



REPUBLICA DE COLOMBIA
BOGOTÁ D.C.
JUNTA ADMINISTRADORA
LOCALIDAD DE FONTIBÓN



ACUERDO LOCAL 052 DE 2025

**“POR EL CUAL SE MODIFICA EL ACUERDO LOCAL No 004 DE 2009
(octubre 01 de 2009) REGLAMENTO INTERNO DE LA JUNTA
ADMINISTRADORA LOCAL DE FONTIBÓN”**

La **JUNTA ADMINISTRADORA LOCAL DE FONTIBÓN**, Localidad Novena de Bogotá, en uso de las atribuciones legales que le confiere la Constitución Nacional, el Acto Legislativo No. 001 de 2003, la Ley 974 de Julio 22 de 2005, el Decreto Ley 1421 de junio 21 de 1.993, La Ley 136 de junio 2 de 1.994, la Sentencia del Consejo de Estado del 18 de septiembre de 1.997 y;

1. OBJETIVO GENERAL DEL PROYECTO

Actualizar el reglamento interno de la Junta Administradora Local de Fontibón con el fin de optimizar su eficacia, garantizar el cumplimiento de las normativas vigentes, adaptar los procedimientos a las nuevas necesidades y circunstancias de la comunidad y fomentar un ambiente de participación y cooperación más eficiente y transparente entre todos los actores involucrados.

2. JUSTIFICACIÓN DEL PROYECTO

El presente proyecto tiene como objetivo la modificación del acuerdo local 004 de 2009, en este acuerdo, aunque ha sido útil en su momento, presenta diversas limitaciones y desafíos que requieren una revisión para garantizar que esté alineado con las necesidades actuales de la corporación y las demandas del entorno en el que se aplica.

Como es de nuestro conocimiento desde su implementación, el acuerdo local 004 de 2009 ha cumplido con varias de las funciones para las que fue creado. Sin embargo, en los últimos años, han surgido nuevos factores que han hecho necesario unos ajustes en sus disposiciones. Entre estos factores, se incluyen:

- Mejorar la efectividad y eficiencia del acuerdo.
- Asegurar que el acuerdo responda a las demandas actuales de la comunidad o entidad.
- Fomentar la participación de los interesados en el proceso de modificación del acuerdo.
- Garantizar que el acuerdo sea flexible y adaptable a futuros cambios.

La modificación del acuerdo es crucial por varias razones:

- **Adecuación a la realidad actual:** La sociedad, el entorno económico y las necesidades de la comunidad han cambiado. Modificar el acuerdo permitirá que esté alineado con las circunstancias actuales y futuras.
- **Incremento en la participación y el cumplimiento:** Un acuerdo actualizado, justo y más acorde con las expectativas de la corporación para así incrementar la participación y el cumplimiento de sus disposiciones.

Elaboró: Jeimmy Zamanda Cruz - JAL CRA 19 No. 19-43

TELEFAX: 2984776- TEL: 2984841

Revisó: Juan Gabriel Castaño C - Despacho



REPUBLICA DE COLOMBIA
BOGOTÁ D.C.
JUNTA ADMINISTRADORA
LOCALIDAD DE FONTIBÓN



2

Se espera que la modificación del acuerdo local tenga un impacto los cuales serían:

- Aumento en la eficiencia administrativa.
- Mayor satisfacción de la corporación

La modificación del acuerdo local es una necesidad urgente para garantizar que siga siendo un instrumento útil y adecuado a las circunstancias actuales. Este proyecto no solo busca solucionar los problemas detectados, sino también potenciar el impacto positivo que el acuerdo puede tener sobre la comunidad y sus miembros. Con la modificación, se fortalecerán los principios como la equidad, la justicia, la sostenibilidad, libertad, fraternidad, igualdad, proporcionalidad, jerarquía y buena fe, sin dejar de lado que se promoverá una mayor participación y colaboración de todos los interesados

3. MARCO NORMATIVO

1. Fundamentos Constitucionales y Legales

La justificación para modificar un acuerdo de la Junta Administradora Local se apoya en los siguientes principios y normas:

Autonomía Local (Artículo 1 y 287 de la Constitución Política de Colombia): La Constitución de 1991 establece que los municipios y distritos son entidades territoriales con autonomía para la gestión de sus intereses y la elaboración de normas que regulen la vida interna de sus comunidades. Esta autonomía implica la posibilidad de modificar acuerdos adoptados en función de las necesidades cambiantes de la población.

