a través de medios técnicos que responden a criterios de objetividad e imparcialidad, con parámetros previamente establecidos.

Para el desarrollo del presente proceso de selección las pruebas que se aplicarán se regirán por los siguientes parámetros:

| PRUEBAS                          | CARACTER       | PESO PORCENTUAL | PUNTAJE MINIMO APROBATORIO |
|----------------------------------|----------------|-----------------|----------------------------|
| DE CONOCIMIENTOS ACADEMICOS      | ELIMINATORIO   | 60%             | 70/100                     |
| DE COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES | CLASIFICATORIO | 10%             | NO APLICA                  |
| VALORACION DE ESTUDIOS           | CLASIFICATORIO | 15%             | NO APLICA                  |
| VALORACION DE EXPETIENCIA        | CLASIFICATORIO | 15%             | NO APLICA                  |
| TOTALES                          |                | 100%            |                            |

**ARTICULO 26. PRUEBAS ESCRITAS SOBRE CONOCIMIENTOS ACADEMICOS Y COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES.** La prueba escrita sobre conocimientos académicos permitirá evaluar el dominio de los saberes básicos y específicos por parte de los candidatos, relacionados con las funciones del secretario general del Concejo Municipal de Coveñas.

Los aspirantes que no hayan superado la prueba de conocimientos académicos, no continuarán en el proceso de selección, por tratarse de una prueba de carácter eliminatorio, y por tanto serán excluidos de la convocatoria.

Así mismo, conforme a lo establecido en el artículo 2.2.4.5 del Decreto 1083 de 2015, las competencias comportamentales precisarán y detallarán lo que debe estar en capacidad de hacer el aspirante para ejercer un cargo público y se define con base, en el contenido funcional del mismo. Permiten establecer, además del conocimiento, la relación entre el saber y la capacidad de dichos conocimientos.

**PARÁGRAFO.** Ambas pruebas serán escritas y se aplicarán en una misma sesión a la cual serán citados todos los aspirantes admitidos, el mismo día, en el sitio de aplicación y en la fecha y la hora señalados en el cronograma, conforme al trámite de verificación de requisitos mínimos.

**ARTICULO 27. EVALUACIÓN PRUEBA DE CONOCIMIENTOS ACADÉMICOS.** El **INSTITUTO LLERAS** – Centro de estudios urbanos y alto gobierno, aplicará una evaluación objetiva como prueba de conocimientos académicos, constará de 50 preguntas, cada una tendrá un valor de dos (2) puntos. La calificación de la evaluación se hará en una escala numérica de cero (0) a cien (100) puntos, con una parte entera y dos (2) decimales, ponderado conforme a lo señalado en la tabla del artículo 25 de la presente resolución. Se debe tener en cuenta que la prueba de conocimientos es de carácter eliminatorio, es decir, que si obtiene una calificación menor a setenta (70) puntos, el aspirante no podrá continuar dentro del concurso y en consecuencia no se calificará la prueba comportamental.

**PARÁGRAFO.** Los ejes temáticos de evaluación para los aspirantes al cargo de secretario general del Concejo Municipal de Coveñas, son los siguientes:

- Acuerdo No. 009 de 2025 "Por medio del cual se expide el Reglamento interno del Concejo de Coveñas".
- Constitución Política.
- Derecho Constitucional Colombiano.
- Normativa sobre Gerencia Pública.
- Contratación Estatal.
- Modelo integrado de Planeación y Gestión (MIPG).
- Ley General de Archivo.
- Organización y funcionamiento del Concejo.
- Régimen Administrativo Municipal.
- Código General Disciplinario.
- Normatividad sobre Presupuesto Público.
- Sistema de Control interno - MECI.
- Organización y funcionamiento de la administración pública.
- Mecanismos de participación ciudadana

**ARTICULO 28. CARÁCTER ELIMINATORIO DE LA PRUEBA DE CONOCIMIENTO.** Para continuar con el proceso el aspirante debe obtener un puntaje mínimo de setenta (70) puntos en la prueba de conocimientos académicos.

**ARTICULO 29. EVALUACIÓN PRUEBA DE COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES.** La prueba de competencias comportamentales está destinada a obtener una puntuación objetiva de las competencias comportamentales requeridas para el desempeño del cargo

**CONCEJO MUNICIPAL DE COVEÑAS, SUCRE**

NIT: 823.004.035-1 · Carrera 25 N° 9 - 79 Guayabal - Coveñas · Código Postal 706050  
[www.concejodecovenas.gov.co](http://www.concejodecovenas.gov.co) · [concejo@concejodecovenas.gov.co](mailto:concejo@concejodecovenas.gov.co) - Celular: 3244115713





de secretario general del Concejo Municipal de Coveñas, de conformidad con lo establecido en el artículo 109 del Acuerdo 009 de 2025, Reglamento Interno del Concejo. De tal manera, se valorarán las siguientes competencias comunes y las propias del cargo a desempeñar:

|                                         |                                               |                                                                                                                                                                                                   |
|-----------------------------------------|-----------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Comunes.                                | <b>Orientación a resultados.</b>              | Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad.                                                                                                         |
|                                         | <b>Orientación al usuario y al Ciudadano.</b> | Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios internos y externos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad. |
|                                         | <b>Transparencia.</b>                         | Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental.                   |
|                                         | <b>Compromiso con la organización.</b>        | Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.                                                                                                         |
| Propias del cargo de secretario general | <b>Liderazgo.</b>                             | Guiar y dirigir grupos, establecer y mantener la cohesión de grupo necesaria para alcanzar los objetivos organizacionales.                                                                        |
|                                         | <b>Planeación.</b>                            | Determinar eficazmente las metas y prioridades institucionales, identificando las acciones, los responsables, los plazos y los recursos requeridos para alcanzarlas.                              |
|                                         | <b>Toma de decisiones.</b>                    | Elegir entre una o varias alternativas para solucionar un                                                                                                                                         |



|  |                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|--|--------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  |                                            | problema o atender una situación, comprometiéndose con acciones concretas y consecuentes con la decisión.                                                                                                                                                                                                                        |
|  | <b>Dirección y desarrollo de personal.</b> | Favorecer el aprendizaje y desarrollo de sus colaboradores, articulando las potencialidades y necesidades individuales con las de la organización para optimizar la calidad de las contribuciones de los equipos de trabajo y de las personas, en el cumplimiento de los objetivos y metas organizacionales presentes y futuras. |
|  | <b>Conocimiento del entorno.</b>           | Estar al tanto de las circunstancias y las relaciones de poder que influyen en el entorno organizacional.                                                                                                                                                                                                                        |

**PARÁGRAFO 1. CARÁCTER DE LA PRUEBA.** La prueba de competencias comportamentales es meramente clasificatoria, por lo tanto, solamente será calificada a aquellos aspirantes que aprueben la prueba de conocimientos académicos.

**PARÁGRAFO 2. NUMERO DE PREGUNTAS.** La prueba consta de 40 preguntas, cada una con 4 opciones de respuesta. Cada pregunta tendrá un valor máximo de 2.5 y mínimo de 0,625; cada opción tiene un valor asignado de 4, 3, 2 o 1 puntos, reflejando el nivel de desarrollo de la competencia a evaluar que tiene cada participante. Así, la respuesta que refleja el mayor nivel de competencia (4 puntos), permitirá calificar la pregunta con un valor de 2.5. De manera consecuente, las siguientes serán las calificaciones de cada pregunta según la opción elegida por cada participante:

| Puntos de las opciones | Calificación de la pregunta |
|------------------------|-----------------------------|
| 4                      | 2,5                         |
| 3                      | 1,875                       |
| 2                      | 1,25                        |
| 1                      | 0,625                       |

**PARÁGRAFO 3. ESCALA DE CALIFICACION.** La prueba de competencias comportamentales será calificada en una escala numérica de veinticinco (25) a cien (100) puntos, con una parte entera y dos (2) decimales, ponderado conforme a lo señalado en la tabla del artículo 25 de la presente resolución.

**ARTICULO 30. CITACIÓN A PRUEBA DE CONOCIMIENTOS ACADÉMICOS Y DE COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES.** Solo podrán presentar las pruebas en 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](http://www.concejodecovenas.gov.co) · [concejo@concejodecovenas.gov.co](mailto:concejo@concejodecovenas.gov.co) - Celular: 3244115713



presente convocatoria quienes fueren admitidos y se presenten en el lugar, fecha y hora exacta indicada en el cronograma de la convocatoria.

Por ningún motivo, se aceptarán peticiones de presentación en lugares, fechas y horas diferentes a los establecidos.

#### **ARTICULO 31. CONDICIONES PARA PRESENTACIÓN DE PRUEBAS ESCRITAS.**

- a. Las dos pruebas escritas se aplicarán simultáneamente en la misma fecha en el sitio determinado por el Instituto Lleras, y que fuera previamente definido en el cronograma de esta convocatoria.
- b. Con la finalidad de presentar las pruebas escritas, el concursante debe identificarse con su cédula de ciudadanía y encontrarse en el lugar de presentación de la prueba, treinta (30) minutos antes de la hora establecida para su presentación. Quien llegue a la hora de inicio de las pruebas o a partir de la misma no podrá presentar las respectivas pruebas.
- c. El incumplimiento de las condiciones establecidas en la presente convocatoria y en la guía proferida por el Instituto Lleras, para la presentación de la prueba de conocimientos académicos y competencias comportamentales dará lugar a la anulación de sus pruebas, las cuales no serán evaluadas.
- d. La fecha y hora fijada para las pruebas escritas no podrá ser modificada por solicitud del aspirante, con el fin de garantizar los términos de la convocatoria y los términos de elección del secretario general del Concejo Municipal, cualquier situación particular que le impida al aspirante asistir en los términos en que fuera citado implicará su exclusión del proceso.
- e. El resultado de la prueba de conocimientos constituye un acto de trámite, por tanto, ante la ocurrencia de irregularidades detectadas que afecten el principio constitucional del mérito, se genera la obligación de ajustar la actuación a derecho incluyendo la retractación de la actuación hasta la etapa de citación de la prueba de conocimiento.

