

ACUERDO LOCAL N° 007

(Junio de 2024)

“POR MEDIO DEL CUAL SE ADOPTAN MODIFICACIONES AL REGLAMENTO INTERNO DE LA CORPORACIÓN DE KENNEDY ACUERDO LOCAL 001 DEL 14 DE JUNIO DEL AÑO 2013”.

ACUERDO LOCAL No. 003 DEL 2020 “POR MEDIO DEL CUAL SE ADICIONA UN PARAGRAFO AL ARTICULO 32 DE LOS ESTATUTOS DE LA JAL DE KENNEDY”

ACUERDO LOCAL No. 001 DE MARZO 2021 “POR EL CUAL SE CREA LA COMISIÓN PARA LA EQUIDAD DE LAS MUJERES EN LA JUNTA ADMINISTRADORA LOCAL DE KENNEDY Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES”.

CAPÍTULO I. NATURALEZA, PRINCIPIOS ORIENTADORES Y ATRIBUCIONES

ARTÍCULO 1. NATURALEZA. La Junta Administradora Local de Kennedy es una Corporación político-administrativa de elección popular y ejerce sus atribuciones como suprema autoridad Administrativa de la localidad de Kennedy e instancia de Planeación local, la cual está conformada por 11 Edilesas y/o Ediles, elegidos por votación popular, cuyo periodo legal es de cuatro (4) años y cuya toma de posesión se da dentro de los tres (3) primeros días hábiles del mes de enero del año siguiente a su elección.

ARTÍCULO 2. AUTONOMÍA. La Junta Administradora Local de Kennedy, es autónoma en materia normativa en la Localidad así como en la gestión de los asuntos propios de su territorio, esto sin perjuicio de las disposiciones distritales y a las funciones atribuidas al Alcalde Local dado por el Régimen especial en vigencia para el Distrito Capital, fundamentalmente en relación con la distribución y aprobación de las partidas presupuestales que trata al artículo 324 de la Constitución Política de Colombia como las Normas que lo desarrollan, reglamentan, modifiquen o lo adicionan.

**Transversal 78K No. 41A-04 Sur Tel.4481400 Ext.8600 E-mail:
jalkennedy@gobiernobogota.gov.co**

A

presupuestales que trata al artículo 324 de la Constitución Política de Colombia como las Normas que lo desarrollan, reglamentan, modifiquen o lo adicionan.

ARTÍCULO 3. PRINCIPIOS ORIENTADORES. La Junta Administradora Local de Kennedy como instancia representativa de nuestra democracia en el ámbito de la Localidad desarrollará sus funciones en consonancia con el buen servicio público, el interés general de la ciudadanía, la buena administración y los fines esenciales del Estado Social de Derecho, para lo cual se atenderán, entre otros, los siguientes principios constitucionales, legales y jurisprudenciales: moralidad, transparencia, publicidad, igualdad, imparcialidad, eficacia, economía, celeridad, buena fe, coordinación, legalidad, servicio al ciudadano, racionalidad, justicia, responsabilidad, acceso a la información, debido proceso, cooperación, subsidiariedad, concurrencia y complementariedad. Estos principios son de carácter enunciativo.

En materia de la función normativa se deberá observar especialmente 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 JAL de Kennedy.
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 sólo la legalidad del proceso de formación de las normas, sino también los derechos de las mayorías y las minorías y el ordenado adelantamiento de las discusiones y votaciones.

ARTÍCULO 4.- ATRIBUCIONES. La Junta Administradora Local de Kennedy, ejerce las atribuciones, funciones y competencias en materia normativo, de control político y de promoción de la participación ciudadana, de conformidad con lo establecido en la Constitución Política, el Estatuto Orgánico para Bogotá, D.C., las normas especiales, así como las conferidas por el Concejo de Bogotá, D.C., entre otras.

De conformidad con la Constitución, la Ley, los acuerdos del Concejo y los decretos del Alcalde Mayor, corresponde a las Juntas Administradoras:

1. 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.
2. Vigilar y controlar la prestación de los servicios distritales en su localidad y las inversiones que en ella se realicen con recursos públicos.
3. Presentar proyectos de inversión ante las autoridades Nacionales y Distritales encargadas de la elaboración de los respectivos planes de inversión.
4. Aprobar el presupuesto anual del respectivo fondo de desarrollo, previo concepto favorable del Consejo 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%) restante 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.

4

Transversal 78K No. 41A-04 Sur Tel.4481400 Ext.8600 E-mail:
jalkennedy@gobiernobogota.gov.co

5. 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.
6. 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.
7. Promover la participación y veeduría ciudadana y comunitaria en el manejo y control de los asuntos públicos.
8. Presentar al Concejo Distrital proyectos de acuerdo relacionados con la localidad que no sean de la iniciativa privativa del Alcalde Mayor.
9. 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 ediles podrán solicitar y obtener los informes y demás documentos que requieran.
10. Promover las campañas necesarias para la protección y recuperación de los recursos y del medio ambiente en la localidad.
11. Solicitar informes a las autoridades locales, quienes deben expedirlos dentro de los diez (10) días siguientes. Su omisión injustificada constituye causal de mala conducta.
12. Participar en la elaboración del plan general de desarrollo económico, social y de obras públicas.
13. Ejercer la veeduría que proceda sobre los elementos, maquinaria y demás bienes que la administración distrital destine a la localidad.
14. Las Juntas Administradoras Locales podrán citar, una vez cada seis (6) meses al Alcalde Local correspondiente.
Los cuestionarios para las sesiones de seguimiento a la gestión e inversión local deberán hacerse con anticipación no menor de cinco (5) días hábiles y formularse en cuestionario escrito. El debate no podrá extenderse a asuntos ajenos al cuestionario, el cual deberá estar precedido de la motivación de la citación y encabezar el orden del día de la sesión. El funcionario citado deberá radicar en la secretaria de la JAL la respuesta al cuestionario, dentro del tercer día hábil siguiente al recibo de la citación.
15. Gestionar ante la Alcaldía Local correspondiente las iniciativas de la comunidad con respecto a asuntos de gestión pública y desarrollo local. A su vez, coordinarán con las instancias de participación local para contribuir al fortalecimiento de la gestión local que permita identificar la solución de problemas.
16. Coordinar con las instancias de participación local para contribuir al fortalecimiento de la gestión local mediante la disposición de información pertinente que permita identificar soluciones a problemas relacionados con la gestión local del desarrollo.
17. Presentar anualmente una rendición de cuentas sobre la asistencia de sus Corporados, iniciativas presentadas, votaciones, debates, gestión de intereses particulares, proyectos, partidas e inversiones públicas que hayan gestionado, así como cargos públicos para los cuales hayan presentado candidatos.
18. Ejercer las demás funciones que les asignen la Constitución, la ley y los decretos del alcalde mayor.

ARTÍCULO 5. RESPONSABILIDAD AMBIENTAL. La Junta Administradora Local de Kennedy se caracteriza por proponer en su funcionamiento interno la promoción de

A

**Transversal 78K No. 41A-04 Sur Tel.4481400 Ext.8600 E-mail:
jalkennedy@gobiernobogota.gov.co**

prácticas sostenibles en la Alcaldía Local y en la comunidad, promover el uso eficiente de los recursos naturales, la adopción de prácticas sostenibles, así como promover la cultura ambiental, con el único fin de lograr la protección del ambiente.

CAPÍTULO II.

CAMPO DE APLICACIÓN Y PRINCIPIOS DE INTERPRETACIÓN

ARTÍCULO 6.- REGLA DE LAS MAYORÍAS. El reglamento debe aplicarse de forma tal que toda decisión refleje la voluntad de las mayorías y consulte en todo momento los principios enunciados en el artículo tres (3), en especial la justicia, el bien común, el buen servicio público y la buena administración.

Se entiende por mayoría simple la mitad más uno de los ediles asistentes siempre y cuando haya cuórum decisorio.

Se entiende por mayoría absoluta la cantidad de mínimo seis (6) ediles, siempre y cuando haya cuórum decisorio.

ARTÍCULO 7.- REGLA DE LAS MINORÍAS. El reglamento debe garantizar el derecho de las minorías a ser representadas, a participar y expresarse tal como lo determina la Constitución y las normas especiales.

ARTÍCULO 8.- FUENTES DE INTERPRETACIÓN. Cuando en el presente reglamento no se encuentre disposición aplicable, se acudirá a las normas que regulen casos similares o procedimientos semejantes. De manera especial, se consultará el Reglamento Interno del Concejo de Bogotá, D.C., el Reglamento del Congreso de la República y en su defecto la jurisprudencia.

CAPÍTULO III

DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA Y ADMINISTRATIVA DE LA JUNTA ADMINISTRADORA LOCAL DE KENNEDY

ARTÍCULO 9.- ESTRUCTURA ORGÁNICA. La Junta Administradora Local de Kennedy tendrá como estructura orgánica básica para ejercer el Control Político y la función Normativa la que legalmente le corresponde, observando como mínimo la siguiente estructura básica para ejercer el control político y la función normativa: la Plenaria, las Mesas Directivas y las Comisiones Permanentes.

Artículo 10. LA PLENARIA. La Plenaria es la máxima autoridad de la Junta Administradora Local, además de ser una instancia legal, responsable de ejercer funciones Administrativas y de Control Político, respetando los principios de eficacia, economía, transparencia, concertación, participación ciudadana y buena administración. Estará integrada por la

•

totalidad de los Ediles y Edilesas de la Corporación, quienes ejercerán labores de vigilancia y control sobre toda materia y conocerán en segundo debate los proyectos de Acuerdo Local que sean legalmente tramitados por las Comisiones Permanentes. Asimismo, conocerá en primer y segundo debate, materias que expresamente no estén contempladas como responsabilidad de las Comisiones Permanentes. La Plenaria de la Junta Administradora Local de Kennedy, elegirá un Órgano de Dirección y de Gobierno denominado Mesa Directiva de la Junta Administradora Local, y elegirá e integrará las Comisiones Permanentes por medio de votación en plenaria, de los ediles que decidan postularse para cada comisión respectiva.

Artículo 11. LA MESA DIRECTIVA. La Mesa Directiva de la Junta Administradora Local de Kennedy es el Órgano de Dirección y Administración. Estará integrada por un Presidente, Vicepresidente y un Segundo Vicepresidente, elegidos por la Plenaria de la Corporación para períodos fijos de un (1) año. Igual integración y período tendrán las Mesas Directivas de las Comisiones Permanentes.

Parágrafo 1: El apoyo técnico y administrativo de Junta Administradora Local ejercerá las funciones del El/la Secretario(a) de la Corporación y de las Comisiones permanentes.

Parágrafo 2: Para la participación en la Mesas Directivas, se deberá observar lo establecido en la normativa vigente, en especial lo consagrado en el Estatuto de la Oposición.

ARTÍCULO 12. INTEGRACIÓN Y ELECCIÓN DE LA MESA DIRECTIVA DE LA JUNTA ADMINISTRADORA LOCAL DE KENNEDY. La Mesa Directiva de la Corporación se elegirá dentro de los primeros cinco (5) días calendario en la primera sesión ordinaria de cada año. La Plenaria de La Junta Administradora Local de Kennedy integrará y elegirá para períodos fijos de un (1) año calendario, después de instaladas las primeras sesiones ordinarias, la Plenaria conformará y elegirá la Mesa Directiva de la Corporación.

Parágrafo 1. Ningún Edil podrá ser elegido en dos (2) periodos consecutivos para el mismo cargo de la mesa directiva de la corporación en un mismo periodo constitucional.

Parágrafo 2. La Mesa Directiva no podrá ser integrada por dos (2) o más miembros de un mismo Partido O Movimiento Político.

ARTICULO 13 REVOCATORIA DE LA MESA DIRECTIVA: Revocatoria de la Mesa Directiva. Se podrá revocar la MESA DIRECTIVA total o parcialmente por incumplimiento de sus funciones, con el siguiente procedimiento:

1. A solicitud de un mínimo de seis (6) ediles, demostrando que existe justa causa para ello, las causas justas estarán contempladas en el manual o código de ética de la Corporación.
2. La Subcomisión de Ética conocerá en primera instancia e informará sobre la solicitud a la Plenaria de la Corporación.
3. La Plenaria decidirá sobre la solicitud y se aplicará para ello la votación por mayoría absoluta de mínimo seis (6) votos.
4. En todo caso, se debe respetar siempre el principio del debido proceso.

4

ARTÍCULO 14.- FUNCIONES DE LA MESA DIRECTIVA DE LA JUNTA ADMINISTRADORA LOCAL DE KENNEDY. La Mesa Directiva de La Junta Administradora Local de Kennedy ejercerá las siguientes funciones:

1. Ordenar y coordinar por medio de Resoluciones las labores de la Corporación.
2. Velar por el ordenado, ecuánime y eficaz funcionamiento de la Corporación.
3. 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.
4. Conformar las Comisiones Transitorias o Accidentales, velar por su normal funcionamiento en el desarrollo de sus labores y la prontitud en el cumplimiento de sus obligaciones.
5. Elaborar con anticipación el orden del día y los asuntos sobre los cuales debe ocuparse la Plenaria.
6. Ordenar mediante resolución motivada las medidas y acciones que deban tomarse para conservar la tranquilidad de La Junta Administradora Local de Kennedy y el normal desempeño de las funciones que le han sido asignadas por la Constitución y la Ley.
7. Vigilar la aplicación del régimen disciplinario a la totalidad de los Ediles o Edilesas.
8. Notificar a la Plenaria de la Junta Administradora Local y a las Mesas Directivas de las Comisiones Permanentes, toda sanción que, por violación de régimen de Bancadas, comuniquen los partidos políticos con representación en la corporación y dar cumplimiento a dicha decisión dentro del marco normativo pertinente.
9. Reglamentar el uso de las instalaciones de la JAL (recinto, sala de juntas, sala de capacitaciones). En ningún caso podrá prestarse el Auditorio y el recinto de la JAL a personas o entidades ajenas a la Corporación, para asuntos sin ánimo de lucro, ni a operadores que ejecuten proyectos con recursos del Fondo De Desarrollo Local, a menos que sean solicitados bajo la responsabilidad de alguna Edilesa o Edil, para fines pertinentes a las sesiones y asuntos referentes a la JAL. Para el efecto una vez sancionado el presente Acuerdo, la Mesa Directiva cuenta con el término de un (1) mes para expedir dicho reglamento.
10. Las demás que este Reglamento o la Plenaria le asigne.

ARTÍCULO 15.- ELECCIÓN DE PRESIDENTE, VICEPRESIDENTE Y SEGUNDO VICEPRESIDENTE. Será Presidente o Presidenta de la Corporación, la Edilesa o Edil que obtenga la mayoría simple de los votos de las Edilesas o Ediles asistentes a la plenaria que conformen quórum decisorio. En un eventual empate entre dos (2) o más candidatos, se repetirá la votación hasta por tres (3) veces y de persistir el empate se procederá a dirimirlo por sorteo en la misma sesión entre los candidatos empatados. El Presidente o Presidenta que esté ejerciendo establecerá el mecanismo de dicho sorteo.

PARÁGRAFO 1. El Presidente o Presidenta electo se posesionará bajo juramento ante el Presidente Provisional. Los Presidentes o Presidentas de los periodos siguientes lo harán ante el dignatario saliente. Todo juramento se prestará así:

Presidente "Invocando la Protección de Dios, Juráis ante esta Corporación que representa al pueblo kennedyano y prometéis a Bogotá, D.C. y a la localidad de Kennedy; cumplir fiel y cabalmente con la Constitución, las leyes de Colombia, los Acuerdos Distritales y Locales de esta Corporación, con los deberes del cargo para el que habéis sido elegido"

A

Deberán responder levantando la mano derecha “SI JURO “

El Presidente dirá: “Si así lo hicieréis que Dios, la JAL y la Localidad de Kennedy os premien o si no, que Él y ellas os lo demanden”

PARÁGRAFO 2. Igual procedimiento se llevará a cabo para elegir el Vicepresidente/a y el/la segundo/a vicepresidente/a.

PARÁGRAFO 3. De conformidad con las creencias propias, los ediles o edilesas que tomarán el juramento podrán solicitar se sustituyan algunos apartes, sin alterar sustancialmente el mismo.

ARTÍCULO 16.- POSESIÓN DEL PRESIDENTE O PRESIDENTA. El Presidente o Presidenta saliente, posesionará al Presidente entrante tomándole el juramento. El nuevo Presidente o presidenta deberá jurar cumplir bien y fielmente con las funciones propias encomendadas en la Corporación, dentro del marco de la Constitución, las leyes y los acuerdos distritales y locales. Igualmente, debe mencionar que su misión estará dirigida a llevar la representación de la Junta Administradora Local de Kennedy con dignidad, ecuanimidad y equidad propias del cargo.

PARÁGRAFO. El Presidente o Presidenta entrante posesionará al/la Vicepresidente (a) y al/la Segundo/a Vicepresidente/A de la Mesa Directiva de la Corporación.

ARTÍCULO 17.- FUNCIONES DEL PRESIDENTE O PRESIDENTA DE LA JAL. Son funciones del Presidente o Presidenta:

1. Convocar a través del Secretario (a) y presidir la sesión plenaria de la JAL.
2. Supervisar el funcionamiento de la Secretaría de la JAL.
3. Representar a la Junta Administradora Local ante las entidades oficiales, particulares, y a la comunidad en general, en todos los actos públicos y privados en donde la presencia de la Corporación sea requerida, necesaria o conveniente.
4. Dirigir y coordinar las labores de la Junta Administradora Local y velar por su ordenado y eficaz funcionamiento.
5. Exigir que las Comisiones Permanentes, legales, transitorias o accidentales desarrollen su normal desempeño, con prontitud y cumplimiento.
6. Presidir las sesiones ordinarias y extraordinarias de la Junta Administradora Local, elaborando con anticipación el orden del día.
7. Velar porque las Mesas Directivas de cada Comisión presenten los informes debidos, conforme al presente reglamento.
8. 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.
9. Firmar los proyectos de acuerdo que se aprueben en las Plenarias.