Principio de legalidad (Artículo 6 de la Constitución Política de Colombia): Toda actuación de los órganos del poder público, incluida la alcaldía, debe estar sometida a la ley. En este sentido, si existen nuevas circunstancias o necesidades que no fueron contempladas al momento de la creación del acuerdo, es legítimo proceder con su modificación para que esté alineado con el marco normativo vigente y con las mejores prácticas administrativas.

Derechos Fundamentales (Artículo 13, 25, 103 y 229 de la Constitución Política de Colombia): La modificación del acuerdo se justifica en aras de garantizar los derechos fundamentales de los ciudadanos, como la igualdad, el acceso a servicios públicos, la participación y el bienestar general. La adecuación del acuerdo local puede contribuir a mejorar la calidad de vida de los habitantes y el cumplimiento de estos derechos.

Principio de eficiencia y transparencia (Ley 1437 de 2011, Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, Artículo 3): La Ley 1437 establece que los actos administrativos deben ser adoptados conforme a los principios de eficiencia, eficacia, y transparencia. La modificación de un acuerdo, cuando se requiere, es un mecanismo para garantizar que la administración pública local cumpla de manera más efectiva con sus objetivos y responda de

Elaboró: Jeimmy Zamanda Cruz - JAL CRA 19 No. 19-43

TELEFAX: 2984776- TEL: 2984841

Revisó: Juan Gabriel Castaño C - Despacho



REPUBLICA DE COLOMBIA
BOGOTÁ D.C.
JUNTA ADMINISTRADORA
LOCALIDAD DE FONTIBÓN



forma oportuna a las necesidades de la ciudadanía.

2. Fundamentos Jurisprudenciales

La Corte Constitucional y el Consejo de Estado han reiterado en diversas ocasiones que los entes territoriales tienen la facultad de modificar sus acuerdos y normativas cuando estas se vuelven obsoletas, inapropiadas o no cumplen con los fines para los que fueron creadas. A continuación, se citan algunos fundamentos jurisprudenciales clave:

- **Sentencia C-035 de 2002 de la Corte Constitucional:** En esta sentencia, la Corte precisó que las entidades territoriales tienen plena autonomía para regular los asuntos locales dentro del marco de la Constitución y la ley, lo cual incluye la modificación de acuerdos locales cuando sea necesario para el bienestar público y para cumplir con las demandas sociales que emergen con el tiempo.
- **Sentencia 2137 de 2012 del Consejo de Estado:** El Consejo de Estado estableció que los actos administrativos, como los acuerdos locales, pueden ser modificados cuando su aplicación resulte ineficaz o inapropiada para los fines de la administración, especialmente cuando cambian las circunstancias en que fueron emitidos.
- **Sentencia C-309 de 2014 de la Corte Constitucional:** En esta decisión, la Corte reafirmó que los municipios y distritos pueden ajustar sus acuerdos a nuevas realidades sociales y económicas, siempre y cuando respeten el marco normativo vigente y se ajusten a los principios constitucionales de igualdad, proporcionalidad y justicia.