**ARTICULO 32. PUBLICACIÓN DE RESULTADOS DE PRUEBAS DE CONOCIMIENTOS ACADÉMICOS Y DE COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES.** En los tiempos establecidos en el cronograma de la convocatoria, se publicarán los resultados de las pruebas en la página web del Concejo de Coveñas [www.concejodecovenas.gov.co](http://www.concejodecovenas.gov.co)

**ARTICULO 33. RECLAMACIONES.** En los tiempos y con el cumplimiento de los requisitos establecidos en el cronograma de la convocatoria, los aspirantes podrán presentar reclamaciones, expresando claramente los motivos de inconformidad con los resultados.

Sólo se admitirán las reclamaciones que se envíen desde el correo electrónico que registró el aspirante en el Formato de Carta de inscripción.

Sólo se admitirán reclamaciones que se remitan al correo electrónico [concursosinstitutolleras@gmail.com](mailto:concursosinstitutolleras@gmail.com) Las reclamaciones que se envíen a otros correos diferentes a [concursosinstitutolleras@gmail.com](mailto:concursosinstitutolleras@gmail.com) no se tendrán en cuenta para la presente convocatoria.

**CONCEJO MUNICIPAL DE COVEÑAS, SUCRE**

NIT: 823.004.035-1 · Carrera 25 N° 9 - 79 Guayabal - Coveñas · Código Postal 706050  
[www.concejodecovenas.gov.co](http://www.concejodecovenas.gov.co) · [concejo@concejodecovenas.gov.co](mailto:concejo@concejodecovenas.gov.co) - Celular: 3244115713



Las reclamaciones que sean presentadas de manera oportuna en esta etapa, se decidirán exclusivamente por el **INSTITUTO LLERAS**, como entidad operadora del concurso.

**ARTICULO 34. RESPUESTA A LAS RECLAMACIONES.** Las respuestas a las reclamaciones serán publicadas en la página web del Concejo de Coveñas [www.concejodecovenas.gov.co](http://www.concejodecovenas.gov.co) en los tiempos establecidos en el cronograma de la convocatoria.

**ARTICULO 35. LISTA DEFINITIVA DE ASPIRANTES QUE CONTINÚAN EN LA CONVOCATORIA Y RESULTADOS DE LAS PRUEBAS DE CONOCIMIENTOS ACADÉMICOS Y DE COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES.** La lista definitiva de aspirantes que continúan en la convocatoria y los resultados de las pruebas de conocimiento académicos, y de competencias comportamentales serán publicadas en los tiempos establecidos en el cronograma de la convocatoria en la página web del Concejo Municipal de Coveñas.

**ARTICULO 36. VALORACIÓN DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA.** En los tiempos establecidos en el cronograma de la convocatoria se hará la evaluación de la experiencia y estudios adicionales a los requeridos para soportar el cumplimiento de los requisitos mínimos para ocupar el cargo. Esta tendrá carácter clasificatorio y tiene por objeto, la valoración de la formación y de la experiencia acreditada por el aspirante, adicional a los requisitos mínimos exigidos para el desempeño del cargo. Sólo se evaluarán en este aspecto a quienes hayan pasado la prueba escrita de conocimientos académicos.

Dicha evaluación se realiza conforme al procedimiento y los parámetros establecidos en la presente convocatoria.

**ARTICULO 37. EXPERIENCIA.** Se entiende por experiencia los conocimientos, las habilidades y las destrezas adquiridas o desarrolladas mediante el ejercicio de una profesión, arte u oficio. Para los efectos de la presente convocatoria el alcance de la experiencia requerida será el definido en el artículo 2.2.2.3.7 del Decreto 1083 de 2015.

En este proceso, se tendrá en cuenta para la asignación de puntaje en la valoración de antecedentes únicamente la experiencia profesional debidamente acreditada.

**ARTICULO 38. CARÁCTER Y PONDERACIÓN.** Se obtiene el puntaje con base a los documentos aportados y debidamente acreditados.

**EDUCACIÓN: Hasta 50 untos**

|                  |    |
|------------------|----|
| Educación formal | 50 |
|------------------|----|

**EXPERIENCIA: Hasta 50 untos**

|                         |    |
|-------------------------|----|
| Experiencia Profesional | 50 |
|-------------------------|----|

**ARTICULO 39. FACTORES DE MERITO PARA LA VALORACIÓN DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA.** Los factores de mérito en la valoración de estudios y experiencia serán: Educación y Experiencia.

La puntuación de los factores que componen esta valoración, se realizará sobre las condiciones de los aspirantes que excedan los requisitos mínimos previstos para el cargo.

Para efectos de la presente convocatoria, en la evaluación del factor educación se tendrá en cuenta **únicamente la educación formal**. Igualmente, en la evaluación del factor experiencia, se tendrá en cuenta únicamente la experiencia profesional, debidamente acreditada.