A

10. Cumplir y hacer cumplir la Constitución, la Ley, el reglamento y mantener el orden y decidir las cuestiones que acerca de él se susciten de no estar de acuerdo la totalidad de los ediles se someterá a votación en plenaria.
11. Solicitar a las Entidades Públicas y privadas del orden Nacional, Distrital y Local, a nombre de la Junta Administradora Local, los documentos que se requieran o que se soliciten por los Ediles y Edilesas para el cumplimiento de las funciones que corresponde a su cargo y para el buen funcionamiento de la Corporación.
12. Permitir a los Presidentes de las Comisiones que cumplan con las tareas asignadas y que presenten los informes que se les hayan encargado, cuando concluya el término señalado.
13. Presentar informe a la Junta Administradora Local sobre su gestión al retirarse de la Presidencia.
14. Dar trámite a los Proyectos de Acuerdo y designar los ponentes en los proyectos de Acuerdo Local mediante sorteo en la respectiva comisión, presentados por las Edilesas, Ediles o comunidades, en este último caso cuando se verifique el cumplimiento de los requisitos.
15. Notificar a la Edilesa o Edil afectado de las sanciones que por violación de este reglamento o del régimen de bancadas le hayan sido impuestas por la Subcomisión de Ética o el respectivo partido.
16. Tramitar las excusas accidentales, ausencias temporales o licencias y sobre la renuncia definitiva de los ediles o edilesas.
17. Declarar abierta o cerrada las discusiones en las sesiones plenarias de la JAL.
18. Declarar instaladas o clausuradas las sesiones de la JAL de Kennedy.
19. Resolver los derechos de petición que se presenten ante la Corporación, así como los que se dirijan ante los Edilesas y Ediles y hagan referencia exclusivamente a actuaciones o decisiones tomadas por la JAL.
20. Decidir por fuera de la sesión plenaria el curso que debe darse a las comunicaciones y demás documentos que se reciban manteniendo plenamente informada a la plenaria a excepción de documentos que lleguen a nombre propio.
21. Repartir los proyectos de acuerdo y las proposiciones de control político, según corresponda a cada Edil.
22. Coordinar con la Alcaldía Local la oportuna y suficiente dotación de los elementos de trabajo para el adecuado funcionamiento de la Corporación.
23. Realizar el empalme con el Presidente (a) entrante.
24. Llevar a consideración de la Plenaria la renuncia que presenten los Ediles o Edilesas, pronunciarse mediante resolución motivada las faltas absolutas o temporales de los mismos, llamar a quien tenga derecho a suplirlo y darle posesión, de conformidad con las normas legales vigentes.

A

25. Designar la conformación de las Comisiones Permanentes, respetando en todo caso el acuerdo al que hayan llegado los Corporados en plenaria. En caso tal, de no existir el acuerdo por parte de la plenaria después de tres oportunidades la presidencia podrá designar la conformación de comisiones.

26. Firmar, en conjunto con la Alcaldesa o Alcalde Local los Acuerdos sancionados.

27. Delegar al Edil o Edilesa por parte de la plenaria ante las instancias de participación, Comités y demás, en la Localidad de Kennedy.

28. Desempeñar las demás funciones que le señala el Reglamento Interno, la Plenaria y las consagradas en la Constitución y la Ley.

PARÁGRAFO. El Presidente o presidenta no puede expresar opiniones personales como si fueran de la Junta Administradora Local, su actuación solo se deberá ceñir a representar a la Corporación, en cumplimiento de la normativa vigente.

ARTÍCULO 18.- FALTA ABSOLUTA Y TEMPORAL DEL PRESIDENTE. La falta absoluta del Presidente o presidenta de la Junta Administradora Local, hace necesaria la nueva elección por el resto del período. La falta temporal será suplida por el Vicepresidente, si no fuere posible por el o la segundo/a Vicepresidente y de no ser posible por una Edilesa o Edil de acuerdo con el orden alfabético de su apellido, en todo se nombrará de los Edilesas o Ediles que se encuentren en ese momento en la sesión.

ARTÍCULO 19.- FUNCIONES DEL VICEPRESIDENTE DE LA JAL. Son algunas funciones del Vicepresidente.

1. Reemplazar al Presidente en sus faltas temporales o absolutas.
2. Asistir al Presidente cuando éste lo requiera especialmente en lo que respecta a la organización y el funcionamiento de la corporación.
3. Cumplir las funciones que el Presidente o Presidenta o la Junta Administradora Local le confiera y las demás que se señalen en el reglamento interno.
4. Velar por el cumplimiento de las funciones administrativas que desarrolle la Secretaría General.
5. Firmar los acuerdos locales que se aprueben en las Plenarias.
6. Firmar, en conjunto con la Alcaldesa o Alcalde Local los Acuerdos sancionados.
7. El vicepresidente velará por la correcta aplicación del reglamento por parte de la Mesa Directiva y de los Corporados.
8. Desempeñar las demás funciones que le señala el Reglamento Interno, la Plenaria y las consagradas en la Constitución y la Ley.

ARTICULO 20. FUNCIONES DEL SEGUNDO VICEPRESIDENTE DE LA JAL. Son algunas funciones del vicepresidente:

A

1. Velar por el cumplimiento del estatuto de oposición para los partidos políticos, movimientos y/o organizaciones políticas declaradas en oposición e independencia.
2. Coordinar con la Secretaría General de la Corporación en la redacción y transcripción de las actas de las respectivas sesiones.
3. Vigilar, dirigir y controlar la elaboración de las actas de las sesiones y su debido diligenciamiento, así como certificar la fidelidad de su contenido.
4. 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.
5. Certificar sobre los asuntos de su competencia, sobre la asistencia o inasistencia de las Edilesas o Ediles a las sesiones para todos los efectos y sobre sus actuaciones en las sesiones.
6. Informar sobre las excusas, inasistencias e incapacidades que presente algún miembro de la Corporación antes de la aprobación del orden del día.
7. Desempeñar, además, otras funciones que les encomiende la Plenaria de la Corporación

ARTÍCULO 21.- ACTIVIDADES DE LA SECRETARÍA DE LA CORPORACIÓN. Son actividades de la Secretaría de La Junta Administradora Local de Kennedy:

1. Garantizar el buen funcionamiento de los asuntos de la Secretaría a su cargo.
2. Citar o invitar por instrucciones del Presidente o Presidenta de la Corporación a sesiones, de conformidad con lo previsto en este reglamento.
3. Elaborar, transcribir y dar lectura a las actas de las sesiones.
4. Coordinar a los funcionarios convocados o invitados para que durante las sesiones estén atentos a las instrucciones del Presidente(a), se realice el llamado a lista de las Edilesas y Ediles, se registre y dé lectura a las proposiciones, comunicaciones, proyectos de acuerdo y demás documentos que deban ser escuchados en la sesión. Antes de dar lectura a cualquier documento, éste debe ser puesto a disposición del Presidente o Presidenta para que se decida su trámite.
5. Consolidar 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, de conformidad con las instrucciones impartidas por el Presidente o la Presidenta de la Corporación.
7. Recibir y dar trámite a todo documento o petición que llegue a la Junta Administradora Local con destino a la Presidencia de la Corporación, para este mismo efecto acusará recibo y dará trámite a todo documento o petición que llegue, y llevará los libros de correspondencia recibida y enviada.

A

**Transversal 78K No. 41A-04 Sur Tel.4481400 Ext.8600 E-mail:
jalkennedy@gobiernobogota.gov.co**

8. Llevar el registro numérico, continuo, ascendente y permanente de los Acuerdos Locales adoptados por la Junta Administradora Local, teniendo en cuenta que la Secretaría General de la JAL dirige los anales de la JAL.
9. Colaborar y apoyar permanentemente a la Mesa Directiva de la Corporación, a su respectivo Presidente(a) y a los de las Comisiones Permanentes.
10. Llevar actualizado el listado de asistencia de los Ediles y Edilesas a las sesiones de la Junta Administradora Local, ya sea plenaria o comisiones, para el reconocimiento de los honorarios a que tienen derecho las Edilesas y Ediles.
11. Llevar estricto control por inventario de los bienes y enseres pertenecientes a la Junta Administradora Local.
12. Colaborar permanentemente con las Edilesas y Ediles brindándoles toda la información requerida, que sea de su conocimiento.
13. Atender a la Comunidad y transmitir la información de su competencia, de manera veraz y oportuna.
14. Coordinar con la mesa directiva el permiso para el préstamo y uso de las instalaciones de la Corporación.
15. Entregar un informe del estado de la Secretaría a la Mesa Directiva de la Corporación al terminar el periodo, este informe deberá contener el control de inventario de los bienes y enseres pertenecientes a la Junta Administradora Local.
17. Desempeñar las demás actividades que le señala el Reglamento Interno, la Plenaria y las consagradas en la Constitución y la Ley.

PARÁGRAFO 1. Por ningún motivo los muebles y enseres que hacen parte integral de la Junta Administradora Local podrán extraerse de las instalaciones excepcionalmente en actividades corporativas, se prohíbe el préstamo de ellos. (Video Beam, cámaras, computadores, etc.).

PARÁGRAFO 2. Se prohíbe la realización de eventos familiares y en los que se presente consumo de alcohol y sustancias psicoactivas en los salones de las instalaciones de la JAL, se podrá prestar a las Instituciones Educativas públicas y privadas bajo la responsabilidad de alguna(o) Edil y atendiendo a la restricción expuesta anteriormente.

CAPITULO IV

INSTALACIÓN DE LA JUNTA ADMINISTRADORA LOCAL DE KENNEDY

ARTÍCULO 22. SESIÓN DE INSTALACIÓN. Dentro de los primeros tres (3) días hábiles del mes de enero del año siguiente a la elección de cada período constitucional, en sesión plenaria se instalará la Junta Administradora Local de Kennedy, en el recinto oficial de la Corporación. Esta primera sesión será presidida e instalada provisionalmente por la Edilesa

-A

Transversal 78K No. 41A-04 Sur Tel.4481400 Ext.8600 E-mail:
jalkennedy@gobiernobogota.gov.co

o Edil que haya ejercido la Presidencia en el período de sesiones inmediatamente anterior en el caso de que fuere reelegido, de lo contrario, la sesión será presidida por una Edilesa o Edil de acuerdo con el orden alfabético de su apellido. Actuará como Secretario/a General la persona contratada para tal fin.

Se contará con la participación del Alcalde o Alcaldesa Local, sin que su ausencia impida, ni vicie dicha instalación. Asistirán al recinto los familiares y amigos de los ediles o edilesas, el número de asistentes se limitará de común acuerdo, cuando haya lugar.

ARTÍCULO 23. POSESIÓN. En la sesión de instalación a que se refiere el artículo anterior de este Reglamento, el Presidente provisional posesionará a los Ediles y Edilesas, después de tomarles el juramento de cumplir fielmente los deberes y responsabilidades como Ediles y Edilesas, respetar su investidura como miembro de la primera autoridad político-administrativa de la Localidad de Kennedy y cumplir y hacer cumplir la Constitución, la ley y los acuerdos del Distrito Capital.

ARTÍCULO 24. ORDEN DEL DÍA: Será de estricto cumplimiento antes de la posesión llevar un orden del día, que designe:

1. Himno Nacional
2. Himno de Bogotá
3. Himno de la Localidad de Kennedy
4. Llamado a lista y verificación del quórum
5. Toma de la posesión de los ediles
6. Palabras del Alcalde o Alcaldesa Local
7. Palabras de los ediles y edilesas.
8. Cierre

CAPITULO V

DE LOS EDILES Y EDILESAS

ARTÍCULO 25. INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES: Las inhabilidades, incompatibilidades y prohibiciones aplicables a los ediles y edilesas, así como sus faltas absolutas o temporales son las consagradas en la Constitución, las leyes y los Decretos especiales que rigen para el Distrito Capital.

ARTÍCULO 26. FALTAS ABSOLUTAS: Son faltas absolutas de las Edilesas o Ediles conforme a las definiciones que para el caso establezca la Ley, las siguientes:

1. La muerte.

DA

Transversal 78K No. 41A-04 Sur Tel.4481400 Ext.8600 E-mail:
jalkennedy@gobiernobogota.gov.co

2. La renuncia aceptada.
3. La incapacidad física permanente.
4. La aceptación de cualquier empleo público.
5. La declaratoria de nulidad de la elección.
6. La destitución.
7. La condena o pena privativa de la libertad.
8. La interdicción judicial.
9. La inasistencia injustificada a cinco (5) sesiones plenarias en un período de sesiones.
10. Las demás establecidas en la normativa vigente

ARTÍCULO 27. FALTAS TEMPORALES. Son faltas temporales de las Edilesas y Ediles las contempladas en la Constitución Nacional, en la Ley y en los Decretos aplicables y vigentes, así como todas aquellas normas que las sustituyan, aclaren, deroguen o modifiquen.

PARÁGRAFO 1. Las faltas temporales de las Edilesas o Ediles justifican su inasistencia a las sesiones de la Junta Administradora Local y de sus Comisiones Permanentes.

PARÁGRAFO 2. Las faltas absolutas y temporales serán suplidas por los candidatos no elegidos según el orden de inscripción en forma sucesiva y descendente que correspondan a la misma lista electoral, cuando se trate de lista cerrada, o según el nuevo orden establecido por el voto preferente cuando se trate de lista abierta. En los archivos de la JAL deben reposar las listas definitivas de los resultados electorales debidamente certificados por la Registraduría Distrital.

El Presidente o Presidenta de la Corporación dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la declaratoria de la vacancia, llamará al candidato no elegido que corresponda, para que tome posesión del cargo. Si este no aceptare o se encontrare impedido, llamará al siguiente según sea el caso.

PARÁGRAFO 3. La Edilesa en estado de embarazo, o adoptante de un menor de edad, tendrá derecho de reconocimiento de la licencia de maternidad remunerada, como falta temporal permitida. La Edilesa que entre a gozar de la licencia de maternidad, será reemplazada temporalmente mientras dure la licencia, por los candidatos no elegidos que, según el orden de inscripción o votación obtenida, le sigan en forma sucesiva y descendente en la misma lista electoral.

El reconocimiento y la remuneración de la licencia de paternidad se aplicará en los términos que disponga la Ley.

ARTÍCULO 28. RENUNCIAS. Cuando así lo decida, la Edilesa o Edil debe presentar por escrito su renuncia, ante el Presidente o Presidenta de la Corporación. En el caso del Presidente o Presidenta, éste debe renunciar ante la Mesa Directiva. Si la Corporación se encuentra en receso, la renuncia se debe presentar ante el Alcalde o Alcaldesa Mayor, anexando copia de la misma, con destino al partido o movimiento por el cual fue electo.

A

ARTÍCULO 29. 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:

1. Las Edilesas y Ediles ingresarán al recinto o la plataforma tecnológica 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.
2. Cada Edilesa o Edil podrá exigir y mantener el silencio y la atención debida, con el fin de hacer un adecuado uso del tiempo y la palabra.
3. Una vez iniciada la respectiva sesión, la Edilesa o Edil deberá guardar la compostura propia de su cargo, evitando incurrir en comportamientos como los siguientes: propiciar actos de desorden o irrespeto hacia sus compañeros o asistentes, usar términos vulgares, soeces o burlescos, ademanes, señales o actos indecentes, y en general todas aquellas conductas que vayan contra la moral, las buenas costumbres y el buen ejemplo para la ciudadanía.
4. Los Ediles respetarán la vida privada, principios e ideales de cada uno de los miembros de la Corporación, sin que ello les imposibilite denunciar a las autoridades competentes las presuntas irregularidades de índole disciplinario, penal, judicial o fiscal advertidas.
5. Como servidores públicos, las Edilesas y Ediles están obligados a denunciar a las autoridades competentes las presuntas irregularidades de índole disciplinaria, penal, administración local y de la ciudadanía en general.

ARTÍCULO 30. TÉRMINO DE LAS INTERVENCIONES. Salvo en el caso de la intervención de los ponentes de un proyecto de acuerdo, o de la presentación de informes, las intervenciones de las Edilesas o Ediles no excederá de sesenta (60) minutos.

ARTÍCULO 31. COMPORTAMIENTO FRENTE A LOS FUNCIONARIOS INVITADOS A LA SESIÓN. Las Edilesas o Ediles orientarán su comportamiento en el desarrollo de las sesiones en las que participen funcionarios, organismos de control o invitados de la administración distrital respetando el siguiente criterio:

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

ARTÍCULO 32. COMPORTAMIENTO FUERA DE LAS INSTALACIONES DE LA JUNTA ADMINISTRADORA LOCAL. En los lugares externos a la Corporación, las Edilesas y Ediles observarán los siguientes comportamientos:

1. Uso adecuado y racional a 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 resaltando el buen nombre de la Corporación.

A

3. Evitarán tomarse la vocería oficial de la Corporación, la cual radica exclusivamente en cabeza de su Presidente en concordancia con las decisiones tomadas en plenaria.

ARTÍCULO 33. COMPORTAMIENTO DENTRO DE LAS INSTALACIONES DE LA JUNTA ADMINISTRADORA LOCAL. Las Edilesas o Ediles mantendrán un comportamiento ejemplar en las instalaciones de la Junta Administradora Local, evitando propiciar o hacer parte de desórdenes dentro de las mismas, debiendo colaborar con el restablecimiento del orden cuando este se vea turbado.

Respecto de las sanciones, clases de sanciones y Procedimiento los mismos serán regulados a través del Código de Ética y garantizando el debido proceso establecido en el Código General Disciplinario.

La Edilesa o Edil que falte al respeto a la Corporación o algún compañero, el Presidente de la Corporación o el Presidente de Comisión Permanente en el acto procederá a un llamado de atención o suspensión del uso de la palabra. El mismo día de ocurrencia de la falta, en sesión plenaria se determinará si se amerita o no la convocatoria de la Subcomisión de Ética, en caso de que así se hiciere deberá ser en un término no menor de dos (2) días ni superior a siete (7) días.

