

sos M/Cte. (\$20.000.000), con cargo al Certificado de Disponibilidad Presupuestal No. 406 del 02 de julio del 2020, y, en consecuencia, adelantar el procedimiento respectivo para la anulación del Certificado de Registro Presupuestal No. 831 del 10 de septiembre de 2020, en virtud de la renuncia presentada por la agrupación “Biblioteca Comunitaria el Fuerte del Viejo Topo” representada por Sebastián Bernal Riaño identificado con cédula de ciudadanía No. 1.019.111.258, con código de propuesta 538-038, en su calidad de ganadora según Resolución 464 del 8 de septiembre de 2020, de conformidad a la parte motiva del presente acto administrativo.

ARTÍCULO CUARTO: Ordenar a la Dirección de Gestión Corporativa comunicar el contenido de la presente resolución al Señor Sebastián Bernal Riaño identificado con cédula de ciudadanía 1.019.111.258, en su calidad de Representante de la Agrupación “Biblioteca Comunitaria el Fuerte del Viejo Topo”, al correo electrónico registrado por el participante al momento de inscribir su propuesta, de conformidad con lo señalado en el artículo 56 de la Ley 1437 de 2011.

ARTÍCULO QUINTO: Ordenar a la Dirección de Gestión Corporativa comunicar el contenido de la presente resolución a Jaime Enrique Barragán Antonio, contratista de la Dirección de Fomento de la Secretaría de Cultura, Recreación y Deporte; al Grupo Interno de Recursos Financieros, a la Dirección de Fomento, a la Oficina Asesora de Comunicaciones de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte, así como a Gloria Astrid Rodríguez Baquero del Fondo de Desarrollo Local de Suba (FDLS) para lo de sus respectivas obligaciones y competencias.

ARTÍCULO SEXTO: Ordenar a la Dirección de Fomento publicar la presente resolución en el micrositio de convocatorias de la Secretaría de Cultura, Recreación y Deporte.

ARTÍCULO SÉPTIMO: Ordenar a la Dirección de Gestión Corporativa solicitar la publicación del contenido de la presente resolución en el Régimen Legal de Bogotá y en la Gaceta Distrital.

ARTÍCULO OCTAVO: El presente acto administrativo rige a partir de la fecha de su publicación y contra este no proceden los recursos de la vía administrativa, en los términos del artículo 75 de la Ley 1437 de 2011.

COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dada en Bogotá, D.C., a los nueve (9) días del mes de octubre de dos mil veinte (2020).

PAOLA YADIRA RAMÍREZ HERRERA

Subsecretaria de Gobernanza (E)

ACUERDOS LOCALES DE 2020

JUNTA ADMINISTRADORA LOCAL DE USME

Acuerdo Local Número 001 (Septiembre 17 de 2020)

“POR EL CUAL SE MODIFICA EL ACUERDO LOCAL No. 004 DE 2017 REGLAMENTO INTERNO DE LA JUNTA ADMINISTRADORA LOCAL (J.A.L.) DE USME”

LA JUNTA ADMINISTRADORA LOCAL DE USME En ejercicio de las atribuciones que le confieren el artículo 323 y 324 de la Constitución Política de Colombia de 1991, Acto Legislativo No. 001 de 2000, artículo 5 del Acto Legislativo No.002 de 2002 y 001 de 2003, en concordancia con el artículo 69 del Decreto Ley 1421 de 1993, artículos 132 de la Ley 136 de 1994, la Ley 1551 de 2012, artículo 19 de la Ley 974 de 2005, Acuerdo Distrital 02 de 1992, ley 1952 de 2019, la Ley 1909 de 2018 y las demás disposiciones vigentes, y

CONSIDERANDO:

Que es función de la **JUNTA ADMINISTRADORA LOCAL (JAL) DE USME**, como cuerpo colegiado elegido por votación popular, dictar pautas para su correcto funcionamiento.

Aunque el Decreto Ley 1421 de 1993 (Estatuto Orgánico de Bogotá D.C.), no determina taxativamente entre las funciones de las Juntas Administradoras Locales el expedir su Reglamento Interno, es pertinente aplicar el marco normativo general sobre la organización y funcionamiento de los municipios, el cual se encuentra consignado en la Ley 136 de 1994.

Que de acuerdo al artículo 132 de la Ley 136 de 1994, es función de las Juntas Administradoras, “el expedir su Reglamento Interno en el cual se determinen sus sesiones y en general el régimen de su organización y funcionamiento”

Que, en igual sentido, es procedente aplicar por analogía lo establecido en el numeral 24 del artículo 12º del Decreto Ley 1421 de 1993, que contempla como función del Honorable Concejo de Bogotá D.C., el “darse su propio Reglamento”.

Que mediante el Acuerdo Local 004 del 22 de diciembre de 2017, esta Corporación se viene rigiendo, pero corresponde a la misma, mediante la autonomía administrativa y los preceptos constitucionales de descentralización territorial y en especial lo establecido

en el Decreto Ley 1421 de 1993, la Ley 136 de 1994 y el Acto Legislativo 001 de 2003, la ley 974 de 2005, efectuar las modificaciones en busca de acercarlo a la realidad social de la Localidad y darle concordancia con las nuevas disposiciones legales para la materia.

Que mediante el acto legislativo No. 001 de 2007 se establecieron nuevas disposiciones para el ejercicio del control político en las corporaciones públicas.

Que dicha función ha sido utilizada por los diferentes cuerpos colegiados de elección popular, lo que hace indispensable ajustar el presente reglamento a las necesidades internas de la Corporación y primordialmente buscar mediante este instrumento, el acercamiento a la comunidad y organizaciones sociales con representación en la Localidad.

Que en sentencia del Honorable Concejo de Estado del 18 de septiembre de 1.997, en la página 5, capítulo II.- LA SENTENCIA RECURRIDA, el párrafo segundo dice “De conformidad con el artículo 322 de la Constitución Política y con el Decreto 1421 de 1.993, la jerarquía de la normatividad aplicable al Distrito Capital de Bogotá es la siguiente: Constitución Política, las Leyes especiales y, solo en ausencia de estas y respecto de vacíos en la materia tratada, se aplicarán “las disposiciones constitucionales y legales vigentes para los municipios Ley 136 de 1994”.

Que esta corporación, por ausencia de norma específica que cubre a las juntas administradoras locales y recurriendo a la analogía normativa, se acoge a lo dispuesto en la Ley 1551 de 2012 Por la cual se dictan normas para modernizar la organización y funcionamiento de los municipios, en su artículo 15 adiciona al inciso final del párrafo 3o del artículo 24 de la Ley 136 de 1994, lo concerniente a las sesiones no presenciales, por lo que deberá cada concejo expedir acto administrativo motivado que justifique y especifique los requisitos para el uso de medios tecnológicos para el correcto desarrollo de dichas sesiones

Que mediante la Ley 1431 de 2011 Por la cual se establecen las excepciones a que se refiere el artículo 133 de la Constitución Política, se modificaron los artículos 129, 130 y 131 de la ley 5ª de 1992 y en la misma en su artículo 4º. Se dispuso: Las disposiciones establecidas en la presente ley correspondientes a la votación nominal y pública, la votación ordinaria, se aplicarán a las demás Corporaciones Públicas de elección popular en el nivel departamental, distrital y municipal, e igualmente lo dispuesto en el artículo 131 antes previsto, sobre votación secreta.

Por lo anteriormente expuesto;

ACUERDA:

CAPITULO I NATURALEZA, AUTONOMÍA, PRINCIPIOS

ARTÍCULO 1. NATURALEZA: La J.A.L. de USME es una Corporación Pública elegida por voto popular para períodos de cuatro (4) años conformada por nueve (9) miembros denominados Ediles y Edilesas. Es la primera autoridad política y administrativa de la localidad. Está creada para fortalecer el proceso de descentralización en el Distrito Capital y promover el desarrollo de sus comunidades e impulsar el mejoramiento socio-económico, político, ambiental y cultural de sus habitantes, asegurando la Participación efectiva de la comunidad en la gestión de los asuntos Locales y Distritales.

ARTÍCULO 2. AUTONOMÍA: La J.A.L. de USME Tiene autonomía en materia normativa, de vigilancia en el ejercicio propio de sus funciones en la Localidad y en la gestión de los asuntos propios de su territorio.

ARTÍCULO 3. PRINCIPIOS RECTORES DEL EJERCICIO DE COMPETENCIA: La Junta Administradora Local ejercerá la competencia que le atribuye la Constitución y el Estatuto Orgánico de Bogotá y demás normas que estén establecidas para el funcionamiento de la corporación, en especial con sujeción a los siguientes:

- 1. Coordinación:** En virtud de este principio la JAL como primera autoridad político-administrativa y de planeación local, al momento de desarrollar y ejercitar sus propias competencias deberá conciliar su actuación con el principio armónico que debe existir entre los diferentes niveles de autoridad en el ejercicio de sus funciones.
- 2. Concurrencia:** Cuando sobre una materia se asigne a las JAL competencias que deban desarrollarse en unión o relación directa con otras autoridades o entidades Distritales, deberá ejercerlas de manera que su actuación no se prolongue más allá del límite fijado en la norma correspondiente, buscando siempre el respeto de las atribuciones de las otras autoridades o entidades.
- 3. Delegación:** Es el acto por el cual un funcionario de la administración central transfiere a la JAL competencias y funciones previamente señaladas en la ley.
- 4. Complementariedad:** Tiene lugar en el evento en el cual se acude en la prestación de un servicio o desarrollo de determinadas funciones Nacionales o Distritales y que se requieren instancia de manera que la oferta total de servicios atiende la globalidad de necesidades.

ARTÍCULO 4. PRINCIPIOS RECTORES DE LA ADMINISTRACIÓN LOCAL:

La organización y el funcionamiento de la Junta Administradora Local se ejercerá con arreglo a los postulados que rigen la función administrativa y regulan la conducta de los servidores públicos, y en especial: con sujeción a los principios de eficacia, eficiencia, publicidad y transparencia, moralidad, responsabilidad, imparcialidad, participación, de acuerdo con los siguientes criterios:

1. **Eficacia:** La Junta Administradora Local definirá al ciudadano(a) como centro de su actuación, dentro de un enfoque de excelencia en la prestación de sus servicios y establecerá sistemas de control de resultados y evaluación de programas y proyectos.

2. **Eficiencia:** La Junta Administradora Local deberá optimizar el uso de los recursos humanos y técnicos y definir una organización administrativa racional que le permita cumplir de manera adecuada las funciones y servicios a su cargo, así como crear sistemas adecuados de información, evaluación y control de resultados y aprovechar las ventajas comparativas que ofrezcan otras entidades u organizaciones de carácter público o privado.

En desarrollo de este principio, se establecerán los procedimientos o etapas estrictamente necesarios para asegurar el cumplimiento de las funciones y servicios a cargo de la localidad, evitar dilaciones que retarden el trámite y la acumulación de las actuaciones administrativas o perjudiquen los intereses de la corporación y por ende de la localidad.

3. **Publicidad y Transparencia:** Los actos de la Junta Administradora Local son públicos y es obligación de la corporación facilitar el acceso de los ciudadanos a su conocimiento y fiscalización, de conformidad con la ley. Participación democrática en las deliberaciones y decisiones.

4. **Moralidad:** Las actuaciones de los (as) Ediles(as) deberán regirse por la ley y la ética propias del ejercicio de la función pública enmarcada dentro de los estatutos disciplinarios, penal y fiscal.

5. **Responsabilidad:** La responsabilidad por el cumplimiento de las funciones y atribuciones establecidas por la constitución y el presente reglamento, será de los respectivos Ediles(as) en lo de su competencia. Sus actuaciones no podrán conducir a la desviación o abuso de poder y se ejercerán para los fines previstos en la ley.

6. **Imparcialidad:** Las actuaciones de los (as) Ediles(as) se regirán por la Constitución, la Ley y las normas superiores, asegurando y garantizando

los derechos de todas las personas de manera igualitaria y sin ningún tipo de discriminación.

7. **Participación:** La Junta Administradora Local garantizará el desarrollo de los mecanismos de participación ciudadana previstos en la constitución y las leyes, como son: el Plebiscito, el Referéndum, la Consulta Popular, el Cabildo Abierto, la Iniciativa Popular, la Revocatoria del Mandato y el Voto Programático.

ARTÍCULO 5. PRINCIPIOS DE INTERPRETACIÓN: En la interpretación y aplicación de las normas del presente reglamento, se tendrán en cuenta los siguientes principios:

1. **Celeridad de los procedimientos.** Guardada la corrección formal de los procedimientos, las normas del reglamento deben servir para impulsar eficazmente el desarrollo de las labores de todo orden de la Junta Administradora Local.

2. **Corrección formal de los procedimientos.** Tiene por objeto subsanar los vicios de procedimiento que sean corregibles, en el entendido que así se garantiza no solo la constitucionalidad del proceso de formación de los acuerdos, sino también de los derechos de las mayorías y las minorías y el ordenado adelantamiento de las discusiones y votaciones.

3. **Regla de Mayorías.** El reglamento debe aplicarse en forma tal que, toda decisión refleje la voluntad de las mayorías presentes en la respectiva sesión y consulte, en todo momento, la justicia y el bien común.

4. **Regla de Minorías.** El reglamento garantiza el derecho de las minorías a ser representadas en la Mesa Directiva de la Corporación que es elegida cada año, además a participar y expresarse tal como lo determina la constitución y la ley.

ARTÍCULO 6. FUENTES DE INTERPRETACIÓN: Cuando en el presente reglamento no se encuentre disposición aplicable, se acudirá a las normas que requieran casos similares o procedimientos semejantes y en especial, se consultará de manera privativa el reglamento del Concejo Distrital y la Ley Quinta de 1992, reglamento del Congreso de la Republica de Colombia sin perjuicio de las demás disposiciones legales que por analogía apliquen al caso en concreto

ARTÍCULO 7. MARCO NORMATIVO: La Constitución, las Leyes, los Decretos Ley, los Acuerdos del Concejo Distrital, los Decretos del Alcalde Mayor y demás normas superiores prevalecen sobre las disposiciones de éste reglamento.

CAPITULO II ATRIBUCIONES

ARTÍCULO 8. De conformidad con la Constitución, la ley, los acuerdos del Concejo y los decretos del Alcalde o Alcaldesa mayor, corresponde a las Juntas Administradoras:

1. Darse su propio reglamento
2. Adoptar el Plan de Desarrollo Local en concordancia con el plan general de desarrollo económico y social de obras públicas y el plan general de ordenamiento físico del Distrito, previa audiencia de las organizaciones sociales, cívicas y populares de la localidad.
3. Vigilar y controlar la prestación de los servicios distritales en su localidad y las inversiones que en ella se realicen con recursos públicos.
4. Presentar proyectos de inversión ante las autoridades nacionales y distritales encargadas de la elaboración de los respectivos planes de inversión.
5. Aprobar el presupuesto anual del respectivo fondo de desarrollo, previo concepto favorable del concejo distrital de política económica y fiscal y de conformidad con los programas y proyectos del plan de desarrollo local.

El ochenta por ciento (80%) de las apropiaciones no podrá ser inferior al monto de dos mil (2.000) salarios mínimos mensuales legales y el veinte por ciento (20%) restantes de las apropiaciones no podrá ser inferior al monto de doscientos (200) salarios mínimos mensuales legales. No podrán hacer apropiaciones para la iniciación de nuevas obras mientras no estén terminadas las que se hubieren iniciado en la respectiva localidad para el mismo servicio.

6. Cumplir las funciones que, en materia de servicios públicos, construcción de obras y ejercicio de atribuciones administrativas les asigne la ley y les deleguen las autoridades nacionales y distritales.
7. Preservar y hacer respetar el espacio público. En virtud de esta atribución podrán reglamentar su uso para la realización de actos culturales, deportivos, recreacionales o de mercados temporales y ordenar el cobro de derechos por tal concepto, que el respectivo fondo de desarrollo destinará al mejoramiento del espacio público de la localidad, de acuerdo con los parámetros que fije el Concejo Distrital.
8. Promover la participación y veeduría ciudadana y comunitaria en el manejo y control de los asuntos públicos.

9. Presentar al Concejo Distrital proyectos de acuerdo relacionados con la localidad que no sean de la iniciativa privativa del Alcalde o Alcaldesa mayor.
10. Vigilar la ejecución de los contratos en la localidad y formular ante las autoridades competentes las recomendaciones que estimen convenientes para el mejor desarrollo de esos contratos. En ejercicio de esta función los(as) Ediles(as) podrán solicitar y obtener los informes y demás documentos que requieran.
11. Promover las campañas necesarias para la protección y recuperación de los recursos y del medio ambiente en la localidad.
12. Solicitar informes a las autoridades distritales, quienes deben expedirlos dentro de los diez (10) días siguientes. Su omisión injustificada constituye causal de mala conducta.
13. Participar en la elaboración del plan general de desarrollo económico, social y de obras públicas.
14. Ejercer la veeduría que proceda sobre los elementos, maquinaria y demás bienes que la administración distrital destine a la localidad
15. Elegir la terna de candidatos, para ser enviada al Alcalde Mayor de Bogotá para que éste nombre al Alcalde o Alcaldesa de la Localidad, y
16. Ejercer las demás funciones que les asignen la Constitución, la ley y los acuerdos distritales y los decretos del Alcalde o Alcaldesa mayor.

