

**Resolución No. 028
(16 de octubre de 2025)**

"Por medio de la cual se publica y reglamenta la Convocatoria Pública para proveer el cargo de Secretario(a) del Concejo Municipal de Galapa".

1

**Convocatoria No. 001 de 2025
(16 de octubre de 2025)**

La Mesa Directiva del Concejo Municipal de Galapa en ejercicio de sus facultades constitucionales, legales y reglamentarias, y en especial las conferidas por los artículos 35 y 37 de la ley 136 de 1994, y en virtud de la autorización conferida por el pleno de la Corporación, respectivamente; y en cumplimiento de lo establecido en el Acto Legislativo 02 de 2015 - artículo 126 de la Constitución Política de Colombia y,

CONSIDERANDO QUE:

Que el artículo 35 de la Ley 136 de 1994, determina que los Concejos Municipales:

"(...) 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".

Que el artículo 37 de la ley 136 de 1994, dispone:

"El Concejo Municipal elegirá un secretario para un período de un año, reelegible a criterio de la corporación y su primera elección se realizará en el primer período legal respectivo.

En los municipios de las categorías especial deberán acreditar título profesional. En la categoría primera deberán haber terminado estudios universitarios o tener título de nivel tecnológico. En las demás categorías deberán acreditar título de bachiller o acreditar experiencia administrativa mínima de dos años.

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

Que en virtud del inciso cuarto del artículo 2 del Acto Legislativo 02 de 2015 establece que:

"Salvo los concursos regulados por la Ley la elección de Servidores Públicos atribuidos a las Corporaciones Públicas deberá estar precedida por una convocatoria pública reglada por la ley, en la que se fijen requisitos y procedimientos que garanticen los principios de publicidad, transparencia, participación ciudadana, equidad de género y criterios de mérito para su selección".

Que el párrafo transitorio del artículo 12 de la Ley 1904 de 2018, establece:

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

2

Que para el caso en particular y atendiendo lo dispuesto en los literal c y d anteriores, el Concejo Municipal de Galapa, aplicará las reglas dispuestas en la Ley 136 de 1994, acto legislativo 02 de 2015, reglamento interno y, en la presente convocatoria pública para la elección de Secretario(a), atendiendo nuestra categorización, requisitos y procedimientos, bajo el marco de la autonomía que predica la Constitución y la Ley.

Que ésta Honorable Corporación, guardando los Principios del Derecho, las Fuentes formales del Derecho, la Constitución, la Ley, y en especial los criterios jurídicos que se adoptan bajo el marco de la Autonomía Administrativa, como los principios de Razonabilidad y Proporcionalidad, se debe entonces fijar las reglas de reglamentación en la presente convocatoria y en razón de lo expuesto, la Mesa Directiva del Concejo Municipal de Galapa,

RESUELVE:

CAPITULO I DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1º. CONVOCATORIA. Se invita a todos los interesados a participar en la Convocatoria Pública como candidatos al siguiente empleo a proveer: Cargo de Secretario(a) general del Concejo Municipal de Galapa, Nivel Directivo, Código 073, Grado 02, designando un Salario Básico Mensual de TRES MILLONES OCHOCIENTOS TREINTA Y CINCO MIL NOVECIENTOS CINCUENTA PESOS M/L (\$3.835.950), para el periodo comprendido desde el 1 de enero al 31 de diciembre de 2026; naturaleza cargo periodo fijo. La presente Convocatoria se adelanta de conformidad con las disposiciones legales sobre la materia, los estándares establecidos en el acto legislativo 02 de 2015 y por las reglas contenidas en la presente Resolución.

ARTÍCULO 2º. RESPONSABILIDAD DEL CONCEJO. La Convocatoria Pública para la elección del Secretario(a) del Concejo Municipal de Galapa, estará bajo la responsabilidad del Concejo Municipal de Galapa.

ARTÍCULO 3º. ESTRUCTURA DEL PROCESO. La Convocatoria Pública para la elección del Secretario(a) del Concejo Municipal de Galapa, tendrá las siguientes fases:

1. La convocatoria,

2. La inscripción,
 - 2.1 Verificación de Requisitos Mínimos y publicación de lista de admitidos y no admitidos por parte de la Presidencia del Concejo.
 - 2.2 Reclamaciones
 - 2.3 Resolver reclamaciones
 - 2.4 Publicación Lista definitiva de admitidos y no admitidos
3. Lista de elegidos
4. Criterios de selección (formación y experiencia)
 - 4.1. Publicación de resultados de la prueba de criterios de selección
 - 4.2. Reclamaciones
 - 4.3. Resolver reclamaciones
 - 4.4. Publicación de resultados definitivos
5. Entrevista
 - 5.1. Impugnación
 - 5.2. Resolver impugnación
 - 5.3. Publicación Resultados definitivos de la entrevista
6. La conformación de la lista de seleccionados y,
7. Elección y posesión.

PARÁGRAFO: El cronograma del proceso se presentará como anexo que hace parte integral del presente acto, el cual establece el cronograma de la Convocatoria Pública. Así mismo, se describe cada una de las etapas previstas en este artículo, incluyendo las reclamaciones y el término para presentarlas en cada caso.

ARTÍCULO 4º. PRINCIPIOS ORIENTADORES DE LA CONVOCATORIA. Las diferentes etapas de la Convocatoria estarán sujetas a los Principios de publicidad, transparencia, participación ciudadana, equidad de género y criterios de mérito para su selección. Así mismo, se aplicarán los principios de razonabilidad, proporcionalidad, de nadie ésta obligado a lo imposible o aforismo jurídico de "impossibillium nulla obligatio", de autonomía, entre otros que bajo el marco de la competencia del Concejo sea aplicable.

ARTÍCULO 5º. NORMAS QUE RIGEN LA CONVOCATORIA PÚBLICA. El proceso de la Convocatoria Pública, se regirá de manera especial, por lo establecido en el Acto Legislativo 02 de 2015, los artículos 35 y 37 de la Ley 136 de 1994, y el Acto Administrativo de Reglamentación expedido por ésta Corporación y por las demás normas concordantes.