ARTÍCULO 34. SANCIONES. Las Edilesas o Ediles que incurran en violación a las normas consagradas en el presente capítulo serán sujetos a sanciones impuestas por el Presidente de la Junta-Administradora Local y en casos de especial gravedad por la Subcomisión de Ética. Se deberá respetar el debido proceso, ante todo, el derecho de defensa y se seguirán los procedimientos y reglas establecidas en el Código Único Disciplinario.

CAPÍTULO VI

COMPORTAMIENTO DE LOS ASISTENTES E INVITADOS EN LAS SESIONES

ARTÍCULO 34.- COMPORTAMIENTO DE ASISTENTES Y DESARROLLO DEL ORDEN DEL DÍA. Los asistentes a las sesiones guardarán compostura y silencio. Toda clase de murmullos, aplausos o vociferaciones están prohibidos. Cuando se percibiére desorden el Presidente podrá según las circunstancias:

1. Ordenar que se guarde silencio.
2. Solicitar a la fuerza pública que retire a los perturbadores.
3. Ordenar disolver las barras.
4. En su efecto levantar la sesión si fuere necesario.

La presidencia queda autorizada para limitar el uso de la palabra a las Edilesas y Ediles cuando no se concreten a lo debatido o cuando las exposiciones perjudiquen el funcionamiento normal de la Corporación en el estudio de los problemas que interesan a la

A

Transversal 78K No. 41A-04 Sur Tel.4481400 Ext.8600 E-mail:
jalkennedy@gobiernobogota.gov.co

comunidad. Ninguna persona, sea Edilesa o Edil podrá entrar en el salón de sesiones armado o en estado de embriaguez, ni fumar dentro del recinto.

ARTÍCULO 36.- COMPORTAMIENTO DE SERVIDORES PÚBLICOS DURANTE LAS SESIONES. Al funcionario Distrital que irrespete a la Junta Administradora Local 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.

CAPÍTULO VII

CONFLICTO DE INTERESES Y CAUSALES DE IMPEDIMENTO Y RECUSACIÓN

ARTÍCULO 37. CONFLICTO DE INTERESES Y CAUSALES DE IMPEDIMENTO. De conformidad con la Constitución y la ley, todo edil o edilesa deberá declararse impedido cuando el interés general propio de la función pública entre en conflicto con su interés particular y directo.

ARTÍCULO 38. TRÁMITE DE LOS IMPEDIMENTOS Y RECUSACIONES. Cuando para el Edil o Edilesa exista interés o beneficio particular y directo en la decisión, este deberá declararse impedido de participar en los debates o votaciones respectivas. En caso de posible impedimento, desde su conocimiento y hasta dentro de los tres (3) días hábiles siguientes, el Edil o Edilesa comunicará el asunto mediante escrito motivado dirigido al Presidente/a de la Corporación. Recibida la comunicación del Edil o Edilesa, el Presidente de la Corporación la someterá a consideración de la Plenaria, desde el mismo día de su presentación sin exceder los diez (10) días hábiles siguientes a la fecha de su recibo.

En caso de ser aceptado un impedimento se procederá así:

1. Cuando se trate de impedimento para rendir ponencia, el Presidente/a designará nuevo ponente por sorteo.
2. En los debates de proyectos de acuerdo y de control político y los demás asuntos sometidos a su consideración, el Edil o Edilesa impedido no participará del punto del orden del día respectivo y el Secretario dejará constancia expresa en el acta. Quien tenga conocimiento de una causal de impedimento de algún Edil o Edilesa que no se haya comunicado oportunamente a la Corporación, podrá recusarlo. Toda recusación deberá presentarse por escrito y contener los siguientes requisitos:
3. La identificación del recusante, salvo que exista una justificación seria y creíble en el escrito de recusación, para mantener la reserva de su identidad.
4. La identificación del Edil o Edilesa recusado.

A

5. Los hechos en que se fundamenta, junto con los elementos probatorios que considere necesarios para soportarla.

6. La causal taxativa en la que se subsume y las razones por las cuales se configure.

Recibido el escrito de recusación, la Mesa Directiva lo remitirá al Edil o Edilesa recusado, para que manifieste si acepta o no la causal invocada desde el mismo día de su comunicación sin exceder los cinco (5) días hábiles siguientes a la fecha de su formulación. De conformidad con la Constitución, la Ley y el presente Reglamento, el Presidente o Presidenta de la Corporación continuará con el respectivo trámite.

La actuación administrativa se suspenderá desde la manifestación del impedimento o desde la presentación de la recusación, hasta cuando se decida.

PARÁGRAFO 1. El impedimento o la recusación aceptada producirán plenos efectos durante toda la actuación administrativa, sin importar la instancia en la que esta se encuentre y hasta tanto persista el impedimento o la recusación.

PARÁGRAFO 2. Cuando haya sido aceptado o negado un impedimento, no podrá volverse a presentar otro frente al mismo asunto y por la misma causal, ni tampoco procederá recusación contra ese mismo Edil o Edilesa por el mismo asunto y la misma causal a menos que se presenten hechos sobrevinientes o nuevas pruebas. De igual forma, cuando se haya aceptado o negado una recusación, el Edil o Edilesa no podrá manifestar un impedimento frente al mismo asunto ni por la misma causal, ni tampoco se podrá proponer nuevas recusaciones por las mismas razones, a menos que se presenten hechos sobrevinientes o nuevas pruebas.

PARÁGRAFO 3. Cuando una recusación haya sido rechazada y se encuentre que hubo temeridad o mala fe, el Secretario o Secretaria General de la JAL deberá remitir el caso a la autoridad competente.

CAPÍTULO VIII

ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LAS SESIONES Y ACTIVIDAD NORMATIVA.

ARTÍCULO 39. SESIONES. Las sesiones de la Junta Administradora Local y de sus Comisiones Permanentes serán públicas.

A ellas se podrán invitar y dar participación a los ciudadanos y a las organizaciones de la sociedad civil legítimamente constituidas, a la academia, funcionarios del Estado y a quien el Presidente o Presidenta y los invitantes, convocantes o citantes determinen.

A

Transversal 78K No. 41A-04 Sur Tel.4481400 Ext.8600 E-mail:
jalkennedy@gobiernobogota.gov.co

Las sesiones se clasifican en ordinarias, extraordinarias o por Comisiones Permanentes.

PARÁGRAFO. A las sesiones de la Junta Administradora Local de Kennedy, podrán ingresar libremente todas las personas, ubicándose en el sector correspondiente a las barras. Los Presidentes o Presidentas regularán el ingreso y controlarán esta asistencia.

ARTÍCULO 40. OTRAS CLASIFICACIONES DE SESIONES. Las Sesiones se podrán clasificar igualmente de la siguiente manera:

1. SESIONES NO PRESENCIALES (VIRTUALES) O HÍBRIDAS (PRESENCIALES Y VIRTUALES). La Junta Administradora Local de Kennedy con el fin de llevar a cabo las funciones que les competen para el ejercicio de sus atribuciones, las sesiones plenarias ordinarias y de comisiones permanentes y Extraordinarias de la JAL podrán celebrarse de forma no presencial o mixta, siguiendo las reglas que se detallan a continuación:

Para el ejercicio de sus atribuciones, las sesiones del pleno y las comisiones permanentes de la JAL podrán realizarse de manera no presencial o híbrida, de acuerdo con las siguientes normas:

2. SESIONES NO PRESENCIALES (VIRTUALES). Las sesiones no presenciales se llevarán a cabo a través de videoconferencias utilizando las plataformas tecnológicas.

3. SESIONES HÍBRIDAS (PRESENCIALES Y VIRTUALES). Las sesiones híbridas combinan la participación presencial de los asistentes con la participación virtual simultánea, presencial y virtual al mismo tiempo.

4. SESIONES JAL AL BARRIO. La Junta Administradora Local de Kennedy, podrá sesionar en algún sector de la localidad de Kennedy siempre y cuando sea aprobado por la mayoría simple de la Plenaria de la Corporación, garantizando el funcionamiento de la sesión.

PARÁGRAFO: Por acuerdo de las mayorías se definirá la modalidad de las sesiones a desarrollar.

ARTÍCULO 41. REGLAS DE PARTICIPACIÓN. Las siguientes normas deben ser acatadas por los ediles y funcionarios que participen en la sesión a través de herramientas tecnológicas (de manera virtual):

1. El micrófono debe permanecer silenciado y desactivado, excepto cuando se les otorgue el turno de palabra. En ese momento, lo activarán para realizar su intervención.

2. Responder para confirmar asistencia.

A

3. Para optimizar el desarrollo de la reunión y asegurar una fluida dinámica de las intervenciones, se les solicita a los participantes remitir, previo a la sesión, las presentaciones, videos y demás materiales de apoyo que consideren necesarios para sus exposiciones, al correo electrónico de la Junta Administradora Local.
4. aquellas que sean inherentes al desarrollo de este tipo de sesiones.

PARÁGRAFO. En caso de que alguno de los/as Corporados(as), se encuentre en situación de calamidad pública, licencia de maternidad, enfermedad debidamente justificada y emergencia sanitaria se podrá realizar sesión Híbrida o mixta y se facilitará la conexión por medio virtual al Edil o Edilesa que así lo amerite. Solo bajo estas circunstancias se harán sesiones no presenciales o híbridas.

ARTÍCULO 42. LUGAR DE LAS SESIONES. La Junta Administradora Local tendrá como sede oficial la Transversal 78 K No. 41 A – 04 Sur. La Corporación en principio no podrá sesionar fuera del lugar señalado como sede oficial. Sin embargo, cuando las circunstancias así lo requieran, para atender las necesidades de la comunidad, previa aprobación por la mayoría absoluta de la Plenaria, cuya convocatoria será efectuada por el Presidente o Presidenta de la Corporación, con la debida antelación, podrán sesionar dentro de la localidad en un sitio distinto a la sede, donde deberán asistir en plenaria y grabarán dicha sesión para que quede constancia de ella en actas.

PARÁGRAFO. Para dejar constancia de la presencia de la Edilesa o Edil que acuda a la sesión en sitio distinto al de la Corporación se tendrá como prueba la firma en el registro de asistencia y el llamado a lista previamente grabado.

ARTÍCULO 43.- SESIÓN ORDINARIA: Durante el período para el cual fue elegida la Junta Administradora Local de Kennedy, se reunirá por derecho propio cuatro (4) veces al año en períodos de sesiones ordinarias, así: períodos de sesiones ordinarias: el primero (1°) de Marzo, el primero (1°) de Junio, el primero (1°) de Septiembre, el primero (1°) de Diciembre. Las Comisiones Permanentes y la Plenaria de la Junta Administradora Local., sesionarán válidamente para ejercer sus funciones de control político en todo tiempo y momento correspondiente al período constitucional de elección de los Ediles y Edilesas y para ejercer sus funciones normativas durante los períodos de sesiones ordinarias, sus prórrogas y extraordinarias.

ARTÍCULO 44: DURACIÓN. Cada período de sesiones ordinarias tendrá la duración legal, de los cuales se sesionará veinte (20) días prorrogables, a juicio de la misma Junta Administradora Local, hasta por cinco (5) días más.

ARTÍCULO 45. SESIÓN EXTRAORDINARIA: La Junta Administradora Local sesionará extraordinariamente por convocatoria que haga el Alcalde o Alcaldesa Local a iniciativa propia o por petición de la Junta Administradora Local hacia la Administración Local. Durante estas sesiones, la Corporación únicamente se ocupará de los asuntos para la cual

—A

fue convocada. La convocatoria a las sesiones extraordinarias debe hacerse por el Alcalde o Alcaldesa Local a través de un Decreto Local, debidamente comunicado a la Corporación.

ARTÍCULO 46. INSTALACIÓN EN EL PRIMER PERIODO DE SESIONES ORDINARIAS Y EXTRAORDINARIAS. Para poder sesionar en este periodo que va comprendido entre el mes de Enero al 1º de Marzo, deberá existir una Mesa Provisional que contara con un Presidente Provisional, un Vicepresidente Provisional y un Segundo/a Vicepresidente/a Provisional, quienes serán elegidos por orden alfabético, respetando el estatuto de la oposición y asumirá el respectivo cargo el Edil o la Edilesa.

Instalada la Junta Administradora Local de Kennedy, el Presidente o la Presidenta provisional se posesionará ante las demás Edilesas o Ediles, y éste a su vez les tomará el juramento al Vicepresidente y al segundo Vicepresidente. Para tal efecto, se dará lectura al acta oficial de elección expedida por la Registraduría Distrital.

PARÁGRAFO. Desde la instalación de las sesiones se podrán adelantar debates de control político.

ARTÍCULO 47. SESIÓN POR COMISIONES PERMANENTES: Aquellas que se realizan para tratar asuntos propios de las atribuciones contempladas en el presente reglamento. La Presidencia de la Corporación coordinará con la Secretaría Técnica y con los Presidentes de las Comisiones la fecha y hora de realización de éstas.

ARTÍCULO 48.- INSTALACIÓN DE LAS SESIONES. La Alcaldesa o el Alcalde Local, las instalará el día primero de cada periodo de sesiones, o máximo hasta el día quinto de cada periodo si se tiene justificación legal para no realizarlo el día primero. En caso de fuerza mayor lo hará el Presidente de la Corporación o quien haga sus veces.

ARTÍCULO 49.- APERTURA Y DELIBERACIÓN. La Junta Administradora Local, abrirá las sesiones y deliberará con la cuarta parte de sus miembros, pero las decisiones sólo podrán adoptarse por la mayoría simple de los miembros de la Corporación.

1. A la hora fijada, el Presidente solicitará al Secretario llamar a lista y proceder a leer las excusas presentadas y los funcionarios que hubiesen sido invitados. La lista se comprenderá de todas las Edilesas o Ediles asistentes y se ordenará alfabéticamente por apellido. Transcurridos quince minutos después de la hora señalada para la sesión, de no concurrir el Presidente, ésta será presidida por el Vicepresidente o segundo Vicepresidente o en su defecto por una Edilesa o Edil, en orden alfabético de apellidos.

ARTÍCULO 50.- ASISTENCIA A SESIONES. - Para tener derecho a firmar el control de asistencia, las Edilesas o Ediles deberán asistir a la sesión y la asistencia se firmará una vez terminada la misma.

PARÁGRAFO 1. Por fuerza mayor la Edilesa o Edil podrá retirarse del recinto, dejando una constancia ante la Mesa Directiva.

A

PARÁGRAFO 2. Cuando la plenaria o las comisiones permanentes programen visitas de trabajo fuera de recinto, las Edilesas o Ediles que no asistan no podrán firmar el control de asistencia.

PARÁGRAFO 3. La Mesa Directiva de la Corporación será responsable de controlar la asistencia de las Edilesas o Ediles, dejando constancia en la respectiva acta. Igualmente lo hará el Presidente de cada Comisión.

ARTÍCULO 51.- DURACIÓN DE LAS SESIONES. Las sesiones de la Junta Administradora Local procurarán agotar el Orden del día propuesto. Tendrán una duración máxima de cuatro (4) horas, sin embargo, se convertirán en sesiones permanentes, cuando la directiva de la Corporación lo resuelva a solicitud de una de las Edilesas o Ediles.

PARÁGRAFO. Durante el desarrollo de las sesiones el Presidente podrá ordenar los recesos por el término que considere necesario. Vencido el término, reanudará la sesión sin interrupción alguna.

ARTÍCULO 52.- ORDEN DEL DÍA. Entiéndase por orden del día, la lista de los asuntos que se van a someter en cada sesión a consideración de la Corporación. El orden del día será propuesto por el Presidente, y podrá tratar entre otros, los siguientes puntos:

1. Aprobación de actas.
2. Presentación de informes.
3. Objeciones del Alcalde local a los proyectos de resolución aprobados por la Junta Administradora Local
4. Proyectos de Acuerdo local para primer debate.
5. Proyectos de Acuerdo local para segundo debate
6. Invitación a funcionarios.
7. Invitación a representantes de las Juntas de Acción Comunal, Organizaciones no Gubernamentales y demás organizaciones que funcionen dentro de la Localidad.
8. Invitación a ciudadanos pertenecientes a la Localidad.
9. Elecciones.
10. Propositiones, comunicaciones y varios.

La Mesa Directiva a cargo del Edilesa o Edil que funja como Segundo Vicepresidente, de la respectiva sesión o comisión informará a las demás Edilesas o Ediles antes de la aprobación del orden del día sobre las excusas, inasistencias e incapacidades que presente algún miembro de la Corporación.

El orden del día para las sesiones Ordinarias, Extraordinarias y las Comisiones Permanentes deberá contener como mínimo:

4

1. Llamado a lista y verificación del quórum.
2. Lectura, discusión y aprobación del orden del día.
3. Tema relativo a la respectiva sesión.
4. Los demás temas que considere se deban tratar en la respectiva Sesión Plenaria o Comisión.

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

PARÁGRAFO 2. Cuando en el orden del día de la sesión o comisión sea aprobado un punto de proposiciones y varios, este punto no podrá exceder el veinticinco (25%) por ciento del tiempo transcurrido en el resto de la sesión o comisión, tiempo que podrá ser modificado en caso de requerirse por votación de la mayoría simple de la Plenaria. En el caso en que este tiempo sea superior a dicho porcentaje el Presidente o Presidenta de la sesión se abstendrá de dar la palabra a las Edilesas y Ediles asistentes a la misma incluyendo los ediles y edilesas que integran la Mesa Directiva a excepción del Presidente o Presidenta para impartir orden o lo que respecta a las mociones presentadas por cualquier edil o edilesa.

PARÁGRAFO 3. Cuando en una sesión no se cumpliera el orden del día aprobado, en la siguiente sesión, el Presidente o Presidenta dará prelación a los puntos no tratados.

ARTÍCULO 53.- APROBACIÓN ORDEN DEL DÍA. 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, se dejará constancia del motivo que impidió su culminación, y en la siguiente, el Presidente o Presidenta dará prelación a los puntos no tratados. El desarrollo del orden del día, ante hecho que lo amerite, podrá ser alterado siempre que dicha modificación sea aprobada por unanimidad.