CAPITULO III INSTALACIÓN DE LA JUNTA ADMINISTRADORA LOCAL

ARTÍCULO 9. SESIÓN DE INSTALACIÓN: El primero (1º) de enero siguiente a la elección de cada período constitucional se instalará La Junta Administradora Local y para éste fin los (as) Ediles(as) se reunirán en el recinto del Cabildo dispuesto para tal fin.

Esta sesión será presidida por el (la) Edil(esa) que haya obtenido mayor votación en las últimas elecciones para la JAL y presidirá hasta la instalación de las sesiones ordinarias del primero (1º) de marzo cuando se elegirá la nueva Mesa Directiva, el siguiente en orden descendente de votación se designará como vicepresidente(a).

El Secretario General de la Corporación será el del período inmediatamente anterior si no ha renunciado, en su defecto actuará como Secretario Ad-Hoc un(a) Edil(esa) escogido por mayoría de votos de los (as) Ediles(as) que asistieren a la instalación.

PARÁGRAFO. Si por fuerza mayor o caso fortuito no se puede llevar a cabo la instalación se hará tan pronto como fuere posible dentro de los primeros 5 días hábiles del mes de enero.

ARTÍCULO 10. POSESIÓN: En la Sesión de Instalación a que se refiere el artículo anterior de éste reglamento, el Alcalde o Alcaldesa local o quien haga sus veces posesionara al presidente(a) y vicepresidente(a) designados según el artículo 9 del presente acuerdo. Después de tomar el juramento por medio del cual jurarán cumplir fielmente los deberes y responsabilidades como Ediles(as), respetar su investidura como primera autoridad político-administrativo y de planeación local, cumplir y hacer cumplir la Constitución, la Ley, los Acuerdos del Distrito Capital y demás disposiciones superiores, el (la) Presidente(a) así posesionado procederá a posesionar a los (as) demás Ediles(as).

PARÁGRAFO. Si por razones de fuerza mayor o caso fortuito el Alcalde o Alcaldesa Local no puede llevar a cabo el acto de posesión, el (la) Presidente(a) elegido para la Sesión de Instalación que trata el artículo anterior llevará a cabo la posesión de la Junta Administradora Local.

ARTÍCULO 11. POSESIÓN EDILES(AS): El Alcalde o Alcaldesa Local y/o el Presidente o Presidenta ya posesionado tomará el juramento de rigor a los Ediles(as) presentes, con ello se cumplirá el acto de la posesión como requisito previo para el desempeño de sus funciones con la siguiente pregunta:

«Invocando la protección de Dios, juráis y prometéis a los habitantes de la Localidad de Usme cumplir la Constitución Política de Colombia, las Leyes de Colombia, los Acuerdos del Concejo de Bogotá D.C., los Acuerdos Locales y desempeñar fielmente los deberes del cargo para el que habéis sido elegidos».

A la cual deberán responder los (as) Ediles(as) levantando la mano derecha y expresando:

«Sí, juro».

Prosiguiendo.

«Si así lo hicieres que Dios y los habitantes de la localidad os lo premien y si no, que él y ellos os lo demanden».

Este juramento se entenderá prestado por todo el periodo constitucional, quienes con posterioridad se incorporen a la Junta Administradora Local, deberán exhibir su credencial y posesionarse ante el (la) Presidente(a) para asumir el ejercicio de sus funciones.

CAPITULO IV DEBERES, DERECHOS, INHABILIDADES, INCOMPATIBILIDADES, PROHIBICIONES, FALTAS ABSOLUTAS - TEMPORALES, RENUNCIA

ARTÍCULO 12. DEBERES: Son deberes de los (as) Ediles(as):

1. Asistir a las sesiones de la Junta, y de las Comisiones de las cuales formen parte.
2. Acatar lo consagrado en la Constitución Política, las Leyes, los Decretos, Acuerdos Distritales y locales.
3. Pertenecer al menos a una Comisión Permanente.
4. Poner en conocimiento de la Junta las situaciones de carácter moral o económico que los inhiban para participar en el trámite de los asuntos sometidos a su consideración.
5. Cumplir las disposiciones a cerca de las incompatibilidades y conflictos de interés.

ARTÍCULO 13. DERECHOS: Los (as) Ediles(as) tienen derecho a:

1. Asistir con voz y voto a todas las sesiones de la Junta y de las Comisiones de que forman parte; y con voz a las demás Comisiones.
2. Formar parte de una o varias Comisiones Permanentes.
3. Solicitar la presencia de los funcionarios Distritales en las sesiones que consideren necesario; previo cumplimiento de los trámites señalados para tales eventos, con arreglo a los Acuerdos del Concejo Distrital.
4. Recibir remuneración por sesiones asistidas, acorde con lo estipulado en el Decreto Ley 1421 de 1993.
5. Los demás que consagre la Constitución, las Leyes, los Acuerdos Distritales y Locales dentro del ámbito de su competencia.

ARTÍCULO 14. INHABILIDADES No podrán ser elegidos Ediles(as) quienes:

1. Hayan sido condenados a pena privativa de la libertad, excepto en los casos de delitos culposos o políticos.
2. Hayan sido sancionados con la pena de destitución de un cargo público, o se encuentren, temporal o definitivamente, excluidos del ejercicio de su profesión en el momento de la inscripción de su candidatura.

3. Hayan perdido la investidura de miembros de una Corporación de elección popular.
4. Dentro de los tres (3) meses anteriores a la inscripción de la candidatura se hayan desempeñado como empleados públicos en el Distrito; hayan sido miembros de una Junta Directiva Distrital; hayan intervenido en la gestión de negocios o en la celebración de contratos con el Distrito o hayan ejecutado en la Localidad contrato celebrado con organismo público de cualquier nivel.
5. Sean conyugues, compañeros o compañeras permanentes o parientes dentro del segundo grado de consanguinidad, o primero de afinidad o civil, de los concejales o de los funcionarios distritales que ejerzan autoridad política o civil.

ARTÍCULO 15. INCOMPATIBILIDADES: Sin perjuicio de que cumplan las actuaciones propias del cargo y del ejercicio del derecho de petición, los (as) Ediles(as) no podrán gestionar, en nombre propio o ajeno, asuntos de cualquier clase ante las entidades públicas Distritales ni ante las personas que administren tributos; ni ser apoderados antes las mismas entidades o celebrar con ellas, por sí o por interpuesta persona, contrato alguno.

Se exceptúan de estas prohibiciones las gestiones y los contratos relacionados con los bienes y los servicios que el Distrito ofrece en igualdad de condiciones a todos los que la soliciten.

ARTÍCULO 16. PROHIBICIONES: Las juntas administradoras no podrán:

1. Crear cargos o entidades administrativas.
2. Inmiscuirse por cualquier medio en asuntos de competencia privativa de otras autoridades.
3. Dar destinación diferente a la del servicio público a los bienes y rentas distritales.
4. Condonar deudas a favor del Distrito.
5. Imponer a los habitantes de la localidad, sean domiciliados o transeúntes, gravámenes o contribuciones en dinero o exigirles servicios que no están autorizados por la ley o por acuerdos distritales.
6. Decretar honores y ordenar que se erijan estatuas, bustos y otros monumentos u obras públicas conmemorativos a costa del erario.
7. Decretar a favor de personas o entidades de derecho privado donaciones, gratificaciones, auxilios, indemnizaciones, pensiones u otras erogaciones que no estén destinadas a satisfacer créditos o derechos reconocidos conforme a las normas preexistentes.

8. Decretar actos de proscripción o persecución contra personas naturales o jurídicas, y
9. Conceder exenciones o rebajas de impuestos o contribuciones.

ARTÍCULO 17. FALTAS ABSOLUTAS: Son faltas absolutas de los Ediles(as), conforme a las definiciones que para cada caso establezca la Ley:

1. La muerte
2. La renuncia aceptada.
3. La incapacidad física permanente.
4. La aceptación de cualquier empleo público.
5. La declaración de nulidad de la elección.
6. La destitución.
7. La condena a pena privativa de la libertad.
8. La interdicción judicial.
9. La inasistencia injustificada a cinco (5) sesiones consecutivas en plenarias cuando se estén discutiendo y votando proyectos de acuerdo.

ARTÍCULO 18. FALTAS TEMPORALES: Son faltas temporales de los (as) Ediles(as):

1. La incapacidad o licencia médica debidamente certificadas.
2. La suspensión dentro del servicio del cargo dentro del proceso disciplinario.
3. La suspensión provisional de la elección, dispuesta por la jurisdicción de lo contencioso administrativo.
4. Los casos de fuerza mayor.
5. Las faltas temporales de los (as) Ediles(as) justifican su inasistencia a las sesiones de la Corporación y sus Comisiones.

PARÁGRAFO 1. Las faltas absolutas y temporales de las Edilesas y Ediles serán suplidas por los candidatos de su misma lista de partido o movimiento político, en concordancia con la ley de bancadas y los estatutos de los diferentes partidos o movimientos políticos. El (la) Presidente(a) de la J.A.L. DE USME a la declaratoria de la falta absoluta oficiará de manera inmediata al respectivo partido o movimiento político que se encuentre en dicha situación para que se supla el respectivo cargo vacante que corresponda conforme a lo establecido en la ley.

PARÁGRAFO 2. Las faltas temporales de las Edilesas y Ediles se deben justificar ante la mesa directiva de la corporación o de la comisión.

ARTÍCULO 19. RENUNCIA: Cualquier Edil(esa) podrá presentar su renuncia ante la JAL y este la someterá a discusión ante la Plenaria. La decisión que tome la plenaria deberá ser protocolizada mediante la expedición de resolución motivada.

PARÁGRAFO: El Edil(esa) que renuncie de conformidad con el presente artículo, deberá seguir con el trámite que establezca la Ley ante las demás entidades competentes.

ARTÍCULO 20. RENUNCIA A UNA DIGNIDAD REPRESENTATIVA DE LA CORPORACIÓN: Si la renuncia versa sobre cualquier dignidad representativa de la corporación, para la que haya sido elegido(a) el (la) Edil(esa), al interior de la misma, se procederá de conformidad por lo dispuesto en el parágrafo 1 del artículo 19.

ARTÍCULO 21. PROCEDIMIENTO Y TRAMITE PARA LAS RENUNCIAS: El (la) Edil(esa) que presente la renuncia deberá radicarla ante la Comisión de Gobierno por medio escrito, y dentro de día hábil en cualquier tiempo de sesiones formales.

ARTÍCULO 22. SUPLIR LAS VACANTES DE DIGNIDADES POR RENUNCIA ACEPTADA: De presentarse la renuncia de que habla el artículo 20, el (la) Presidente(a) de la Comisión de Gobierno o quien actúe como tal procederá de acuerdo al siguiente orden dispuesto:

1. Convocará a la plenaria de la Corporación, dentro del término dispuesto en el artículo 20, con el fin de someter a discusión y aprobación dicha renuncia.
2. La plenaria decidirá la renuncia y en todo caso si el (la) Edil(esa) persiste en renunciar deberá suplir la vacancia.
3. El (la) Presidente(a) o quien actúe como tal convocará a postulaciones de quienes deseen conformar la dignidad en vacancia
4. La vacancia será suplida por un(a) Edil(esa) que se postule y obtenga la mayoría simple de votos por parte de los(las) Ediles(as)
5. Quien actúe como presidente(a) de la Plenaria procederá de manera inmediata a la posesión del Edil(esa) que haya sido elegido.
6. Iniciará su ejercicio quien así haya sido elegido, al día siguiente de posesionado(a)

ARTÍCULO 23. CONFLICTO DE INTERESES: Cuando para los Ediles(as) existe interés directo en la decisión porque le afecte de alguna manera, o a su cónyuge o compañero o compañera permanente, o a alguno de sus parientes dentro del cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad o primero civil, o a su socio o socios de derecho o, de hecho, deberá declararse impedido de participar en los debates o votaciones respectivas.

El (la) Edil(esa) llevará un registro de intereses privados, bajo la responsabilidad del Secretario General, en el cual los (las) Ediles(as) consignarán la información relacionada con su actividad económica privada.

ARTÍCULO 24. FALTAS DISCIPLINARIAS: Son faltas de los (las) Ediles(as):

1. El desconocimiento de sus deberes consagrados en la Constitución Política, las Leyes, los Acuerdos y el presente Reglamento.
2. Ejecutar o promover actos de desorden e irrespeto dentro del recinto de sesiones.
3. Faltarle al respeto a la Corporación o a alguno de sus miembros.
4. No presentar las ponencias en los plazos señalados, salvo excusa legítima.
5. Asistir tardíamente o llegar al final de las sesiones plenarias o de comisión de manera reiterativa y sin justificación.

ARTÍCULO 25. HONORARIOS Y SEGUROS: A los (las) Ediles(as) se les reconocerán honorarios por su asistencia a cada Sesión Plenaria o de Comisión Permanente que tengan lugar en días distintos a los de aquellas. También tendrán derecho a un seguro de vida y a un seguro de salud, de conformidad con lo establecido en la Constitución, la Ley y los Decretos reglamentarios aplicables al Distrito Capital.

CAPITULO V ESTRUCTURA ORGANICA

ARTÍCULO 26. La Junta Administradora Local de Usme tendrá la estructura orgánica interna establecida por la Constitución Política de Colombia, el Decreto Ley 1421 de 1993, los Acuerdos Distritales y el presente Acuerdo, observando como mínimo la siguiente estructura básica:

1. **La Mesa Directiva de la Junta Administradora Local:** Es el órgano de dirección y de gobierno.
2. **La Plenaria de la Junta Administradora Local:** Está conformada por la totalidad de los (las)

Ediles(as) de la Corporación. La Plenaria elige un órgano de dirección y de gobierno denominado Mesa Directiva de la Junta Administradora Local y elige e integra las Comisiones Permanentes.

3. **Comisiones Permanentes:** Son aquellas encargadas de decidir sobre los proyectos de Acuerdo en primer debate, según los asuntos o negocios de que conozcan y el contenido del proyecto.
4. **Delegaciones:** Son aquellos Ediles(as) que representaran a la corporación, ante los diferentes Concejos Locales, organizaciones reconocidos por la Alcaldía Local de USME e instancias de participación legalmente constituidas.

CAPITULO VI MESA DIRECTIVA

ARTÍCULO 27. INTEGRACIÓN Y PERIODO DE LA MESA DIRECTIVA: La Mesa Directiva de la Junta Administradora Local estará integrada por los siguientes miembros elegidos por la Plenaria de la Corporación para periodos fijos de un (1) año, y ninguno de sus miembros podrá ser reelegido para ninguna dignidad de la mesa directiva en dos periodos consecutivos:

1. Un (1) Presidente (a)
2. Un (1) Vicepresidente (a)

PARÁGRAFO 1.- A la falta absoluta de alguno de los miembros de la mesa directiva, se determinará nueva elección para la correspondiente dignidad. La falta temporal del presidente(a) será suplida por el vicepresidente(a). A falta temporal del presidente(a) y vicepresidente(a) ocupará la presidencia el Edil(esa) en orden alfabético del primer apellido (A-Z), mientras se elige un nuevo presidente(a), lo cual deberá realizarse dentro de las siguientes sesiones ordinarias.

ARTÍCULO 28. ELECCIÓN DE LA MESA DIRECTIVA: La Mesa Directiva de la corporación se elegirá en el primer periodo de sesiones ordinarias.

PARÁGRAFO 1. Las minorías tendrán participación conforme a lo dispuesto en la Constitución y la Ley.

PARÁGRAFO 2. La excepción de ser reelegido como Presidente(a) no aplicará para el (la) Edil(esa) que se haya desempeñado como Presidente(a) provisional hasta la elección de la primera mesa directiva.

ARTÍCULO 29. FUNCIONES DE LA MESA DIRECTIVA DE LA JUNTA ADMINISTRADORA LOCAL USME: Como órgano de orientación y dirección de la JAL., la Mesa Directiva cumplirá las siguientes funciones:

1. Coordinar las labores de la JAL y velar por el buen orden y eficaz funcionamiento.
2. Exigir de las comisiones el normal desarrollo de funciones a ellas encomendadas.
3. Representar a la JAL ante las ramas del poder público y en todos los actos públicos y privados donde su presencia sea requerida o necesaria.
4. Informar al Alcalde o Alcaldesa Local sobre las anomalías de los funcionarios para que se aplique el régimen disciplinario.
5. Reglamentar el uso de las instalaciones de la JAL para actos diferentes a sus sesiones, que sean competencias de la corporación.
6. Expedir las normas complementarias de funcionamiento de la Secretaría General y las Secretarías de las Comisiones.
7. Coordinar el trabajo de las Comisiones Permanentes, velar por su normal funcionamiento, el desarrollo de sus labores y la prontitud en el cumplimiento de sus obligaciones.
8. Elaborar con anticipación el orden del día y los asuntos sobre los cuales debe ocuparse la Plenaria.
9. Ejercer las demás funciones que en el orden y gestión interna de la JAL, no estén adscritas a un órgano específico y las demás que establezca el reglamento.
10. Todos los actos que expida la Mesa Directiva en ejercicio de sus facultades se denominaran Resoluciones.