ARTÍCULO 6º. FINANCIACIÓN DEL CONCURSO PÚBLICO Y ABIERTO DE MERITOS. Será asumido en su totalidad por el Concejo Municipal de Galapa. El aspirante no asume ningún costo por inscripción a la presente convocatoria, no habrá pago de Pin, derecho de inscripción o similares con los que se obtenga el derecho a postulación.

ARTÍCULO 7º. COSTOS. El aspirante debe asumir el costo de desplazamiento y demás inherentes para la presentación de la prueba de entrevista y otros durante el transcurso del proceso en la presente convocatoria.

ARTÍCULO 8º. REQUISITOS BÁSICOS DE PARTICIPACIÓN. Para participar en el proceso de selección se requiere:

1. Cumplir con los requisitos mínimos para la inscripción los cuales se encuentran establecidos en el artículo 35 de la Ley 136 de 1994. El Municipio de Galapa, se encuentra actualmente en categoría cuarta (04), por tanto, podrán participar en la Convocatoria quienes acrediten título de bachiller o acreditar experiencia administrativa mínima de dos (02) años.
2. No encontrarse incurso en las causales constitucionales y legales de inhabilidad e incompatibilidad o prohibiciones para desempeñar empleos públicos.
3. Aceptar en su totalidad las reglas establecidas en la presente Convocatoria.
4. Las demás establecidas en las normas legales reglamentarias vigentes.

El trámite y cumplimiento de las disposiciones previstas en esta convocatoria será responsabilidad exclusiva del aspirante. La inobservancia de lo aquí señalado será impedimento para tomar posesión del cargo.

ARTÍCULO 9º. CAUSALES DE INADMISIÓN. Son causales de inadmisión para el presente Concurso las siguientes:

- a) No entregar en las fechas previamente establecidas por el Concejo municipal los documentos y soportes establecidos como requisitos mínimos.
- b) Entregar los documentos incompletos, entregarlos extemporáneamente o presentar documentos ilegibles.
- c) Inscribirse de manera extemporánea o radicar en un lugar distinto u hora posterior al cierre establecido.
- d) Aportar documentos falsos o adulterados para su inscripción.
- e) No cumplir con las calidades mínimas exigidas establecidas en el artículo 35 de la Ley 136 de 1994.
- f) No acreditar los requisitos mínimos de estudio y experiencia requeridos para el cargo.
- g) No cumplir con los demás requisitos señalados en el reglamento o la presente convocatoria.

ARTÍCULO 10º. CAUSALES DE EXCLUSIÓN. Son causales de exclusión de la Convocatoria las siguientes:

- a) Ser inadmitido después de finalizada la etapa de reclamaciones por no cumplir con los requisitos mínimos del empleo, establecidos en el artículo 35 de la ley 136 de 1994.
- b) No superar la prueba de entrevista, fijada en la convocatoria.
- c) No presentarse a cualquiera de las pruebas a que haya sido citado por el Honorable Concejo municipal, en sitio, fecha y hora determinada para la misma.
- d) Ser suplantado por otra persona para la presentación de cualquiera de las pruebas previstas en la convocatoria.
- e) Realizar acciones para cometer fraude en la convocatoria.
- f) Transgredir las disposiciones contenidas en el reglamento y la convocatoria en cuanto a la aplicación de las etapas y pruebas del proceso.

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

CAPITULO II

EMPLEO CONVOCADO, NATURALEZA DEL CARGO Y FUNCIONES

5

ARTÍCULO 11°. EMPLEO CONVOCADO. El cargo para el que se convoca es el de Secretario(a) Municipal de Galapa, para el periodo institucional comprendido entre el 1 de enero al 31 de diciembre de 2026;

Denominación	Secretario(a) general
Nivel:	Directivo
Código:	073
Grado:	02
Salario:	\$3.835.950 M/L
Sede del trabajo:	Concejo Municipal de Galapa
Tipo de vinculación:	Por periodo legal
Nro. Vacantes:	1

ARTÍCULO 12°. SALARIO. El cargo que se convoca posee una asignación salarial mensual para el año 2026 de TRES MILLONES OCHOCIENTOS TREINTA Y CINCO MIL NOVECIENTOS CINCUENTA PESOS M/L (\$3.835.950).

ARTÍCULO 13°. NATURALEZA DEL CARGO. Corresponde al empleo público de Secretario(a) del Concejo Municipal, cargo de periodo fijo y del Nivel Directivo, cuyas funciones se encuentran establecidas en la Ley 136 de 1994, Ley 1551 de 2012 y las demás que determine el reglamento interno de la Corporación y el manual de funciones.

ARTÍCULO 14°. FUNCIONES. El Secretario(a) ejercerá en el Concejo municipal Galapa, las siguientes funciones:

1. Ser Jefe Administrativo de los empleados al servicio del Concejo siguiendo las directrices que para tales fines le imparta el presidente de la Corporación.
2. Asistir y oficiar como secretario de las sesiones programadas por la Corporación en los periodos ordinarios y extraordinarios y las sesiones fuera del recinto que realice el Concejo.
3. 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.
4. Dirigir y publicar la Gaceta del Concejo.
5. Ser responsable del manejo de los medios corporativos (líneas de comunicación, correo institucional, y pagina web)
6. Cumplir los siete (7), Valores del Ministerio de Educación Nacional, del código ético de la función pública, resaltando lo que se debe y no se debe hacer.
7. 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.