ARTICULO 54. SESION INFORMAL. Tratándose en la Sesión un tema específico, se podrá declarar sesión informal para dar uso de la palabra a los asistentes que deseen participar en el debate, siempre que la mayoría apruebe la misma; lo mismo se hará para dar el uso de la palabra a quien desee exponer un tema de emergencia o urgencia social, esta se permitirá en el punto de proposiciones y varios.

ARTÍCULO 55.- USO DE LA PALABRA. El uso de la palabra será otorgado en el orden en que sea solicitado. Las Edilesas o 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.

El Presidente o Presidenta 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 o Presidenta de la respectiva



Transversal 78K No. 41A-04 Sur Tel.4481400 Ext.8600 E-mail:
jalkennedy@gobiernobogota.gov.co

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 o Presidenta podrá levantar o cerrar la sesión o comisión.

ARTÍCULO 56.- RÉPLICA. A solicitud del Edil o Edilesa cuando requiera la réplica, se le otorgará en el momento solicitado, cuando 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 tres (3) minutos para que, sin entrar en el fondo del asunto en debate, conteste estrictamente a las alusiones.

A las alusiones no se podrá contestar sino en la misma sesión o en la siguiente, en caso de que el aludido no se encontrare presente.

Cuando la alusión afecte el decoro o la dignidad de un partido o movimiento con representación en la Junta Administradora Local de Kennedy, el Presidente o presidenta, en este caso, concederá a su vocero y en su ausencia, a cualquier miembro de la Bancada, el uso de la palabra por el mismo tiempo y con las condiciones indicadas.

ARTÍCULO 57.- INTERPELACIONES. Las interpelaciones consisten en la solicitud al orador para que conceda el uso de la palabra en la formulación de preguntas o de aclaración de algún aspecto que aquel esté tratando. Para este tipo de concesiones se requiere la venia del Presidente o Presidenta, quien debe encaminar y no permitir que se desvíe el tema tratado.

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

PARÁGRAFO. Solo se podrá conceder a cada orador un máximo de dos (2) interpelaciones a distinta persona, en cada uso de la palabra. El uso de estas dos (2) interpelaciones no podrá ser continuo, sino que éstas tendrán que estar mediadas por la intervención del orador en uso de la palabra.

ARTÍCULO 58.- INTERVENCIÓN DE SERVIDORES PÚBLICOS. La Junta Administradora Local podrá invitar a los funcionarios públicos o privados a que hagan parte de las sesiones, siempre y cuando exista una motivación para ello. Para tal efecto, se le comunicará al respectivo funcionario, el motivo de la invitación y en el transcurso de la sesión o comisión deberá referirse al tema para el cual fue invitado.

PARÁGRAFO 1. Las invitaciones, convocatorias o citaciones se realizarán con una anticipación no menor a cinco (5) días hábiles y formularse en cuestionario escrito, señalando la temática a tratar y fundamentando la asistencia del sector convocado, en concordancia con sus competencias.

PARÁGRAFO 2. Se deberá llevar un registro de la asistencia de los funcionarios públicos o privados invitados. Los funcionarios de la Administración invitados por la Corporación

-A

intervendrán durante 30 minutos, prorrogable por 30 minutos más a juicio del Presidente o Presidenta de la Corporación y lo harán en el punto que les corresponde como invitados.

PARÁGRAFO 3. Los servidores delegados o designados deberán pertenecer a los niveles directivo o asesor del respectivo organismo o entidad distrital o en su defecto deberán acreditarse señalando que son enlaces de la Entidad o las personas con los conocimientos suficientes para poder atender la sesión. Esta situación se advertirá en las invitaciones.

ARTÍCULO 59.- SANCIONES. El Edil o Edilesa que falte al respeto a la Junta Administradora Local de Kennedy, a las Mesas Directivas, a sus colegas o a los funcionarios, haga uso indebido de proposiciones, mociones, constancias, interpelaciones o de la palabra, o falte a las normas y reglas de ética contenidas en este Reglamento, le será impuesta alguna de las sanciones establecidas en el Código de Ética. siguientes sanciones:

1. Suspensión inmediata del uso de la palabra y del sonido si fuere necesario, Dicha sanción será impuesta por el Presidente de la Plenaria o de la Comisión Permanente en la cual se da la conducta sancionable.
2. Declaración simple de haber faltado al orden y llamado de atención, por reiteración en las faltas de respeto. Dicha sanción será impuesta por la Mesa Directiva de la Corporación
3. Suspensión al derecho del uso de la palabra hasta por cinco (5) sesiones, por permanente comportamiento irrespetuoso. Dicha sanción será impuesta por decisión de la mayoría simple de la Plenaria de la corporación y será notificada por la Mesa Directiva.

ARTÍCULO 60.- ACTAS. De las sesiones Ordinarias, Extraordinarias y Comisiones Permanentes de la Junta Administradora Local, el Secretario General de la Corporación levantará Acta correspondiente.

Las actas deberán estar disponibles para la consulta de los Ediles en la Secretaría de la Corporación, con una antelación mínima de veinticuatro (24) horas, previa a su consideración para aprobación.

Estas actas deberán contener los siguientes puntos:

1. Nombre de la Comisión (Plenaria, Permanente o Conjunta).
2. Lugar, fecha y hora de iniciación de la sesión.
3. Relación de asistencia de los ediles a la respectiva sesión, registrando hora de ingreso.
4. Relación de funcionarios asistentes a la reunión.
5. Relación de los ciudadanos asistentes que intervinieron en la sesión.
6. Orden del día aprobado.
7. Desarrollo orden del día

A

- a. Resumen sucinto intervenciones (salvo que expresamente se solicite transcripción literal)
 - b. Conclusiones
 - c. Observaciones
 - d. Compromisos y tareas
8. Firma de los miembros de la Mesa Directiva de la Corporación o de la correspondiente Comisión.
9. Harán parte integral del acta los siguientes documentos anexos:
- a. Formato de sesiones diligenciado por la mesa directiva.
 - b. Grabación de la sesión.
 - c. Transcripción de la grabación si así lo solicita una Edilesa o Edil.

La Mesa Directiva de la Corporación y las Comisiones Permanentes, entregarán un informe sobre el estado actual de las actas al momento de finalizar su período.

Las sesiones de la Junta Administradora Local deberán ser grabadas o alojadas en la nube para futuras consultas, para lo cual utilizará las tecnologías más adecuadas. Deberá conservar la fidelidad e integridad de lo expresado.

La custodia de la grabación de las actas será responsabilidad de la Secretaría General. Se deberá procurar la adopción de medidas necesarias para garantizar la debida grabación de las sesiones y la conservación de las mismas. La transcripción total de las actas se hará únicamente por solicitud de un Edil o Edilesa o de autoridad competente. El contenido de las actas transcritas será certificado por la segunda Vicepresidencia.

ARTÍCULO 61.- INTERVENCIÓN DE LA CIUDADANÍA. Sobre un tema en particular, la ciudadanía podrá solicitar intervención en sesión específica la cual se requerirá con antelación no menor de cinco (5) días hábiles, ante la Directiva de la Corporación de la cual se dará traslado a la Presidencia de la respectiva Comisión para su trámite, para lo cual además se deberá observar lo relacionado para la declaratoria de la Sesión Informal.

Los ediles y edilesas podrán solicitar durante la aprobación del orden del día que algún ciudadano pueda intervenir en la sesión, previa aprobación del edil o edilesa que haya propuesto el debate.

CAPÍTULO IX

DE LA RELACIÓN DE LAS JAL CON LA COMUNIDAD Y LAS AUTORIDADES LOCALES

A

ARTÍCULO 62.- FORMAS DE PARTICIPACIÓN. En cumplimiento del derecho a participar en la conformación, ejercicio y control del poder político, la Junta Administradora Local, además de los mecanismos de participación contemplados en la Constitución y la ley, promoverá la participación ciudadana, entre otras, a través de las siguientes formas:

La iniciativa ciudadana en aspectos normativos y de control; cabildo abierto, audiencias públicas y encuentros ciudadanos, en los términos en que señale la Constitución y la Ley.

Las audiencias públicas serán utilizadas para dar participación a la ciudadanía y se establecerá un espacio al final de cada sesión para escuchar las inquietudes y comentarios de la comunidad que asiste a la sesión.

ARTÍCULO 63.- INICIATIVAS CIUDADANAS. Toda iniciativa ciudadana deberá sujetarse al cumplimiento de lo dispuesto en la Constitución y la Ley.

ARTÍCULO 64. CONVERSIÓN A PROYECTOS DE ACUERDO. Todas las propuestas ciudadanas que no cumpla con las condiciones establecidas en la normativa y que se consideren pertinentes, se convertirán en Proyectos de Acuerdo por iniciativa de cualquiera de los Corporados. Para el efecto se deberá establecer comunicación con el ciudadano que hizo la propuesta y manifestarle la intención de presentar la iniciativa haciendo los ajustes pertinentes para que pueda surtir los debates correspondientes.

PARÁGRAFO. En el proyecto de acuerdo de tales iniciativas se deberá indicar expresamente, que se trata de propuestas ciudadanas aportadas a la función normativa de la JAL e indicar si la misma cumplió o no con las formalidades exigidas por la normativa vigente.

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, para lo cual de manera excepcional se les dará hasta treinta (30) minutos prorrogables por diez (10) minutos más a juicio de la Presidencia, con la finalidad que expliquen el contenido, alcance y finalidad de la iniciativa.

ARTÍCULO 65. BANCO DE INICIATIVAS NORMATIVAS CIUDADANAS: Créase el banco de iniciativas normativas ciudadanas, como aquel archivo de propuestas normativas presentadas por la ciudadanía para efectos que la Corporación o alguno de sus miembros pueda consultarlas y proponer la presentación de algún proyecto de acuerdo, para lo cual deberá respetar la autoría del proyecto inicial e indicar las mejoras, cambios y demás. 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. Su custodia estará a cargo de la Secretaría General.

Dichas iniciativas ciudadanas se enumerarán en orden consecutivo indicando el año, ciudadanos autores, datos de contacto y si quisieran que su iniciativa sea presentada por algún edil o edilesa en especial.

A

En dicha ficha se deberá dejar constancia del manejo de habeas data señalando que los datos de la ciudadanía se utilizarán únicamente para fines normativos.

Por instrucción de la Presidencia de la JAL se deberá realizar un formato por parte de la Secretaría General.

ARTÍCULO 66.- CABILDO ABIERTO. En los términos establecidos en la Constitución y la Ley sobre mecanismos de participación ciudadana, la comunidad podrá hacer uso de esté en los asuntos que, siendo competencia de la Corporación, los residentes en la localidad soliciten sean estudiados.

PARÁGRAFO 1. La solicitud de la comunidad para que un asunto sea estudiado en Cabildo Abierto deberá ser radicada en la Secretaría de la Corporación con por lo menos 15 días hábiles de anterioridad y se acompañará de las firmas y los requisitos establecidos en la Constitución y la Ley. La Junta Administradora Local decidirá el día y la hora de realización del cabildo abierto y coordinará con el apoyo y la colaboración de la Alcaldía Local para el mismo, garantizando la participación de las organizaciones ciudadanas locales.

PARÁGRAFO 2. 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 la Constitución y la Ley.

ARTÍCULO 67.- MEMORIA DE GESTIÓN. Cada año, durante las sesiones ordinarias del mes de Marzo, la Junta Administradora Local convocará una Audiencia Pública, para que cada Edilesa o Edil exponga una memoria histórica de su gestión como representante de la comunidad en el año inmediatamente anterior.

Para el último año del período constitucional de la Corporación la Audiencia Pública se convocará en las sesiones ordinarias de diciembre. Las memorias de las Edilesas o Ediles y de sus bancadas se deben radicar por escrito ante la Secretaría de la JAL dando cumplimiento a la ley.

PARÁGRAFO. Cuando una Edilesa o Edil renuncien, antes de desvincularse de la Corporación presentará por escrito la memoria de sus actividades ante la Secretaría de la JAL.

ARTÍCULO 68. FORTALECIMIENTO DE LOS SISTEMAS DE ANÁLISIS DE INFORMACIÓN PARA EL CONTROL POLÍTICO Y LA ACTIVIDAD NORMATIVA. La JAL de Kennedy en la medida de lo posible velará para que la Alcaldía Local tenga en cuenta la provisión de herramientas tecnológicas para el procesamiento de información como paquetes estadísticos y sistemas de información geográfica, como una herramienta para fortalecer el ejercicio de control político y actividades normativas, para lo cual también se podrá buscar la concurrencia de diferentes Entidades del Distrito.

PARÁGRAFO: Sin perjuicio de la provisión de licencias de software especializado, se armonizarán las políticas de seguridad y manejo de información para el uso de software libre.

4

CAPÍTULO X DEL EJERCICIO DEL CONTROL POLÍTICO

ARTÍCULO 69.- CONTROL POLÍTICO Y VIGILANCIA. Corresponde a la Junta Administradora Local de Kennedy vigilar y controlar la prestación de los servicios distritales en la localidad de Kennedy y las inversiones que en ella se realicen con recursos públicos y 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. Con tal fin, podrá citar al Alcalde o Alcaldesa Local una vez cada seis (6) meses y además podrá convocar o invitar al Alcalde o Alcaldesa Local, a cada Secretaría cabeza de Sector de la Administración Distrital y a cada entidad adscrita o vinculada a éstos, quienes podrán acudir a la sesión a través personas contratadas, delegadas o designadas para atender a la Junta Administradora Local, en los temas de inversión y ejecución de los recursos asignados al Fondo de Desarrollo Local de Kennedy.

La Junta Administradora Local de Kennedy también podrá invitar al Personero Local, al Contralor Local y al Veedor Distrital.

La Junta Administradora Local de Kennedy deberá formular cuestionario escrito, el cual deberá responderse en 10 días hábiles si se envía como petición y cinco (5) días hábiles si se envía como proposición, por parte de las Entidades convocadas, dicho cuestionario debe señalar la temática a tratar.

Las citaciones o convocatorias a la Sesión de Control Político, deberán hacerse con anticipación no menor de cinco (5) días hábiles, fundamentando la asistencia del sector convocado o del Alcalde o Alcaldesa Local de Kennedy citado/a, en concordancia con sus competencias.

El debate no podrá extenderse a asuntos ajenos al cuestionario, sin embargo, los asuntos por fuera del cuestionario podrán responderse por la Entidad Convocada o por el Alcalde o Alcaldesa Local, sin perjuicio que los interrogantes ajenos al cuestionario puedan ser tramitados en los términos y en la forma que determina la Ley para las peticiones.

Las fechas de los debates serán fijadas por la Presidencia, sin embargo, el o los ediles o edilas que eleven la proposición podrán sugerir la fecha en la cual desean llevar a cabo el debate de control político.

ARTÍCULO 70.- FUNCIONARIOS SUJETOS A CITACIÓN O CONVOCATORIA. En cumplimiento de la función de control político, la Junta Administradora Local, podrá citar

A

Transversal 78K No. 41A-04 Sur Tel.4481400 Ext.8600 E-mail:
jalkennedy@goblernobogota.gov.co

únicamente al Alcalde o Alcaldesa Local de Kennedy y podrá convocar a cualquier Entidad del Distrito, así como podrá invitar al Personero Local, Contralor Local y Veedor Distrital.

Toda proposición de citación, una vez aprobada, será remitida por el Secretario respectivo al citado, con el cuestionario correspondiente, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes. El citado responderá dentro de los cinco (5) hábiles siguientes al recibo del cuestionario en medio magnético o correo electrónico para que repose en la Secretaría respectiva. Dicho cuestionario seguirá las reglas propias para las respuestas a las peticiones.

El/la Secretario/a General o de Comisión Permanente pondrá el cuestionario y las respuestas a través de correo electrónico o la red interna de la Junta Administradora Local de Kennedy si existiere, para conocimiento de la Corporación.

Es obligación concurrir a la citación o convocatoria.

PARÁGRAFO 1. Si el debate fuere programado en dos (2) oportunidades y por causa imputable a los citantes no se lleva a cabo, la proposición será archivada automáticamente por el Segundo Vicepresidente. De la misma forma, serán archivadas aquellas proposiciones que al término de un año (1) año no hayan sido aprobadas o debatidas.

PARÁGRAFO 2. La Junta Administradora Local de Kennedy, a través de las instancias responsables, dispondrá la publicación completa y oportuna del cuestionario y las respuestas a las proposiciones de control político en los correos electrónicos de los Ediles y Edilesas, en la red interna de la JAL si existiere y en el sitio web de la Alcaldía Local, para consulta y veeduría ciudadana.

PARÁGRAFO 3. Por instrucción de la Presidencia créese un formato de proposiciones en las cuales se debe advertir el término de respuesta y si este lo contempla, la obligatoriedad de asistir al debate de control político.

ARTÍCULO 71.- INVITACIONES A FUNCIONARIOS Y PERSONAS. La Junta Administradora podrá invitar a los funcionarios del Distrito, Nacionales o Departamentales, a toda persona natural o jurídica o a los voceros de los gremios que considere necesario escuchar en la Corporación, para ello se requerirá de una proposición aprobada que así lo disponga. La invitación se hará con aprobación de las Edilesas o Ediles en plenaria. A los invitados no se les hará cuestionario, pero se les indicará el tema objeto de su invitación, por ser aquellos conocedores de un tema específico.

PARÁGRAFO 1. Toda invitación a la Corporación a quien se requiere haga presencia, debe enviarse mínimo cinco (5) días antes de la sesión, será redactada por la Secretaría General previa instrucción realizada por la Presidencia.

PARÁGRAFO 2. De todas las sesiones se hará un análisis, especialmente sobre los informes que los invitados presenten, así como de las conclusiones y recomendaciones mediante las cuales se crean Comisiones de Averiguación y Seguimiento, las cuales deberán rendir informes a la Comisión y/o Plenaria, en las fechas indicadas.

f

ARTÍCULO 72. INVITACIÓN A LA JUNTA ADMINISTRADORA LOCAL DE KENNEDY.

Toda invitación para que la Corporación haga presencia, debe enviarse 10 días hábiles de antelación y en el documento de respuesta se señalará si es posible la asistencia a la misma.