Esta evaluación tendrá carácter clasificatorio y tiene por objeto la valoración de la formación y de la experiencia acreditada por el aspirante, adicional a los requisitos mínimos exigidos para el cargo a proveer y se aplicará únicamente a los aspirantes que hayan superado la prueba de conocimientos académicos.

El Instituto Lleras, con base en los documentos allegados por los aspirantes en la etapa de inscripción, procederá a valorarlos y se calificarán numéricamente en escala de cero (0) a cien (100), con una parte entera y dos decimales.

**PARÁGRAFO.** La valoración de las condiciones del aspirante en la prueba de valoración de estudios y experiencia, se efectuará exclusivamente con los documentos entregados oportunamente por el aspirante al momento de la inscripción a la convocatoria.

**ARTICULO 40. CRITERIOS VALORATIVOS PARA PUNTUAR LA EDUCACIÓN EN LA PRUEBA DE VALORACION DE ESTUOIOS Y EXPERIENCIA.** Para la evaluación de la formación académica se tendrán en cuenta los criterios y puntajes relacionados a continuación:

**EDUCACIÓN FORMAL:** Hasta cincuenta (50) puntos que se podrán obtener así:

| CRITERIO                                                    | PUNTAJE |
|-------------------------------------------------------------|---------|
| Por cada título profesional (carrera profesional adicional) | 10      |
| Por cada título de especialización                          | 15      |
| Por cada título de maestría                                 | 20      |
| Por cada título de doctorado                                | 25      |

**PARÁGRAFO 1.** El puntaje máximo que se otorgará por la sumatoria de los pregrados y posgrados adicionales será de cincuenta (50) puntos.

**PARÁGRAFO 2.** Para efectos de esta prueba, sólo se puntuarán los títulos adicionales que presente el aspirante, obtenidos en instituciones aprobadas por Colombia y los títulos obtenidos en instituciones extranjeras que ya tengan la homologación por la autoridad competente, caso en el cual, se deberá aportar el certificado de homologación respectivo.

**ARTICULO 41. CRITERIOS VALORATIVOS PARA PUNTUAR LA EXPERIENCIA EN LA PRUEBA DE VALORACIÓN DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA.** Para la evaluación de la experiencia se tendrán en cuenta los siguientes criterios:

**EVALUACIÓN EXPERIENCIA PROFESIONAL:** Para la evaluación de la prueba se tendrán en cuenta los siguientes criterios, se podrán obtener hasta cincuenta (50) puntos.

| CRITERIO: VALORACION DE LA EXPERIENCIA  | VALOR | PUNTAJE MAXIMO |
|-----------------------------------------|-------|----------------|
| Por cada año de experiencia profesional | 10    | 50             |

**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





Los puntajes se otorgarán por cada año y proporcional por fracción de año, de acuerdo con la tabla antes enunciada, de esta forma las experiencias se contabilizarán todos los tiempos debidamente certificados y el resultante de la sumatoria será objeto de puntuación.

Cuando las certificaciones indiquen una jornada laboral inferior a cuatro (4) horas diarias, el tiempo de experiencia se establecerá tomando como referencia la jornada laboral de cuarenta y cuatro (44) horas semanales prevista para el sector público.

**PARÁGRAFO 1.** Cuando se presente experiencia adquirida de manera simultánea (tiempos traslapados), en una o varias instituciones, el tiempo de experiencia se contabilizará por una sola vez.

**PARÁGRAFO 2.** Cuando se indique una jornada laboral diferente a la jornada laboral de tiempo completo, se contabilizará proporcionalmente.

**PARÁGRAFO 3.** El resultado final de la prueba de valoración de estudios y experiencia será ponderado de acuerdo a lo establecido en el artículo 25 de la presente Resolución.

**ARTICULO 42. Publicación DE RESULTADOS.** En los tiempos establecidos en el cronograma de la convocatoria se publicarán los resultados de la evaluación de experiencia y educación formal en la página web del Concejo de Coveñas [www.concejodecovenas.gov.co](http://www.concejodecovenas.gov.co)

**ARTICULO 43. RECLAMACIONES.** En los tiempos y con el cumplimiento de los requisitos establecidos en el cronograma de la convocatoria, los aspirantes podrán presentar reclamaciones por los resultados de la valoración de estudios y experiencia expresando claramente los motivos de inconformidad con los resultados.

Sólo se admitirán las reclamaciones que se envíen desde el correo electrónico que registró el aspirante en el Formato de Carta de inscripción.

Sólo se admitirán reclamaciones que se remitan al correo electrónico del Instituto Lleras [concursosinstitutolleras@gmail.com](mailto:concursosinstitutolleras@gmail.com) Las reclamaciones que se envíen a otros correos diferentes a [concursosinstitutolleras@gmail.com](mailto:concursosinstitutolleras@gmail.com) no se tendrán en cuenta para la presente convocatoria.

