



CONCEJO
MUNICIPAL DE SAHAGÚN

NIT 812000239-9

CONVOCATORIA PARA ELECCION DE SECRETARIO (A) DEL CONCEJO MUNICIPAL DE, SAHAGÚN CÓRDOBA, SEGÚN LA LEY 2200 DE FEBRERO 08 DE 2022.

CLASE DE CONVOCATORIA: Abierta.

FECHA DE FIJACIÓN: Del 6 de noviembre de 2024 - hasta - el 16 de noviembre del 2024.

MEDIO DE DIVULGACIÓN: En la Gaceta del Concejo Municipal, en la cartelera de la Alcaldía, en la entrada del Palacio Municipal y redes sociales.

El Concejo Municipal de **SAHAGÚN CÓRDOBA**, dando cumplimiento a lo ordenado según la constitución política por medio de la cual se convoca a todas las personas naturales, residentes dentro y fuera de este municipio, para que presenten sus hojas de vida a fin de participar en la elección de secretario general del Concejo Municipal de SAHAGÚN CÓRDOBA, para ajustarse a lo establecido en el artículo 35 de la ley 136 de 1994, convoca a todas las personas naturales residentes dentro y fuera de este Municipio, interesadas en participar en la elección de secretario de esta Corporación para el periodo comprendido del 01 de enero del 2025 hasta el 31 de Diciembre del 2025, a que por favor remitan sus hojas de vida con los respectivos anexos en el correo del Concejo Municipal (Concejomunicipaldesahagún-córdoba@hotmail.com) o en físico a la oficina del concejo municipal de Sahagún Córdoba hasta el día diecisiete (17) de noviembre del 2024.

REQUISITOS

LOS REQUISITOS EXIGIDOS SON LOS SIGUIENTES:

TITULO DE BACHILLER O ACREDITAR EXPERIENCIA ADMINISTRATIVA MÍNIMA DE DOS AÑOS (Artículo 37, ley 136 de 1994 y artículo 50 Reglamento Interno del Concejo).

FUNCIONES DEL SECRETARIO DEL CONCEJO

- a. Asistir a todas las sesiones;
- b. Realizar la convocatoria a sesiones que se programen por autorización del Presidente y de la Mesa Directiva, de conformidad con lo previsto en este reglamento.
- c. Llevar y firmar las actas, de acuerdo con la sana costumbre y el reglamento, así como certificar la fidelidad de su contenido.



📍 **Calle 14, N. 10-30 Palacio Municipal**

✉ concejomunicipaldesahagun-cordoba@hotmail.com

📱 [@concejodesahagun](https://www.instagram.com/concejodesahagun)



CONCEJO MUNICIPAL DE SAHAGÚN

NIT 812000239-9

- d. Dar lectura a los proyectos, proposiciones y demás documentos y mensajes que deban ser leídos en sesión plenaria;
- e. Informar sobre los resultados de toda clase de votación que se cumpla en la corporación;
- f. Elaborar las comunicaciones oficiales que deban ser enviadas por el presidente o por la mesa directiva;
- g. Informar regularmente al presidente de todos los documentos y mensajes dirigidos a la corporación, acusar oportunamente su recibo, y mantener organizado y actualizado un registro de entrega y devolución de los mismos y de los enviados a las comisiones permanentes;
- h. Recibir y dar trámite a todo documento o petición que llegue al Concejo con destino a la Presidencia y a la Secretaría General de la Corporación.
- i. Recibir y radicar los proyectos de acuerdo, y repartirlos a la comisión correspondiente para su trámite en primer debate;
- j. Llevar los siguientes libros: el de actas; el de registro de intereses privados de los concejales de que trata el artículo 70 inciso segundo de la ley 136 de 1994, y el de registro de participación ciudadana a que se refiere el artículo 77 de la misma ley;
- k. Organizar el archivo del Concejo, acompañado del índice de los acuerdos municipales expedidos, las resoluciones dictadas y las actas aprobadas;
- l. Dirigir y publicar la Gaceta del Concejo;
- m. Ser jefe administrativo de los empleados al servicio de la corporación;
- n. Recibir la inscripción de constitución de las Bancadas existentes al interior del Concejo Municipal junto con sus estatutos y publicar los documentos constitutivos de las mismas.
- o. Los demás deberes que señale la corporación, la mesa directiva o el presidente, y las inherentes a la naturaleza del cargo.

CONCEJO
MUNICIPAL DE SAHAGÚN
NIT 812000239-9
HERRERA
SECRETARÍA MUNICIPAL

📍 Calle 14, N. 10-30 Palacio Municipal

✉ concejomunicipaldesahagun-cordoba@hotmail.com

📱 @concejodesahagun



CONCEJO
MUNICIPAL DE SAHAGÚN

NIT 812000239-9

DOCUMENTACIÓN

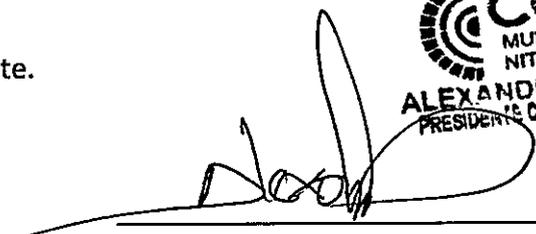
Los aspirantes al cargo deberán remitir la siguiente documentación en archivo con las páginas numeradas y organizadas así:

- Hoja de vida (Formato único de hoja de vida persona natural, Leyes 190 de 1995, 489 y 443 de 1998).
- Fotocopia cédula de ciudadanía
- Certificaciones de educación formal
- Certificación de educación no formal (cursos diplomados, seminarios).
- Certificaciones de experiencia laboral
- Certificado especial de antecedentes expedido por la Procuraduría General de la Nación.
- Certificado de antecedentes fiscales
- Certificado Judicial
- Formulario único de declaración juramentada de actividades económicas individuales (Ley 190 de 1995).

ELECCIÓN

El estudio de las hojas de vida de los postulantes y la elección del funcionario en mención, se llevará a cabo en sesión especial el día dieciséis (16) del mes de noviembre del 2024.

Atentamente.



CONCEJO
MUNICIPAL DE SAHAGÚN
NIT. 812.000.239-9
ALEXANDER HERRERA BULA
PRESIDENTE DEL CONCEJO MUNICIPAL SAHAGÚN

ALEXANDER JAVIER HERRERA BULA
Presidente del Concejo Municipal.



📍 Calle 14, N. 10-30 Palacio Municipal

✉ concejomunicipaldesahagun-cordoba@hotmail.com

📱 @concejodesahagun