ARTÍCULO 30. ELECCIÓN DEL PRESIDENTE(A): Será Presidente(a) de la Corporación, el (la) Edil(esa) que obtenga la mayoría simple de los votos de los Ediles(as) asistentes a la Plenaria que conformen quórum decisorio. En un eventual empate entre dos o más candidatos, se repetirá la votación hasta por tres veces y de persistir el empate se procederá a dirimirlo por sorteo entre los candidatos empatados en la misma sesión. El o la Presidente(a) que esté ejerciendo establecerá el mecanismo de dicho sorteo.

PARÁGRAFO. Igual procedimiento y de manera separada se llevará a cabo, para elegir el Vicepresidente.

ARTICULO 31. POSESIÓN DEL PRESIDENTE(A): El Presidente(a) de la Mesa Directiva de la Junta Administradora Local se posesionará ante quien se encuentre actuando como tal, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 10, jurando cumplir fiel y cabalmente con las funciones propias de Presidente(a) dentro del marco

de la Constitución, las Leyes, los Acuerdos Distritales y demás disposiciones distritales establecidas por las normas superiores, con la dignidad y el decoro que su cargo exige. Posesionado el (la) Presidente(a), éste entrará a posesionar al Vicepresidente(a).

ARTÍCULO 32. FUNCIONES DEL PRESIDENTE(A): Son funciones del Presidente(a) de la JAL de Usme:

1. Presidir las sesiones de la JAL durante las plenas, abrir y cerrar las sesiones una vez instaladas, además de elaborar y señalar con anticipación el orden del día de las mismas.
2. Representar y llevar la vocería oficial de la JAL.
3. Convocar a sesiones como mínimo el día anterior, en caso de que no asista el invitado el Presidente (a) de la corporación podrá establecer un nuevo tema para la sesión del día.
4. Repartir los proyectos presentados para estudio y ordenar su debido trámite.
5. Firmar los Acuerdos aprobados por la JAL y que deban presentarse al Alcalde o Alcaldesa Local para su sanción.
6. Cumplir y hacer cumplir el reglamento, mantener el orden y decidir las cuestiones que afecten el funcionamiento de la corporación.
7. Velar que los (las) Ediles(as) concurren puntualmente a las sesiones, requiriendo a los ausentes que no se hayan excusado por escrito o por estrados.
8. Declarar abierta o cerrada la discusión durante el trámite del Proyecto de Acuerdo y debates.
9. Direccionar el trámite y/o respuesta que debe darse a las comunicaciones y demás documentos que se reciban.
10. Suspender o dar por terminada una sesión, cuando lo considere pertinente por razones de inconveniencia o alteración del orden público.
11. Suplir las vacancias que se presenten por renunciaciones a las dignidades elegidas al interior de la corporación de conformidad con lo estipulado en el artículo 22 del presente acuerdo.
12. Solicitar a nombre de la JAL los documentos o información que se requiera o que soliciten los (las) Ediles(as) y que se encuentren en poder de entidades públicas o privadas.
13. Formular ante las autoridades competentes las consultas que determine o considere pertinentes.
14. Velar y vigilar que el Secretario General y demás funcionarios de la JAL desempeñen cumplidamente sus funciones, el normal funcionamiento de la secretaría y cuidar que el reglamento se cumpla.
15. Pedir a las comisiones que presenten los informes de los temas que se les hayan delegado, en el término señalado.
16. Presentar informe a la JAL sobre su gestión al culminar su periodo como Presidente(a).
17. Desempeñar las demás funciones que este reglamento le señale y las que naturalmente correspondan al cargo que ejerce.
18. Solicitar por escrito al Alcalde o Alcaldesa Local convocar a sesiones extraordinarias, previa aprobación por la mayoría de la JAL, para algún tema que demande el interés de la Localidad.
19. Expedir las certificaciones sobre la información existente en los documentos que reposen en el archivo de la JAL.
20. Cuidar que las Edilesas y Ediles concurren puntualmente a las sesiones, requiriendo a los ausentes.
21. Mantener las relaciones de la Corporación con el Gobierno Distrital. El Alcalde o Alcaldesa Local y las demás JUNTAS ADMINISTRADORAS LOCALES DE BOGOTÁ D.C.
22. Ordenar fuera de sesión el curso que debe darse a las comunicaciones y demás documentos que se reciban.
23. Firmar acuerdos, actas, correspondencia y en general documentos de su competencia.
24. Solicitar a las Entidades públicas a nombre de la J.A.L. de USME, los documentos que se requieren o que soliciten las Edilesas y Ediles.
25. Formular ante las autoridades competentes las consultas que juzgue pertinentes.
26. Cuidar que la Secretaría General cumpla y desempeñe sus funciones.
27. Desempeñar las demás funciones contempladas en la Constitución y en la Ley

PARÁGRAFO 1: Las funciones del(a) vicepresidente(a) serán las mismas del(a) presidente(a) en su ausencia.

PARÁGRAFO 2. En cuanto no se opongan a estas atribuciones, similares funciones cumplirán los Presidentes de las Comisiones.

ARTÍCULO 33. SECRETARIO GENERAL DE LA JAL: Será un funcionario(a) administrativo que delegue la Secretaría Distrital de Gobierno y ante la ausencia de este; el Fondo Desarrollo Local podrá designar un funcionario que cumpla las funciones. Él o ella será el Jefe Administrativo de la Secretaría de la Corporación, le corresponde el orden y buen funcionamiento del despacho en esa dependencia. El Secretario(a) Ge-

neral servirá, así mismo, de enlace entre la JAL y los organismos asesores y técnicos de la Administración.

PARÁGRAFO 1. En caso de no contar con un funcionario administrativo de la Secretaría de Gobierno hará sus veces un Edil(esa) de la correspondiente comisión, quien lo designará el Presidente(a) de la comisión respectiva y en la plenaria lo designará el Presidente(a) de la corporación.

ARTÍCULO 34. FUNCIONES DEL SECRETARIO GENERAL:

1. Garantizar el buen funcionamiento de los asuntos de la Secretaría a su cargo.
2. Informar de las citaciones de las sesiones de la Corporación y de la comisión General y actuar en ellas.
3. Vigilar, dirigir y controlar la elaboración de las actas y su diligenciamiento, así como certificar la fidelidad de su contenido.
4. Durante las sesiones estar atento a las instrucciones del Presidente(a), realizar el llamado a lista de los (las) Ediles(as), 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 los pondrá a disposición del Presidente(a) para que éste decida su trámite.
5. Certificar los resultados de las votaciones que se realicen durante las sesiones o al interior de las reuniones de la Mesa Directiva de la Junta Administradora Local.
6. Redactar las cartas y notas oficiales, certificar sobre los asuntos de su competencia, sobre la asistencia o inasistencia de los Ediles(as) a las sesiones para todos los efectos y sobre las actuaciones de los (las) Ediles(as) en las sesiones.
7. Recibir y dar trámite a todo documento o petición que llegue a la Junta Administradora con destino a la Presidencia y a la Secretaría General de la Corporación. El Secretario General llevará un consecutivo en físico y digital para la correspondencia enviada y recibida, de igual forma lo hará con las actas de las sesiones de la JAL, las cuales deben ir aprobadas, firmadas y archivadas magnéticamente.
8. Registrar, recibir y radicar los Proyectos de Acuerdo o cualquier tipo de documento en relación con los temas que trate la corporación y dar inmediatamente el trámite que corresponda, según el caso, el texto del oficio se deberá presentar por escrito y en medio magnético.

9. Colaborar y apoyar permanentemente al respectivo Presidente(a), su Mesa Directiva de la Junta Administradora y los (las) Ediles(as), informando a éstos acerca de los asuntos sustanciados por la Presidencia.
10. Mantener Debidamente vigilados y custodiados los expedientes sobre proyectos de acuerdos o investigaciones que adelante la corporación.
11. Entregar a sus sucesores mediante riguroso inventario, todos los documentos enseres y demás documentos a su cargo.
12. Las demás funciones que le asigne la Junta Administradora Local, su Mesa Directiva o su Presidente(a), este reglamento y el manual de funciones que corresponda.

PARÁGRAFO 1. La coordinación de las grabaciones, transcripciones y archivo serán responsabilidad de la secretaria general de la Corporación con sujeción a las disposiciones que determine el presidente(a). Las grabaciones y su transcripción deberán conservarse en las condiciones de archivo apropiadas con copia de seguridad y/o su propósito será el de atender solicitudes o consultas que eleven los y/o las honorables Edilesas y Ediles, autoridades competentes o personas interesadas.

CAPITULO VII COMISIONES DE LA JAL

ARTÍCULO 35. RÉGIMEN APLICABLE: En la Junta Administradora Local funcionarán Comisiones Permanentes. Su composición, competencia y formas de integración son definidas en este reglamento, así como su funcionamiento.

ARTÍCULO 36. ELECCIÓN DE LAS COMISIONES PERMANENTES: Las Comisiones Permanentes deberán ser integradas y elegidas en Sesión Plenaria que se llevará a cabo a más tardar dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la integración y elección de la Mesa Directiva de la Junta Administradora Local y su periodo será de un (1) año.

PARÁGRAFO 1. Toda Edilesa o Edil deberá ser parte de una comisión y podrá pertenecer a dos o más comisiones permanentes.

PARÁGRAFO 2. Las Edilesas y Ediles en ejercicio tendrán voz en todas las comisiones y voto en la respectiva comisión permanente a que pertenezcan y podrán presentar proposiciones de invitación de funcionarios durante el desarrollo de sus deliberaciones.

ARTÍCULO 37. ELECCIÓN DE MESAS DIRECTIVAS DE COMISIONES: Cada comisión Permanente ele-

girará dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a su integración, para un período fijo de un (1) año, un Presidente(a) y un Secretario(a). Las sesiones serán presididas por el Presidente(a) de la corporación hasta la posesión de los presidentes que fueren elegidos por ellas.

ARTÍCULO 38. FUNCIONES DE LAS COMISIONES: Las Comisiones Permanentes tendrán las siguientes funciones a su cargo:

1. Analizar, discutir y votar en primer debate los proyectos de acuerdo local trasladados a cada comisión.
2. Invitar y escuchar a los comités organizados por la comunidad, conocer sus opiniones y problemáticas y plantear alternativas de solución.
3. Programar reuniones, recorridos, actividades y sesiones con los Entes Distritales y Locales que traten el tema a cargo de las comisiones.
4. Realizar visitas a las entidades y presentar los informes respectivos a la Corporación.
5. Responsabilizarse del cumplimiento de las funciones de cada comisión.
6. Preparar y presentar los Proyectos de Acuerdo Local cuando las entidades lo soliciten, o en su criterio sean pertinentes para el logro del plan de trabajo.
7. Participar activamente de los diferentes comités locales que tengan que ver con la temática de cada comisión permanente.
8. Invitar al Alcalde(sa) Local para rendir informes de los proyectos contemplados en el Plan de Desarrollo y que tengan que ver con la temática de la comisión.
9. Rendir informe a la plenaria para primer Debate de los proyectos que se les haya entregado para su estudio.
10. Recibirán a las ciudadanas y ciudadanos residentes en la Localidad de Usme, en audiencias públicas o cabildos abiertos, que necesiten ser oídos sobre asuntos de interés para la Localidad basados en la ley 1757 de 2015.

ARTÍCULO 39. DISTRIBUCIÓN DE MATERIAS: Los asuntos que deba tratar la Junta Administradora Local y que por su naturaleza no estén claramente definidos como responsabilidad de alguna de las comisiones permanentes, serán distribuidos para su estudio por el (la) Presidente(a) de la JAL a la comisión permanente que él designe.

PARÁGRAFO 1. Cuando la acumulación de proposiciones en una comisión no permita el debate oportuno de una proposición, el (la) Edil(sa) ponente podrá solicitar al Presidente(a) que la remita a otra comisión, con la aceptación del Presidente(a) de la comisión destinataria.

ARTÍCULO 40. REUNIÓN DE COMISIONES: De las seis (6) comisiones permanentes con las que cuenta la JAL, se podrá citar máximo a dos por día.

ARTÍCULO 41. INFORME DE LOS PRESIDENTES DE COMISIÓN: Los Presidentes(as) de las Comisiones Permanentes rendirán informe de gestión semestral, el cual contendrá como mínimo los Proyectos de Acuerdo estudiados, los debates, invitaciones llevadas a cabo y demás labores que se consideren relevantes sobre el desempeño de la comisión, el cual se presentará al Presidente(a) de la Junta Administradora Local y a los (las) Ediles(as).

PARÁGRAFO 1.- Antes de finalizar el período de Comisiones Permanentes, el o la presidente(a) de cada comisión rendirá en la respectiva sesión, el informe evaluativo de las tareas propuestas, su grado de concreción, y si es del caso, la justificación de su incumplimiento.

ARTÍCULO 42. COMPOSICIÓN Y COMPETENCIA DE LAS COMISIONES: La Junta Administradora Local contará con seis (6) comisiones permanentes, que se ocupan de los siguientes asuntos y competencias:

COMISIÓN PRIMERA DE GOBIERNO: Está integrada por todos los Ediles(as) de la J.A.L. de USME, el presidente(a) y vicepresidente(a) de la corporación dirigirán esta comisión y estará a cargo de cualquier asunto y en cualquier materia que llegue o se requiera en la corporación.

COMISIÓN SEGUNDA DE PRESUPUESTO: Estará compuesta por cinco (5) Ediles(as), y está encargada de ejercer, entre otros, en los asuntos relacionados con las siguientes materias:

1. Plan Operativo Anual de Inversión (POAI).
2. Traslados presupuestales y/o algún otro tipo de ajuste que se le haga al presupuesto local POAI.
3. Excedentes financieros.
4. Las demás que le sean asignadas por el (la) Presidente(a) de la JAL o su Mesa Directiva.

COMISIÓN TERCERA DE AMBIENTE, BIENESTAR SOCIAL Y SALUD: Estará compuesta por cinco (5)

Ediles(as), y está encargada de ejercer en los asuntos relacionados con las siguientes materias:

1. Seguridad, convivencia y conciliación.
2. Salud y bienestar social.
3. Medio ambiente y protección animal.
4. Productividad y participación.
5. Servicios públicos.
6. Movilidad, espacio público, malla vial y parques.
7. Las demás que le sean asignadas por el o la Presidente(a) de la JAL o su Mesa Directiva.

COMISIÓN CUARTA DE EDUCACION RECREACIÓN Y DEPORTE: Estará compuesta por cinco (5) Ediles(as), y está encargada de ejercer en los asuntos relacionados con las siguientes materias:

1. Deporte, cultura y cultura ciudadana.
2. Educación y
3. Las demás que le sean asignadas por el (la) Presidente(a) de la JAL o su Mesa Directiva.

COMISIÓN QUINTA DE PLAN: Estará compuesta por cinco (5) Ediles(as), y está encargada de ejercer en los asuntos relacionados con las siguientes materias:

1. Plan de Desarrollo Local.
2. Reglamento interno de la JAL y determinar la estructura de la misma.
3. Temas relacionados y que sean competencia de la JAL respecto del Plan de Ordenamiento Territorial.
4. Las demás que le sean asignadas por el (la) Presidente(a) de la JAL o su Mesa Directiva.

COMISIÓN SEXTA DE ÉTICA: Integrada por los voceros de las bancadas, la cual tendrá carácter transitorio, se reunirá por derecho propio o cuando las circunstancias lo ameriten. De estas reuniones se levantará la correspondiente acta de lo actuado. La Plenaria conocerá los resultados del proceso y de encontrar mérito para una investigación disciplinaria se dará traslado a los organismos de control correspondiente. De todo el proceso se llevará un registro y archivo especial, en espera de las sanciones o acciones que determinen los organismos de control competentes para tal fin. Si la Edilesa o Edil designado a la comisión de Ética es sujeto de investigación, la bancada deberá designar otro integrante, o si el miembro de la bancada Edilesa o Edil y es él investigado, el Partido o Movimiento Político

enviará un observador para que vigile el cumplimiento del debido proceso y conforme al reglamento.

La Edilesa o Edil afectado podrá interponer recurso de reposición y en subsidio el de apelación ante la plenaria.

PARÁGRAFO 1.- La Comisión de Ética entregará su decisión a la plenaria al tercer día hábil de haber sido notificada de la situación que amerita su reunión extraordinaria.

PARÁGRAFO 2.- La reunión de los miembros de la Corporación que decide sobre la apelación se efectuará el siguiente día hábil de presentada dicha apelación.

PARÁGRAFO 3.- La Comisión de Ética la dirige el o la presidente(a) de la corporación o en su defecto el o la vicepresidente(a) de la mesa directiva.

PARÁGRAFO 4.- Cuando la circunstancia lo amerite la comisión de ética se reunirá en sesión por solicitud de uno de sus integrantes, para discutir la novedad presentada por aquel.

PARÁGRAFO 5.- PROCEDIMIENTO: El o la presidente(a) de dicha comisión convocara sesión a todos los miembros que la integran, con el fin de abordar la discusión sobre el tema planteado.

Luego de abordada la discusión por cada uno de sus integrantes el o la presidente(a) de dicha comisión planteará la decisión la cual será avalada o negada por medio de votación nominal dada por la mayoría de los integrantes de la misma.

De la decisión tomada, el o la presidente(a) de la comisión respectiva, notificara de esta al afectado.