8. Dar lectura a los proyectos, proposiciones y demás documentos y mensajes que deban ser leídos en sesión plenaria.
9. Remitir al alcalde para su sanción ejecutiva, los proyectos de Acuerdo que hayan sido aprobados por el Concejo en los dos debates reglamentarios.
10. Tener especial cuidado de que cuando se introduzcan modificaciones a los proyectos de acuerdo, en su articulado aparezca tal como se aprobó en la discusión final.
11. Informar sobre los resultados de toda clase de votación que se cumpla en la Corporación.
12. Proyectar las comunicaciones oficiales que deban ser enviadas por el presidente o por la Mesa Directiva.
13. 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.
14. 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.
15. Recibir y radicar los proyectos de Acuerdo, y repartirlos a la comisión correspondiente para su trámite en primer debate.
16. Llevar los siguientes documentos: 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.
17. Organizar el archivo del Concejo, acompañado del índice de los Acuerdos municipales expedidos, las resoluciones dictadas y las actas aprobadas, sistematizar la documentación existente en el archivo.
18. 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.
19. Los demás deberes que señale la Corporación, la Mesa Directiva o el presidente, y las inherentes a la naturaleza del cargo.
20. Certificar los debates reglamentarios que se le dieron a los proyectos de acuerdo.
21. Elaborar las Actas de las Comisiones Permanentes.
22. Registrar y certificar la asistencia de los concejales a las sesiones plenarias.
23. A solicitud del presidente, rendir informe detallado de la gestión administrativa del Concejo.
24. Comunicar a los concejales la fecha y hora de las sesiones de conformidad con los procedimientos establecidos en el reglamento.
25. Realizar los trámites de afiliación a la Seguridad Social de los concejales y empleados de la Corporación.
26. El secretario general del concejo llevará un expediente actualizado y en estricto orden cronológico de los estatutos de los respectivos movimientos políticos de las bancadas, la designación de sus voceros, los temas de conciencia y otros aspectos relevantes para asesorar al presidente en la correcta conducción de las plenarias, de las intervenciones, de las votaciones y demás, a fin de dar correcta aplicación al régimen de bancadas.
27. Acompañar a la administración Municipal y a los concejales en los trámites para su afiliación de la seguridad social, prestación de los servicios médicos asistenciales, contratación de seguros de vida y otros beneficios previstos en la Ley para los concejales.
28. 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.
29. Entregar a su sucesor, por riguroso inventario, todos los bienes, enseres, documentos, archivos, claves y demás implementos y elementos a su cargo.
 30. Responsable de tramitar los pagos de personal, gestionar los recursos financieros del Concejo y garantizar el cumplimiento de las normas legales sobre pagos.
 31. Las demás inherentes al cargo, aquellas asignadas por el presidente, los Acuerdos y la Ley.

CAPITULO II

DIVULGACIÓN DE LA CONVOCATORIA, INSCRIPCIÓN Y VERIFICACIÓN DE REQUISITOS MINIMOS

ARTÍCULO 15°. DIVULGACIÓN. La Convocatoria se divulgará en los tiempos establecidos en el cronograma, se hará principalmente en la página web del Municipio de Galapa: <https://galapa-atlantico.gov.co> y en la página web del Concejo Municipal: <https://concejodegalapa.gov.co/> y en los demás medios que considere el Concejo Municipal.

ARTÍCULO 16°. MODIFICACIÓN DE LA CONVOCATORIA. La Convocatoria es norma reguladora y obliga tanto al Concejo Municipal como a los participantes. La Convocatoria podrá ser modificada o complementada en cualquier aspecto por la Mesa Directiva del Concejo Municipal, hecho que será divulgado previamente en la página web de la alcaldía y demás medios utilizados para la divulgación de la convocatoria.

Las modificaciones, respecto de la fecha de inscripciones, se divulgarán por los mismos medios utilizados para la divulgación de la convocatoria, por lo menos con un (01) día hábil de anticipación a la fecha de iniciación del periodo adicional.

Las modificaciones relacionadas con las fechas o los lugares de aplicación de pruebas, se publicarán o notificarán en los medios dispuestos por los participantes para tal efecto y en todo caso en los sitios oficiales para ello, como lo es la página web, por lo menos con un (01) día hábil de anticipación a la aplicación de la misma.

ARTÍCULO 17°. CONSIDERACIONES PREVIAS AL PROCESO DE INSCRIPCIÓN. El aspirante en la convocatoria deberá tener en cuenta lo siguiente:

- a) Las condiciones y reglas de la presente convocatoria son las establecidas en los reglamentos, en ésta resolución, con sus modificaciones y aclaraciones.
- b) El aspirante bajo su responsabilidad, debe asegurarse que cumple con las condiciones y requisitos exigidos por la ley 136 de 1994 para ser secretario(a) del Concejo Municipal, para participar en la convocatoria, y queda sujeto a partir de la inscripción a las reglas y/o normas que rigen el proceso de selección.
- c) Los aspirantes no deben inscribirse si no cumplen con los requisitos mencionados en la presente convocatoria o se encuentran incursos en alguna de las inhabilidades 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 las que haya lugar.

- d) 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.
- e) El inscribirse en la convocatoria no significa que haya superado el proceso de selección.
- f) Con la inscripción, el aspirante acepta que el medio de información y divulgación oficial durante el proceso de selección es la página web del Municipio de Galapa: <https://galapa-atlantico.gov.co> y en la página web del Concejo Municipal: <https://concejodegalapa.gov.co/>.
- g) El Concejo Municipal podrá comunicar a los aspirantes la información relacionada con la convocatoria a través del correo electrónico que registre en su hoja de vida, para lo cual deberá informar al Concejo sobre cualquier cambio (actualización o modificación), en todo caso el aspirante podrá anexar con copia a otro (correo electrónico) y por ende debe asegurarse además que éste (correo electrónico) se encuentre activo y que sea de uso personal.
- h) En virtud del principio de la presunción de la buena fe de la que trata el artículo 83 de la Constitución Política, el aspirante se compromete a suministrar en todo momento información veraz, so pena de ser excluido del proceso en el estado o etapa en que este se encuentre.
- i) Cualquier falsedad o fraude en la información, documentación y/o en las pruebas, conllevará las sanciones legales y reglamentarias a que haya lugar y a la exclusión del proceso.
- j) El aspirante en condición de discapacidad debe manifestarlo en el formulario de inscripción, a fin de establecer los mecanismos necesarios para que pueda presentar las pruebas.
- k) Luego de realizada la inscripción, los datos allí consignados son inmodificables. Una vez efectuada la inscripción no podrá ser modificada bajo ninguna circunstancia. Los aspirantes asumirán la responsabilidad de la veracidad de los datos consignados en el momento de la inscripción, así como de los documentos que acrediten el cumplimiento de requisitos.