CAPÍTULO XI

EJERCICIO DE LA FUNCIÓN NORMATIVA ORIGEN Y TRÁMITE DE LOS PROYECTOS DE ACUERDO

ARTÍCULO 73. - 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. La Presidencia de la Junta Administradora Local rechazará las iniciativas que no se avengan con este precepto, pero sus decisiones serán apelables ante la Corporación.

Dicho Proyecto de Acuerdo deberá ir acompañado de una exposición de motivos que contendrá como mínimo, los siguientes requisitos:

- a) Sustento jurídico de la iniciativa.
- b) Justificación del proyecto.
- c) Alcances de la iniciativa y demás consideraciones del autor.
- d) Análisis del impacto fiscal del proyecto.
- e) Cuando se trate de iniciativas por parte del Alcalde o Alcaldesa Local, deberá adjuntarse la certificación sobre cumplimiento de todos los requisitos previos a su radicación en la Junta Administradora Local de Kennedy. El Presidente o Presidenta de Junta Administradora Local de Kennedy, a través de la Segunda Vicepresidencia rechazará las iniciativas que no cumplan con este precepto. Sus decisiones serán apelables ante la Plenaria de la Corporación.

PARÁGRAFO 1. En caso de apelación a la decisión tomada por el Presidente o Presidenta de la Junta Administradora Local, ésta deberá hacerse por escrito y haciendo referencia a las normas vigentes que amparen al peticionario. Dentro de los tres (3) días siguientes a la presentación de la apelación, el Presidente o Presidenta de la Junta Administradora Local la llevará a la Plenaria para que con la 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.

PARÁGRAFO 2. Para conocimiento de la comunidad local y demás interesados se mantendrá una cartelera permanente con la información pertinente de los proyectos de

acuerdo en trámite además de publicar las mismas en el sitio web de la Alcaldía Local de Kennedy.

ARTÍCULO 74.- OPORTUNIDADES DE PRESENTACIÓN. Todo Proyecto de Acuerdo podrá ser presentado durante los períodos de sesiones ordinarias.

Deberán ser radicados en la Secretaría de la Junta Administradora Local, ésta los entregará a la Mesa Directiva, siendo total potestad del Presidente o Presidenta nombrar sus ponentes y coordinador del mismo por medio de sorteo. Los Proyectos de Acuerdo se entregarán en original y en medio magnético.

ARTÍCULO 75.- DESIGNACIÓN DE PONENTES. De conformidad con las normas legales vigentes, la Junta Administradora Local, designará de acuerdo al resultado del sorteo a los ponentes para primer y segundo debate. Se deberá designar tres (3) Edilesas o Ediles como ponentes, uno de los cuales se designará como Coordinador. Cuando se trate de primer debate toda ponencia deberá ser presentada y radicada ante la Secretaría General, si se trata de segundo debate se hará dentro del término y se debe concluir con ponencia negativa o positiva.

Los ediles o edilesas designados/as ponentes deberán presentar cada uno de ellos una ponencia, salvo que se trate de ponencia conjunta, en cuyo caso debe dejarse constancia de ello.

PARÁGRAFO 1. No podrá designarse más de un ponente de un mismo partido o grupo significativo de ciudadanos.

PARÁGRAFO 2. Los ediles autores del proyecto de Acuerdo, no podrán ser designados como ponentes del mismo. Para tal efecto se designará por parte del Presidente o la Presidenta de la JAL los ponentes o el ponente faltante para el estudio del proyecto de Acuerdo. Sin embargo, cuando aquellos hagan parte de la Comisión que deba estudiar el proyecto o los proyectos de acuerdo, se podrá recurrir a los miembros de otras comisiones, siempre que no sea posible nombrar a los tres (3) ponentes.

PARÁGRAFO 3: Cuando un proyecto de Acuerdo sea presentado por la totalidad de los ediles, se debe garantizar la representación de las diferentes Bancadas en la designación de los ponentes, exceptuándose la regla de la autoría y ponencia.

ARTÍCULO 76.- ACUMULACIÓN DE PROYECTOS. Cuando se presenten Proyectos de Acuerdo que se refieran al mismo tema el Presidente o Presidenta procederá a su acumulación, siempre y cuando así lo decidan los autores del Proyecto de Acuerdo. Si se presenta un Proyecto de Acuerdo y sobre el mismo tema hay uno en trámite, el Presidente o Presidenta ordenará su acumulación. En caso de haberse radicado ponencia para primer debate será improcedente la acumulación.

ARTÍCULO 77.- PRESENTACIÓN DE LAS PONENCIAS. El informe de los ponentes será presentado en original y medio magnético, junto con el pliego de modificaciones que se radicará en la Secretaría General dentro de los cinco (5) días siguientes a la fecha de

A

designación, e inmediatamente la Junta Administradora Local surtirá el proceso de divulgación y publicación, con antelación no inferior a cuarenta y ocho (48) horas al debate correspondiente.

ARTICULO 78. TIPOS DE PONENCIAS: Las ponencias solo se clasifican para su trámite en:

- **POSITIVAS:** Cuando se aprueba en su totalidad el contenido del proyecto de acuerdo.
- **NEGATIVAS:** Cuando se niega en su totalidad el contenido del proyecto de acuerdo.
- **MODIFICATORIA:** Cuando se suprime, se adiciona, se sustituye, se divide, se unifica o se propone cambiar los artículos o capítulos del contenido del Proyecto de Acuerdo

ARTÍCULO 79.- NÚMERO DE DEBATES. Para que un proyecto sea Acuerdo Local, deberá aprobarse en dos (2) debates, celebrados en días distintos. El primero se realizará en la comisión respectiva y el segundo ante la plenaria. En el segundo debate no se podrán introducir modificaciones o adiciones de fondo al texto aprobado por la comisión, salvo que se haya dejado constancia sobre los Artículos, temas y asuntos a modificar.

El Proyecto de Acuerdo que hubiese sido negado en primer debate, podrá ser considerado por la Junta Administradora Local a solicitud de su autor o de cualquier otra(o) Edil. Si la Corporación así lo decidiese por mayoría simple, lo enviará para primer debate a comisión distinta de la que lo negó.

PARÁGRAFO 1. Los proyectos de acuerdo deben ser sometidos a consideración de la comisión plenaria, máximo cinco (5) días después de su aprobación en la comisión respectiva.

PARÁGRAFO 2. Siendo pertinencia total de la Junta Administradora Local el aprobar Proyectos de Acuerdo, la Mesa Directiva está en la responsabilidad de ejecutar, realizar el respectivo curso de dicho proyecto, hasta llegar a la verificación si fue archivado, o si realmente fue aprobado.

PARÁGRAFO 3. Toda Edilesa o Edil que radique proyecto de acuerdo y no se le dé su respectivo curso, podrá hacer uso de sus facultades para exigir a la Mesa Directiva que se le dé trámite al mismo.

ARTÍCULO 80.- DESARROLLO DEL DEBATE. Para la discusión de un Proyecto de Acuerdo el Presidente de la Junta Administradora Local o de la respectiva Comisión Permanente y en plenaria abrirá el debate con la fórmula siguiente: "Se abre el debate sobre el Proyecto de Acuerdo número (...) cuyo título es" y procede para que sea rendida oficialmente la ponencia respectiva. A continuación, dará el uso de la palabra a las Edilesas o Ediles autores de la iniciativa, luego a los ponentes y posteriormente a las demás Edilesas o Ediles en el orden en que la hayan solicitado; posteriormente anunciará que va a cerrarse la discusión, la declara cerrada y pondrá en consideración de las Edilesas o Ediles

A

miembros de la Comisión Permanente o de la Plenaria, la aprobación o no del Proyecto de Acuerdo.

ARTÍCULO 81.- PUBLICACIÓN DE LOS PROYECTOS DE ACUERDO. Para que un Proyecto de Acuerdo pueda ser sometido a estudio en las Comisiones Permanentes, previamente debe ser entregado un ejemplar a cada Edilesa o Edil, diligencia que se surtirá bajo la dirección del Secretario General dentro de los tres (3) días calendario siguientes a su radicación, posteriormente se lo radicará en la Comisión Permanente respectiva si fuese dirigido explícitamente a una comisión

ARTÍCULO 82.- RETIRO DEL PROYECTO DE ACUERDO. El autor de un Proyecto de Acuerdo podrá retirarlo antes de que se radique la ponencia para primer debate. El retiro deberá solicitarse por escrito ante el Secretario General, éste se lo comunicará al Presidente de la Comisión en la que se encuentra radicado el Proyecto, quien comunicará al ponente o ponentes de la decisión del autor del proyecto, para que se suspenda de inmediato el estudio del mismo.

ARTÍCULO 83. APROBACIÓN. Todo Proyecto de Acuerdo deberá ser sometido a votación, artículo por artículo, salvo que se apruebe una proposición para votar el articulado en bloque, total o parcialmente. Cuando sobre un mismo Proyecto de Acuerdo se presenten varias ponencias todas serán leídas y puestas a consideración de las Edilesas o Ediles.

PARÁGRAFO 1. La votación de un Proyecto de Acuerdo, deberá tener el siguiente orden:
Ponencia, Título, Considerandos y Articulado.

PARÁGRAFO 2. El proyecto de Acuerdo podrá votarse en bloque total o parcialmente siempre que lo solicite una o más Edilesas o Ediles, miembros de la Comisión Permanente que lo discute o de la plenaria.

ARTÍCULO 84.- ARCHIVO. Serán archivados los Proyectos que no recibieren primer debate al término de las sesiones ordinarias o extraordinarias en que fueron presentados. Si se desea que la Junta Administradora Local se pronuncie sobre ellos deberán volverse a presentar. También serán archivados los Proyectos de Acuerdo en los que se aprobó una ponencia negativa, en la Comisión Permanente o en la Plenaria en la que fueron discutidos.

PARÁGRAFO: Si a un proyecto de Acuerdo se le da ponencia negativa, la materia o el asunto de que trate sólo podrá ser presentado nuevamente en dos (2) ocasiones durante todo el período legal que le reste a la Corporación.

ARTÍCULO 85.- REVOCATORIA DE LA APROBACIÓN. La aprobación de un Proyecto de Acuerdo, tanto en la Plenaria como en las Comisiones Permanentes, puede ser revocada durante la misma sesión, total o parcialmente. La Edilesa o Edil que soliciten la revocatoria, lo harán por escrito ante la Secretaría, y de inmediato la Presidencia la someterá a votación para que se decida acerca de la petición. La revocatoria deberá ser aprobada por la mayoría simple de la respectiva Comisión Permanente o Plenaria.

✍

ARTÍCULO 86.- DEVOLUCIÓN DEL PROYECTO. Si la Plenaria, por mayoría simple, propusiese una modificación de fondo al articulado, dará traslado del mismo a la Comisión de origen, por una sola vez, para el correspondiente estudio de las modificaciones. Tomada la decisión por la Comisión Permanente, el Proyecto regresará a la Plenaria de la Corporación para que continúe su trámite. Se presentará a consideración de la Plenaria, y una vez leído y aprobado, el Presidente de la JAL preguntará: ¿Quiere la JAL que el presente proyecto se convierta en Acuerdo Local?

ARTÍCULO 87.- SANCIÓN Y VIGENCIA DEL ACUERDO. Una vez aprobado el Proyecto de Acuerdo, será suscrito por el Presidente, Vicepresidente, el segundo Vicepresidente de la Junta Administradora Local, dentro de los cinco (5) días siguientes a su aprobación y en el mismo término se enviará al Alcalde Local para su sanción.

ARTÍCULO 88. - OBJECIONES. Dentro de los cinco (5) días siguientes al recibo del Acuerdo aprobado por la Junta Administradora Local el Alcalde Local podrá objetarlo parcial o totalmente por motivos de inconveniencia, inconstitucionalidad o ilegalidad. Si la Junta Administradora Local no estuviere reunida, las objeciones serán estudiadas en las sesiones inmediatamente siguientes en sesión Plenaria. La Junta Administradora Local decidirá por mayoría simple sobre las objeciones, previo informe de la Comisión Accidental que la Presidencia designe para tal efecto. Las objeciones podrán ser rechazadas por la mayoría de los integrantes de la Corporación.

PARÁGRAFO. Si las objeciones presentadas fueren parciales, sin que cambie el espíritu del proyecto, y la Junta Administradora Local las hallare fundadas, se podrán subsanar y se remitirá el proyecto nuevamente al Alcalde Local para la respectiva sanción.

ARTÍCULO 89.- OBJECIONES POR INCONVENIENCIA. Las objeciones por inconveniencia serán consideradas por la Junta Administradora Local mediante convocatoria que para este fin se hagan con tres (3) días de anticipación. En caso de que la Junta Administradora Local las rechazare, el Alcalde deberá sancionar el Proyecto. Si no lo hiciere, el Presidente de la Corporación sancionará y promulgará el Acuerdo. Si las declare fundadas, el Proyecto se archivará.

ARTÍCULO 90.- OBJECIONES JURÍDICAS. Si las objeciones jurídicas fueren por razones de inconstitucionalidad o ilegalidad y la Junta Administradora Local las rechazare, el Proyecto de Acuerdo será enviado por el Alcalde o Alcaldesa Local, al Tribunal Administrativo que tenga jurisdicción en el Distrito Capital, acompañado del informe aprobado por la Corporación y de los documentos que tuvo en cuenta para rechazarlas. Si el Tribunal las declare fundadas, se archivará el Acuerdo. Si decidiere que son infundadas, el Alcalde lo sancionará dentro de los tres (3) días siguientes al recibo de la notificación respectiva. Si no lo hiciere, el Presidente de la Junta Administradora Local lo sancionará y ordenará su promulgación.

ARTÍCULO 91.- PUBLICACIÓN DE LOS ACUERDOS. Sancionado el Acuerdo, el Secretario de la Corporación en coordinación con la Alcaldía Local tramitará, para efectos de su promulgación, la publicación en la Imprenta o el Registro Distrital.

ARTÍCULO 92.- SECUENCIA NUMÉRICA DE LOS ACUERDOS. Los acuerdos guardarán secuencia numérica indefinida y permanente, a partir de la vigencia del presente acuerdo, lo que será responsabilidad del Secretario General.

CAPÍTULO XII

DE PROPOSICIONES, MOCIONES, CONSTANCIAS, VOTACIONES Y QUÓRUM

ARTÍCULO 93.- CLASES DE PROPOSICIONES. Las proposiciones son propuestas presentadas por cualquier de los Corporados de la Junta Administradora Local de Kennedy que contribuyen al proceso de formación y toma de decisiones sobre asuntos relacionados con la administración local y la JAL, las cuales se clasifican para su trámite en:

SUPRESIVAS. Cuando se propone suprimir parcial o totalmente parte del proyecto de acuerdo, informe, ponencia o proposición presentada.

ADITIVAS. Cuando se propone adicionar uno o cualquiera de los artículos del acuerdo, informe, ponencia o proposición presentada.

SUSTITUTIVAS. Cuando se propone sustituir el título, artículos, texto de un proyecto de acuerdo, informe, ponencia o proposición presentada.

DIVISIVAS. Cuando se propone dividir un artículo, un capítulo de un proyecto de acuerdo, un informe, ponencia o proposición presentada.

ASOCIATIVA. Cuando se propone reunir varios artículos o capítulos de un proyecto de acuerdo, informe, ponencia o proposición presentada en uno solo.

TRANSPOSITIVAS. Cuando se propone cambiar de ubicación uno o varios títulos o artículos de un proyecto de acuerdo, informe, ponencia o proposición presentada.

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.

DE CONTROL POLÍTICO. Es la que se presenta cuando se propone que la Corporación, por decisión de la mayoría simple, convoque un tema que cualquier Corporado de manera individual o plural considere que debe ser objeto de control político. En él se indicará entidades o personas objeto de invitación, cuestionario y si propone alguna fecha para el respectivo debate.

PARÁGRAFO 1. No habrá proposición sustitutiva de una sustitutiva.

PARÁGRAFO 2. No podrá votarse en bloque artículos que cuenten con proposiciones sin haberse dado el respectivo debate, salvo las mismas se dejen como constancias.

A

ARTÍCULO 94. PRESENTACIÓN DE PROPOSICIONES. El edil o la edilera, autor/a de una proposición, la presentará por escrito y firmada, sin necesidad de incluir razones o argumentos. Puesta en discusión, podrá hacer uso de la palabra para sustentarla. También, especificando el momento en el que se quiere que sea votada. Si durante la discusión de la proposición se presenta otra sustitutiva, el Presidente o la Presidenta de la Corporación dispondrá que la sustitutiva se discuta y vote primero. Si la sustitutiva es aprobada, la proposición inicial queda negada, en caso contrario, se discutirá la proposición inicial.

PARÁGRAFO 1. Las proposiciones podrán presentarse, considerarse y aprobarse tanto en Plenaria como en la Comisión Permanente competente, según la materia que se ocupe, para esto se utilizará un formulario diseñado y aprobado por la JAL para registrar correcta y claramente la proposición dejando evidenciado en el formulario la propuesta antes de la respectiva votación de los(las) ediles. La Secretaría General de la Corporación deberá transcribir la proposición para registrarla con el tipo de proposición, fecha, nombre del (los) (las) ediles que realizan la proposición, tema y descripción de la proposición (En detalle lo que pretende la proposición), finalmente se firmará por el (la) Presidente/a y Secretaria(o) después de registrar en mencionado documento el resultado de la votación, este formulario se anexará a la respectiva acta de la sesión.

PARAGRAFO 2. Las proposiciones presentadas en sesiones virtuales deben ser presentadas y transcritas por la Secretaría General de la corporación al formulario de diseñado y aprobado por la JAL.

PARÁGRAFO 3. Para las proposiciones de control político se podrán unir aquellas que tengan por objeto un mismo tema y que sea competencia de las mismas Entidades, en cuyo caso deberá preguntarse por conducto de la Presidencia a los autores si permiten unir las proposiciones.

PARAGRAFO 4. Una vez sancionado en presente proyecto de acuerdo se deberá elaborar por instrucción de la Presidencia y a cargo de la Secretaría General formato para la presentación de proposiciones en un término no mayor de un (1) mes.