La Edilesa o Edil afectado tendrá derecho a interponer el recurso de reposición y en subsidio el de apelación ante la plenaria de la corporación, en un término de cinco (05) días hábiles.

El procedimiento en segunda instancia será el mismo planteado en los numerales 1,2 y 3 del presente parágrafo.

Una vez surtido todo el procedimiento en segunda instancia, el o la presidente(a) notificará de la decisión tomada, por la plenaria al afectado, en todo caso dicha decisión estará sujeta por lo establecido en el código único disciplinario

Esta decisión se dará a conocer en un término no mayor a treinta (30) días calendario al partido o movimiento político al que pertenezca la o el afectado.

El partido o movimiento político tendrá un término de treinta (30) días calendario para manifestarse al

respecto, termino en el cual él o la presidente(a) de la plenaria dará a conocer la decisión a los entes de control que para el caso amerite.

PARÁGRAFO 6.- En todo caso el afectado tendrá derecho al uso de la palabra en cualquiera de las sesiones de primera y segunda instancia, de conformidad con lo establecido en presente reglamento.

ARTÍCULO 43. Todo conflicto suscitado entre las comisiones referidas por razones de competencia será resuelto por la Mesa Directiva de la Corporación.

PARÁGRAFO: Toda comisión podrá promover a su interior, además los siguientes aspectos:

1. Promover el conocimiento, dentro del respectivo trámite y ante la comunidad, de los proyectos de acuerdo que la corporación estime conveniente.
2. Divulgación, fomento y la pedagogía de los procesos de participación ciudadana

ARTÍCULO 44. ELECCIÓN Y PERIODO: Para la elección de la Mesa Directiva y de las Comisiones Permanentes se aplicará el Sistema de Cuociente Electoral, y se podrá utilizar el Sistema de Voto Electrónico con que cuenta la Corporación.

ARTÍCULO 45. COMISIONES ACCIDENTALES: Son comisiones accidentales aquellas ordenadas por el o la Presidente(a) de la Junta administradora Local o de las comisiones permanentes, para cumplir un objeto pronto y específico. A ellas corresponde:

1. Recibir sectores de la comunidad para el conocimiento de las situaciones y problemas relacionados con la ciudad en sus diferentes aspectos. Tales comisiones deberán presentar a la plenaria o a la respectiva comisión informe escrito de su labor o gestión.
2. Recibir dignatarios o personalidades que invite la JAL.
3. Desplazarse en casos de urgencia a algún lugar de la localidad en representación de la JAL.
4. Llevar a cabo las funciones que le sean asignadas por el respectivo Presidente(a).
5. Preparar Proyectos de Acuerdo de especial interés para la Corporación y la localidad.

PARÁGRAFO 1. Dichas comisiones deberán ser integradas máximo hasta por tres (3) Ediles(as) y en su designación el o la Presidente(a) definirá el término para la presentación del informe sobre el tema, que deberá ser por escrito y radicado en la secretaría de la

comisión respectiva para la programación de la sesión correspondiente.

PARÁGRAFO 2. Será obligatorio cumplir con la integración y tareas de las comisiones accidentales. El incumplimiento de las mismas será sometido en plenaria y en dado caso remitido al ente de control respectivo.

ARTÍCULO 46. FUNCIONES DE LA MESA DIRECTIVA DE LAS COMISIONES PERMANENTES: Son funciones de la Mesa Directiva de las Comisiones Permanentes:

1. Ordenar y coordinar las labores de la Comisión Permanente y velar por su ordenado y eficaz funcionamiento.
2. Velar para que los(as) Ediles(as) miembros de la Comisión Permanente desarrollen cumplidamente sus labores y asistan puntualmente a las sesiones.
3. Presentar el informe correspondiente a su periodo para el que fueron elegidos, sobre los asuntos o temas debatidos en la comisión, esto se debe realizar por escrito y en sesión en la JAL.
4. Las demás consagradas en el presente reglamento.

ARTÍCULO 47. FUNCIONES DEL PRESIDENTE(A) DE LA COMISIÓN PERMANENTE: Corresponde al Presidente(a) de cada Comisión Permanente ejercer las siguientes funciones:

1. Convocar y presidir las sesiones de la Comisión Permanente, elaborar el orden del día y ordenar los asuntos para la sesión.
2. Vigilar el buen desempeño de la Comisión y velar porque se cumplan los términos de presentación de las ponencias sobre los Proyectos de Acuerdo que hayan sido repartidos a los Ediles(as) de su Comisión.
3. Repartir los asuntos que sean radicados en la Comisión.
4. Remitir a través del Secretario de la Comisión dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a su aprobación en primer debate, los Proyectos de Acuerdo a la Secretaría General para que sean incluidos en el orden del día de la Sesión Plenaria.
5. Declarar abierta o cerrada en sus respectivos casos la discusión o la votación y las sesiones de la Comisión Permanente.
6. Ordenar el trámite que debe dar el Secretario de la Comisión a las comunicaciones y demás documentos que se reciban en la Secretaría.

7. A través del Secretario de la Comisión pedir a las entidades públicas los documentos que se requieran para el normal desempeño de la misma y los que soliciten los (las) Ediles(as).
8. Vigilar que él o la Secretario(a) de la Comisión y demás funcionarios asignados cumplan sus funciones y deberes.
9. Presentar informe por escrito a la JAL sobre su gestión del trabajo que le haya sido encomendado a la comisión accidental. Si hubiere desacuerdo en el informe a rendir, podrán presentarse varios informes con la firma de las Edilesas y Ediles responsables.
10. Fijar las fechas para adelantar los debates teniendo en cuenta el orden en que hayan sido radicadas las proposiciones.
11. Desempeñar las demás funciones que le asigna éste reglamento o las que determinen la Plenaria, la Mesa o el (la) Presidente(a) de la JAL.

PARÁGRAFO 1.- Las sesiones de las comisiones permanentes no podrán interferir el horario de la comisión de gobierno

ARTÍCULO 48. RECURSOS DECISIONES COMISIÓN PERMANENTE: Las decisiones del Presidente(a) de la Comisión Permanente en materia política, son susceptibles del recurso de reposición ante la misma Comisión.

ARTÍCULO 49. FALTA ABSOLUTA DEL PRESIDENTE(A) DE LA COMISIÓN: La falta absoluta del Presidente(a) de la Comisión Permanente determina nueva elección por el resto del periodo. La falta temporal será suplida por el o la Vicepresidente(a).

CAPITULO VIII ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LAS SESIONES

ARTÍCULO 50. CONVOCATORIA A SESIONES: Todas las sesiones de la J.A.L. de USME serán públicas, se iniciarán a las OCHO de la mañana (8.00 a.m.) y tendrán una duración de hasta cuatro (4) horas. El cambio de este horario de sesiones se debe justificar y ser aprobado por votación mayoritaria de la Corporación o la comisión.

ARTÍCULO 51. SESIONES ORDINARIAS, Son aquellas en las cuales la J.A.L. de USME se reúne de manera ordinaria y por derecho propio, cuatro (4) veces al año, así: el (1º) primero de marzo, el (1º) primero de Junio, el (1º) primero de Septiembre y el (1º) primero de Diciembre. Cada vez las sesiones duraran (30) treinta días prorrogables a juicio de la misma Junta

hasta por cinco (5) días más, en la fecha y hora en que la ley señale.

ARTÍCULO 52. SESIONES EXTRAORDINARIAS, Son aquellas en las cuales la J.A.L. de USME se reúne por convocatoria que haga el respectivo Alcalde(sa) Local; en este evento sesionará por el término que señale el Alcalde(sa) Local y únicamente se ocupará de los asuntos que él mismo someta a su consideración.

ARTÍCULO 53. SESIONES PERMANENTES: A partir del momento en que el (la) Presidente(a) declare abierta la sesión, su duración máxima será de cuatro (4) horas. Sin embargo, durante la última media hora de sesión, a solicitud de un Edil(esa) y aprobado por la mayoría simple, podrá constituirse en permanente con la finalidad de agotar el orden del día.

PARÁGRAFO 1. En cualquier momento de la sesión y previa exposición de motivos, los Ediles(esa) podrán presentar a consideración de la JAL una proposición de suspensión de la reunión. En caso de ser aprobada, el (la) Presidente(a) ordenará continuar con el orden del día en la siguiente sesión.

ARTÍCULO 54. SESIONES FUERA DE LA SEDE: Con el voto afirmativo de la mayoría simple de los Ediles(as) miembros de la Plenaria o de las Comisiones Permanentes se podrá sesionar fuera de la sede oficial para atender asunto propio de la localidad, en el sitio que se determine en la proposición que se apruebe para tal fin, la cual deberá contener los asuntos a tratar.

ARTÍCULO 55. APERTURA DE SESIONES: Las sesiones se realizarán en el día y hora señalada de acuerdo a la convocatoria hecha por el respectivo presidente(a) de la Corporación o de las comisiones. El presidente(a) de la Corporación o de la comisión respectiva abrirá la sesión y solicitará al Secretario(a) general o ad-hoc llamar a lista a la totalidad de las Edilesas y Ediles que la conforman, en las sesiones por comisiones, el secretario(a) general o ad-hoc llamará a lista a la totalidad de las Edilesas y Ediles que la conforman, registrando la presencia de las demás Edilesas o Ediles presentes y así mismo, verificará la presencia de los funcionarios invitados. Acto seguido el o la Presidente(a) pondrá a consideración de la sesión el orden del día, una vez aprobado, dará inicio con el primer punto.

PARÁGRAFO 1. Si transcurridos 30 minutos después de la hora señalada para la sesión, de no concurrir el o la presidente(a), la presidirá el o la vicepresidente(a) o en su defecto a la Edilesa o Edil que le corresponda según el orden alfabético de apellidos (A-Z). Esta disposición se aplicará a las comisiones permanentes y quien inicie la sesión a excepción del presidente(a),

la presidirá hasta el final en dado caso de que el presidente(a) titular no pueda hacerlo.

PARÁGRAFO 2. Si efectuado el llamado a lista no se hubiere conformado quórum deliberatorio el o la Presidente(a) declarará un receso hasta por 20 minutos. Cumplido el receso sin que se logre quórum decisorio se cancelará la sesión sin perjuicio de poder realizarla en hora distinta.

ARTÍCULO 56. NORMAS DE COMPORTAMIENTO DURANTE LAS SESIONES. Como código de ética pública se observará el siguiente comportamiento al interior de la Corporación y durante el desarrollo de las sesiones:

Solo los Ediles y Edilesas ingresarán al recinto donde se adelantará la respectiva sesión a la hora acordada, a efectos de asegurar la conformación del quórum al momento del llamado a lista, evitando en lo posible las salidas reiteradas del recinto.

Cada Edil o Edilesa podrá exigir y mantener el silencio y la atención debida, con el fin de hacer un adecuado uso del tiempo y la palabra, así como propender por la productividad tanto en los resultados como en el desarrollo de la sesión.

Como servidores públicos, las Edilesas y Ediles están obligados a denunciar ante las autoridades competentes las presuntas irregularidades de índole disciplinaria, penal, judicial, o fiscal advertidas en el interior de la Corporación, de la Administración local y de la ciudadanía en general.

ARTÍCULO 57. COMPORTAMIENTO FRENTE A LOS FUNCIONARIOS INVITADOS A LA SESIÓN. Las Edilesas y Ediles orientarán su comportamiento en el desarrollo de las sesiones en las que participen funcionarios, organismos de control o invitados de la administración distrital.

Ninguna Edilesa o Edil podrá faltar al respeto o agredir en cualquier forma a los funcionarios y demás personas invitadas.

ARTÍCULO 58. COMPORTAMIENTO FUERA DE LAS INSTALACIONES. En los lugares externos a la Corporación, las Edilesas y Ediles observarán los siguientes comportamientos:

1. Uso adecuado y racional de los elementos, medios de comunicación y demás objetos que le fueren asignados.
2. Se procederá bajo criterios de respeto, cooperación, colaboración, cortesía y amabilidad en cada una de sus actuaciones.

3. Evitarán tomarse la vocería oficial de la Corporación, la cual radica exclusivamente en cabeza de su Presidente(a) o de su delegación.

ARTÍCULO 59. COMPORTAMIENTO DENTRO DE LAS INSTALACIONES DE LA JUNTA ADMINISTRADORA LOCAL. Las Edilesas y Ediles mantendrán un comportamiento ejemplar en las instalaciones de la J.A.L. de USME, evitando propiciar o hacer parte de desórdenes dentro de las mismas, debiendo colaborar con el restablecimiento del orden cuando este sea perturbado.

A la Edilesa o Edil que falte al respeto a la Corporación o algún compañero (a), el o la Presidente(a) en el acto procederá a un llamado de atención o suspensión del uso de la palabra.

PARÁGRAFO. La Edilesa o Edil que quiera referirse a otro (a), en temas en los que se vea inmerso, o afectada la imagen o reputación; deberá esperar a la próxima sesión en la que el afectado en cuestión se encuentre presente. Para que pueda hacer uso al derecho de réplica y de defensa, dicha referencia se hará en el punto de proposiciones y varios de la correspondiente sesión.

ARTÍCULO 60. SANCIONES POR IRRESPETO. Las Edilesas y Ediles que faltaren al respeto a la corporación, o ultraje de palabra a alguno de sus miembros, le será impuesta por el presidente(a) según la gravedad de la falta alguna de las sanciones siguientes:

1. Llamamiento al orden.
2. Declaración pública fijada en cartelera de haber faltado al orden y al respeto.
3. Suspensión en el ejercicio de la palabra.
4. Suspensión del derecho a intervenir en el resto del debate o de la sesión.
5. Suspensión del derecho a intervenir en los debates de la corporación por más de un día y hasta por un mes previo concepto favorable de la Mesa Directiva y la Comisión de ética.

ARTÍCULO 61. COMPORTAMIENTO DENTRO DEL RECINTO Y EN EL DESARROLLO DE LA SESIÓN: Los asistentes a las sesiones guardarán absoluto silencio y les está prohibida toda clase de murmullos, aplausos, vociferaciones o cualquier acto que interrumpa el normal desarrollo de las sesiones. Cuando se presente desorden el Presidente(a) de manera inmediata actuará, según las circunstancias:

1. Solicitar que se guarde silencio.
2. Solicitar a la fuerza pública que retire a los perturbadores.

3. Suspensión de la sesión.

PARÁGRAFO. Le está prohibido a la comunidad o cualquier otro interviniente o asistente a la correspondiente sesión, referirse de manera ofensiva, a cualquier miembro de la corporación y otro asistente. Si ello sucediera se dará aplicación al numeral 2 de artículo 37 y se le suspenderá el uso de la palabra durante los siguientes tres meses de sesiones a partir de la aplicación de la fecha de la ocurrencia del hecho

ARTÍCULO 62. COMPORTAMIENTO DE SERVIDORES PÚBLICOS DURANTE LAS SESIONES. Al funcionario público que irrespete a la J.A.L. de USME le será solicitado el retiro del recinto, además la presidencia informará de lo ocurrido al Personero con el objeto de que éste pida al superior jerárquico del infractor, la aplicación de la sanción correspondiente.

PARÁGRAFO 1.- Ninguna Edilesa, Edil o persona alguna podrá ingresar al recinto de sesiones armado, en estado de embriaguez o bajo la influencia de sustancias psicotrópicas. Quien ingrese al recinto deberá hacerlo en correcta presentación.

PARÁGRAFO 2.- Dentro de la Corporación queda prohibido fumar y consumir bebidas alcohólicas o sustancias psicotrópicas.

PARÁGRAFO 3.- Los periodistas dentro del recinto deberán acreditarse ante el secretario de la sesión y deberán ocupar un lugar en donde no interfieran el desarrollo normal de la sesión.

PARÁGRAFO 4.- La presidencia efectuará una moción de orden a las Edilesas y Ediles cuando no se concreten a lo debatido o cuando lo expuesto perjudique la marcha normal de la Corporación, en el estudio de los problemas que interesan a la comunidad.

ARTÍCULO 63. ORDEN DEL DÍA. El orden del día para las sesiones se adelantará de la siguiente manera:

1. Llamado a lista y verificación del quórum.
2. Lectura, discusión y aprobación del orden del día.
3. Lectura de Correspondencia
4. Lectura y aprobación de actas
5. Tema a tratar en la sesión
6. Presentación de informes.
7. Propositiones y varios

PARÁGRAFO 1. El orden del día debe ser aprobado por una mayoría simple de las Edilesas y Ediles asistentes a la comisión o a la plenaria.

PARÁGRAFO 2. En la instalación y clausura de las sesiones ordinarias y extraordinarias se entonarán el himno Nacional y el himno de Bogotá.

PARÁGRAFO 3. El punto de proposiciones y varios, no podrá exceder el veinticinco (25%) por ciento del tiempo transcurrido en el resto de la sesión. En el caso en que este tiempo sea superior a dicho porcentaje el o la presidente(a) de la sesión se abstendrá de dar la palabra a las Edilesas y Ediles asistentes a la misma.

PARÁGRAFO 4. Puesto en consideración el orden del día, éste se aprobará o reformará por medio de votación ordinaria. Cuando en una sesión no se agote el orden del día señalado, en la siguiente, el (la) Presidente(a) dará prelación a los puntos no tratados.

PARÁGRAFO 5. La secretaria general o Ah - doc llevará registro físico del orden del día aprobado, firmado antes por el (la) Presidente(a) y secretario de la sesión.