PARÁGRAFO: No se admitirá cambio o adición de documentos diferentes a los radicados al momento de la inscripción.

ARTÍCULO 18°. PROCESO DE INSCRIPCIÓN Y ENTREGA DE DOCUMENTOS SOPORTES. La inscripción a la Convocatoria Pública para proveer el cargo de Secretario(a) del Concejo Municipal de Galapa se deberá hacer por preferencia personalmente en la Presidencia del Concejo Municipal, ubicada en la Calle 9 # 14 – 52, Centro de convenciones, Recinto Honorable Concejo Municipal, o en su defecto por correo electrónico a presidente@concejodegalapa.gov.co en el horario comprendido entre las 08:00 a.m. a 12:00 m y las 14:00 y 17:00 p.m., para ello se deberá diligenciar el formulario de Hoja de Vida Formato Único de Función Pública - www.dafp.gov.co, así mismo, deberá aportar toda la documentación que soporte lo relacionado en la misma, cuando se haga postulación por correo electrónico, deberá allegarse todo debidamente escaneado al correo que se indica y enviar oficio dirigido al Concejo en el cual se manifiesta que se aceptan todas y cada una de las condiciones y términos de la Convocatoria Pública. Los aspirantes que

remitan mal la información, o falte uno solo de los documentos solicitados en la presente convocatoria, o en un formulario diferente al mencionado, no se tendrán en cuenta o quedarán en lista de inadmitidos.

Los documentos radicados extemporáneamente, no serán objeto de análisis.

Quien aporte documentos falsos o adulterados, será excluido de la convocatoria en la etapa en que éste se encuentre, sin perjuicio de las acciones judiciales y/o administrativas a que haya lugar.

ARTÍCULO 19°. DOCUMENTOS EXIGIDOS PARA LA INSCRIPCIÓN. Los documentos que certifican y/o acreditan lo diligenciado en el formulario y en el Formato Único de Hoja de Vida de Función Pública, se deberán entregar y/o aportar al momento de la inscripción en el plazo que se fijará en el aviso de convocatoria.

Los documentos que se deben aportar al momento de la inscripción por cada candidato, debidamente foliados y organizado en orden cronológico, son los que se indican a continuación:

- a) Carta de presentación dirigida al Concejo Municipal de Galapa.
- b) Formato Único de Hoja de Vida Función Pública - www.dafp.gov.co
- c) Fotocopia del Documento de identificación.
- d) Para nuestro municipio que es Categoría cuarta: acreditar título de bachiller o acreditar experiencia administrativa mínima de dos (02) años.
- e) Los documentos enunciados en la Hoja de Vida que soporte los estudios y experiencia: Como diplomas, actas de grado, certificaciones laborales, tarjeta profesional cuando a ello hubiere lugar, etc.
- f) Declaración que se entenderá bajo la gravedad de juramento, de no estar incurso en causal de inhabilidad, incompatibilidad, conflicto de intereses, prohibición o impedimento legal para asumir el cargo.
- g) Declaración que se entenderá bajo la gravedad de juramento, de bienes y rentas de persona natural en el formato del DAFP.
- h) No estar inscritos en el Boletín de Responsables Fiscales (art. 60 de la Ley 610) y demás normas complementarias; para tal fin deberá aportar el certificado correspondiente.
- i) No estar inscritos en el Boletín de Antecedentes Disciplinarios, para tal fin deberá aportar el certificado correspondiente.
- j) No estar inscritos en el Boletín de Antecedentes Judiciales, para tal fin deberá aportar el certificado correspondiente.
- k) No reportar multas en el Registro Nacional de Medidas Correctivas - RNMC (página Web de la Policía Nacional de Colombia), para tal fin deberá aportar el certificado correspondiente.
- l) De conformidad con lo dispuesto en el numeral 1 del artículo 6 la ley 2097 de 2021, "El deudor alimentario moroso sólo podrá contratar con el Estado una vez se ponga a paz y salvo con sus obligaciones alimentarias. Esta inhabilidad también se predica del deudor alimentario moroso que actúe como representante legal de la persona jurídica

que aspira a contratar con el Estado". Por consiguiente, el proponente persona natural no podrá encontrarse en el REDAM, para ello deberá aportar el certificado correspondiente.

- m) Fotocopia del Registro Único Tributario - RUT.
- n) En cumplimiento del artículo 11 del Decreto 2150 de 1995 que modifica el artículo 36 de la Ley 48 de 1993, el Concejo Municipal de Galapa consultará y verificará en la página de la Jefatura de Reclutamiento del Ejército Nacional que el aspirante tenga definida su situación militar. Esta verificación se hará únicamente a los hombres menores de 50 años, nacionales colombianos y aplicará su participación en el presente proceso.
- o) Los demás que establezca el Acto Administrativo de Reglamentación.

PARÁGRAFO: Los documentos señalados en el artículo anterior, deberán ser presentados en una sola carpeta, de conformidad al orden enunciado.

CAPITULO V

VERIFICACIÓN DE REQUISITOS MÍNIMOS

ARTÍCULO 20°. VERIFICACIÓN DE REQUISITOS MÍNIMOS. El Concejo municipal ha dispuesto que ésta etapa será desarrollada por la Mesa Directiva, la cual tendrá como función la de verificar el cumplimiento de los requisitos mínimos exigidos para el cargo de Secretario(a) del Concejo Municipal, con el fin de establecer si son admitidos o no para continuar a la etapa de pruebas.

El cumplimiento de los requisitos mínimos para el cargo que aspira, no es una prueba ni un instrumento de selección, es una condición obligatoria de orden legal, que de no cumplirse será causal de NO ADMISION.

PARÁGRAFO PRIMERO: La Personería Municipal podrá ser invitada a ejercer funciones de control y vigilancia durante el proceso de verificación de los requisitos mínimos, con el fin de garantizar la transparencia, objetividad y legalidad de dicha actuación.

PARÁGRAFO SEGUNDO: Se precisa que las inhabilidades constitucionales o legales, o incompatibilidades del aspirante, serán sujetas a revisión, al momento de la posesión y pueden ocasionar la exclusión del proceso de selección.