Las reclamaciones que sean presentadas de manera oportuna en esta etapa, se decidirán exclusivamente por el **INSTITUTO LLERAS**, como entidad operadora del concurso.

**ARTICULO 44. RESPUESTA A RECLAMACIONES.** Las respuestas a las reclamaciones serán enviadas al aspirante que las haya formulado, al correo que fuera registrado en el Formato de Carta de inscripción, en las fechas establecidas en el cronograma de esta convocatoria. Cualquier reclamación que se haga por fuera de los tiempos establecidos en el respectivo cronograma, no serán tenidas en cuenta.

**ARTICULO 45. RESULTADOS DEFINITIVOS DE LA VALORACIÓN DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA.** Los resultados definitivos de la valoración de estudios y experiencia, serán publicados en los tiempos establecidos en el cronograma de la convocatoria en la página web del Concejo de Coveñas [www.concejodecovenas.gov.co](http://www.concejodecovenas.gov.co)



**ARTICULO 46. LISTA DE HABILITADOS.** La lista de habilitados estará conformada por quienes acrediten el mayor mérito para el desempeño del cargo de acuerdo con el consolidado de puntajes obtenidos en las pruebas y análisis de antecedentes, y será publicada en la página web del Concejo de Coveñas [www.concejodecovenas.gov.co](http://www.concejodecovenas.gov.co)

**ARTICULO 47. COMISIÓN DE CONCEJALES Y AUDIENCIA PÚBLICA.** La Mesa Directiva mediante Resolución conformará la Comisión de concejales, la cual estará integrada por cinco (5) concejales de diferentes bancadas, a criterio de la Mesa Directiva, y designará a uno de ellos como coordinador de la misma.

La Comisión de concejales realizará audiencia pública con la ciudadanía y todos los interesados para escuchar y examinar a los habilitados, luego de lo cual, seleccionará los diez (10) elegibles que serán presentados ante el Concejo Municipal, en los términos del cronograma.

**En todo caso la Comisión conformará la lista de elegibles teniendo en cuenta el criterio de mérito y el de género; en tal sentido harán parte de la lista quienes obtengan los cinco (5) puntajes más altos obtenidos por mujeres y los cinco (5) puntajes más altos obtenidos por hombres. Cuando ello no sea posible, se incluirá en la lista los más altos puntajes sin consideración al género.**

**PARAGRAFO.** Conformar la lista con diez (10) elegibles dependerá de que mínimo este mismo número haya superado la prueba de conocimientos. Cuando ello no sea posible, atendiendo al criterio de mérito, la lista de elegibles será integrada por quienes hayan superado la prueba de conocimientos. Bajo ninguna circunstancia conformará la lista de habilitados ni de elegibles o preseleccionados quienes no hayan superado la prueba de conocimientos, so pretexto de que la lista debe estar integrada por diez (10) personas, teniendo en cuenta que el mérito es uno de los criterios que rige la presente convocatoria.

**ARTICULO 48. LISTA DE ELEGIBLES.** Una vez agotado el proceso de la Comisión de concejales, ésta presentará al Concejo, por escrito y con la firma de todos los integrantes la lista definitiva, de máximo 10 aspirantes, la cual será publicada en la página web del Concejo de Coveñas [www.concejodecovenas.gov.co](http://www.concejodecovenas.gov.co)

**ARTICULO 49. SOLICITUDES DE EXCLUSIÓN DE LA LISTA DE ELEGIBLES.** Dentro de los cinco (5) días siguientes a la publicación de la lista definitiva de elegibles, acogiendo los principios de la ley de participación ciudadana, cualquier ciudadano podrá solicitar a la Mesa Directiva del Concejo Municipal, la exclusión de la lista de elegibles de la persona o personas que figuren en ella, debidamente justificada y anexando los respectivos soportes.

Recibida en término la anterior solicitud, la Mesa Directiva adelantará el trámite administrativo pertinente para verificar los hechos relacionados en la solicitud respectiva y procederá en consecuencia.

**ARTICULO 50. LISTA DEFINITIVA DE ELEGIBLES:** Agotado el tiempo y los trámites pertinentes frente a la lista de elegibles publicada, se realizará la entrevista y se convocará para la elección en los términos establecidos en el Cronograma.

**PARÁGRAFO.** En caso de presentarse alguna de las causales de falta absoluta de los integrantes de la lista de elegibles, el Concejo elegirá de los restantes integrantes de la lista al secretario general del Concejo.

**CONCEJO MUNICIPAL DE COVEÑAS, SUCRE**

NIT: 823.004.035-1 · Carrera 25 N° 9 - 79 Guayabal - Coveñas · Código Postal 706050  
[www.concejodecovenas.gov.co](http://www.concejodecovenas.gov.co) · [concejo@concejodecovenas.gov.co](mailto:concejo@concejodecovenas.gov.co) - Celular: 3244115713





**ARTICULO 51. ENTREVISTA.** Los integrantes de la lista presentarán su entrevista ante el Concejo Municipal de Coveñas, en la fecha y hora señalada para tal fin en el cronograma establecido. Serán escuchados por separado y máximo 10 (diez) minutos cada uno de los candidatos. Dicha presentación no otorgará puntaje y servirá como criterio orientador para la elección por parte de la Corporación Pública.