ARTÍCULO 64. INSTALACIÓN DE SESIONES: El Alcalde(sa) Local instalará y clausurará las sesiones ordinarias y extraordinarias de la J.A.L. DE USME; quien deberá prestarle la colaboración necesaria para garantizar su buen funcionamiento.

Si por fuerza mayor o caso fortuito el Alcalde(sa) Local no instala o clausura las sesiones Ordinarias y Extraordinarias, en su defecto lo hará el presidente(a) de la Corporación o el (la) Edil (a) que presida la sesión.

PARÁGRAFO: Sin perjuicio de poder adelantar la instalación o clausura de las correspondientes sesiones, el (la) Alcalde(sa) Local, informara a la presidencia de la corporación el motivo de su asistencia.

ARTÍCULO 65. SEDE OFICIAL: La sede oficial de la J.A.L. de USME será el lugar que la Secretaría Distrital de Gobierno determine. La J.A.L. de USME no podrá sesionar fuera del lugar señalado como sede oficial, sin embargo, previa convocatoria efectuada con la debida antelación, por decisión de la mayoría de las Edilesas y Ediles, podrá sesionar en sitio distinto para escuchar a las comunidades, sin perjuicio de lo estipulado en el artículo 76 del presente acuerdo.

ARTÍCULO 66. INTERVENCIONES. Para hacer uso de la palabra se requiere autorización previa de la Presidencia. La Mesa Directiva fijará el tiempo de las intervenciones teniendo en cuenta la extensión del proyecto y la complejidad de la materia.

El uso de la palabra se concederá de la siguiente manera:

1. Al (los) proponente(s) para que sustente(n) el motivo y la razón de su proposición.

2. A los voceros y los miembros de las bancadas, hasta por veinte minutos por grupo. Cuando la bancada represente al menos el veinte por ciento de las curules de la J.A.L. de USME correspondiente, el tiempo de intervención podrá ampliarse hasta por diez minutos más.
3. Ningún orador podrá referirse a un tema diferente del que se encuentra en discusión, y su desconocimiento obligará a la Presidencia a llamar la atención y suspender el derecho para continuar en la intervención.
4. En el trámite de proyectos Las Edilesas y Ediles que tengan a su cargo la presentación de ponencias, informes, o la presentación de otras tareas que le hayan sido encomendadas, podrán hacer el uso de la palabra sin límite de tiempo, siempre y cuando su intervención se refiera al tema que le corresponde.

ARTÍCULO 67. DURACIÓN DE LAS INTERVENCIONES. Durante las sesiones las Edilesas y Ediles podrán hacer uso de la palabra máximo en dos (2) oportunidades por tema. En cada caso, la intervención de la Edilesa o el Edil no podrá ser superior a diez (10) minutos la primera y la segunda a cinco (5) minutos.

Y no se podrá hablar más de una vez cuando se trate de:

1. Propositiones para alterar, diferir, suspender y continuar el orden del día.
2. Cuestiones de orden.
3. Apelaciones de lo resuelto por la Presidencia o revocatoria.
4. Propositiones para que un proyecto regrese a primer debate.

PARÁGRAFO 1. El presidente(a) de la respectiva sesión o comisión orientará la discusión con el fin de no desviar el tema para el cual fue convocada. En caso de incurrir en desorden o desviarse del tema para el cual fue convocada, el presidente(a) de la respectiva sesión podrá limitar el uso de la palabra de aquella Edilesa o Edil, funcionario o miembro de la comunidad que se ha desviado del mismo. En caso de persistir el desorden, el presidente(a) podrá levantar o cerrar la sesión.

ARTÍCULO 68. USO DE LA PALABRA DE FUNCIONARIOS: Los funcionarios invitados por la Corporación hablarán en el momento en que el (la) Presidente(a) de la Plenaria o de las Comisiones Permanentes les conceda el uso de la palabra. Lo harán únicamente para referirse al tema debatido y tendrán para ello hasta quince (15) minutos. Si estiman que necesitan más tiempo, deberán solicitar autorización al Presidente(a)

para continuar con el tema a tratar. En este caso el (la) Presidente(a) de la Plenaria o la Comisión Permanente fijarán el tiempo adicional para su intervención.

ARTÍCULO 69. USO DE LA PALABRA A LA COMUNIDAD: Las comunidades podrán participar de las sesiones de la J.A.L. de USME para esto deben de inscribirse antes de iniciar la sesión; su intervención deberá estar relacionada con el tema que se esté debatiendo y su intervención tendrá una duración máxima hasta por cinco (5) minutos. Después de dar inicio a la sesión NO se permitirá la inscripción de ninguna persona por motivo alguno.

Para el caso de proposiciones y varios el tema será abierto no sin antes darlo a conocer en el momento de la inscripción.

PARÁGRAFO 1. El (la) Presidente(a) que esté dirigiendo la correspondiente sesión determinará el momento en el cual la comunidad pueda intervenir y la duración de la intervención según considere máximo hasta 5 minutos.

ARTÍCULO 70. REPLICA. Cuando a juicio de la Presidencia en el desarrollo de los debates se hicieren alusiones que impliquen juicio de valor o inexactitudes sobre las personas o la conducta de una Edilesa o Edil, podrá concederse al aludido el uso de la palabra hasta por cinco (5) minutos para que, sin entrar en el fondo del asunto en debate, conteste estrictamente a las alusiones.

PARÁGRAFO 1. No se podrán hacer cuestionamientos a Edilesas o Ediles que no se encuentren en la correspondiente sesión en aras al derecho a la réplica.

Cuando la alusión afecte el decoro o la dignidad de un partido o movimiento con representación en la J.A.L. de USME, el (la) Presidente(a) podrá conceder a uno de sus voceros el uso de la palabra por el mismo tiempo de la alusión y con las condiciones indicadas.

ARTÍCULO 71. INTERPELACIONES. Las interpelaciones consisten en la solicitud al orador para que conceda el uso de la palabra, exclusivamente para la formulación de preguntas o de aclaración de algún aspecto que aquel esté tratando y requiere la autorización de la Presidencia.

La interpelación tendrá una duración máxima e improporrible de tres (3) minutos. Si excede este límite o no se dirige solicitud de aclaración o pregunta, el (la) Presidente(a) le retirará la autorización para interpelar y dispondrá que el orador continúe su exposición.

El orador podrá solicitar al Presidente(a) no conceder la autorización de interpelación hasta tanto termine su

intervención. En ningún caso se concederá más de dos (2) interpelaciones al orador.

ARTÍCULO 72. MOCIÓN DE ORDEN: Se efectuará moción de orden en la sesión cuando no se concreten a lo debatido o cuando lo expuesto perjudique la marcha normal de la sesión. Cuando se invoque la moción de orden deberá interrumpirse la sesión en el mismo momento y darle la palabra al edil que solicitó la moción. El (la) Edil(sa) solo podrá emplear este recurso para hacer caer en cuenta las desviaciones al tema que se está tratando. De inmediato el (la) Presidente(a) ordenará regresar al tema inicial.

ARTÍCULO 73. APLAZAMIENTO: Los Ediles(as) de la Junta Administradora Local constituidas en mayoría simple según sea el caso, podrán solicitar el aplazamiento de un debate en curso y decidir la fecha de continuación.

De igual modo, en cualquier momento un Edil(esa) podrá solicitar la verificación del quórum, a lo cual, el (la) Presidente(a) procederá de inmediato. Comprobada la falta de quórum se levantará la sesión.

ARTÍCULO 74. SOLICITUD DE CIERRE: Cuando hayan intervenido todos los participantes en la discusión, o hayan transcurrido dos horas desde su inicio, cualquier Edil(esa) podrá proponer el cierre del debate por suficiente ilustración. La Mesa Directiva aceptará o negará la proposición.

ARTÍCULO 75. RECESOS DURANTE LA SESIÓN. El receso es una facultad que tiene la Corporación para suspender temporalmente la sesión. Para que el receso sea declarado debe tener una parte motivada por el (la) Edil(sa), todo receso se le debe fijar un tiempo de duración para reiniciar la sesión.

Los recesos son espacios para hacer consultas, para organizar la discusión en los debates, para dar espera a funcionarios, para enterar a la comunidad sobre el tema que se está tratando. El (la) presidente(a) de la sesión la reiniciará trascurrido el tiempo determinado para el receso.

CAPITULO IX

SESIONES NO PRESENCIALES Y/O VIRTUALES

ARTÍCULO 76. SESIONES NO PRESENCIALES Y/O VIRTUALES: La Corporación podrá sesionar de manera no presencial, virtual por acto administrativo motivado emanado por el Presidente(a) de la Corporación, el cual será motivado debidamente y por razones de orden público, intimidación o amenaza, situaciones de salubridad que pongan en riesgo la seguridad y la vida de cualquier miembro Edil(esa) y en todo caso cuando sea imposible sesionar de manera presencial, obede-

ciendo a las disposiciones presidenciales y distritales que se impartan en su momento y con la aprobación de la mayoría de los miembros de la plenaria.

ARTÍCULO 77. MEDIO DE COMUNICACIÓN PARA LAS SESIONES NO PRESENCIALES. Para tal fin, los miembros de la Corporación podrán deliberar y decidir por comunicación simultánea o sucesiva, utilizando para el efecto los avances tecnológicos en materia de telecomunicaciones tales como teléfono celular, teleconferencia, videoconferencia, internet, conferencia virtual y todos(as) aquellos medios que se encuentren al alcance de los(as) Ediles(as) y por medio de las plataformas virtuales disponibles para tal fin y a través de la plataforma dispuesta por la mesa Directiva de la JAL para ese efecto, la cual garantizará, conforme a la ley, la autenticidad, integridad, disponibilidad y no repudio de las deliberaciones y decisiones que adopten los Ediles en la Plenaria y en las Comisiones Permanentes que sesionen por ese medio, tal como dispone el Título 17 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto Único Reglamentario del sector de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, Decreto 1078 de 2015.

Para el desarrollo de estas sesiones, el Fondo de Desarrollo Local de Usme suministrará a los(as) Ediles(as) un equipo de cómputo que cumpla los requerimientos técnicos mínimos necesarios para la operación de la plataforma dispuesta para estos fines; el uso de equipos distintos a los que provea el Fondo de Desarrollo Local se hará por cuenta y riesgo de cada Edil.

Corresponde a los(as) Ediles(as) disponer de una conexión a internet con la capacidad suficiente para el desarrollo de las sesiones no presenciales.

Los funcionarios citados a la sesión deben disponer de los recursos tecnológicos necesarios –conexión a internet y un equipo de cómputo– que cumplan los requerimientos mínimos para el desarrollo de las sesiones no presenciales.

PARÁGRAFO 1: El (la) presidente(a) de la corporación convocará a sesión presencial para la aprobación en plenaria de la decisión de sesionar de manera no presencial y/o virtual, procederá la proposición cuando al someterla a votación se obtenga la mayoría simple de los votos de los asistentes a la plenaria.

PARÁGRAFO 2: El acto administrativo que expida la corporación, por conducto del Presidente(a), deberá ser remitido a la Personería Local para su conocimiento y correspondiente veeduría que exige la Ley, dos días antes del inicio de las sesiones convocadas de manera no presencial y/o virtual.

PARÁGRAFO 3: La corporación en sesión plenaria, previo a la aprobación del acto administrativo, aprobará los anexos correspondientes que definirán la metodología para la realización de dichas sesiones, los cuales harán parte integrante del mismo y del presente acuerdo.

ARTÍCULO 78. CONVOCATORIAS, COMUNICACIONES, NOTIFICACIONES Y DOCUMENTOS. Las convocatorias a las sesiones de la Plenaria y de las Comisiones Permanentes de la JAL de Usme, las comunicaciones, citaciones, invitaciones, radicación de los proyectos de acuerdo, ponencias, informes, proposiciones, constancias, recusaciones y su manifestación de aceptación o rechazo, manifestación de impedimentos, notificaciones y, en general, la correspondencia que deba o requiera surtirse para, en el curso o con ocasión de las sesiones de la Plenaria y de las Comisiones Permanentes, se surtirán a través del correo electrónico institucional de la Junta Administradora Local de USME, acompañados de sus respectivos anexos debidamente suscritos por quienes los emitan.

PARÁGRAFO 1. La firma de los documentos de que habla este Reglamento Interno y con las demás normas que rigen su funcionamiento, deban constar en medio escrito, se surtirá en la forma prevista en el artículo 11 del Decreto Legislativo 491 de 2020, según los medios de que dispongan quienes deban suscribirlos. En todo caso, el suscriptor del documento será responsable de adoptar las medidas necesarias para garantizar la seguridad de los documentos que firme por esos medios.

ARTÍCULO 79. ACCESO A SESIONES NO PRESENCIALES. El Presidente(a) de la Plenaria o de la Junta Administradora Local de USME, a través del Secretario, dará aviso de la convocatoria a cada Edil(esa), funcionarios citados e invitados, mediante mensaje de datos al correo electrónico institucional con el respectivo vínculo de acceso a la sala virtual. La convocatoria se enviará con una antelación de al menos un (1) día calendario, salvo en los casos de urgencia, debidamente motivada, en que deba reunirse la Plenaria o las Comisiones Permanentes, previo aviso por correo electrónico o mensaje de datos.

En el día y hora señalados en la convocatoria, los Ediles(as) y funcionarios citados e invitados deben acceder a la plataforma a través de su correo institucional o personal y autenticarse con sus credenciales en la plataforma de videoconferencia dispuesta para la sesión no presencial y/o virtual.

El uso y manejo de los usuarios, credenciales y contraseñas de los correos electrónicos institucionales y de acceso a la plataforma de videoconferencia tienen el carácter de personales e intransferibles y el uso de los

vinculados a la plataforma está restringido a los fines de este Acuerdo Local. El manejo, control, seguridad y buen uso de estos datos y medios es responsabilidad exclusiva de cada usuario, de conformidad con el Manual de Políticas de Seguridad de la Información

ARTÍCULO 80. APERTURA DE LAS SESIONES Y REGISTRO DE EDILES. El día y hora señalados en la convocatoria de la sesión no presencial y/o virtual, Plenaria o de las Comisiones Permanentes, el respectivo Presidente(a) abrirá la sesión y solicitará al Secretario(a) llamar a lista a la totalidad de los Ediles(as) de la respectiva Plenaria o Comisión. Los Ediles(as) asistentes a la sesión deben contestar al llamado a lista. A partir de ese llamado, la Secretaría respectiva certificará la asistencia y conformación de quórum de la Plenaria o Comisión que esté sesionando.

Acto seguido, tratándose de comisiones permanentes, el (la) Secretario(a) llamará a lista a los demás Ediles(as) que no hagan parte de la respectiva comisión y asistan a la sesión no presencial, quienes deben contestar al llamado a lista; a partir de este llamado, la Secretaría respectiva certificará su asistencia para efectos de reconocimiento de honorarios.

El mismo procedimiento de llamado a lista será utilizado en el caso de funcionarios o invitados.

En desarrollo de la sesión no presencial, a petición de algún Edil(esa) o del Presidente(a), se podrá verificar el quorum y participación de otros Ediles(as) siguiendo el procedimiento de llamado a lista establecido en este artículo.

Durante el desarrollo de la sesión, el o la Presidente(a) de la Plenaria o de la Comisión que esté sesionando solicitará al Secretario llamar a lista a los Ediles(as) que no hayan respondido al llamado a lista inicial.

En este caso se procederá en la misma forma establecida en el artículo anterior. A partir de este registro, el Secretario certificará la asistencia de Ediles(as) que atiendan al llamado para efectos del reconocimiento de honorarios.

ARTÍCULO 81. APROBACIÓN DEL ORDEN DEL DÍA. El o la Presidente(a) someterá a consideración de los(as) Ediles(as) asistentes integrantes de la respectiva comisión, el orden del día. Los(as) Ediles(as) pedirán la palabra para referirse al orden del día hasta por tres (3) minutos; para su aprobación los (las) Ediles(as) se pronunciarán a través de los medios dispuestos por la plataforma de videoconferencia.

ARTÍCULO 82. REGLAS DE PARTICIPACIÓN. Los (las) Ediles(as) y funcionarios participantes en la sesión, deben seguir las siguientes reglas:

1. Deben activar la cámara web y el micrófono, al momento de su registro en la sesión.
2. Deben mantener el micrófono cerrado y apagado, salvo cuando el (la) Presidente(a) les conceda el uso de la palabra, caso en el cual procederán a activarlo junto con su cámara web para hacer su intervención.
3. Deben responder a los llamados a lista.
4. Deben enviar, antes de la sesión no presencial, las presentaciones, videos y demás archivos que requieran durante sus intervenciones al correo electrónico que disponga la Corporación para tal fin.
5. Las demás que sean propias del desarrollo de este tipo de sesiones y las contenidas en los anexos técnicos de este acuerdo.

ARTÍCULO 83. FALLAS TÉCNICAS EN EL TRANS-CURSO DE LAS SESIONES. En caso de que se presenten fallas técnicas durante la sesión no presencial, los funcionarios encargados de la grabación y el sonido adoptarán las medidas necesarias para reanudarla. Una vez reanudada la sesión, se llamará a lista y verificará quórum conforme a las disposiciones de este acuerdo.