ARTÍCULO 21°. FORMA DE ACREDITAR Y PRESENTAR DOCUMENTOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA PARA REQUISITOS MINIMOS Y LOS CRITERIOS DE SELECCIÓN. Los soportes, certificaciones, constancias y/o documentos necesarios para acreditar el cumplimiento de los requisitos mínimos exigidos para el ejercicio del cargo de Secretario(a), y los relativos a títulos de estudios y experiencia adicionales los cuales se tendrán en cuenta al momento de la ponderación se deben adjuntar en la inscripción, teniendo en cuenta las especificaciones técnicas determinadas en las siguientes disposiciones:

ESTUDIOS:

1. Para municipios que se encuentran en Categoría Cuarta se podrán postular quienes certifiquen título de bachiller.

EXPERIENCIA:

1. Se entiende como los conocimientos, las habilidades y destrezas adquiridas o desarrolladas durante el ejercicio de un empleo, profesión, arte u oficio. Para municipios que se encuentran en categoría cuarta se podrán postular quienes acrediten experiencia administrativa mínima de dos (02) años.

El aspirante deberá aportar certificados laborales expedidos por la autoridad competente, en los que se pueda evidenciar: Nombre de la empresa contratante, nombre del contratista, objeto del Contrato o cargo desempeñado, duración, fecha de expedición de la certificación (día, mes y año), cargo y firma de quien expide la certificación.

ARTÍCULO 22°. VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS MÍNIMOS. La Mesa Directiva del Concejo Municipal de Galapa, con base en la documentación allegada en la etapa de inscripciones, realizará la verificación del cumplimiento de los requisitos mínimos exigidos para el cargo de Secretario(a), conforme a lo señalado en la Ley 136 de 1994 y en el acto administrativo de reglamentación, de no cumplirlos será inadmitido o excluido del proceso.

ARTÍCULO 23°. PUBLICACIÓN DE LA LISTA DE INSCRITOS ADMITIDOS A LA CONVOCATORIA. La lista de los aspirantes inscritos podrá ser consultada en los tiempos establecidos en el cronograma de la convocatoria a través de la página web de la Alcaldía Municipal y en la página web del Concejo Municipal.

ARTÍCULO 24°. RECLAMACIONES. En los tiempos establecidos en el cronograma de la convocatoria y en la reglamentación, los aspirantes podrán presentar bien sea personalmente en la Presidencia del concejo o por correo electrónico, reclamación por su inadmisión, así mismo, podrán presentar solicitudes de corrección únicamente por errores de digitación en el tipo o número de documento de identificación, en los nombres o apellidos y en los datos de contacto, las cuales serán atendidas por la Mesa Directiva. Los errores de transcripción en los listados que se publiquen no invalidan la convocatoria y serán corregidos mediante publicación de nuevos listados o actos administrativos aclaratorios o correctivos.

Ante la decisión que resuelva la reclamación contra la lista de admitidos, no procede ningún recurso, de conformidad con el artículo 12 del Decreto 760 de 2005, norma especial aplicable en el proceso de selección.

En la etapa de reclamaciones ante la lista de admitidos y no admitidos no se admiten cambios o adición de documentos diferentes a los radicados al momento de la inscripción únicamente para efectos de aclaración.

PARÁGRAFO: Si la reclamación es formulada fuera del término señalado, se considerará extemporánea y será rechazada de plano.

ARTÍCULO 25°. LISTA DEFINITIVA DE ADMITIDOS PARA CONTINUAR EN EL CONCURSO. Las respuestas a las reclamaciones, así como la lista definitiva de admitidos para continuar en

la Convocatoria, serán publicadas en los tiempos establecidos en el cronograma de la convocatoria en los medios que han sido establecidos para tal fin.

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

12

CAPITULO VI

CITACIÓN A PRUEBAS, RESULTADOS, RECLAMACIONES Y RESERVA

ARTÍCULO 26°. REGLAMENTACIÓN. Las pruebas que se llevarán a cabo en la presente convocatoria son las dispuestas en este acto administrativo de Reglamentación y se desarrollarán de conformidad al mismo, consecuente y concordante con el Artículo 3°.

ARTÍCULO 27°. CITACIÓN A PRUEBA DE ENTREVISTA. El aspirante, para realizar la prueba de entrevista deberá presentarse en el lugar, fecha y hora establecidos en el cronograma anexo a la presente resolución.

PARÁGRAFO: El aspirante deberá presentar Cédula de Ciudadanía en documento original ó contraseña original expedido por organismo competente, en caso de pérdida ó robo del documento deberá aportar el denuncia formal; la ausencia del documento de identidad en las condiciones ya señaladas constituirá causal de exclusión de la prueba y no podrá continuar en el proceso de selección.

ARTÍCULO 28°. PUBLICACIÓN DE RESULTADOS. A partir de la fecha que disponga el Concejo Municipal y en especial el establecido en el cronograma, el aspirante deberá verificar los resultados obtenidos de las etapas agotadas en la página web del Municipio de Galapa: <https://galapa-atlantico.gov.co> y en la página web del Concejo Municipal: <https://concejodegalapa.gov.co/>.

ARTÍCULO 29°. RESERVA DE LAS PRUEBAS. Las pruebas realizadas durante el proceso de selección son de carácter reservado y solo serán de conocimiento de los responsables del proceso de selección.

ARTÍCULO 30°. RECLAMACIONES. Las reclamaciones de los participantes por los resultados obtenidos en las pruebas aplicadas en el proceso de selección, durante cualquiera de las etapas, se presentarán ante el concejo municipal dentro de los días de que habla el acto administrativo de reglamentación para cada una de las pruebas. El plazo para realizar las reclamaciones será hasta el día siguiente de la publicación de los resultados, en el horario señalado en la presente convocatoria y el cronograma, estas deberán ser decididas en los mismos términos subsiguientes a la presentación de la misma.