Por ningún motivo, se aceptarán peticiones de presentación en lugares, fechas y hora diferentes a los establecidos en el cronograma de esta convocatoria.

**PARÁGRAFO 1.** Previo a la entrevista la Mesa Directiva definirá las indicaciones en que debe presentarse la misma.

**PARÁGRAFO 2.** Efectuada la entrevista por la Corporación, la Mesa Directiva, procederá a realizar la convocatoria correspondiente para la votación y elección en los términos establecidos en el cronograma, y en consecuencia se elegirá el secretario general del Concejo Municipal de Coveñas, para el periodo anual 2026.

**ARTICULO 52. RESERVA DE LAS PRUEBAS.** Las pruebas que se aplicarán son propiedad del **INSTITUTO LLERAS**, y son reservadas hasta el momento en que se facilite el acceso a la prueba escrita a los aspirantes para presentar sus reclamaciones. Los resultados y demás documentación que se entregue en el momento de la inscripción son de carácter reservado y confidencial, y sólo serán de conocimiento de los responsables de la prueba. Los resultados de las pruebas escritas gozan de reserva, y esta reserva procede únicamente frente a terceros (participantes o no de esta convocatoria) y no, respecto de los participantes cuando se trata de sus propios exámenes.

En tal consideración, las pruebas escritas, sus resultados y demás documentación generada dentro del presente proceso de selección tendrán carácter reservado y el personal del Instituto Lleras, encargado de éste guardarán la confidencialidad respectiva y dicha reserva legal, solo se levantará por orden judicial.

**PARÁGRAFO. ACCESO A PRUEBAS.** Cuando el aspirante manifieste la necesidad de acceder a las pruebas, se adelantará el procedimiento establecido en los reglamentos y/o protocolos, del Instituto Lleras, según la sentencia T-180 de 2015 de la Corte Constitucional.

El aspirante sólo podrá acceder a la prueba a él aplicada, si ha solicitado el acceso a la misma, dentro del término establecido en el cronograma, al correo electrónico [concursosinstitutolleras@gmail.com](mailto:concursosinstitutolleras@gmail.com)

El acceso a las pruebas se llevará a cabo siguiendo el protocolo establecido por el Instituto Lleras, para garantizar la integridad de la prueba original mediante una cadena de custodia. En todo caso, los participantes **no podrán tener acceso** a las pruebas, ni cartillas o documentos de respuestas de otros aspirantes.

Las pruebas son propiedad patrimonial del **INSTITUTO LLERAS**, y el aspirante solo podrá utilizarlas para la consulta, el uso de estas para fines distintos podrá conllevar a la exclusión del proceso y/o sanciones de acuerdo con la normatividad vigente.

Los aspirantes no podrán ir acompañados ni delegar el acceso a su prueba, ni siquiera con poder o autorización expresa. La fecha y hora fijada para el acceso a las pruebas no podrá

**CONCEJO MUNICIPAL DE COVEÑAS, SUCRE**

NIT: 823.004.035-1 · Carrera 25 N° 9 - 79 Guayabal - Coveñas · Código Postal 706050  
[www.concejodecovenas.gov.co](http://www.concejodecovenas.gov.co) · [concejo@concejodecovenas.gov.co](mailto:concejo@concejodecovenas.gov.co) - Celular: 3244115713



ser modificada, con el fin de garantizar los términos de la convocatoria y los términos de elección del secretario general del concejo Municipal; cualquier situación que le impida al aspirante asistir en los términos en que fuera citado implicará que deberá realizar su reclamación vía judicial.

**ARTICULO 53. ACTUACIONES.** El Instituto Lleras, adelantará las actuaciones y presentará las denuncias penales por posibles fraudes, por copia o intento de copia, sustracción de materiales de prueba o suplantación o intento de suplantación, entre otros casos, ocurridos e identificados antes, durante o después de la aplicación de las pruebas o encontrados durante la lectura de las cartillas de prueba y respuesta o en desarrollo del procedimiento de resultados.

El resultado de las actuaciones puede llevar, entre otras, a la invalidación de las pruebas de los aspirantes que sean sujetos de dichas investigaciones.

**PARÁGRAFO.** Si como producto de estas actuaciones a un aspirante se le comprueba fraude, previo cumplimiento del debido proceso, éste será excluido de la convocatoria en cualquier momento, inclusive si ya hiciera parte de la lista de elegibles. Podrá continuarse con el proceso si al menos un (1) aspirante continúa en la convocatoria.