Si la falla técnica no es corregida o superada en el término de treinta (30) minutos, el (la) Presidente(a) respectivo podrá suspender la sesión y la reanudará cuando el mismo disponga a efectos de no generar traumatismos en la agenda ya aprobada.

ARTÍCULO 84. HONORARIOS DE LOS EDILES(AS). De conformidad con el artículo 34 del Decreto Ley 1421 de 1993, a los Ediles(as) se les reconocerán honorarios por su asistencia a las sesiones no presenciales de la Plenaria y de las Comisiones Permanentes que tengan lugar en días distintos a los de aquellas., salvo lo dispuesto a continuación

PARÁGRAFO 1: Cuando al someter a votación la decisión de adelantar sesiones no presenciales y/o virtuales, hayan Ediles(as) que se opongan a tal decisión y estos hagan mayoría simple, no se podrán adelantar las sesiones así propuestas.

De igual forma sucederá cuando ocurra lo contrario. Por lo que, si no se pudieren adelantar las sesiones y solo fuera esta la manera de realizarlas, por las razones descritas en el presente artículo, la corporación en vista de no poder sesionar, tampoco, de manera presencial, no podrá realizar el cobro de los honorarios correspondientes.

ARTÍCULO 85. NORMATIVIDAD APLICABLE. Los asuntos relativos a la organización y funcionamiento

de las sesiones no presenciales y/o virtuales, de la Plenaria y de las Comisiones permanentes de la JAL, no regulados en el presente Acuerdo se regirán por las disposiciones pertinentes del Decreto ley 1421 de 1993. Asimismo, en cuanto sean compatibles con la finalidad de este Acuerdo, las normas que rigen los procedimientos y actuaciones en la función administrativa serán aplicables a las sesiones no presenciales y/o virtuales, a falta de estas regirán las disposiciones de la Ley 527 de 1999 y, por último, las del Decreto Legislativo 491 de 2020.

ARTÍCULO 86. COMUNICACIÓN A LA PERSONERÍA DE BOGOTÁ. Por Secretaría General se comunicara el acto administrativo que convoque a sesiones no presenciales y/o virtuales, de manera inmediata y por el medio más expedito a la Personería Local, para que ejerza la veeduría que corresponde de conformidad con lo dispuesto en la Ley

CAPITULO X ACTAS

ARTÍCULO 87. ACTAS, las sesiones de la corporación se consignarán por medio de ACTAS EJECUTIVAS Y ACTAS TEXTUALES

ARTÍCULO 88. ACTAS EJECUTIVAS, son actas ejecutivas las que expresan de manera sucinta el contenido y desarrollo de las sesiones consignado en documento que contendrá:

1. Nombre de la comisión permanente o sesión Plenaria.
2. Lugar y fecha de la sesión y hora de inicio de la misma.
3. Registro de asistencia de las Edilesas y Ediles registrando hora de ingreso y retiro de la de la correspondiente sesión.
4. Orden del día aprobado.
5. Registro de funcionarios asistentes a la reunión.
6. Registro de Edilesas o Ediles que intervienen en la sesión.
7. Relación de los ciudadanos asistentes que intervinieron en la sesión.
8. Relación de temas tratados.
9. Relación de anexos.
10. Hora de terminación de la sesión correspondiente.

PARÁGRAFO 1. Estas actas se elaborarán diariamente y serán soporte de consulta y para los efectos reque-

ridos por parte de la administración local, distrital o quien lo requiera.

ARTÍCULO 89. ACTAS TEXTUALES. son actas textuales aquellos documentos producto de la transcripción literal de las grabaciones consignadas en medios magnetofónicas de las sesiones realizadas por la J.A.L. de USME y sus comisiones permanentes. Las grabaciones magnetofónicas se utilizarán como archivo de las correspondientes sesiones de la corporación.

ARTÍCULO 90. DIGITACIÓN E IMPRESIÓN DE LAS ACTAS TEXTUALES. Estas actas serán digitadas e impresas únicamente ante la solicitud de alguna Edilesa o Edil, alguna entidad o funcionario público, o personas de la comunidad que manifiesten su interés en los temas tratados en la sesión de la cual desean obtener el acta textual sin perjuicio del derecho de petición. Estas actas no podrán ser entregadas a miembros de la comunidad sin previa aprobación por parte de la plenaria o de la comisión correspondiente y no sin antes cancelar el valor correspondiente de las copias en la tesorería distrital.

CAPITULO XI DEL RÉGIMEN DE BANCADAS.

ARTÍCULO 91. DEFINICIÓN, COMPROMISO Y RESPONSABILIDAD. Conforme a lo establecido en la ley 974 de 2005 y la Ley 1909 de 2018, los miembros de la J.A.L. de USME elegidos por un mismo partido, movimiento social o grupo significativo de ciudadanos constituyen y pertenecerán exclusivamente a una bancada, y deberán actuar como tal, consultando la justicia y el bien común, de conformidad con lo dispuesto en los estatutos de su partido o movimiento político ciudadano.

PARÁGRAFO 1. Al inicio de las primeras sesiones ordinarias, cada bancada radicará ante la Mesa Directiva una copia de cómo ha decidido funcionar al interior de la Corporación, indicando además quien será su vocero y cuál será su período

ARTÍCULO 92. DECISIONES. Cuando una bancada decida dejar en libertad a sus miembros para votar según su criterio individual por tratarse de asuntos de conciencia, se deberá radicar copia del acta respectiva ante la Mesa Directiva de la Corporación en un término no mayor a tres días (3) después de tomada la decisión

ARTÍCULO 93. VOCEROS. Para los proyectos de Acuerdo de iniciativa de la administración, cada bancada designará un vocero quien deberá pertenecer a la Comisión en la cual se adelantará el primer debate de la iniciativa. La bancada podrá designar otro vocero

para el segundo debate. La bancada deberá oficializar su vocero ante la Mesa Directiva dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a partir de la radicación del proyecto. Las bancadas podrán designar voceros para temas especiales, los cuales deberán ser comunicados en un término no mayor de tres (3) días a la Mesa Directiva de la J.A.L. de USME.

ARTÍCULO 94. JUNTA DE VOCEROS. Es la reunión de los voceros de todas las bancadas, convocada oficialmente por el (la) presidente(a) de la Corporación para efectos de programar el trámite de Proyectos de Acuerdo o proposiciones de control político que por su importancia requiera de un tratamiento especial para asegurar el orden en la Corporación, así como la efectividad en el cumplimiento de sus deberes misionales y para atender circunstancias graves que afectan el funcionamiento de la J.A.L. de USME o pongan en peligro la legalidad de sus actos.

CAPITULO XII EJERCICIO DE VIGILANCIA, CONTROL POLÍTICO Y PARTICIPACIÓN COMUNITARIA

ARTÍCULO 95. CONTROL Y VIGILANCIA. Corresponde a la J.A.L. de USME vigilar la gestión que cumplen todas las entidades públicas y privadas que ejecuten recursos públicos o desarrollen cualquier actividad en la Localidad. Para cumplir esta función, las Edilesas y Ediles podrán presentar las proposiciones que estimen convenientes, según el tema, en las Comisiones Permanentes o en la Plenaria.

ARTÍCULO 96. INVITACIONES A FUNCIONARIOS: La J.A.L. de USME podrá invitar al Alcalde(sa) Local, al Contralor, al Personero(a), a las Secretarías y subsecretarías, a los directores y a los Gerentes de las entidades descentralizadas del Distrito y los Servidores públicos que estime conveniente.

Las invitaciones a los funcionarios se harán solamente para tratar temas específicos de acuerdo con las competencias de cada comisión y lo establecido en la programación de la agenda. Se podrá solicitar a las autoridades locales y distritales informes, quienes deben expedirlos de acuerdo a la Ley dentro de los diez (10) días siguientes a su radicación.

PARÁGRAFO 1. La sesión deberá llevarse a cabo de acuerdo a la invitación el día y la hora de su convocatoria no versará sobre actos diferentes al cuestionario elaborado previamente y aprobado por la comisión o plenaria, y podrá ser modificada previa consulta y aprobación de los miembros de la corporación o comisión.

ARTÍCULO 97. INCUMPLIMIENTO DE UNA INVITACIÓN A FUNCIONARIOS. - Si el funcionario invitado

para un debate incumple la invitación sin justa causa, no radica el informe o lo radica extemporáneamente, no da respuesta completa, concisa y veraz al cuestionario o ésta fuere parcial, la Mesa Directiva de la J.A.L. de USME deberá dar traslado a los organismos competentes para que realicen la correspondiente investigación disciplinaria.

ARTÍCULO 98. INVITACIÓN A ORGANIZACIONES SOCIALES, CÍVICAS Y COMUNITARIAS: La J.A.L. de USME podrá concertar con las comunidades y ciudadanos locales, debates sobre temas de interés general para ser tratados en sesiones o audiencias públicas.

PARÁGRAFO 1.- La J.A.L. de USME podrá invitar a ciudadanos y ciudadanas que no hagan parte de las organizaciones arriba mencionadas a participar en debates o audiencias de interés general o particular.

PARÁGRAFO 2.- AUDIENCIAS PÚBLICAS. De acuerdo a Los artículos 53 s.s. de la Ley 1757 de 2015 La J.A.L. de USME podrá realizar dos (2) audiencias públicas por año, que determine pertinentes. Estas audiencias deben ser motivadas por la Ciudadanía, o sugeridas por la J.A.L. y refrendadas por la comunidad, previa organización y agenda de la J.A.L.

ARTÍCULO 99. INICIATIVAS CIUDADANAS. Las ciudadanas y ciudadanos, mediante escrito radicado en la Secretaría General de la J.A.L. de USME, podrán por conducto de las Edilesas y Ediles, individualmente o por bancadas, solicitar el estudio de sus propuestas sobre proyectos de Acuerdo.

ARTÍCULO 100. MECANISMOS DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y CABILDO ABIERTO. En los términos establecidos en la ley 1757 de 2015 sobre mecanismos de participación ciudadana, en cada período de sesiones ordinarias, la J.A.L. de USME celebrará por lo menos una sesión en la que se considerarán los asuntos que siendo competencia de la Corporación, los residentes en la Localidad soliciten sean estudiados.

La solicitud de la comunidad para que la J.A.L. de USME estudie y convoque la realización de un Cabildo Abierto deberá ser radicada en la Secretaría General de la Corporación con por lo menos 15 días de anterioridad y se acompañará de los requisitos contemplados en la Ley 1757 de 2015. La J.A.L. de USME decidirá el día y la hora de la realización del cabildo abierto y coordinará con los ciudadanos promotores del Cabildo Abierto su realización, garantizando la participación de las organizaciones ciudadanas locales.

PARÁGRAFO. Obligatoriedad de respuesta. La audiencia pública en la que la Corporación, a través de su Mesa Directiva, de respuesta a los planteamientos y solicitudes ciudadanas se realizará conforme a lo

ordenado en el artículo 28 de la ley 1757 de 2015 y el presente reglamento.

CAPITULO XIII ORIGEN Y TRÁMITE DE LOS PROYECTOS DE ACUERDO

ARTÍCULO 101. INICIATIVA: Los proyectos de acuerdo pueden ser presentados por las Edilesas y Ediles y por el (la) Alcalde(sa) Local de conformidad con la ley. Los ciudadanos y las organizaciones sociales podrán presentar proyectos de acuerdo sobre temas de interés comunitario.

ARTÍCULO 102. RADICACIÓN: Todo proyecto de acuerdo, de iniciativa de las Edilesas y Ediles podrá ser radicado en cualquier época y se pondrá a consideración en los periodos de sesiones ordinarias, sin perjuicio de aquellos incluidos por el (la) Alcalde(sa) Local, dentro de las sesiones extraordinarias.

ARTÍCULO 103. REPARTO: Los proyectos de acuerdo deben ser radicados en la secretaría general de la J.A.L. de USME, en medio impreso y medio magnético, editable. El (la) presidente(a) de la J.A.L. de USME, según la materia de que trate el proyecto de acuerdo, dará traslado a la correspondiente comisión permanente para primer (I) debate, dentro de los tres (3) días calendario siguiente a su radicación. La secretaría general entregará copias a las honorables Edilesas y Ediles.

PARÁGRAFO 1.- Los ciudadanos interesados en conocer sobre los proyectos de acuerdo que cursen en la J.A.L. de USME, podrán obtener copia mediante solicitud escrita y deberán efectuar el pago correspondiente de las copias en la Tesorería Distrital.

ARTÍCULO 104. CONVERSIÓN DE INICIATIVAS CIUDADANAS A PROYECTOS DE ACUERDO. Todas las propuestas ciudadanas que se consideren pertinentes, se convertirán en proyectos de acuerdo por iniciativa de las Edilesas y Ediles, la bancada o la Presidencia de la Corporación, a través del cual se tramitó la propuesta, mediante la radicación del mismo con el lleno de todas las formalidades; en cuanto a su trámite y términos, se aplicará lo consagrado en el presente acuerdo para la función normativa.

Al ciudadano o grupo de ciudadanos que presenten propuestas adoptadas como proyectos de acuerdo se les mantendrá informados del estado en el que se encuentran las mismas y de las posibilidades de intervención.

ARTÍCULO 105. CONTENIDO Y UNIDAD DE MATERIA: Todo proyecto de acuerdo debe referirse a una misma materia y serán inadmisibles las disposiciones

o modificaciones que no se relacionen con ella. El (la) presidente(a) de la J.A.L. de USME, devolverá a su autor las iniciativas que no cumplan con este precepto, pero sus decisiones serán apelables ante la plenaria de la Corporación.

Los proyectos de acuerdo deben ir acompañados de una exposición de motivos que debe contener como mínimo:

1. Sustento jurídico
2. Razones del proyecto de acuerdo
3. Los alcances del mismo y las demás consideraciones que exponga su autor.

PARÁGRAFO 1. En caso de apelación a la decisión tomada por el (la) presidente(a) de la J.A.L. de USME, ésta deberá hacerse por escrito y haciendo referencia a las normas vigentes que ampare al peticionario. Dentro de los cinco (5) días siguientes a la presentación de la apelación, el (la) presidente(a) de la corporación la llevará a la plenaria para que con mayoría simple se decida si el proyecto de acuerdo debe someterse a discusión en la Corporación. Si no se consiguiera la votación requerida para que el proyecto de acuerdo sea sometido a estudio en la respectiva comisión permanente, será archivado y para que se retome el estudio debe ser presentado nuevamente.

ARTÍCULO 106. DESIGNACIÓN DE PONENTES. De conformidad con las normas legales vigentes, el (la) presidente(a) de la respectiva comisión permanente de la J.A.L. de USME designará al (los) ponente(s), para primer (I) debate. La ponencia debe contener las observaciones jurídicas que acrediten la legalidad y viabilidad del proyecto, el termino para la presentación de ponencia será fijado por el (la) presidente(a) de la respectiva comisión y estará definido entre tres (3) y cinco (5) días.

En ningún caso se podrá designar a más de tres (3) Edilesas o Ediles como ponentes. Toda ponencia deberá ser presentada y radicada ante la comisión permanente cuando se trate de primer (I) debate o ante la secretaría general, si se trata de segundo (II) debate dentro del término fijado en el presente reglamento y debe concluir con ponencia negativa o positiva.

PARÁGRAFO 1 En los sorteos se excluirán aquellas Edilesas y Ediles a los cuales ya se les haya asignado ponencia. Una vez hayan recibido asignación todos los miembros de la comisión, el sorteo se realizará de nuevo entre todos los integrantes de la misma.

PARÁGRAFO 2. Cuando haya más de una Edilesa o Edil designados como ponentes, habrá un coordinador, quien deberá realizar las reuniones necesarias para discutir conjuntamente el tema, en procura de unificar criterios.

ARTÍCULO 107. ACUMULACIÓN DE PROYECTOS: Cuando se presenten Proyectos de Acuerdo que se refieran al mismo tema, el (la) Presidente(a) de la corporación procederá a su acumulación. Si se presenta un Proyecto de Acuerdo y sobre el mismo tema hay uno en trámite, el (la) Presidente(a) lo enviará al ponente del primer proyecto en estudio para su acumulación. En caso de haberse radicado ponencia para primer debate será improcedente la acumulación.

El ponente deberá informar sobre la totalidad de propuestas que le han sido entregadas, argumentando además las razones para acumularlas o para proponer el rechazo de algunas de ellas.

ARTÍCULO 108. PRESENTACIÓN DE LA PONENCIA: El informe de los ponentes será presentado en medio impreso y medio magnético, junto con el pliego de modificaciones que se radicará en la secretaría respectiva, e inmediatamente se dará a conocer a cada una de las Edilesas y Ediles para su estudio y debate.

PARÁGRAFO 1. Para el proyecto de POAI o proyectos con mensaje de urgencia se deberá rendir la ponencia dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la fecha de la designación.

PARÁGRAFO 2.- El (la) ponente en la correspondiente sesión, absorberá las preguntas y dudas que sobre aquella se le formule, luego de cual comenzará el debate.