PARÁGRAFO PRIMERO: En todo caso, para llevar a cabo la continuidad de cada etapa de prueba, toda reclamación debe estar resuelta por parte de la corporación. Para tal efecto, el Concejo podrá suspender en cualquier momento la Convocatoria, mientras se resuelven las mismas en caso de que el tiempo que faltare para resolverse requiera de alguna atención especial.

La decisión que resuelve la reclamación se comunicará al interesado a la dirección de correo electrónica registrada para tal efecto. Contra la decisión que resuelve la reclamación no procede ningún recurso.

PARÁGRAFO SEGUNDO: El Concejo municipal, podrá adelantar actuaciones administrativas por posibles fraudes, por copia o intento de copia, sustracción de materiales de la prueba o intento de 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 la prueba.

13

CAPITULO VII PRUEBAS

ARTÍCULO 31°. APLICACIÓN DE PRUEBAS. Las pruebas estarán dirigidas a establecer la capacidad, idoneidad y aptitud del aspirante frente al cargo por aplicar en esta convocatoria, de igual manera evaluar la adecuación, competencia y potencialidad del candidato y establecer una clasificación de los mismos, respecto de las competencias y calidades requeridas para desempeñar con eficiencia las funciones y responsabilidades del cargo. La valoración de estos factores se efectuará a través de medios técnicos; que respondan a criterios de objetividad e imparcialidad, con parámetros previamente establecidos.

Para el desarrollo del presente proceso de selección, las pruebas tendrán un porcentaje de aprobación el cual se encuentra establecido de la siguiente manera:

Clase de Prueba	Carácter	Peso Porcentual	Puntaje Máximo Establecido	Puntaje Mínimo Aprobatorio
Criterios de Selección (Formación y experiencia)	Clasificatoria	30%	100	NO APLICA
Entrevista	Clasificatoria	70%	100	NO APLICA

PARÁGRAFO: La prueba de entrevista, será oral y se aplicará de acuerdo a como se disponga en el cronograma a los aspirantes que sean admitidos en la convocatoria, de conformidad con el trámite de verificación de requisitos mínimos.

ARTÍCULO 32°. CRITERIOS DE SELECCIÓN. Es un instrumento de selección, que evalúa el mérito mediante el análisis de la historia académica y laboral relacionada, la cual se aplicará a los aspirantes.

La prueba de criterios de selección tiene por objeto la valoración de la formación académica y la experiencia acreditada por el aspirante, que excedan los requisitos mínimos exigidos para el empleo.

ARTÍCULO 33°. DOCUMENTOS REQUERIDOS: La valoración de las condiciones del aspirante, se efectuará exclusivamente con los documentos entregados por el aspirante al momento

de la inscripción del proceso de selección para la etapa de verificación de requisitos mínimos.

ARTÍCULO 34°. FACTORES DE MERITO PARA LA VALORACION DE LA PRUEBA DE CRITERIOS DE SELECCIÓN. Los factores que componen la etapa de criterios de selección se realizarán sobre las condiciones de los aspirantes que excedan los requisitos mínimos para ser Secretario(a) del Concejo Municipal.

14

1. **EDUCACIÓN:** La educación es un proceso de formación permanente, personal, cultural y social que se fundamenta en una concepción integral de la persona humana, de su dignidad, de sus derechos y sus deberes, la educación cumple una función social.

Para efectos del presente proceso de selección, es entendida como la serie de contenidos teórico – prácticos relacionados con las funciones del empleo objeto de la Convocatoria, adquiridos mediante formación académica o capacitación.

En la evaluación del factor educación se tendrán en cuenta dos categorías a saber: Educación formal y educación para el trabajo y el desarrollo humano (educación no formal).

- a. **Educación Formal:** Se entiende por educación formal aquella que se imparte en establecimientos educativos, aprobados en una secuencia regular de ciclos lectivos, con sujeción a pautas curriculares progresivas, y conducente a grados y títulos.

La educación comprende los conocimientos académicos adquiridos en instituciones públicas o privadas, debidamente reconocidas por el Gobierno Nacional, correspondientes a la educación básica primaria, básica secundaria, media vocacional, superior en programas de pregrado en las modalidades de formación técnica, formación tecnológica y formación profesional y a nivel de posgrado los estudios correspondientes a especialización, maestría, doctorado y posdoctorado.

Certificación de la educación formal: Los estudios se acreditarán mediante la presentación de certificados, diplomas, grados o títulos otorgados por las instituciones correspondientes o certificado de terminación de materias del respectivo pensum académico, cuando así lo permita la legislación vigente al respecto. Para su validez requerirán de los registros y autenticaciones que determinen las normas vigentes sobre la materia.

Educación para el trabajo y Desarrollo Humano: Es aquella que se imparte en las entidades públicas o privadas con el objeto de complementar, actualizar, renovar y profundizar conocimientos y formar en aspectos académicos sin sujeción al sistema de niveles y grados establecidos para la educación formal.

La educación para el trabajo y el desarrollo humano se acredita a través de certificados de participación en diplomados, cursos, seminarios, congresos, simposios, entre otros, a excepción de los cursos de inducción, cursos de ingreso

y/o promoción que se dicten con ocasión de los procesos de selección de la entidad.

Los cursos específicos de educación para el trabajo y desarrollo humano, se deberán acreditar mediante certificados expedidos por las entidades debidamente autorizadas para ello.

Los certificados deberán contener como mínimo los siguientes datos: Nombre o razón social de la entidad, nombre y contenido del curso, fechas de realización, intensidad horaria, la cual debe estar indicada en horas y en caso de expresarse en días, se debe indicar el número total de horas por día.

En Los criterios de selección solo se tendrá en cuenta la educación para el trabajo y el desarrollo humano relacionada con las funciones del respectivo empleo.

Para efectos de la valoración de la educación para el trabajo y el desarrollo humano, solo se tendrá en cuenta la acreditada durante los últimos (05) años, con corte hasta el último día de inscripciones en la convocatoria.

- b. Experiencia:** Se entiende por experiencia los conocimientos, habilidades y destrezas adquiridas o desarrolladas durante el ejercicio de una profesión, empleo, ocupación, arte u oficio.