3. Necesidad y Oportunidad de la Modificación

La modificación del **PROYECTO DE ACUERDO LOCAL 003 DE 2025 “POR EL CUAL SE MODIFICA EL ACUERDO LOCAL No 004 DE 2009 (octubre 01 de 2009) REGLAMENTO INTERNO DE LA JUNTA ADMINISTRADORA LOCAL DE FONTIBÓN”** es necesaria debido a las siguientes razones:

- **Cambios en el contexto social, económico o político:** Las circunstancias actuales del municipio requieren una revisión del acuerdo, dado que el mismo fue adoptado en un contexto diferente. La situación social, económica o política local ha cambiado, lo que demanda una actualización de las normas y disposiciones del acuerdo.
- **Actualización a la normativa vigente:** Existen nuevas leyes y decretos nacionales o distritales que obligan a ajustar los acuerdos locales para garantizar su armonización con la legislación superior. Esto incluye modificaciones relacionadas con la normatividad de derechos humanos, la administración pública, la protección del medio ambiente, entre otras.

Elaboró: Jeimmy Zamanda Cruz - JAL CRA 19 No. 19-43

TELEFAX: 2984776- TEL: 2984841

Revisó: Juan Gabriel Castaño C - Despacho



REPUBLICA DE COLOMBIA
BOGOTÁ D.C.
JUNTA ADMINISTRADORA
LOCALIDAD DE FONTIBÓN



4

- **Mejora de la eficiencia administrativa:** La modificación del acuerdo permitirá agilizar procedimientos administrativos, eliminar trámites innecesarios, y mejorar la atención al ciudadano, lo que a su vez fortalece la confianza en la administración local.

4. Procedimiento para la Modificación

De acuerdo con lo establecido en la **Ley 136 de 1994**, la modificación de los acuerdos en las entidades territoriales debe seguir el mismo procedimiento que se emplea para su adopción, el cual incluye la discusión y aprobación por el **concejo municipal** o **concejo distrital**, cumpliendo con los principios de participación ciudadana y transparencia.

5. Conclusión

La modificación del acuerdo local se justifica tanto desde el punto de vista constitucional como legal, ya que responde a la necesidad de ajustar la normativa local a los cambios en la realidad social y jurídica de la JAL, garantizando una administración pública más eficiente, moderna y acorde con las expectativas de la comunidad. Además, este cambio es plenamente legítimo en virtud de los principios de autonomía local, legalidad y eficiencia administrativa que rigen el ejercicio del poder público en Colombia.

CONSIDERANDO:

- a. Que es función de la **JUNTA ADMINISTRADORA LOCAL DE FONTIBÓN**, como cuerpo colegiado elegido por votación popular, dictar pautas para su correcto funcionamiento.
- b. Que mediante El Acuerdo Local 002 de junio 24 de 2004, esta Corporación se viene rigiendo, pero corresponde a la misma, mediante la autonomía administrativa y los preceptos constitucionales de descentralización territorial y en especial lo establecido en el Decreto Ley 1421 de 1993, la Ley 136 de 1994 y el Acto Legislativo 001 de 2003 modificado por el Acto Legislativo 02 de 2015, Ley 1340 de 2009., efectuar las modificaciones en busca de acercarlo a la realidad social de la Localidad y darle concordancia con las nuevas disposiciones legales para la materia.
- c. Que mediante el Acto legislativo No. 002 de 2015: en él se establecen nuevas disposiciones para el Control político en las Corporaciones Públicas.
- d. Que mediante la promulgación de la Ley de Bancadas No. 794 de 2005 modificada por la Ley 1475 de 2011 y Ley 1473 de 2011, las mismas son para actuar coordinadamente, para tomar decisiones de forma democrática al interior de los partidos y para lograr mayores niveles de eficacia, eficiencia y responsabilidad en el funcionamiento de la Junta Administradora Local.
- e. Que dicha función ha sido utilizada por los diferentes cuerpos colegiados de elección popular, lo que hace indispensable ajustar el presente reglamento a las necesidades internas de la

Elaboró: Jeimmy Zamanda Cruz - JAL CRA 19 No. 19-43

TELEFAX: 2984776- TEL: 2984841

Revisó: Juan Gabriel Castaño C - Despacho



REPUBLICA DE COLOMBIA
BOGOTÁ D.C.
JUNTA ADMINISTRADORA
LOCALIDAD DE FONTIBÓN



Corporación y primordialmente buscar mediante este Instrumento, el acercamiento a la comunidad y organizaciones sociales con representación en la Localidad.