Resueltas las dudas fundamentales se leerá y discutirá el proyecto artículo por artículo, aun inciso por inciso, si así los solicitare algún miembro de la comisión. Si el ponente propone debatir el proyecto se procederá sin necesidad de votación del informe. Si propone archivar o negar el proyecto se debatirá esta propuesta y se someterá a votación en la comisión al cierre del debate

ARTICULO 109. DIFERENCIAS ENTRE LA PLENARIA Y LA COMISIÓN. Las discrepancias que surgieren entre la plenaria y la comisión permanente acerca de proyectos de acuerdo, no deberán corresponder a asuntos nuevos, no aprobados o negados en la comisión permanente respectiva. Si así fuere, la misma comisión considerará la novedad y decidirá sobre ella. Previa revisión del proyecto dispuesto por la corporación.

ARTÍCULO 110. RETIRO DEL PROYECTO DE ACUERDO: El autor de un proyecto de acuerdo podrá retirarlo antes de que se radique la ponencia para primer (I) debate. El retiro deberá solicitarse por escrito ante la secretaría general de la J.A.L. de USME; éste lo comunicará al secretario de la comisión permanente de inmediato al recibo de la petición de retiro y el (la) presidente(a) de la comisión en la que se encuentra radicado el proyecto, comunicará al ponente o ponen-

tes de la decisión del autor del proyecto, para que se suspenda de inmediato el estudio del mismo.

ARTÍCULO 111. DEVOLUCIÓN DE UN PROYECTO A LA COMISIÓN CORRESPONDIENTE. Terminado el debate del proyecto, si como consecuencias de las enmiendas introducidas o de la votación de los artículos el texto resultante pudiera ser incongruente, incomprensible, confuso o tautológico, en alguno de sus puntos, la presidencia de la respectiva comisión podrá, por iniciativa propia o a petición razonada de alguna Edilesa o Edil, enviar el texto aprobado por el pleno a una comisión accidental, con el único fin de que esta, en plazo de cinco días, efectúe una redacción armónica que deje a salvo los acuerdos del pleno. El dictamen así redactado se someterá a la decisión final de la plenaria, que deberá aprobarlo o rechazarlo en su conjunto, en una sola votación, pero sin que ello implique reanudación del debate concluido.

PARÁGRAFO 1.- Los proyectos de acuerdo aprobados en (1) primer debate debe remitirse a secretaria general previa publicación para ser sometidos en (2) debate ante la sesión plenaria.

ARTÍCULO 112. NUMERO DE DEBATES. Para que un proyecto se convierta en acuerdo debe ser aprobado por la J.A.L. de USME en dos debates celebrados en días distintos. El primero (I) se realizará en la comisión respectiva y el segundo (II) debate se realizará en sesión plenaria.

El proyecto de acuerdo que hubiere sido negado en primer (I) debate podrá ser reconsiderado por la J.A.L. de USME a solicitud de su autor, o del Alcalde(sa) Local o de alguno de las Edilesas y Ediles. Si la J.A.L. de USME decide que se tramite, lo enviará para primer (I) debate a comisión distinta de la que lo negó.

PARÁGRAFO 1.- Los proyectos de acuerdo aprobados en primer (I) debate deben remitirse a secretaria general, previa publicación, para ser sometidos a segundo (II) debate ante la sesión plenaria.

ARTÍCULO 113. DESARROLLO DE LOS DEBATES. Para la discusión de un proyecto de acuerdo, el (la) presidente(a) de la respectiva comisión permanente, abrirá el debate con la fórmula siguiente: “se abre el debate sobre el proyecto de acuerdo número (...), cuyo título es (...)”.

A continuación, se dará la palabra a los ponentes para que rindan un resumen ejecutivo de la ponencia y su conclusión, sin necesidad de dar lectura por secretaría a la misma. Luego se dará la palabra a los autores de la iniciativa, y posteriormente a las Edilesas y Ediles en el orden en que la hayan solicitado, conforme al tiempo que establece este reglamento.

ARTÍCULO 114. DISCUSIÓN SOBRE LA PONENCIA: Resueltas las cuestiones fundamentales, se leerá y discutirá el proyecto, artículo por artículo y aún inciso por inciso, si así lo aprueban las mayorías de la JAL o de la Comisión respectiva.

Al tiempo de discutir cada artículo serán consideradas las modificaciones propuestas por el ponente y las que presenten los (las) demás Ediles(as), pertenezcan o no a la Comisión.

En la discusión, el ponente intervendrá para aclarar los temas debatidos y ordenar el trabajo. Se dará la palabra a los miembros de la Comisión y, si así lo solicitaren, a los demás Ediles(as), al Alcalde(sa) Local, a los Funcionarios locales y/o Distritales, a los representantes de las Asociaciones cívicas y comunitarias y ciudadanos con vínculo local.

ARTÍCULO 115. ORDENACIÓN PRESIDENCIAL DE LA DISCUSIÓN: Los respectivos Presidentes podrán ordenar los debates por artículo o bien por materias, grupos de artículos o de enmiendas, cuando lo aconseje la complejidad del texto, la homogeneidad o interconexión de las pretensiones de las enmiendas o la mayor claridad en las confrontaciones políticas de las posiciones.

ARTÍCULO 116. INTERVENCIÓN DE FUNCIONARIOS Y CIUDADANOS: Durante la discusión de los Proyectos de Acuerdo podrán intervenir: El (la) Alcalde(sa) Local, los Secretarios de Despacho, Jefes de Departamento Administrativo, Gerentes o Directores de las Entidades Descentralizadas, los Presidentes de JAC, el Personero, Veedor, Contralor y Ciudadanos con vínculo local.

PARÁGRAFO 1. Toda persona natural o jurídica podrá expresar sus opiniones sobre cualquier Proyecto de Acuerdo y en los debates cuyo estudio y examen se esté adelantando en alguna de las Comisiones Permanentes. El Secretario de la JAL, deberá inscribir previamente a los interesados y el (la) Presidente(a) de la Comisión dispondrá el orden y el tiempo de las intervenciones. Las opiniones podrán ser presentadas por escrito o verbalmente.

PARÁGRAFO 2. La Secretaria, deberá hacer de público conocimiento este mecanismo de participación, fijando un aviso en lugar visible en la Sede de la Corporación y en la Página Web de la Alcaldía, donde se establezca el procedimiento para que la ciudadanía pueda intervenir.

PARÁGRAFO 3. Los tiempos de intervención de las entidades serán hasta por 5 minutos y de la comunidad hasta por 3 minutos máximo según lo determine el (la) Presidente(a).

ARTÍCULO 117. MODIFICACIONES. De conformidad con lo dispuesto en el artículo 160, inciso (2º) segundo de la Constitución Política, cuando a un proyecto de acuerdo le sean introducidas modificaciones, adiciones o supresiones durante el debate en plenaria, estas podrán resolverse sin que el proyecto deba regresar a la respectiva comisión permanente.

Sin embargo, cuando se observare serias discrepancias con la iniciativa aprobada en comisión, o se presentaren razones de conveniencia podrá determinarse que regrese el proyecto a la misma comisión para una revisión definitiva. Si esta persistiere en su posición, resolverá la corporación en pleno.

Las enmiendas que se presenten estarán sometidas a las condiciones indicadas para el primer debate, en los artículos 160 de la Constitución Política y siguientes, con las excepciones de los artículos 179 a 181 de la ley (5) quinta de 1992.

ARTÍCULO 118. PRESENTACIÓN DE ENMIENDAS. Toda Edilesa o Edil puede presentar enmiendas a los proyectos de acuerdo que estuvieren en curso. Para ello se deberán observar las condiciones siguientes, además de las que establece este reglamento.

1. El autor o ponente de una modificación, adición o supresión podrá plantearla en la comisión permanente respectiva, así no haga parte de ella.
2. El plazo para su presentación es hasta el cierre de su discusión y se hará mediante escrito dirigido a la presidencia de la corporación.
3. Las enmiendas podrán ser a la totalidad del proyecto o a su articulado.

ARTÍCULO 119. ENMIENDAS AL ARTICULADO. Estas podrán ser de supresión, modificación o adición a algunos artículos o disposiciones del proyecto.

PARÁGRAFO 1.- La votación de las ponencias se hará con base a su conclusión, es decir positiva, negativa o abstenciones. La discusión de sus modificaciones se hará dentro de la votación del articulado.

PARÁGRAFO 2.- El texto de las ponencias se adjuntará al acta de la sesión respectiva y se conservará también copia de las mismas en el archivo de documentos del proyecto correspondiente.

ARTÍCULO 120. ENMIENDAS A LA TOTALIDAD. Serán enmiendas a la totalidad las que versen sobre la oportunidad, los principios, el espíritu del proyecto o las que propongan un texto completo alternativo al proyecto.

ARTÍCULO 121. ENMIENDA TOTAL O PARCIAL. Si el pleno aprobó una enmienda a la totalidad de las que propongan un texto alternativo, se hará traslado del mismo a la comisión correspondiente para que sea acogido en primer debate, si esta lo rechazare, se archivará el proyecto. Si en cambio, fuere una enmienda al articulado, que no implique cambio sustancial continuará su trámite normal.

ARTÍCULO 122. CIERRE DE LA DELIBERACIÓN: Cuando ninguna Edilesa, Edil o funcionario solicite la palabra para intervenir en la discusión, el (la) presidente(a) respectivo anunciará que ésta va a cerrarse y si nadie pidiera la palabra la declarará cerrada. Cerrada la discusión se procederá a la votación y sólo se podrá hacer uso de la palabra para pedir que la votación sea nominal.

PARÁGRAFO 1.- La votación de las ponencias se hará con base en su conclusión, es decir positiva, negativa o abstenciones. La discusión de sus modificaciones se hará dentro de la votación del articulado.

PARÁGRAFO 2.- El texto de las ponencias se adjuntará al acta de la sesión respectiva y se conservará también copia de las mismas en el archivo de documentos del proyecto correspondiente.

ARTÍCULO 123. APROBACIÓN. El articulado de los proyectos de acuerdo deberá ser sometido a votación en bloque, salvo los artículos que se pida suprimir, modificar o adicionar, los cuales deberán ser discutidos uno por uno y será aprobado por la mayoría simple de los integrantes de la respectiva comisión o de la plenaria, excepto los proyectos que por ley requieran de votación de mayoría absoluta.

PARÁGRAFO. La votación de todo proyecto de acuerdo, deberá tener el siguiente orden: ponencia, título, atribuciones, considerandos y articulado

ARTÍCULO 124. APELACIÓN DE UN PROYECTO NEGADO: Negado un proyecto o archivado indefinidamente, cualquier miembro de la comisión, un Edil(esa) o autor del mismo podrá apelar la decisión ante la JAL en pleno.

La Plenaria, previo informe de una Comisión accidental, decidirá si acoge o rechaza la apelación. En el primer evento la presidencia remitirá el proyecto a otra Comisión para que surta el trámite en primer debate, y en el último se procederá a su archivo.

ARTÍCULO 125. REVOCATORIA DE LA APROBACIÓN. Por solicitud escrita y motivada de una o más Edilesas y/o Ediles, la aprobación de un proyecto de acuerdo puede ser revocada total o parcialmente du-

rante la misma sesión o sesiones en que se discuta y apruebe. La solicitud y la revocatoria deberán ser aprobadas por la mayoría simple de la comisión o de la plenaria según el caso.

ARTÍCULO 126. OBJECIONES: Dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes al recibo del Proyecto, el Alcalde(sa) Local podrá objetarlo por motivos de inconveniencia, inconstitucionalidad o ilegalidad. Si la Junta Administradora Local no estuviere reunida, las objeciones se publicarán en la cartelera de la Alcaldía y serán estudiadas en las sesiones inmediatamente siguientes. En sesión plenaria, la JAL decidirá previo informe de la Comisión ad-hoc que la Presidencia designe para el efecto. Las objeciones sólo podrán ser rechazadas por el voto de la mitad más uno de los miembros de la Corporación.

PARÁGRAFO 1. La Comisión Accidental tendrá diez (10) días hábiles contados a partir de la fecha en que se reciba la designación para rendir el informe correspondiente ante la sesión plenaria. La Plenaria deberá decidir en esa misma sesión.

PARÁGRAFO 2. Si las objeciones presentadas fueren parciales, sin que se cambie el espíritu del proyecto y la JAL las hallare fundadas se podrá subsanar el proyecto introduciéndole las modificaciones, adiciones o supresiones necesarias, aprobadas por la plenaria, y se remitirá el proyecto nuevamente al Alcalde(sa) Local para la respectiva sanción.

ARTÍCULO 127. OBJECIONES POR INCONVENIENCIA: Las objeciones por inconveniencia serán consideradas por la JAL mediante convocatoria que para este fin se haga, con tres (3) días de anterioridad. En caso de que la JAL las rechazare, el Alcalde deberá sancionar el proyecto.

PARÁGRAFO. Las objeciones sólo podrán ser rechazadas por el voto de la mitad más uno de los miembros de la Corporación. El Alcalde(sa) Local sancionará sin poder presentar nuevas objeciones, el proyecto que reconsiderado por la Junta fuere aprobado.

ARTÍCULO 128. OBJECIONES JURÍDICAS: Si las objeciones jurídicas fueren por razones de inconstitucionalidad o ilegalidad y la JAL las rechazare, el proyecto de acuerdo será enviado por el Alcalde(sa) dentro de los diez (10) días hábiles siguientes al Tribunal Administrativo que tenga jurisdicción en el Distrito Capital, acompañado de un escrito explicativo de las objeciones y de los documentos que tuvo en cuenta la JAL para rechazarlas.

Si el Tribunal las declare fundadas, se archivará el proyecto de acuerdo. Si decidiere que son infundadas, el Alcalde(sa) lo sancionará dentro de los tres (03) días

hábiles siguientes al recibo de la notificación respectiva. Si no lo hiciere, el (la) Presidente(a) de la JAL lo sancionará y ordenará su promulgación.

ARTÍCULO 129. TRAMITE DE LAS OBJECIONES: Las objeciones sólo podrán ser rechazadas por el voto de la mitad más uno de los miembros de la Corporación. El (la) Alcalde(sa) sancionará sin poder presentar nuevas objeciones, el proyecto que reconsiderado por la Junta Administradora Local fuere aprobado.

ARTÍCULO 130. ARCHIVO DE LOS PROYECTOS DE ACUERDO: Serán archivados los proyectos que no recibieron primer debate al término de las sesiones ordinarias o extraordinarias en que fueron presentados. Si se desea que la J.A.L. se pronuncie sobre ellos deberán volverse a presentar. También serán archivados los proyectos de acuerdo en los que se rindió una ponencia negativa, u obtuvieron una votación negativa mayoritariamente en primero (I) o segundo (II) debate. Así mismo, serán archivados los proyectos de acuerdo que se encuentren en curso al terminar el periodo constitucional.

ARTÍCULO 131. SANCIÓN Y VIGENCIA DEL ACUERDO: Aprobado en segundo (II) debate un proyecto de acuerdo, será suscrito por el (la) presidente(a) y secretario general de la JUNTA ADMINISTRADORA LOCAL de USME, quienes lo enviarán de manera inmediata al Alcalde(sa) Local para su sanción y publicación. Los Acuerdos Locales rigen a partir de la fecha de su sanción y promulgación.

ARTÍCULO 132. PUBLICACIÓN DE LOS ACUERDOS: Sancionado un Acuerdo se publicará inmediatamente en la Cartelera de la JAL, en la página web de la Alcaldía Local, en la Gaceta Distrital y en los entes de control de la localidad, quienes lo promulgarán y velarán por su estricto cumplimiento.

ARTÍCULO 133. SECUENCIA NUMÉRICA DE LOS ACUERDOS: Los Acuerdos debidamente sancionados tendrán secuencia numérica indefinida dependiendo del año.

CAPITULO XIV PROPOSICIONES, MOCIONES, VOTACIONES Y QUÓRUM

ARTÍCULO 134. CLASES DE PROPOSICIONES: Las proposiciones se clasifican, para su trámite en:

- 1. Supresiva:** Cuando se propone suprimir total o parcialmente uno o más artículos de un Proyecto de Acuerdo, el contenido de un informe, ponencia o una proposición.
- 2. Aditiva:** Cuando se propone adicionar los artículos de un Proyecto de Acuerdo, o el texto de informe, ponencia o proposición.

3. **Sustitutiva:** Cuando se propone sustituir el título, atribuciones o el articulado de un Proyecto de Acuerdo, el texto de un informe o una proposición. Esta proposición deberá presentarse por escrito de manera clara, concreta y completa. Se discute y vota primero. Si es aprobada, la inicial queda negada y viceversa. No podrá haber ninguna proposición sustitutiva de la sustitutiva.
4. **Divisiva:** Cuando se propone dividir un artículo o capítulo de un Proyecto de Acuerdo o el texto de un informe, ponencia o proposición.
5. **Asociativa:** Cuando se propone reunir artículos o capítulos de un Proyecto de Acuerdo o ponencia.
6. **Transpositiva:** Cuando se propone cambiar de ubicación uno o varios títulos o artículos de un Proyecto de Acuerdo o ponencia.
8. **De invitación:** Cuando se propone invitar para debate a funcionarios o autoridades de la administración Local y Distrital. Las proposiciones de invitación que versen sobre temas, asuntos o materias similares deberán ser acumuladas para ordenar y hacer más productiva la programación y el desarrollo de los debates, cuando así lo disponga el (la) Presidente(a) respectivo.
9. **DE RECONOCIMIENTO:** Cuando se propone exaltar y reconocer la vida y obra de personas naturales o jurídicas. Este tipo de proposición solamente podrá presentarse ante la Plenaria de la Corporación, previo el cumplimiento de los requisitos que señale la Mesa Directiva.