Para este proceso se tendrá en cuenta, únicamente la experiencia relacionada con el ejercicio del cargo debidamente acreditado.

Para efectos de la presente resolución la experiencia se definirá así:

- a. Experiencia Relacionada:** Es la adquirida en el ejercicio de empleos o actividades que tengan funciones similares a las del cargo a proveer.
- b. Experiencia laboral:** Es la adquirida en el ejercicio de cualquier empleo, ocupación, arte u oficio.

ARTÍCULO 35°. VALOR DE LA PRUEBA DE CRITERIOS DE SELECCIÓN. Es una prueba de carácter clasificatorio.

Prueba de valoración de Criterios de Selección (Logros académicos y experiencia).

Los criterios de selección (logros académicos y experiencia) es un instrumento predictor del desempeño laboral de los aspirantes en la convocatoria y busca evaluar el mérito mediante el análisis de su historia académica y laboral profesional o relacionada con el empleo.

Como instrumento de selección, permite la valoración de los antecedentes y méritos, para determinar el grado de idoneidad de los aspirantes al cargo de Secretario(a) del Concejo Municipal. La cual consiste en puntuar y valorar los estudios formales, no formales y la

experiencia que excedan los requisitos de estudio y experiencia exigidos en la convocatoria; siempre y cuando estén acreditados al momento de la inscripción.

ARTÍCULO 36°. PUNTUACIÓN DE LOS FACTORES DE LA PRUEBA DE CRITERIOS DE SELECCIÓN. El valor máximo porcentual de cada factor será del ciento por ciento (100%) para lo cual se tendrá en cuenta la siguiente distribución:

PONDERACION DE LA ETAPA DE CRITERIOS DE SELECCIÓN			
EXPERIENCIA	EDUCACIÓN		TOTAL
Experiencia Relacionada	Educación Formal	Educación para el trabajo y desarrollo Humano	
50	45	5	100

ARTÍCULO 37°. CRITERIOS VALORATIVOS PARA PUNTUAR LA EDUCACION EN LA ETAPA DE CRITERIOS DE SELECCIÓN. Para la valoración de la formación académica se tendrán en cuenta los criterios y puntajes relacionados a continuación, respecto de los títulos adicionales al requisito mínimo exigido, que se presenten, siempre y cuando se relacionen con las funciones del empleo:

1. **Educación Formal:** En la siguiente tabla se describe lo que se puntúa, por título obtenido así:

Profesional	Tecnólogo	Técnico	Bachiller
100	80	60	40

2. **Educación para el trabajo y Desarrollo humano relacionado:** La educación para el trabajo y Desarrollo Humano se calificará teniendo en cuenta el número de horas de cada uno de los cursos y su posterior acumulación, conforme a la siguiente tabla:

INTENSIDAD CURSOS (POR HORAS)	PUNTAJE
Entre 100 y 149	100
Entre 50 y 99	80
Entre 9 y 49	60
De 8 horas o menos	40
Evento de formación que no indique intensidad horaria	20

En la etapa de criterios de selección solo se tendrá en cuenta la educación para el trabajo y el Desarrollo Humano relacionada con las funciones del respectivo empleo.

Para efectos de la valoración de la educación para el trabajo y el Desarrollo Humano, solo se tendrá en cuenta la acreditada durante los últimos cinco (05) años, con corte hasta el último día de inscripciones en la convocatoria.

ARTÍCULO 38°. CRITERIOS VALORATIVOS PARA PUNTUAR LA EXPERIENCIA EN LA ETAPA DE CRITERIOS DE SELECCIÓN. Para la evaluación de la experiencia se tendrán en cuenta los siguientes criterios:

VALORACION DE LA EXPERIENCIA	
NUMERO DE AÑOS DE SERVICIOS	PUNTAJE
Entre 1 y 2 años	20
Entre 3 y 4 años	40
Entre 5 y 6 años	60
Entre 7 y 8 años	80
Entre 9 y 10 años o más	100

17

Para los casos en que se acredite experiencia en fracciones de año - cada mes se valorará a razón de 0.83 puntos.

La experiencia se acredita mediante la presentación de constancias escritas, expedidas por la autoridad competente de las respectivas instituciones oficiales o privadas.

Para acreditar el ejercicio de profesión o actividad independiente, la experiencia se acreditará mediante declaración del mismo, siempre y cuando se especifiquen las fechas de inicio y de terminación, el tiempo de dedicación y las funciones o actividades desarrolladas.

Cuando el aspirante haya prestado sus servicios en el mismo periodo en una o varias instituciones acreditando el mismo lapso de tiempo, la experiencia se contabilizará una sola vez; y 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 entre ocho (8).

Cuando se indique una jornada laboral de medio tiempo, se contabilizará la mitad del puntaje determinado en la tabla anterior.

PARÁGRAFO: El resultado final de esta prueba corresponde a la ponderación establecida en el artículo 40 de la presente resolución.

ARTÍCULO 39°. PUBLICACIÓN DE RESULTADOS DE LA PRUEBA DE CRITERIOS DE SELECCIÓN. La publicación de los resultados obtenidos en ésta etapa, se harán, teniendo en cuenta la fecha que disponga el Concejo Municipal, mediante cronograma que forma parte integral de la presente convocatoria.

ARTÍCULO 40°. RECLAMACIONES. Las reclamaciones que se presenten frente a los resultados de la etapa de Criterios de Selección, se recibirán y decidirán exclusivamente por Mesa Directiva. El plazo para realizar las reclamaciones será hasta el día siguiente de la publicación de los resultados, en el horario señalado en la presente convocatoria y el cronograma. El Concejo Municipal de Galapa, será responsable de resolver las reclamaciones y deberá comunicarla al aspirante a través del correo electrónico registrado para tal efecto. Contra la decisión que resuelve la reclamación no procede ningún recurso.

ARTÍCULO 41°. RESULTADOS DEFINITIVOS DE LA PRUEBA DE CRITERIOS DE SELECCIÓN. Las respuestas a las reclamaciones y los resultados definitivos de esta etapa, se publicarán en los medios ya dispuestos para esto.