- f. Que en sentencia del Honorable Concejo de Estado del 18 de septiembre de 1.997, en la página 5, Capítulo II.- LA SENTENCIA RECURRIDA, el párrafo segundo dice “De conformidad con el artículo 322 de la Constitución Política y con el Decreto 1421 de 1.993, la jerarquía de la normatividad aplicable al Distrito Capital de Bogotá es la siguiente: Constitución Política, las Leyes especiales y solo en ausencia de estas y respecto de vacíos en la materia tratada, se aplicarán “las disposiciones constitucionales y legales vigentes para los municipios. Ley 136 de 1.994.

Por lo anteriormente expuesto;

ACUERDA:

TÍTULO I. DISPOSICIONES GENERALES

Capítulo 1. Campo de aplicación y principios de interpretación

Artículo 1. OBJETO. El presente reglamento tiene como objeto organizar el funcionamiento interno de la Junta Administradora local de Fontibón, que contiene las normas reglamentarias, sobre las reuniones, sesiones, actuaciones, procedimientos y funcionamientos de la JAL. (Se adiciona el artículo 1)

Artículo 2. PRINCIPIOS DE INTERPRETACIÓN DEL REGLAMENTO. En la interpretación y aplicación de las normas del presente reglamento, se tendrán en cuenta los principios de celeridad y corrección formal de los procedimientos que servirán para impulsar el desarrollo de las labores y se tendrá en cuenta los siguientes principios de la Junta Administradora de Fontibón. (Se adiciona la palabra “del reglamento” y la frase “y se tendrá en cuenta los siguientes principios de la Junta Administradora de Fontibón”).

- 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 la junta administradora local de Fontibón.
- 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 constitucionalidad del proceso de formación de las leyes, sino también los derechos de las mayorías y las minorías y el ordenado adelantamiento de las discusiones y votaciones.

Elaboró: Jeimmy Zamanda Cruz - JAL CRA 19 No. 19-43

TELEFAX: 2984776- TEL: 2984841

Revisó: Juan Gabriel Castaño C - Despacho



REPUBLICA DE COLOMBIA
BOGOTÁ D.C.
JUNTA ADMINISTRADORA
LOCALIDAD DE FONTIBÓN



6

Artículo 3. REGLA DE LAS MAYORÍAS. El reglamento debe aplicarse de forma tal que toda decisión refleje la voluntad de las mayorías presentes en la respectiva sesión y consulte en todo momento la justicia y el bien común. Junio 17 Ley 5 de 1992 artículo 2 del inciso 3”) (Se adiciona la frase “junio 17 Ley 5 de 1992 artículo 2 del inciso 3”)

Artículo 4. 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 LEY 649 DE 2001 por la cual se reglamenta el artículo 176 de la Constitución Política de Colombia, Concordancia: Constitución Política de 1991, arts. 29 y 103. (Se adiciona la frase “Ley 649 de 2001 por la cual se reglamenta el artículo 176 de la Constitución Política de Colombia, Concordancia: Constitución Política de 1991, arts. 29 y 103”)

Artículo 5. 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; y en su defecto, la jurisprudencia y la doctrina constitucional (Ley 5 de 1992 artículo 3 Congreso de la República), de igual forma se usará la analogía o se consultará el reglamento interno del Concejo de Bogotá. Acuerdo N°. 741 DE 2019 (Se adiciona la frase “y en su defecto, la jurisprudencia y la doctrina constitucional (Ley 5 de 1992 artículo 3 Congreso de la República), de igual forma se usará la analogía o se consultará” y la frase “Acuerdo N°. 741 de 2019”)

Capítulo 2. Principios que orientan la actividad de las JAL

Artículo 6. PRINCIPIOS GENERALES. La Junta Administradora Local de Fontibón desarrollará su función basándose en el interés general de la ciudadanía y los fines del Estado Social de Derecho y se regirá por los principios constitucionales y legales de moralidad, transparencia, publicidad, igualdad, imparcialidad, eficacia, economía, celeridad, buena fe, coordinación y complementariedad.