ARTÍCULO 95.- MOCIONES. Las mociones se clasifican, para su trámite en:

1. Moción de aclaración. Es la solicitud de uso inmediato de la palabra para que se aclare algún punto específico del debate o de lo expresado por el orador.
2. Moción de orden. Sólo se podrá emplear el recurso de esta moción para hacer caer en cuenta a la Mesa Directiva o a las Edilesas o Ediles sobre posibles desviaciones del tema materia de estudio. La Edilesa o Edil que haga uso de la moción de orden hablará hasta por espacio de dos (2) minutos y si su observación fuese procedente el Presidente tomará las medidas necesarias para evitar desviaciones del tema en materia de estudio.
3. Moción de Sesión Permanente. Es la solicitud del uso inmediato de la palabra para que se prolongue la Plenaria o la Comisión Permanente que se adelanta pasadas tres (3) horas. Procederá dentro de los últimos quince (15) minutos antes de las tres (3) horas.

h

4. Moción de suficiente ilustración. Es la solicitud del uso inmediato de la palabra por uno (1) o varios Ediles, para que la Plenaria o las Comisiones Permanentes declaren agotado el tema, pero no a conveniencia, y procedan a la votación o al punto siguiente del orden del día, según corresponda. Podrá ser solicitada cuando se estime que hay total claridad sobre el tema en discusión. Será sometida a votación y si se aprobare se suspenderá de inmediato la discusión del tema y, si hubiere lugar se pasará de inmediato a la votación que corresponda, o al punto siguiente del orden del día según el caso; de lo contrario se reasumirá la discusión respetando el uso de la palabra conforme al orden en que la hayan solicitado las Edilesas o Ediles.

ARTÍCULO 96. CONSTANCIAS: La Edilesa o Edil dejará constancia sobre un particular el cual no podrá exceder de tres (3) minutos, teniendo en cuenta que aquella deberá hacer alusión al tema en debate.

PARÁGRAFO: El saludo para constancia de la presencia de una Edilesa o Edil le da lugar a este a dejar una constancia sobre tema distinto al del debate, intervención que no podrá exceder más de dos (2) minutos.

ARTÍCULO 97.- CIERRE DE LA DELIBERACIÓN. Cuando ninguna Edilesa, Edil o funcionario solicite la palabra para intervenir en la discusión, el Presidente respectivo, anunciará que va a cerrarse y si nadie pidiere la palabra la declarará cerrada. Acto seguido, se procederá a la votación y sólo se podrá hacer uso de la palabra para pedir que la votación sea nominal.

ARTÍCULO 98.- DEL VOTO. El voto es el acto individual por medio del cual cada Edilesa o Edil declara su voluntad en relación con el tema de discusión en la Plenaria o en las Comisiones Permanentes.

ARTÍCULO 99.- NATURALEZA DE LA VOTACIÓN. La Junta Administradora Local declara su voluntad mediante la votación en la Plenaria o en las Comisiones Permanentes.

ARTÍCULO 100.- DERECHOS Y OBLIGACIONES DEL VOTO. Las Edilesas o Ediles en ejercicio tienen derecho al voto. Toda Edilesa o Edil que esté actuando en la sesión en donde vayan a tomarse decisiones mediante el voto, está obligado a votar, no pudiéndose retirar del recinto de sesión respectivo. No obstante, cuando deba abstenerse de hacerlo, lo expresará en el momento de la votación. El voto deberá observar la disciplina de bancada o las orientaciones que sobre la iniciativa imparta el partido político al cual corresponda cada Edilesa o Edil.

ARTÍCULO 101.- OPORTUNIDAD DE LA VOTACIÓN. Ninguna votación podrá efectuarse sin que previamente se haya realizado la postulación o discusión, debidamente cerrada por el Presidente de la Plenaria o de la Comisión Permanente. Para que la votación pueda adelantarse es necesario que se encuentre presente el Secretario. En caso de no encontrarse, el Presidente podrá designar un Secretario Ad-hoc mientras se adelanta la votación.

✍

ARTÍCULO 102.- CLASES DE VOTACIÓN. La Junta Administradora Local en sesión plenaria o en la de sus Comisiones Permanentes, tomará las decisiones en que se requiera votación, mediante el empleo de una cualquiera de las siguientes tres clases de votaciones: ordinaria, nominal y secreta, por proposición presentada por un Edil.

VOTACIÓN ORDINARIA. Se efectúa por medio de un golpe sobre la curul. Si se pidiera la verificación, ésta se hará observando el siguiente procedimiento: las Edilesas o Ediles que estén por la decisión afirmativa, levantarán el brazo y permanecerán así mientras el Secretario General o de la Comisión los cuenta y publica su número. Luego lo hacen las Edilesas o Ediles que estén por la negativa y permanecen así mientras el Secretario los cuenta y publica su número. Finalmente, el respectivo Secretario informa sobre el resultado de la votación. En la votación ordinaria, todo Edilesa o Edil tiene derecho a pedir que su voto conste en el acta. Dicha petición se hará públicamente al Presidente de la Plenaria o de la Comisión Permanente antes de votar.

VOTACIÓN NOMINAL. El Secretario llama a lista y cada Edilesa o Edil, al ser nombrado, expresará su voto diciendo clara y únicamente "SI" o "NO", o POSITIVO o NEGATIVO, 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. Durante la votación nominal la Edilesa o Edil que desee dejar constancia de su voto, deberá solicitar la palabra por un máximo de tres (3) minutos.

VOTACIÓN SECRETA. Se podrá llevar a cabo cuando se elija la terna para Alcalde o Alcaldesa local., si se quiere también puede ser por voto nominal. Cada Edilesa o Edil escribirá en la papeleta solamente el nombre que escoja. Cuando se realice votación secreta, la Presidencia de la Plenaria o de la Comisión Permanente ordenará al Secretario cerrar las puertas y recoger las papeletas, que ira contando en voz alta a medida que sean depositadas por la respectiva Edilesa o Edil. Recogidas todas, se contarán de nuevo para verificar el número. El Secretario leerá uno a uno los votos en voz alta, poniendo las papeletas a disposición de la respectiva Mesa Directiva, la cual apuntará en un pliego de papel los nombres de los candidatos que obtuvieron votos y al lado de cada nombre el número de votos que por él vayan saliendo. Cuando el número de votos no coincida con el número de votantes, se repetirá la votación.

ARTÍCULO 103.- VOTO EN BLANCO. Ningún voto será considerado en blanco sin haber sido examinado y declarado como tal por la Mesa Directiva. El voto en blanco es válido para los efectos del cómputo. No ocurre lo mismo con la abstención de voto. La presencia en la sesión de la Edilesa o Edil que se abstiene sirve para efectos del quórum requerido para la votación. sin embargo, la abstención del voto obliga al edil o edilesa a justificar dicha decisión.

ARTÍCULO 104.- IGUALDAD EN LA VOTACIÓN. Cuando en cualquier votación el resultado sea un empate. La Presidencia, sin discusión, ordenará se repita la votación hasta obtener la mayoría requerida de conformidad con lo establecido en el presente reglamento.

4

ARTÍCULO 105.- QUÓRUM. De conformidad con el artículo 148 de la Constitución Política, las normas sobre quórum y mayorías previstas para el Congreso de la República regirán en la Junta Administradora Local. En virtud de lo anterior, la Junta Administradora Local y sus Comisiones no podrán abrir sesiones, ni deliberar con menos de la cuarta parte de sus miembros y sólo podrán tomar decisiones con la presencia de la mayoría de los integrantes de la Corporación. En la Junta Administradora Local y en sus Comisiones, las decisiones se tomarán por la mayoría de los votos de los asistentes, siempre que haya quórum y salvo que por norma expresa se exija la mayoría especial, o la plenaria.

ARTÍCULO 106.- MAYORÍA Y CLASES DE QUÓRUM. En la Plenaria y las Comisiones Permanentes, las decisiones se tomarán por la mayoría de los votos de los asistentes (mayoría simple) salvo que la Constitución y la ley exijan expresamente una mayoría especial. Las clases de quórum son:

- a) Quórum deliberatorio. Para deliberar sobre cualquier proyecto de Acuerdo o asunto señalado en el orden del día, se requiere la presencia de por lo menos una cuarta parte de los miembros de la Corporación o Comisión Permanente.
- b) Quórum decisorio. Las decisiones sólo podrán tomarse con la asistencia de la mayoría de los integrantes de la Corporación o de las Comisiones Permanentes salvo que el reglamento prevea un quórum diferente.
- c) Quórum especial. Cuando así se prevea las decisiones sólo podrán tomarse con la asistencia de por lo menos las dos terceras partes de los miembros de la Corporación o de las Comisiones Permanentes.

CAPITULO XIII

DE LAS COMISIONES

ARTÍCULO 107.- COMISIONES PERMANENTES. Cumplen funciones especializadas y específicas de acuerdo con los asuntos definidos por la Corporación. Les corresponde estudiar y aprobar los proyectos de acuerdo en primer debate, según su contenido.

Una Edilesa o Edil no podrá pertenecer a más de tres comisiones, se garantizará la participación total de los once (11) Ediles y Edilesas entre las comisiones de Plan o Presupuesto.

ARTÍCULO 108.- SESIÓN CONJUNTA DE COMISIONES. Para tramitar asuntos comunes a las Comisiones, el Presidente o Presidenta de la Corporación podrá convocar a sesiones conjuntas, las cuales presidirá, argumentando los motivos por los cuales convoca a dicha sesión.

✍

ARTÍCULO 109.- NÚMERO DE COMISIONES PERMANENTES. La Junta Administradora Local funcionará con ocho (8) Comisiones Permanentes especializadas en áreas o materias de interés para el funcionamiento y desarrollo de vigilancia y control.

ARTÍCULO 110.- MESA DIRECTIVA DE LAS COMISIONES PERMANENTES. Cada comisión permanente tendrá una Mesa Directiva, con un Presidente/a y un Vicepresidente/a. La mesa directiva de estas comisiones será elegida por la votación de los Ediles y Edilesas de cada Comisión.

ARTÍCULO 111.- FUNCIONES DE LAS COMISIONES: Las Comisiones Permanentes tendrán las siguientes funciones a su cargo:

1. El presidente/a de la Comisión Presidirá el inicio, desarrollo y terminación de las sesiones de la respectiva comisión.
2. Al comienzo cada período las Comisiones Permanentes deberán elaborar y presentar tanto a la comisión como a las entidades de nivel central y local que tengan que ver con la temática a cargo de ésta un plan de trabajo que conduzca a la concreción de programas del Plan de Desarrollo.
3. Invitar los comités organizados por la comunidad y recibir sus informes.
4. Programación de reuniones con los entes distritales y locales que traten el tema a cargo de las comisiones.
5. Realizar visitas a las entidades y presentar los informes respectivos a la comisión.
6. Responsabilizarse del cumplimiento de las funciones de cada comisión.
7. 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.
8. Participar activamente de los diferentes comités locales que tengan que ver con la temática de cada comisión permanente.
9. Invitar al Alcalde o Alcaldesa local para rendir informes de los proyectos contemplados en el Plan de Desarrollo y que tengan que ver con la temática de la comisión.
10. Rendir informe a la plenaria para primer y segundo debate de los proyectos que se les haya entregado para su estudio.
11. Informar a la Presidencia de la Junta Administradora Local sobre la asistencia y la comisión de faltas por parte de sus miembros. Esto con el objeto de que en caso de que se amerite sea citada la subcomisión de Ética.
12. Recibirán a las ciudadanas y ciudadanos residentes, en audiencias públicas o cabildos abiertos, que necesiten ser oídos sobre asuntos de interés para la localidad.



PARÁGRAFO. Antes de finalizar el período de Comisiones Permanentes, cada Presidente o Presidenta 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 112.- INTEGRACIÓN. Las Comisiones Permanentes se integrarán así:

1. Comisión del Plan.
2. Comisión de Presupuesto.
3. Comisión de Participación, Comunicaciones y Turismo
4. Comisión de Educación, Cultura y Deportes.
5. Comisión de Salud e Integración Social.
6. Comisión de Espacio Público, Hábitat, Medio Ambiente y Movilidad.
7. Comisión de Servicios Públicos, Prevención y Atención de Desastres.
8. Comisión de Gobierno, Seguridad y Derechos Humanos

ARTÍCULO 113.- COMISIÓN PRIMERA PERMANENTE DEL PLAN: La Comisión Permanente del Plan estará compuesta por cinco (5) Edilesas o Ediles; es una instancia legal, responsable de ejercer funciones normativas y de Control Político, respetando los principios de eficiencia, eficacia, economía, transparencia, concertación, coordinación, promoción y publicidad, garantizando la Participación Ciudadana. Para tal efecto, desarrollara las siguientes funciones:

1. Estudiar, formular y proponer las políticas de planeación del desarrollo local, económico, social y cultural, de la Localidad de Kennedy.
2. Vigilar y hacer seguimiento de la ejecución del Plan de Desarrollo Local Económico, Social y de Obras Públicas presentado por la Alcaldía Local.
3. Vigilar y hacer seguimiento a la ejecución del Plan de Ordenamiento Territorial.
4. Recopilar, proveer y consolidar la información, las estadísticas, los modelos y los indicadores económicos, sociales, culturales, ambientales, territoriales, de productividad y de competitividad, para la toma de decisiones de la Junta Administradora Local de Kennedy, y que permita la promoción nacional e internacional de la misma;
5. Mantener una interlocución con el Consejo de Planeación Local.
6. Discutir en primer debate el Proyecto de Acuerdo del Plan de Desarrollo Local, en concordancia con el Plan Desarrollo Económico, Social y de Obras Públicas del Distrito Capital, del Plan de Ordenamiento Territorial, las Políticas Públicas Distritales y del Plan Nacional de Desarrollo;
- 7- Interactuar con las demás instancias y autoridades de planeación local y distrital, con las organizaciones cívicas, sociales y ciudadanas, en formulación, seguimiento y evaluación del Plan Desarrollo Económico, Social y de Obras Públicas del Distrito Capital y Local.

8

7. Proponer a la corporación, la presentación de Proyectos de Acuerdo ante el Honorable Concejo de Bogotá D.C., que no sean potestativos de la Alcaldesa o Alcalde Mayor.
8. Las demás que le sean asignada por el presente reglamento interno, la Constitución y la ley.

ARTÍCULO 114.- COMISIÓN SEGUNDA PERMANENTE DE PRESUPUESTO:

Esta comisión será integrada por siete (7) Edilesas o Ediles, las materias que le competen son:

1. Aprobar en primer debate el Presupuesto Anual del Fondo de Desarrollo Local, previo concepto favorable del Consejo de Política Económica y Fiscal CONFIS y de conformidad con los proyectos y programas del Plan de Desarrollo Local.
2. Identificar sus fuentes de financiación, distribuir y apropiar recursos a los proyectos aprobados en el presupuesto local.
3. Buscar apoyo nacional e internacional para la financiación de proyectos que promuevan el desarrollo de la localidad.
4. Recomendar a la plenaria los proyectos de inversión, consultando las necesidades básicas insatisfechas de la población y la prioridad del gasto social.
5. Promover programas de fomento empresarial y desarrollo económico que sean de interés local.
6. Proponer a la corporación, la presentación de proyectos de acuerdo ante el Honorable Concejo de Bogotá, D.C., que no sean potestativos del Alcaldesa o Alcalde Mayor.
7. Las demás que le sean asignadas por la Plenaria de la Junta Administradora Local, la Constitución y la Ley

ARTÍCULO 115.- COMISIÓN TERCERA PERMANENTE DE PARTICIPACIÓN. Y TURISMO Y COMUNICACION: La Comisión Permanente de Participación, Turismo y Comunicaciones estará integrada por tres (3) Edilesas o Ediles; es una instancia legal, responsable de liderar la garantía de las condiciones para el ejercicio efectivo y progresivo de los derechos de participación, comunicación y de turismo de los habitantes de la Localidad de Kennedy; tiene como visión establecer las políticas que garanticen la participación democrática a los ciudadanos o a las diferentes organizaciones comunitarias, para ejercer vigilancia sobre el proceso de la gestión pública de la Entidad, así como la convocatoria de las entidades públicas o privadas encargadas de la ejecución de un programa, proyecto, contrato o de la prestación de un servicio público; en Turismo y Comunicación, tiene la misión de establecer políticas que conlleven a fomentar el Turismo de la Comunidad de la Localidad de Kennedy y a su vez fomentará los medios de comunicación de la Junta Administradora Local. Para tal efecto esta comisión desarrollara las siguientes funciones:

✱

1. Fortalecer los mecanismos de control contra la corrupción en la gestión pública y la contratación estatal;
2. Fortalecer los procesos de participación ciudadana y comunitaria en la toma de decisiones, en la gestión de los asuntos que les atañen y en el seguimiento y control de los proyectos de inversión;
3. Apoyar las labores de la personería local y Distrital en la promoción y fortalecimiento de los procesos de participación ciudadana y comunitaria.
4. Velar por los intereses de las comunidades como beneficiarios de la acción pública.
5. Propender por el cumplimiento de los principios constitucionales que rigen la función pública de la Junta Administradora Local.
6. Entablar una relación constante entre los particulares y la Corporación, por ser éste un elemento esencial para evitar los abusos de poder y la parcialización excluyente de los gobernantes.
7. Promocionar el liderazgo y la participación ciudadana.
8. Mantener interlocución con AsoJuntas y con las diferentes JAC.
9. Fomentar el Turismo de la Localidad de Kennedy.
10. Apoyar la conformación y desarrollo de medios de comunicación alternativa y comunitaria para difundir las actividades de la Junta Administradora Local.
11. Apoyar programas para promocionar los sitios de interés turístico y los eventos culturales de la localidad.
12. Velar por el buen desarrollo de los proyectos relacionados con el turismo.
13. Incentivar la participación de la población Kennedyana, para que haga buen uso del tiempo libre.
14. Lograr la participación en los diferentes eventos de la localidad de Kennedy del sector industrial, comercial, académico, bancario y organizaciones públicas y privadas.
15. Mantener contacto permanente con los medios masivos, alternativos y comunitarios de comunicación y las comunidades organizadas del sector.
16. Participar en la Mesa Local de comunicaciones y en el Consejo Local de Medios Alternativos de Comunicación.
17. Las demás que le sean asignadas por el presente reglamento, la Constitución y la Ley.