ARTÍCULO 42°. CITACIÓN Y REALIZACIÓN DE LA ENTREVISTA. El aspirante admitido podrá consultar el lugar, fecha y hora de la realización de la entrevista en la página web del Municipio y en la cartelera del Concejo - Ver cronograma.

18

Solo podrá presentar la prueba quien se presente en el lugar y fecha indicado y se encuentre en la publicación de la lista de admitidos de la presente convocatoria. Los aspirantes serán citados a través de la página web del Municipio y del Concejo. No se aceptarán peticiones de presentación en lugares y fechas diferentes a los establecidos.

ARTÍCULO 43°. APLICACIÓN DE PRUEBA DE ENTREVISTA. Una vez agotada la prueba de Criterios de Selección se convocará de acuerdo al cronograma, fijando lugar, fecha y hora, la prueba de entrevista, en la cual, la Mesa Directiva escuchará por separado y por el tiempo que señale, a cada uno de los candidatos.

La entrevista tiene como propósito analizar y valorar los conocimientos, habilidades y actitudes específicas relacionadas con el cargo de Secretario(a) del Concejo Municipal, y la coincidencia de los principios y valores, las habilidades frente a la misión y la visión organizacional, el compromiso institucional y laboral, trabajo en equipo, relaciones interpersonales, si es adecuado o idóneo, y si puede, sabe y quiere ocupar el empleo en atención a las condiciones socioeconómicas del Municipio.

El Concejo Municipal, a través de la mesa directiva elegida para la vigencia 2025, realizará la entrevista y calificará la misma, en cumplimiento de los principios constitucionales de mérito, celeridad, eficacia y economía entre otros, de acuerdo con las siguientes reglas:

La Mesa Directiva, deberá elaborar las preguntas.

La Mesa Directiva formulará las preguntas a cada uno de los candidatos.

Una vez terminada la entrevista a todos los candidatos, estos se retirarán del recinto y la mesa directiva realizará la suma aritmética de la puntuación obtenida, realizando la ponderación por el promedio obtenido de cada participante y el porcentaje total de la prueba.

PARÁGRAFO PRIMERO: En la página web del Municipio de Galapa y del Concejo Municipal durante el tiempo establecido en el cronograma, se publicará 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 la mesa directiva, con el fin de que la ciudadanía se pronuncie o si tiene observaciones sobre los aspirantes.

PARÁGRAFO SEGUNDO: Una vez agotada la prueba de entrevista, la Mesa Directiva conformará la lista de seleccionados, previa sumatoria de todos los puntajes obtenidos por cada participante en cada una de las pruebas, la cual se relacionará del mayor puntaje obtenido encabezando y se seguirá en orden descendente al menor.

ARTÍCULO 44°. ELECCIÓN. Una vez publicado el acto administrativo que contiene la respectiva lista de seleccionados y cumplidos los requisitos para la elección, previstos en las

normas legales y reglamentarias que se expidan para el efecto, el Concejo Municipal procederá a la elección del Secretario(a) de la Corporación.

Así las cosas, el Secretario(a) elegido, iniciará su periodo desde el 1 de enero al 31 de diciembre de 2026.

19

ARTÍCULO 45°. DISPOSICIONES GENERALES A LAS IMPUGNACIONES O RECLAMACIONES. Toda reclamación será resuelta por el Concejo según la etapa y de acuerdo a la presente convocatoria. Si la reclamación es formulada fuera del término señalado, se considerará extemporánea y será rechazada de plano. En los casos donde no se establezca el término para impugnar o reclamar y resolver la misma, ésta no podrá sobrepasar los dos (02) días, contados a partir del día siguiente de la expedición del acto. Para resolver se tendrá en cuenta el mismo término.

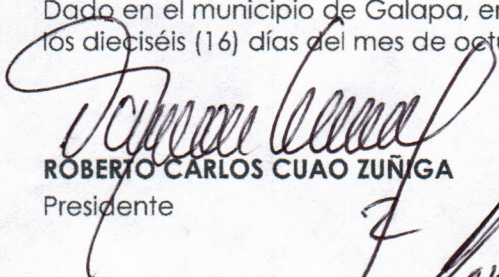
ARTÍCULO 46°. DISPOSICIONES GENERALES A NOTIFICACIONES. Frente a toda actuación que realice el Concejo Municipal con ocasión de la Convocatoria Pública para proveer el cargo de Secretario(a), éstas se notificarán mediante la página web del Municipio y/o del Concejo Municipal de Galapa o en cartelera del Concejo y/o la Alcaldía, correo electrónico: presidente@concejodegalapa.gov.co o el medio que se disponga para éste proceso.

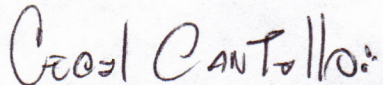
Para efectos de citaciones, la Presidencia del Concejo o quien haga sus veces, citará a los candidatos por cualquier medio de comunicación llámese correo electrónico, teléfonos o a la dirección registrada en la Hoja de Vida, para la celebración de las pruebas que requieran de su presencia o para llevar a cabo informaciones o algunos otros actos de su interés.

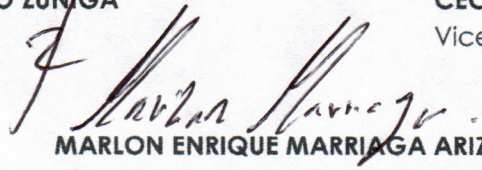
ARTÍCULO 57°. VIGENCIA. La presente Resolución que reglamenta la convocatoria pública, rige a partir de la fecha de su expedición y se publicará en la Página web del Municipio de Galapa: <https://galapa-atlantico.gov.co> y en la página web del Concejo Municipal: <https://concejodegalapa.gov.co/>

COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Dado en el municipio de Galapa, en las instalaciones del Honorable Concejo Municipal, a los dieciséis (16) días del mes de octubre de dos mil veinticinco (2025).


ROBERTO CARLOS CUAO ZUÑIGA
Presidente


CECIL ENRIQUE CANTILLO PEREZ
Vicepresidente


MARLON ENRIQUE MARRIAGA ARIZA
Segundo Vicepresidente