## CAPITULO V

### LISTA DE ELEGIBLES

**ARTICULO 54. PUBLICACIÓN DE RESULTADOS CONSOLIDADOS DE CADA UNA DE LAS PRUEBAS.** El resultado final será publicado en los tiempos establecidos en el cronograma de la convocatoria en la página web del concejo Municipal de Coveñas [www.concejodecovenas.gov.co](http://www.concejodecovenas.gov.co)

**PARÁGRAFO.** El consolidado de resultados obtenidos por los aspirantes, podrá ser modificado, de oficio o a petición de parte, como producto de las solicitudes de corrección de resultados cuando se compruebe que hubo error en el procesamiento de datos, caso en el cual deberá incluirse o ajustarse el puntaje obtenido por el aspirante.

**ARTICULO 55. DESEMPATE EN LOS RESULTADOS.** Cuando dos o más aspirantes obtengan puntajes totales iguales en la conformación de la lista, en condición de empatados; para determinar quién debe ser incluido en la lista de elegibles para el cargo convocado, se realizará el desempate prefiriendo a quien haya obtenido el mayor puntaje en cada una de las pruebas del proceso, en atención al siguiente orden:

- a. Al Aspirante que haya obtenido mayor puntaje en la prueba de conocimientos.
- b. Al aspirante que haya obtenido mayor puntaje en la valoración de estudios y experiencia.
- c. Si el empate persiste y entre ellos hay una mujer se preferirá a ésta.
- d. De no ser posible superar el empate aplicando los anteriores criterios, la Presidencia definirá un mecanismo de azar para dirimir el empate.



**ARTICULO 56. MODIFICACIONES DE LA LISTA.** La Mesa Directiva del Concejo Municipal de Coveñas, mediante acto administrativo debidamente motivado excluirá de la lista de habilitados al participante, cuando se compruebe que su inclusión obedeció a error aritmético en la sumatoria de los puntajes obtenidos en las distintas pruebas.

La lista de elegibles, también podrá ser modificada por la Mesa Directiva del Concejo Municipal, de oficio o a petición de parte, como producto de las solicitudes de corrección de resultados o datos y reclamaciones presentadas y resueltas, adicionándolas con una o más personas o reubicándolas cuando se compruebe que hubo error, caso en el cual deberá ubicársele en el puesto que le corresponda.

La Mesa Directiva del concejo Municipal de Coveñas, excluirá de la lista de elegibles, sin perjuicio de las acciones de carácter disciplinario y penal a que hubiere lugar, si llegare a comprobar, luego de proferida la lista de elegibles, que un aspirante incurrió en fraude. Así mismo, la Mesa Directiva del concejo Municipal de Coveñas, excluirá de la lista de elegibles, a aquellos aspirantes que se les compruebe que están incurso en causal de inhabilidad, incompatibilidad, conflicto de intereses, prohibición o impedimento legal, luego de proferida la lista.

**ARTICULO 57. FIRMEZA DE LA LISTA DE ELEGIBLES.** La firmeza de la lista de elegibles se produce, cuando vencidos los cinco (5) días hábiles siguientes a su publicación en la página web de la corporación [www.concejodecovenas.gov.co](http://www.concejodecovenas.gov.co) no se haya recibido reclamación alguna ni solicitud de exclusión de la misma, en consonancia con lo previsto en la presente resolución, o cuando las reclamaciones interpuestas en términos hayan sido resueltas, advirtiendo que, por tratarse de una convocatoria pública, no aplica un orden específico de elegibilidad entre los seleccionados para la escogencia final de Secretario General del concejo Municipal de Coveñas para el período 2027 y que la usabilidad del término "*lista de elegibles*" se da con el fin de usar la misma terminología contenida en la Ley 1904 de 2018, sin que ello implique que se desconozca la naturaleza jurídica de las convocatorias públicas y su diferencia con los concursos de mérito, razón por la cual, el aspirante que decide inscribirse acepta este alcance y no podrá ni administrativa ni judicialmente obtener un derecho o alcance diferente al que le da hacer parte del listado final del cual se realiza la elección dentro de una convocatoria pública, que, se reitera, podrá ser elegido cualquiera de los aspirantes que conformen la lista de elegibles.

## CAPITULO VI

### ELECCIÓN Y POSESION

**ARTICULO 58. ELECCION.** Cumplido el trámite descrito, y agotados los términos de la presente Convocatoria, la Plenaria del Concejo procederá a la elección del secretario general del Concejo Municipal de Coveñas, la cual deberá efectuarse dentro de los términos consagrados en la Constitución, la Ley y el Reglamento de la Corporación.

**ARTICULO 59. RECUSACIÓN.** Las recusaciones que se presenten frente a los Concejales que realizarán la elección deberán interponerse al correo electrónico [concursosinstitutolleras@gmail.com](mailto:concursosinstitutolleras@gmail.com). Recibida la recusación se dará traslado al recusado para que en el término de un (1) día se pronuncie sobre la solicitud y manifieste si la acepta o no, a continuación, se somete a consideración de la Plenaria la aceptación de la recusación, aprobada por ésta, el Concejal deberá retirarse de la elección del

Secretario General del Concejo Municipal de Coveñas, y regresar sólo cuando se pase a un punto o tema diferente del orden del día.