ARTÍCULO 116.- COMISIÓN CUARTA PERMANENTE DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTES:

A

La Comisión Permanente de Educación, Cultura y Deportes estará integrada por Tres (3) Edilesas o Ediles; es una instancia legal, responsable de liderar la garantía de las condiciones para el ejercicio efectivo y progresivo de los derechos de educación, culturales y deportivos de los habitantes de la Localidad de Kennedy; mediante la formulación concertada de políticas, la ejecución, evaluación y seguimiento a programas sectoriales, para garantizar el derecho a la educación y asegurar a la población el acceso al conocimiento y la formación integral. Para tal efecto desarrollara las siguientes funciones:

1. Vigilar el servicio educativo prestado por las entidades oficiales y particulares, de acuerdo con las prescripciones legales y reglamentarias sobre la materia.
2. Promover y estimular la investigación educativa, científica y tecnológica.
3. Promover y estimular los programas que se requieran para mejorar la eficiencia, la calidad y cobertura de la educación.
4. Velar por el cumplimiento de la Ley y los reglamentos sobre la Educación.
5. Participar en las reuniones que convoca la DILE.
6. Proponer estrategias para garantizar la conservación y enriquecimiento de la creación y expresiones culturales propias de la localidad diversa en su conformación étnica, socio cultural e histórico.
7. Diseñar estrategias de divulgación y conservación del patrimonio cultural tangible e intangible, de la localidad.
8. Ejercer seguimiento, vigilancia y control sobre la debida ejecución de los Planes de Desarrollo Local y Distrital, en materia de Cultura.
9. Impulsar estrategias para garantizar el desarrollo de expresiones artísticas que interpreten la diversidad cultural de los habitantes de la Localidad de Kennedy.
10. Participar del Consejo Local de Cultura.
11. Proponer mecanismos para lograr la participación de los ciudadanos y ciudadanas en programas recreativos y deportivos en desarrollo del derecho constitucional que le asiste a todas las personas para la práctica del deporte y el aprovechamiento del tiempo libre.
12. Proponer estrategias para garantizar la formación y apoyo integral a los deportistas.
13. Proponer proyectos, vigilar y supervisar la correcta administración y funcionamiento de los sistemas de parques y de escenarios locales, recreativos y deportivos.
14. Ayudar y gestionar la ejecución de las políticas, planes y proyectos deportivos, con el fin de garantizar el efectivo ejercicio y fortalecimiento de los derechos deportivos y recreativos.
15. Proponer, orientar y coordinar políticas que propicien y consoliden la conformación y permanencia de los clubes, escuelas, ligas o asociaciones solidarias de deportistas.

A

Transversal 78K No. 41A-04 Sur Tel.4481400 Ext.8600 E-mail:
jalkennedy@gobiernobogota.gov.co

16. Promocionar actividades recreativas e impulsar masivamente la práctica deportiva no competitiva prioritariamente para los niños, niñas y adolescentes, personas mayores y personas en condición de discapacidad.
17. Impulsar la formación y gestión de actividades deportivas y de alto rendimiento para la población con alguna condición de discapacidad.
18. Apoyar la organización y desarrollo de los eventos culturales de la Localidad.
19. Participar en el Consejo Local de Deportes.
20. Las demás que le sean asignadas por el reglamento interno, la Constitución y la Ley.

ARTÍCULO 117.- COMISIÓN QUINTA PERMANENTE DE SALUD E INTEGRACIÓN SOCIAL:

Esta comisión Permanente se encontrara compuesta por tres (3) Edilesas o Ediles; tiene como misión dirigir, planificar, promover y proponer las políticas para el mejoramiento de la situación de salud de la población general de la Localidad de Kennedy, mediante la protección del Sistema General de Seguridad Social en Salud, así como de los programas de salud pública adelantados por las entidades nacionales, departamentales, Distritales y Locales, la Secretaría de Integración Social tiene la misión de liderar y formular, en la perspectiva del reconocimiento y la garantía de los derechos, las políticas sociales para la integración social de las personas, las familias y las comunidades, con especial atención para aquellas que estén en mayor situación de pobreza y vulnerabilidad, ejecutar las acciones que permitan la promoción, prevención, protección, rehabilitación y restablecimiento de sus derechos, mediante el ejercicio de la corresponsabilidad y la gestión entre la familia, la sociedad y el Estado. Para tal fin se encargará de:

1. Adelantar gestiones que mejoren la prestación del servicio en el sector salud y en el Sistema General de Seguridad Social en Salud de conformidad con las disposiciones legales.
2. Realizar las funciones de control Político en la prestación del servicio de salud y el Sistema General de Seguridad Social en Salud en la Localidad.
3. Vigilar y controlar el cumplimiento de las políticas y normas técnicas, científicas y administrativas que expida el Ministerio de Salud y Protección Social, apoyándose para el efecto en las entidades competentes.
3. Estar en permanente contacto con la Secretaría de Integración Social y la Secretaría de Salud, para garantizar el logro de las metas del sector salud y del Sistema General de Seguridad Social en Salud en la Localidad.
4. Vigilar la ejecución del plan de atención básica y coordinar con los sectores y la comunidad las acciones que en salud pública se realicen para mejorar las condiciones de calidad de vida y salud de la población.
5. Controlar las acciones de salud pública que realicen en su jurisdicción las Entidades Promotoras de Salud - EPS, las Administradoras de Régimen Subsidiado ARS, las

A

Transversal 78K No. 41A-04 Sur Tel.4481400 Ext.8600 E-mail:
jalkennedy@gobiernobogota.gov.co

entidades transformadas y adaptadas y aquellas que hacen parte de los regímenes especiales, así como las Instituciones Prestadoras de Servicios de Salud - IPS e instituciones relacionadas.

6. Promover el aseguramiento de toda la población con énfasis en la población más pobre y vulnerable, al Sistema General de Seguridad Social en Salud de acuerdo con lo establecido en el ordenamiento jurídico.

7. Proponer y promover programas de prevención del consumo del alcohol, del tabaco y otras drogas y de rehabilitación y desintoxicación.

8. Participar en el Comité de Participación Comunitaria en Salud COPACO.

9. Proponer políticas y proyectos sociales en coordinación con otros sectores, organismos o entidades, para los distintos grupos poblacionales, familias y comunidades, en especial de aquellos en mayor situación de pobreza y vulnerabilidad y promover estrategias que permitan el desarrollo de sus capacidades.

10. Proponer y vigilar la ejecución de planes, programas y proyectos de restablecimiento, prevención, protección y promoción de derechos de las personas, familias y comunidades, en especial aquellas de mayor situación de pobreza y vulnerabilidad.

11. Proponer proyectos de salud que propendan por la integridad de los vendedores informales.

12. Establecer objetivos y estrategias de corto, mediano y largo plazo, para asegurar la prestación de servicios básicos de bienestar social y familiar a la población de la Localidad de Kennedy.

13. Liderar, orientar y coordinar la formulación de políticas, planes y programas encaminados a la defensa y promoción de los derechos de los consumidores de bienes y servicios.

14. Promover proyectos para la rehabilitación de las poblaciones vulnerables en especial habitantes de la calle y su inclusión a la vida productiva de la ciudad.

15. Participar en el CLOPS (Consejo Local de Política Social).

16. Las demás que le sean asignadas en el Reglamento Interno, la Constitución y la Ley.

ARTÍCULO 118.- COMISIÓN SEXTA PERMANENTE DE ESPACIO PÚBLICO, HÁBITAT, MEDIO AMBIENTE Y MOVILIDAD: Esta Comisión será integrada por cinco (5) Edilesas o Ediles; tiene como misión velar porque el proceso de desarrollo económico y social de la localidad de Kennedy y se oriente según el mandato constitucional, los principios universales y el desarrollo sostenible para la recuperación, protección y conservación del ambiente, en función al servicio del ser humano como supuesto fundamental para garantizar la calidad de vida de los habitantes de la ciudad y promoviendo la participación de las comunidades de la Localidad.

A

En su componente de Hábitat, tiene la misión de garantizar la planeación, gestión, control, vigilancia, ordenamiento y desarrollo armónico de los asentamientos humanos de la Localidad de Kennedy, en los aspectos habitacional, mejoramiento integral, desde una perspectiva de acrecentar la productividad urbana sostenible para el desarrollo de la misma, en su componente de Movilidad se encargará de formular y proponer las políticas sobre la regulación y control del tránsito, el transporte público urbano en todas sus modalidades, la intermodalidad y el mejoramiento de las condiciones de movilidad y el desarrollo de infraestructura vial y de transporte dentro de la Localidad de Kennedy, para tal fin esta comisión se encargaran de:

1. Velar por la protección del patrimonio ecológico y ambiental de la Localidad de Kennedy, como eje de la seguridad ambiental, principalmente en lo inherente a los recursos hídricos y a la conservación del suelo.
2. Adelantar programas que garanticen la conservación de las fuentes hídricas y sus recursos, mediante programas orientados a recuperar y mantener la cantidad y calidad del agua y a promover su uso responsable.
3. Revisar periódicamente el Plan de Gestión Ambiental del Distrito Capital y coadyuvar con su ejecución en la Localidad
4. Realizar las gestiones necesarias para coordinar, con visión integral, la política de conservación, aprovechamiento y desarrollo sostenible de las áreas protegidas de la Localidad de Kennedy, como humedales y zonas de conservación.
5. Definir los lineamientos ambientales que regirán las acciones de la Junta Administradora Local de Kennedy en materia ambiental.
6. Supervisar, en coordinación con las entidades competentes, la implementación de la política de educación ambiental Local y Distrital de conformidad con la normativa y políticas nacionales en la materia.
7. Ejercer control político sobre el cumplimiento de las normas de protección ambiental y manejo de recursos naturales, solicitar las acciones de policía que sean pertinentes al efecto, y en particular oficiar para que se adelanten las investigaciones ante la autoridad correspondiente.
8. Promover programas de arborización y ornamentación de la localidad, en particular de especies nativas y efectuar el registro e inventario en estas materias.
9. Participar en el Consejo Ambiental Local (CAL).
10. Promover Proyectos de gestión integral del hábitat en articulación con las políticas establecidas para tal fin por Planeación, de conformidad con el POT y el Plan de Desarrollo Distrital y Local.
11. Vigilar y promover los planes de promoción y gestión de proyectos que propendan por la renovación urbana, el mejoramiento integral de los asentamientos, los reasentamientos

✍

**Transversal 78K No. 41A-04 Sur Tel.4481400 Ext.8600 E-mail:
jalkennedy@gobiernobogota.gov.co**

humanos en condiciones dignas, el mejoramiento de vivienda, la producción de vivienda nueva de interés social y la titulación de predios en asentamientos de vivienda de interés social.

12. Ejercer las gestiones de veeduría y control en la aplicación de las operaciones estructurantes definidas en el Plan de Ordenamiento Territorial - POT y demás actuaciones urbanísticas, al interior de la Localidad.

13. Promover iniciativas que mejoren la financiación del hábitat, en planes de renovación urbana, mejoramiento integral de los asentamientos, los subsidios a la demanda y la titulación de predios en asentamientos de vivienda de interés social, dentro de la Localidad de Kennedy.

14. Promover y desarrollar los lineamientos ambientales determinados por el ordenamiento jurídico en lo relacionado con el uso del suelo.

15. Participar en el Consejo Local de Propiedad Horizontal.

16. Liderar y orientar las políticas para la formulación de los planes, programas y proyectos de construcción, mantenimiento y rehabilitación de la infraestructura vial y de transporte de la Localidad.

17. Diseñar y establecer propuestas de programas de movilidad en el corto, mediano y largo plazo dentro del marco del Plan de Ordenamiento Territorial.

18. Plantear y vigilar, las políticas sobre el tránsito vehicular y peatonal y el transporte tanto público como privado en la Localidad.

19. Velar por el control y la operación de mecanismos de seguridad vial, de la semaforización y señalización de los segmentos viales de la localidad de Kennedy.

20. Presentar proyectos que desarrollen programas en materia de educación vial.

21. Participar y hacer seguimiento a los Comités CREA y hacer seguimiento de la ejecución del Plan de Desarrollo Local Económico, Social y de Obras Públicas presentado por la Alcaldía Local.

22. Velar por la protección y conservación de las zonas especiales y espacios públicos recuperados.

23. Vigilar el cumplimiento de la normativa relacionada con las disposiciones en relación con la preservación del espacio público y su armonización con los derechos de los vendedores informales que lo ocupan, así como los pronunciamientos judiciales y constitucionales.

25. Las demás que le sean asignadas por el Reglamento Interno, la Constitución Nacional y la Ley.

A

ARTÍCULO 119.- COMISIÓN SEPTIMA PERMANENTE DE SERVICIOS PÚBLICOS Y GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES: La siguiente Comisión se encontrara integrada por tres (3) Edilesas o Ediles tiene como misión orientar la gestión del riesgo de Desastres de la Localidad en sus componentes de conocimiento, reducción y manejo de desastres, la planificación, educación y comunicación de estos planes dentro de la Localidad, que conduzca a la disminución de la vulnerabilidad y los efectos catastróficos de los desastres naturales y antrópicos. Para tal fin se encargará de:

1. Orientar, promover y coordinar las acciones necesarias para la prestación eficiente, bajo adecuados estándares de calidad y cobertura de los servicios públicos domiciliarios, en concordancia con el Plan de Ordenamiento Territorial, el Plan de Desarrollo Local y el Plan de Gestión Ambiental y velar por su cumplimiento.
2. Presentar proyectos de Acuerdo que contribuyan con la correcta prestación de los servicios públicos, con base en los recursos del Sistema General de Participaciones y otros recursos de financiación definidos en la Ley, sus reglamentaciones y demás normas concordantes.
3. Promover programas y proyectos para el fortalecimiento del control social de la prestación de los servicios públicos domiciliarios, evaluar los sistemas de atención a los usuarios y orientar las acciones para la mejor atención a las peticiones, quejas y reclamos.
4. Proponer lineamientos y actividades en materia de Gestión del Riesgo de Desastres.
5. Realizar el seguimiento y difusión del Plan Nacional y Distrital para la Gestión del Riesgo de Desastres.
6. Promover acuerdos, convenios, planes, programas y proyectos con instituciones públicas y privadas, nacionales e internacionales para el desarrollo, de los propósitos del Sistema Nacional y Distrital de Gestión del Riesgo de Desastres.
7. Promover y coordinar la participación activa de grupos locales tanto públicos como privados relacionados con la prevención, manejo, rehabilitación y reconstrucción de la Comunidad en caso de emergencias.
8. Liderar, orientar y coordinar la formulación de políticas, Proyectos de Acuerdo y programas del sistema de justicia y solución de conflictos de la localidad, así como liderar, orientar y promover la formulación de lineamientos, planes y programas dirigidos a garantizar la convivencia pacífica, el respeto de los Derechos Humanos, la seguridad ciudadana y la preservación del orden público en la Localidad.
9. Liderar, orientar y promover la formulación de lineamientos, planes y programas dirigidos a la promoción, desarrollo y organización de las iniciativas y procesos ciudadanos solidarios para la atención de las poblaciones vulnerables desde la perspectiva de convivencia y seguridad ciudadana.
10. Participar en el Consejo Local de Gestión del Riesgo de Desastres

11. Las demás que le sean asignadas por el reglamento interno, la Constitución y la Ley.

ARTÍCULO 120.- COMISIÓN OCTAVA PERMANENTE DE GOBIERNO, SEGURIDAD Y DERECHOS HUMANOS. La Comisión Octava Permanente de Gobierno, Seguridad y Derechos Humanos estará integrada por tres (3) Edilesas o Ediles; esta tiene la misión de velar por la gobernabilidad local, por la convivencia y seguridad ciudadana y por los Derechos Humanos DDHH. Para tal fin se encargará de:

1. Vigilar el cumplimiento y aplicación en la localidad de las normas Constitucionales y Legales sobre Descentralización y Ordenamiento Territorial.
2. Realizar seguimiento a las actividades, propuestas, proyectos e iniciativas sobre los temas de que se ocupan las demás Comisiones Permanentes y las que realicen, presenten u obtengan las diferentes Entidades con impacto en la localidad de Kennedy.
4. Realizar investigaciones, estudios, y eventos sobre Descentralización y ordenamiento territorial Local.
5. Coordinar con la Mesa Directiva de la Corporación y las demás Comisiones Permanentes, lo pertinente para el cabal cumplimiento de sus funciones.
6. Liderar, orientar y coordinar la formulación de políticas y programas necesarios para el mejoramiento de la gestión pública local y la consolidación de los procesos de la gobernabilidad local.
7. Liderar, orientar y coordinar la formulación de políticas y programas encaminados a garantizar la participación de los habitantes en las decisiones que les afecten y en el control social a la gestión pública de la Corporación.
8. Coordinar las relaciones políticas de la Junta Administradora Local con las corporaciones públicas de elección popular y los gobiernos en los niveles Local, Distrital, regional y nacional.
9. Liderar, orientar y vigilar la defensa y protección de los derechos constitucionales de los ciudadanos en toda la Localidad.
10. Participar en el Consejo Local de Gobierno.
11. Fortalecer los mecanismos de control contra la corrupción en la gestión pública y la contratación estatal.
12. Fortalecer los procesos de participación ciudadana y comunitaria en la toma de decisiones, en la gestión de los asuntos que les atañen y en el seguimiento y control de los proyectos de inversión;
13. Apoyar las labores de la personería local y Distrital en la promoción y fortalecimiento de los procesos de participación ciudadana y comunitaria.
14. Velar por los intereses de las comunidades como beneficiarios de la acción pública.