ARTÍCULO 135. PRESENTACIÓN DE PROPOSICIONES: Toda proposición deberá presentarse de conformidad con lo previsto en este reglamento, y serán sometidas a votación para su aprobación en la Plenaria o en la Comisión Permanente. En caso de ser aprobadas llevarán fecha, numeración única y continua por año, seguida de la palabra “Plenaria” o “Comisión”, según corresponda.

PARÁGRAFO. Las proposiciones aprobadas en la Plenaria que no fueron debatidas ni evacuadas al final del periodo de sesiones en las que fueron aprobadas, se trasladarán inmediatamente por el (la) Presidente(a) de la JAL a la Comisión Permanente respectiva conforme a la materia, para su trámite dentro de los tres (3) días hábiles siguientes.

ARTÍCULO 136. RETIRO DE PROPOSICIONES: El autor de una moción o propuesta podrá retirarla en cualquier momento, siempre y cuando no haya sido sometida a votación u objeto de modificación alguna.

ARTÍCULO 137. MOCIONES EN EL USO DE LA PALABRA: Las mociones en el uso de la palabra se concederán a juicio del respectivo Presidente(a) durante dos (2) minutos y se clasifican, para su trámite en:

1. **Moción de Aclaración:** Es la solicitud de uso de la palabra para que se aclare algún punto específico del debate o lo expresado por el orador.
2. **Moción de Orden:** Es la solicitud de uso de la palabra para hacer caer en cuenta al Edil(esa) que preside la sesión o a los demás Ediles(as) sobre posibles desviaciones del tema materia de estudio, la secuencia en el orden de las intervenciones o sobre cualquier incumplimiento del reglamento de la Corporación. Si la moción es procedente el (la) Presidente(a) tomará las medidas necesarias para corregir desviaciones que se presenten.
3. **Moción de Sesión Permanente:** Es la solicitud de la palabra para que se prolongue la Plenaria o la Comisión Permanente que se adelanta. Procederá dentro de los últimos treinta (30) minutos antes de terminar las cuatro (4) horas de la correspondiente sesión.
4. **Moción de Suficiente Ilustración:** Es la solicitud del uso de la palabra para que la Plenaria o las Comisiones Permanentes declaren agotada la discusión sobre el tema y se proceda inmediatamente a la votación o al punto siguiente del orden del día, según corresponda. Podrá ser solicitada por cualquier Edil(sa) cuando hayan intervenido por lo menos tres (3) Ediles(as) y la administración, y se estime que hay claridad sobre el tema. La moción será presentada y sometida a votación, una vez termine el Edil (esa) que esté en el uso de la palabra.

ARTÍCULO 138. DEFINICIÓN DEL VOTO: El voto es el acto individual por medio del cual cada Edil (esa) declara su voluntad en relación con el tema que se discute en la Plenaria o en las Comisiones Permanentes.

ARTÍCULO 139. NATURALEZA DE LA VOTACIÓN: La Junta Administradora Local declara su voluntad mediante la votación de los Ediles(as) en la Plenaria o en las Comisiones Permanentes.

ARTÍCULO 140. DERECHO Y OBLIGACIÓN DEL VOTO: Los (las) Ediles(as) en ejercicio tienen el derecho y la obligación de votar los asuntos sometidos a su consideración, estudio y decisión.

Todo Edil(esa) que esté presente en la sesión donde se vayan a tomar decisiones mediante el voto está obligado a votar. No obstante, podrá abstenerse de hacerlo única y exclusivamente cuando se encuentre legalmente impedido para ello, expresando claramente

el motivo del impedimento, siempre que estos sean aceptados por la plenaria o la comisión respectiva.

PARÁGRAFO 1. El Edil(esa) que no ejerza su derecho al voto estando presente en el recinto incurrirá en las sanciones contempladas en el Código Único Disciplinario.

PARÁGRAFO 2. Sin embargo cuando quiera abstenerse de votar lo expresará así en el momento de la votación manifestándolo públicamente y explicando el motivo por el cual se abstiene de votar.

ARTÍCULO 141. OPORTUNIDAD DE LA VOTACIÓN: Ninguna votación podrá efectuarse sin que previamente se haya realizado la postulación o discusión debidamente cerrada por el (la) Presidente(a) de la Plenaria o de la Comisión Permanente.

Para que la votación pueda adelantarse es necesario que se encuentre presente el Secretario General de la JAL en caso de no encontrarse, el (la) Presidente(a) podrá designar a un Edil como Secretario encargado mientras se adelanta la votación.

ARTÍCULO 142. CLASES DE VOTACIONES: Hay dos (2) clases de votaciones: ordinaria y nominal.

ARTÍCULO 143. VOTACIÓN ORDINARIA: Se efectúa levantando la mano. Si se pidiera la verificación, ésta se hará observando el siguiente procedimiento: Las Edilesas y Ediles que estén por la decisión afirmativa, levantarán el brazo y permanecerán así mientras el Secretario General o de la Comisión Permanente los cuenta y publica su número. Luego lo hacen las Edilesas y Ediles que estén por la negativa y permanecen así mientras el Secretario(a) General o de la Comisión Permanente los cuenta y publica su número. Finalmente, el respectivo secretario informa sobre el resultado de la votación, como de las abstenciones.

PARÁGRAFO. En este sentido, cuando proceda la votación ordinaria y se solicite su verificación, en todo caso, el secretario dejará constancia de las Edilesas y Ediles que participaron en la votación y de su voto positivo, negativo y de quienes se abstengan.

ARTÍCULO 144. VOTACIÓN NOMINAL. El Secretario(a) General o de las Comisiones Permanentes, llamará a lista y cada Edil(a) expresará su voto diciendo: “SI” o “NO” o en su defecto mencionando la proposición o el nombre si es un candidato, según su voluntad. El resultado de la votación nominal constará en el acta con la expresión de los nombres de los votantes y del voto que cada uno hubiere dado. Además de la claridad de las abstenciones.

PARÁGRAFO. Una vez el o presidenta declara abierta la votación ningún(a) Edil(a) podrá ausentarse del

recinto. El incumplimiento se constituirá como una violación al reglamento interno

ARTÍCULO 145. VOTO ELECTRÓNICO: El voto electrónico es la utilización del sistema electrónico con el que cuenta la JAL.

ARTÍCULO 146. EMPATES EN LA VOTACIÓN: En caso de empate o igualdad en la votación de un proyecto, se procederá a una segunda votación en la misma o en sesión posterior, según lo estime el (la) Presidente(a) de la Comisión o de la Plenaria. Si en ésta oportunidad se presenta nuevamente empate la Presidencia, sin discusión, ordenará que se repita por una vez más la votación, si en ésta tercera votación no se dirime el empate se ordenará el archivo del proyecto.

Los casos de empate en votación para una elección se decidirán durante la sesión citada para el efecto mediante un mecanismo de sorteo.

ARTÍCULO 147. PROHIBICIONES DURANTE LA VOTACIÓN: Una vez iniciada la votación ningún Ediles(as) podrá solicitar el uso de la palabra para hacer mociones, pedir verificación del quórum o hacer intervenciones sobre el tema, una vez finalizada la votación lo podrá hacer para dejar constancia de su voto de conformidad con lo previsto en el presente reglamento. Así mismo, no podrá retirarse del recinto de sesión, hasta tanto concluya la votación respectiva. La desatención de lo aquí consignado acarreará sanción disciplinaria.

A los (las) Ediles(as) les está absolutamente prohibido criticar o censurar el voto de sus colegas.

ARTÍCULO 148. REGLAS: Al verificarse una votación, los (las) Ediles(as) deberán tener en cuenta:

1. Cada uno de los (las) Ediles(as) emite un solo voto.
2. Todos los (las) Ediles(as) que estén actuando en la sesión deben votar, excepto quien manifieste razones por escrito para abstenerse.
3. El voto es personal, intransferible e indelegable.
4. Ninguna votación se llevará a cabo sin contar con la presencia del Secretario General o quien haga sus veces.
5. En las comisiones permanentes sólo pueden votar los miembros que la integran. Con excepción de la plenaria que hacen parte todos los (las) Ediles(as).
6. No podrá votarse ninguna proposición sin que previamente haya sido sometida a discusión.
7. Iniciada la votación no podrá interrumpirse.

8. En toda votación, el número de votos emitidos debe ser igual al número de Ediles presentes en el recinto de sesiones que hayan ejercido su derecho. Si el resultado no coincide, la presidencia anulará el acto y ordenará su repetición.
9. Ningún Ediles(as) podrá retirarse del recinto, cuando cerrada la discusión se proceda a la votación.
10. Los Ediles(as) solo podrán votar en sentido afirmativo, negativo o abstenerse.
11. Durante las votaciones no podrá explicarse el voto. Solamente realizada la votación.

ARTÍCULO 149. EXPLICACIÓN DEL VOTO: Después de darse la votación ordinaria o nominal el Edil o Edilesa que desee explicar su voto deberá solicitar la palabra al respectivo Presidente (a), para lo cual se le otorgará inmediatamente el uso de la palabra máximo hasta por tres (3) minutos.

ARTÍCULO 150. CONSTANCIA: Es la solicitud verbal que puede hacer un (unos) Ediles(as) para que se registre en el acta una manifestación expresa de rechazo, apoyo, inconformidad o solidaridad relacionada con el tema específico que se trata en la respectiva sesión o sobre un hecho de público conocimiento. Para que adquiera legalidad esta deberá presentarse por escrito, ante el secretario de la comisión o la plenaria a más tardar el día hábil siguiente a la sesión.

ARTÍCULO 151. EXCUSA PARA NO VOTAR: El Edil(esa) sólo podrá excusarse de votar, con autorización del el (la) presidente(a), cuando al verificarse una votación no haya estado presente en la primera decisión o cuando en la discusión manifiesta tener conflicto de intereses con el asunto que se debate, o cuando no se encuentre en su curul.

ARTÍCULO 152. QUÓRUM: De conformidad con el artículo [148](#) de la Constitución Nacional, las normas sobre quórum y mayorías previstas para el Congreso de la República regirán en la JAL.

1. **Quórum Deliberatorio:** Es el número de Ediles(as) cuya presencia se requiere para que la Plenaria y las Comisiones Permanentes de la JAL puedan abrir sesiones, discutir proyectos e iniciar debates de Invitación. El quórum deliberatorio se conforma con la cuarta parte de los miembros integrantes de la Plenaria y de las Comisiones Permanentes respectivas.
2. **Quórum Decisorio:** Es el número de Ediles(as) cuya presencia se requiere para que la Plenaria y las Comisiones Permanentes de la JAL puedan tomar decisiones y aprobar o no iniciativas. El quórum decisorio se conforma con la mitad más

uno de los miembros integrantes de la Plenaria y de la Comisión Permanente respectiva.

ARTÍCULO 153. – MAYORÍAS DECISORIAS: Las decisiones que se adoptan a través de los diferentes modos de votación surten sus efectos en los términos constitucionales. La mayoría requerida, establecido el quórum decisorio.

ARTÍCULO 154. MAYORÍA SIMPLE: Tiene aplicación en todas las decisiones que adopten la J.A.L. de USME, cuando las disposiciones constitucionales no hayan dispuesto otra clase de mayoría.

PARÁGRAFO 1. La mayoría simple se compone de la mitad más uno de las Edilesas y Ediles que conforman la comisión o la plenaria correspondiente.

ARTÍCULO 155. MAYORÍA ABSOLUTA: Se requiere para:

1. Aprobación de Reglamentación interna de la J.A.L. de USME.
2. La aprobación del presupuesto Local, adiciones y modificaciones.
3. La aprobación del Plan de Desarrollo Local.
4. Aprobación de proyectos de inversión de todas las áreas, que requieran participación o Ejecución del Distrito Capital o del orden Nacional.
5. Para la elección de directiva.

PARÁGRAFO 1.- la mayoría absoluta se compone de las $\frac{3}{4}$ Partes de las Edilesas y Ediles que componen la plenaria de la corporación.

CAPITULO XV

ELABORACIÓN DE TERNA PARA ALCALDE (SA) LOCAL

ARTÍCULO 156. SISTEMA PARA LA ELECCIÓN DE LA TERNA: La J.A.L. de USME empleará el sistema de cuociente electoral para la selección de la Terna para Alcalde(sa) Local de Usme. Su elaboración tendrá lugar dentro de los ocho (8) días iniciales del mes de marzo correspondiente al primer periodo de sesiones ordinarias de la J.A.L. de USME.

ARTÍCULO 157. PROCEDIMIENTO EN CASO DE EMPATE. Cuando dos o más aspirantes presentan empates por residuo para completar uno de los cargos de la Terna, se procederá a repetir la votación hasta por nueve (9) veces, de persistir el empate, La mesa directiva de la corporación establecerá los mecanismos para dirimir el empate.

ARTÍCULO 158. MECANISMOS PARA DIRIMIR EL EMPATE. Sorteo, por medio de acuerdo de cada uno

de las Edilesas y Ediles, en presencia de los asistentes a la sesión

ARTÍCULO 159. PROCEDIMIENTO: Para la integración de terna para la designación de alcalde (sa) Local, la J.A.L. de USME convocará a las ciudadanas y ciudadanos interesados en participar en el proceso de integración de la misma, este proceso se realizará en concordancia con el decreto nacional 1350 de 2005 que reglamentó los artículos 84 y 102 del decreto ley 1421 de 1993, el decreto distrital 011 de 2008, la ley 581 de 2000 art 6º, decreto distrital 084 del 2012 y demás disposiciones legales que reglamenten el tema. En cumplimiento a lo establecido en esta normativa el proceso contendrá las siguientes etapas:

1. **Actuación Previa.** El (la) Alcalde(sa) Local podrán citar a sesiones extraordinarias con base en la normativa y teniendo en cuenta que el tema reviste de especial interés para la localidad.
2. **De la Invitación y las postulaciones.** Se debe realizar una invitación masiva a todos los ciudadanos y ciudadanas mediante una amplia difusión en los medios masivos y locales de comunicación. Dicha invitación contendrá:
 - a) fecha y hora de apertura de postulación y recepción de hojas de vida,
 - b) fecha y hora de cierre de recepción de hojas de vida,
 - c) lugar y persona (secretaría de la J.A.L. de USME) responsable de la recepción de hojas de vida.

Esta etapa comprende la revisión de la documentación exigida que se diligenciará en un formato de postulación que detallará todo el contenido de la hoja de vida y sus anexos. En las instalaciones de la J.A.L. de USME en la fecha y hora determinadas para el cierre de recepción de hojas de vida, se levantará un acta firmada por las Edilesas y Ediles que al momento se encuentren presentes y la cual contendrá la relación de los aspirantes inscritos, número de folios que conforman las hojas de vida. Será función de la J.A.L. de USME revisar las hojas de vida de los aspirantes y hacer las observaciones respectivas de conformidad con la Ley.

3. **Proceso Meritocrático.** después de la postulación y cumplimiento de los requisitos exigidos por las disposiciones legales y la Secretaria de Gobierno quien dispondrá todo lo relacionado con el cronograma y desarrollo del proceso meritocrático sin perjuicio de la autonomía propia de la J.A.L. de Usme

4. **Audiencia Pública.** La J.A.L. de USME escuchara en audiencia pública a los aspirantes a integrar la Terna para Alcalde(sa) Local.

5. **Integración de Terna.** Conforme a lo establecido en el artículo 84 del decreto ley 1421 de 1993 el proceso deliberatorio se realizará al interior de la J.A.L. en los primeros días del primer periodo ordinario o en su defecto por convocatoria hecha por el (la) Alcalde(sa) Local a sesiones extraordinarias, el sistema para votar debe realizarse bajo los parámetros del cuociente electoral. De este acto se levantará acta especificando los nombres de los aspirantes y el número de votos obtenidos por cada uno, así como también si hubo lugar a empates y el método técnico de selección que se empleó. Esta acta se firmará por las Edilesas y Ediles, asistentes a la elección en dos copias, una de ellas será enviada a la Secretaria de Gobierno junto con las hojas de vida de los elegidos en la terna, en el periodo fijado en la ley.

PARÁGRAFO 1.- Las hojas de vida de los aspirantes serán de total responsabilidad y reserva de la corporación J.A.L., Artículo 27 del Código de Procedimiento administrativo y lo Contencioso Administrativo C.P.A.C.A Ley 1437 de 2011.

PARÁGRAFO 2.- La corporación podrá por acuerdo convocar a una o más audiencias públicas.

CAPÍTULO XVI

VIGENCIA Y DEROGATORIAS

ARTÍCULO 160. VIGENCIA Y DEROGATORIAS: El presente Acuerdo rige a partir de su [publicación](#) y promulgación en el Registro Distrital y deroga las disposiciones que le sean contrarias, en especial el Acuerdo 004 de 2017.

COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dado en Bogotá, D.C., a los diecisiete (17) días del mes de septiembre de dos mil veinte (2020).

DANIEL DAVID TORRES TORRES
Presidente JAL Usme

La Alcaldesa Local de USME, sanciona el presente Acuerdo en Bogotá, D.C a los 07 días del mes de Octubre del año 2020.

MABEL ANDREA SUA TOLEDO
Alcaldesa Local de Usme