Negada la recusación, no podrá volver a considerarse, a menos que se presenten circunstancias nuevas que varíen los fundamentos de la misma. En todo caso, el presidente informará por escrito la decisión tomada al recusante.

**ARTICULO 60. RECOMPOSICION.** La regla de recomposición del quórum permite al Concejo Municipal de Coveñas, deliberar y decidir con los integrantes de la Corporación habilitados para ejercer las funciones para las cuales fueron elegidos, por lo tanto, para efectos de conformación de quórum se tendrá como número de miembros la totalidad de los integrantes de la Corporación con excepción de aquellas curules que no puedan ser reemplazadas. La misma regla se aplicará en los eventos de impedimentos o recusaciones aceptadas.

**ARTICULO 61. POSESIÓN.** El secretario general del Concejo Municipal tomará posesión de su cargo ante el presidente de la Corporación dentro de los (15) quince días calendario siguientes a su elección, excepto en los casos de fuerza mayor en los cuales se prorrogará este término por quince (15) días más, previa aprobación de la plenaria.

No se podrá dar posesión si al momento de la misma se evidencia que el elegido está incurso en causal de inhabilidad que señale la Constitución y/o la ley, previa comprobación sumaria. Así como tampoco se podrá dar posesión a una persona que no tenga definida su situación militar, salvo que la misma se encuentre dentro de las tres (3) causales establecidas en el artículo 42 de la Ley 1861 de 2017 quienes cuentan con un plazo de dieciocho (18) meses para definir su situación militar contados a partir de la vinculación laboral.

Previo a la posesión el elegido deberá aportar la evaluación médica preocupacional o de preingreso.

En todo caso, el secretario general ejercerá sus funciones a partir del momento de su posesión en legal y debida forma.

## CAPITULO VII

### DISPOSICIONES FINALES

**ARTICULO 62. INTERPRETACIÓN.** En caso de duda sobre la interpretación o aplicación de cualquiera de las disposiciones contenidas en la convocatoria, dicha interpretación deberá realizarse en favor del aspirante. Este principio tiene como finalidad garantizar la equidad, la transparencia y la justicia en el proceso de selección.

**ARTICULO 63. RENUNCIA.** Cuando un aspirante pretenda desistir voluntariamente del proceso de selección, deberá allegar la renuncia al correo electrónico [concursosinstitutolleras@gmail.com](mailto:concursosinstitutolleras@gmail.com), y una vez recibida, el Instituto Lleras la aceptará a través de comunicado el cual será publicado en la página web de la Corporación [www.concejodecovenas.gov.co](http://www.concejodecovenas.gov.co), y a partir de ese momento quedará excluido de la convocatoria, tal y como se señala en el numeral 18 del artículo 10 de la presente Resolución.

CONCEJO MUNICIPAL DE COVEÑAS, SUCRE

NIT: 823.004.035-1 · Carrera 25 N° 9 - 79 Guayabal - Coveñas · Código Postal 706050  
[www.concejodecovenas.gov.co](http://www.concejodecovenas.gov.co) · [concejo@concejodecovenas.gov.co](mailto:concejo@concejodecovenas.gov.co) - Celular: 3244115713



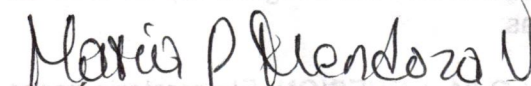


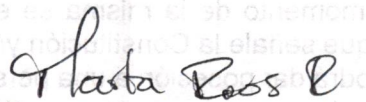
**ARTICULO 64. VIGENCIA.** La presente convocatoria rige a partir de la fecha de su publicación en las páginas web del Concejo de Coveñas [www.concejodecovenas.gov.co](http://www.concejodecovenas.gov.co)

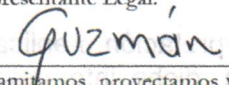
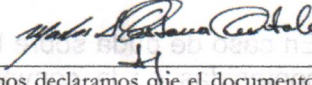
### COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en el Honorable Concejo Municipal de Coveñas - Sucre, el primero (01) de octubre de dos mil veintiséis (2026).

  
**DARWIN CHICA TIRADO**  
presidente

  
**MARÍA P. MENDOZA VEGA**  
Primer vicepresidente

  
**MARTA RIOS REVUELTA**  
Segunda vicepresidenta

|                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                     |                            |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|
| <b>Proyectó:</b> Frank Arley Guzmán Daza<br>Nombre: "Fundación Alberto Lleras Camargo – Instituto Lleras"<br>Cargo: Representante Legal.<br> | <b>Reviso y aprobó:</b><br>Nombre: Carlos A. Pestana Imitola<br>Cargo: Asesor U. de Apoyo Normativo.<br> | <b>Archivado:</b><br>Nombre: Gestión Documental<br>Área: Gestión Administrativa y Operativa<br> | <b>Fecha</b><br>01/10/2026 |
| 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](http://www.concejodecovenas.gov.co) · [concejo@concejodecovenas.gov.co](mailto:concejo@concejodecovenas.gov.co) - Celular: 3244115713