✍

**Transversal 78K No. 41A-04 Sur Tel.4481400 Ext.8600 E-mail:
jalkennedy@gobiernobogota.gov.co**

15. Propender por el cumplimiento de los principios constitucionales que rigen la función pública de la Junta Administradora Local.
16. Entablar una relación constante entre los particulares y la Corporación, por ser éste un elemento esencial para evitar los abusos de poder y la parcialización excluyente de los gobernantes.
17. Promocionar el liderazgo y la participación ciudadana.
18. Mantener interlocución con AsoJuntas, las JAC y demás grupos de interés en la localidad.
19. Apoyar la promoción, divulgación, defensa de los Derechos Humanos D.D.H.H. y el Derecho Internacional Humanitario D.I.H.
20. Apoyar a las Organizaciones de Derechos Humanos D.D.H.H. de la Localidad.
21. Participar en el comité local de Derechos Humanos de la Personería y en la Mesa de Derechos Humanos D.D.H.H. Y Derechos Internacional HUMANITARIO D.I.H. local.
22. Generar procesos de exigibilidad en Derechos Humanos D.D.H.H. en la Localidad.
23. Presentar proyectos que propendan la defensa, promoción, divulgación, capacitación en Derechos Humanos D.D.H.H. Y Derechos Internacional Humanitario D.I.H. en el ámbito local.
24. Promover la solidaridad como un valor y una obligación de los Kennedyanos.
25. Las demás que se fije en el reglamento interno, la Constitución y la Ley.

ARTÍCULO 121. COMISIÓN ESPECIAL PARA LA EQUIDAD DE LA MUJER. Esta Comisión Ejercerá el Control Político, seguimiento y estudio a lo política de equidad de género. Incentivar y diseñar mecanismos de participación de las mujeres en los cargos de elección popular y de designación, ser interlocutoras de las organizaciones y grupos de mujeres, al igual que fomentar diseñar y desarrollar estrategias de comunicación sobre temas desarrollados con los derechos de las mujeres y políticas existentes. Dar la participación y enfoque de la mujer y sean un factor de más que las leyes les impone. Esta comisión se encargará de:

1. Elaborar proyectos de acuerdo que propendan en la realización de los derechos humanos, civiles, políticos, económicos, sociales y culturales de las mujeres, con el acompañamiento de la Secretaría de la Mujer, Alcaldía Local, las organizaciones y grupos de mujeres, centros de investigación y demás organizaciones que defienden los derechos de las mujeres en la localidad.
2. Ejercer el control político a los diversos organismos de la Administración Distrital y Local responsables de la implementación de la Política Pública de Mujeres y la Equidad de Género en Bogotá.



3. Fomentar la participación activa de las edilesas en los escenarios de toma de decisiones al interior de la JAL
4. Proponer y velar para que en el proceso de discusión y aprobación del Plan de Desarrollo Local y del Presupuesto Local, se incluyan programas, proyectos y acciones que hagan efectiva la realización de los derechos de las mujeres.
5. Promover acciones colectivas que permitan prevenir y erradicar las violencias contra las mujeres y los feminicidios en la localidad
6. Hacer seguimiento a la implementación de la ley 1257
7. Promover e incentivar el empoderamiento y la participación de las mujeres en los cargos de elección popular y toma de decisión.
8. Ser interlocutoras permanentes de las organizaciones y grupos de mujeres de la localidad y trabajar de forma articulada por la garantía plena de los derechos de las mujeres.
9. Promover y celebrar audiencias públicas, foros, seminarios, simposios, encuentros, mesas de trabajo, conversatorios y demás estrategias de comunicación para desarrollar, informar y divulgar los temas relacionados con los derechos de las mujeres.
10. Hacer seguimiento a los procesos de verdad justicia y reparación para los delitos cometidos contra las mujeres durante el conflicto armado interno.
11. Tramitar ante las Comisiones Permanentes las observaciones, adiciones y modificaciones que consideren pertinentes por la garantía de los derechos de las mujeres.
12. Conferir menciones honoríficas y reconocimientos a la labor desarrollada por organizaciones sociales y/o personalidades a favor de la defensa, promoción y realización de los derechos civiles, políticos, económicos, sociales y culturales de las mujeres.
13. Promover la conmemoración de fechas emblemáticas por los derechos de las mujeres como el día 8 de marzo, 28 de mayo, 21 de junio, 28 septiembre, y el 25 de noviembre etc.
14. Las demás que le asigne la ley o reciba por Delegación de la Mesa Directiva de la JAL
15. Solicitar el acompañamiento interinstitucional de entidades públicas o privadas, las Organizaciones de mujeres para el desarrollo de su misión institucional, desarrollar proyectos de investigación, de promoción, defensa y divulgación de los derechos civiles, políticos, económicos, sociales y culturales de las mujeres.
16. Darse su propio Reglamento y promover la bancada para la equidad de las Mujeres en la localidad.

ARTÍCULO 122. INTEGRACIÓN COMISIÓN ESPECIAL PARA LA EQUIDAD DE LA MUJER: La comisión especial para la equidad de la mujer será integrada por (5) cinco ediles

A

**Transversal 78K No. 41A-04 Sur Tel.4481400 Ext.8600 E-mail:
jalkennedy@gobiernobogota.gov.co**

en donde será obligatorio la inclusión de las mujeres ediles su conformación será por sorteo de parte de su mesa directiva, en caso de no existir el número de mujeres necesarias, podrán cualquier edil informar a la mesa directiva su intención voluntaria de pertenecer a dicha comisión y/o en caso contrario la mesa directiva mediante sorteo conformara la misma.

De todas maneras, la comisión para la equidad de la mujer, será obligatorio su composición al inicio de cada periodo constitucional.

Dicha comisión contara con una mesa directiva conformada por un presidente, un vicepresidente y un secretario, elegidos por un año sin la posibilidad de ser reelegidos en su cargo y gozara para el trámite y estudio e los proyectos de acuerdo como las demás comisiones existentes.

ARTÍCULO 123. INSTALACIÓN Y SESIONES DE LA COMISIÓN ESPECIAL DE LA MUJER: Se instaurará en un lapso no mayor de (10) diez días hábiles después de la sanción del presente acuerdo y dicha comisión se reunirá por convocatoria de la mesa directiva como mínimo (1) una vez cada mes o cuando la misma lo considere necesario, sus designaciones serán adoptadas por mayoría simple

ARTÍCULO 124.- INFORME DE LOS PRESIDENTES DE COMISIÓN. Los Presidentes de las Comisiones Permanentes rendirán informes trimestrales de labores a la Plenaria por intermedio del Presidente de la Junta Administradora Local.

ARTÍCULO 125.- COMISIONES ACCIDENTALES, TRANSITORIAS, DE VIGILANCIA O AD HOC. Son Comisiones Accidentales aquellas ordenadas por el Presidente de la Junta Administradora Local para cumplir un objeto pronto y específico. Deberán ser integradas por un número plural de ediles de los que se designará un Coordinador, el presidente de la Corporación definirá el término para la presentación del informe sobre el tema.

Son comisiones accidentales, transitorias, de vigilancia o ad hoc, aquellas ordenadas por el reglamento, el Presidente o Presidenta de la Junta Administradora Local de Kennedy, o de las comisiones permanentes, para cumplir un objeto determinado. Dichas comisiones se integrarán hasta por cinco (5) ediles de diferentes bancadas, y cuando sean ordenadas por el presidente de una comisión permanente, todos sus integrantes deben ser miembros de la respectiva comisión permanente. Estas comisiones deberán radicar el informe en medio físico y digital en la secretaría de la Corporación, dentro del término señalado en el acto de la designación para que se continúe con el trámite correspondiente. A ellas compete:

1. Recibir sectores de la comunidad para el conocimiento de las situaciones y problemas relacionados con la Localidad en sus diferentes aspectos.
2. Recibir dignatarios o personalidades que invite la Junta Administradora Local.
3. Desplazarse en casos de urgencia a algún lugar de la Localidad de Kennedy en representación de la Junta Administradora Local de Kennedy.

A

4. Hacer seguimiento de los compromisos adquiridos por la Administración en el respectivo debate de control político, durante los seis (6) meses siguientes a este.
5. Efectuar vigilancia y control de la gestión de las autoridades distritales y rendir informe de su actividad a la Plenaria o a la Comisión Permanente, dentro de un término no superior a tres (3) meses.
6. Presentar informe escrito sobre las objeciones formuladas por el Alcalde o Alcaldesa Local a los proyectos de acuerdo hasta por el término de diez (10) días calendario.
7. Llevar a cabo las funciones que le sean asignadas por el Presidente o Presidenta de la Corporación.

PARÁGRAFO 1. Cuando las comisiones accidentales tengan por objeto estudiar un proyecto de acuerdo, podrán presentar su informe en el plazo otorgado por el Presidente o Presidenta de la Corporación o de la Comisión Permanente correspondiente.

PARÁGRAFO 2. Comisiones de averiguación y seguimiento. De todas las sesiones se hará un análisis por parte de las Comisiones o la Plenaria, especialmente sobre los informes que los invitados presenten, así como de las conclusiones y recomendaciones, por lo cual se podrán crear Comisiones de Averiguación y Seguimiento, cuya finalidad no es otra que analizar un tema en concreto y hacer seguimiento a las obligaciones asumidas por las Entidades o por el Alcalde o Alcaldesa Local, las cuales deberán rendir informes a la Comisión y/o Plenaria, en las fechas indicadas. El Presidente o Presidenta de la Corporación integrará las mismas con un número no interior a tres (3) miembros.

ARTÍCULO 126.- CONFORMACIÓN DE SUBCOMISIONES. Cuando por efecto de las proposiciones de modificación se requiera nombrar subcomisiones transitorias de redacción y estilo, a juicio de la Presidencia de las Comisiones Permanentes o de la Plenaria, se declarará receso por el tiempo que se estime necesario, la discusión objeto de la proposición.

ARTÍCULO 127. SUBCOMISIONES DE VIGILANCIA Y CONTROL. El Presidente o Presidenta de la Corporación, podrá integrar, sin límite de miembros, subcomisiones de vigilancia y control de la gestión de las autoridades distritales, para que rindan informe de su actividad a la Plenaria o a la Comisión Permanente. Estas subcomisiones tendrán la vigencia que defina el Presidente o Presidenta de la Corporación, la cual no podrá superar el respectivo periodo constitucional. En el caso de las subcomisiones con duración superior a seis (6) meses, rendirán informes semestrales de sus actuaciones y de sus conclusiones y recomendaciones se dará traslado, cuando se requiera, a la Personería Local o Distrital, Contraloría Distrital o Local, Veeduría Distrital, Procuraduría General de la Nación o Fiscalía General de la Nación, según el caso.

ARTÍCULO 128.- SUBCOMISIÓN DE ÉTICA. Para el estudio, análisis y sanción de situaciones que afecten la ética y la moral de alguna Edilesa o Edil, se conformará una subcomisión integrada por una Edilesa o Edil designado de cada bancada que conforme la Corporación. Dicha subcomisión actuará como investigadora y fiscalizadora de las actuaciones de la Edilesa o Edil y compulsará copia del resultado de sus investigaciones a

A

la Presidencia de la Corporación, a los organismos de control y al partido al que pertenece la Edilesa o Edil afectado. Si la Edilesa o Edil designado a la Subcomisión de Ética es sujeto de investigación, la bancada deberá designar otro integrante, o si el miembro de la bancada es una sola Edilesa o Edil y es el investigado, éste último se retirará de la Comisión mientras se adelanta su debido proceso.

La Subcomisión se reunirá por derecho propio cada seis (6) meses, y extraordinariamente cuando las circunstancias lo ameriten. De estas reuniones se levantará la correspondiente acta anexando las copias de la investigación. La Plenaria conocerá los resultados de la investigación y compulsará copia a los organismos de control respectivos. De todo lo actuado se llevará un registro y archivo especial, en espera de las sanciones o acciones que determinen los organismos de control competentes para tal fin.

La Edilesa o Edil afectados podrán apelar la decisión de la Subcomisión, caso en el cual se convocará a una reunión privada en la que deben estar presentes todos los miembros de la Corporación para revisar y decidir en segunda instancia sobre el proceso.

PARÁGRAFO 1. La Subcomisión entregará su decisión a la Mesa Directiva 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.

PARÁGRAFO 3. La Junta Administradora Local adoptará su propio código de ética. Para lo cual 10 días después de la aprobación del presente Acuerdo deberá conformarse una Comisión Accidental con la finalidad de analizar el texto que contendrá el Código de Ética de la JAL de Kennedy el cual será presentado en las siguientes sesiones ordinarias para su correspondiente trámite.

PARÁGRAFO TRANSITORIO. De existir un borrador de Código de Ética, se procederá a analizar el o los borradores por parte de la Comisión Accidental.

CAPÍTULO XIV

RÉGIMEN DE BANCADAS

ARTÍCULO 129.- DEFINICIÓN. Los miembros de la Junta Administradora Local elegidos por un mismo partido, movimiento social o grupo significativo de ciudadanos constituyen una Bancada. Cada Edil o Edilesa pertenecerá exclusivamente a una Bancada.

PARÁGRAFO 1. Los miembros de la Junta Administradora Local de Kennedy representan a las personas que hacen parte de la localidad y podrán actuar en bancadas, siempre que así lo soliciten, cumpliendo con los requisitos establecidos en la Ley, consultando la justicia, el bien común, la buena administración y de conformidad con lo dispuesto en la Constitución, la Ley, el Reglamento Interno de la JAL, los estatutos o reglamentos de cada

✍

Transversal 78K No. 41A-04 Sur Tel.4481400 Ext.8600 E-mail:
jalkennedy@gobiernobogota.gov.co

partido, movimiento político o grupos significativos de ciudadanos. Son responsables políticamente ante la sociedad, el partido, movimiento o grupo significativo de ciudadanos y frente a sus electores, por el cumplimiento de las obligaciones propias de su investidura.

PARÁGRAFO 2. En caso de acogerse a la Ley de Bancadas, el partido o grupo significativo de ciudadanos deberá radicar con antelación a la instalación de la Junta Administradora Local el reglamento de bancada expedidos por cada partido, movimiento político o grupo significativo de ciudadanos radicados ante la autoridad competente, y se publicarán en el sitio Web de la Alcaldía Local de Kennedy.

ARTÍCULO 130.- DERECHOS DE LAS BANCADAS. Sin perjuicio de las facultades o atribuciones conferidas por la Ley y las que por virtud del presente reglamento se confiere de manera individual a los Ediles o Edilesas, las bancadas tendrán los siguientes derechos:

1. Promover citaciones o debates e intervenir en ellos.
2. Participar con voz en las sesiones.
3. Intervenir de manera preferente en las sesiones en las que se voten proyectos de Acuerdo.
4. Hacer interpelaciones.
5. Solicitar votaciones nominales, por partes, o en bloque.
6. Postular candidatos.
7. Solicitar verificación del quórum.

PARÁGRAFO 1. Cada Bancada tendrá un vocero general, quien se encargará de representarla en las distintas actividades de la Corporación y en la Plenaria. Los voceros de las bancadas deberán ser designados de acuerdo con la Ley y los estatutos de cada partido y movimiento y serán comunicados de manera oficial al Presidente o Presidenta de la Corporación. Las bancadas podrán designar un vocero para un tema en especial, dirigir un debate de control político y/o para liderar un proyecto de Acuerdo. De la misma forma, en cada Comisión Permanente podrá tener un vocero por Bancada, el cual deberá ser oficializado ante el Presidente o Presidenta de la respectiva Comisión. En caso de ausencia temporal o absoluta, la Bancada decidirá su reemplazo y lo comunicará oficialmente al Presidente o Presidenta.

PARÁGRAFO 2. Las bancadas adoptarán decisiones democráticamente de conformidad con lo dispuesto en su reglamento interno. Las decisiones de las bancadas se harán públicas por el vocero respectivo en la sesión correspondiente. Cuando la decisión frente a un tema sea la de dejar en libertad a sus miembros, se dejará constancia de ello en el acta respectiva de la reunión de la Bancada, que únicamente puede adoptar esta decisión cuando se trate de asuntos de conciencia.

A

CAPÍTULO XV

FUNCIONES DE LA JAL EN RELACIÓN CON EL PROCEDIMIENTO PARA CONFORMAR LA TERNA PARA LA POSTERIOR DESIGNACIÓN DE ALCALDE O ALCALDESA LOCAL

ARTÍCULO 131. DEL PROCESO PARA LA DESIGNACIÓN DE LA TERNA. La Junta Administradora Local deberá atender todas y cada una de las directrices impartidas desde la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., en torno al procedimiento para la conformación de la terna para la posterior designación de Alcalde o Alcaldesa Local de Kennedy, sin perjuicio de la Autonomía que le asiste en materia de votación y conformación de la terna para la posterior designación de Alcalde o Alcaldesa Local.

Para el efecto se deberá atender la normativa vigente.

ARTÍCULO 132. DEROGATORIAS. Se derogan todas aquellas normas locales que sean contrarias al presente Acuerdo Local. Asimismo, se derogan los Acuerdos 001 de 2013, Acuerdo 003 de 2020 y Acuerdo 001 de 2021. El presente Acuerdo rige a partir de la elección de la Mesa Directiva del período 2025-2026, a excepción de lo contemplado en el parágrafo 3 del artículo 128.



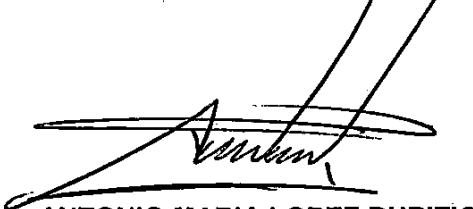
LUZ STELLA DIAZ AREVALO
PRESIDENTA JAL KENNEDY



GLORIA MILENA CHAMORRO GALLEGO
VICEPRESIDENTA JAL KENNEDY



DIANA PAOLA RICO GONZALEZ
SECRETARIA JAL KENNEDY



ANTONIO MARIA LOPEZ BURITICA
ALCALDE LOCAL (E)

Se sanciona a los 26 días del mes de junio del 2024

Transversal 78K No. 41A-04 Sur Tel.4481400 Ext.8600 E-mail:
jalkennedy@gobiernobogota.gov.co