Capítulo 3. Naturaleza

Artículo 7. NATURALEZA. La Junta Administradora Local de Fontibón es una Corporación pública de elección popular para un período de 4 años y está conformada por nueve (9) miembros denominados Edilesas y Ediles. Es la primera autoridad política - administrativa de la Localidad Fontibón de conformidad con la Constitución y la ley

ARTÍCULO 8. AUTONOMÍA. La junta administradora local de Fontibón, como Suprema Autoridad local es autónoma en materia administrativa, presupuestal y normativa en los términos establecidos en la ley, para la vigilancia en el ejercicio propio de sus funciones (Control político) en la Localidad y en la gestión de los asuntos propios de su territorio



REPUBLICA DE COLOMBIA
BOGOTÁ D.C.
JUNTA ADMINISTRADORA
LOCALIDAD DE FONTIBÓN



Artículo 9. ATRIBUCIONES. La Junta Administradora Local de Fontibón ejerce las atribuciones, funciones y competencias en materia normativa, de promoción de la participación ciudadana establecidas en la Constitución Política, en el Estatuto Orgánico de Bogotá D. C., en las leyes especiales y en el régimen legal ordinario aplicable a los municipios, en todo aquello que no contradiga el régimen especial vigente para Bogotá D.C.

TÍTULO II.

DE LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO.

Capítulo 1. Del régimen de bancadas.

Artículo 10. DEFINICIÓN, COMPROMISO Y RESPONSABILIDAD. Conforme a lo establecido en la ley 974 de 2005 los miembros de la Junta Administradora Local elegidos por un mismo partido, movimiento social o grupo significativo de ciudadanos constituyen y pertenecerán exclusivamente a una bancada y deberán actuar como tal, consultando la justicia y el bien común, de conformidad con lo dispuesto en los estatutos de su partido o movimiento político ciudadano.

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

Los miembros de la junta administradora local de Fontibón (JAL) representan al pueblo y deberán actuar en bancadas, consultando la justicia, el bien común y de conformidad con lo dispuesto en la Constitución, la ley, el Reglamento Interno, los estatutos o reglamentos de cada partido, movimiento político o grupos significativos de ciudadanos.

Son responsables políticamente los ediles y Edilesas de la corporación 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 DERECHOS DE LAS BANCADAS. Sin perjuicio de las facultades o atribuciones que por virtud del presente Reglamento se les confiere de manera individual a los ediles y Edilesas de la corporación, las Bancadas tendrán los derechos consagrados en la Constitución, la Ley de Régimen de Bancadas, el Estatuto de la Oposición Política y demás normas vigentes. **LEY 974 DE 2005 “Por la cual se reglamenta la actuación en bancadas de los miembros de las corporaciones públicas.”**

Artículo 11. DECISIONES. Cuando una bancada decida dejar en libertad a sus miembros para votar según su criterio individual por tratarse de asuntos de conciencia, se deberá radicar copia del acta respectiva ante la Mesa Directiva de la Corporación en un término no mayor de tres días (3) después de tomada la decisión.

Elaboró: Jeimmy Zamanda Cruz - JAL CRA 19 No. 19-43

TELEFAX: 2984776- TEL: 2984841

Revisó: Juan Gabriel Castaño C - Despacho



REPUBLICA DE COLOMBIA
BOGOTÁ D.C.
JUNTA ADMINISTRADORA
LOCALIDAD DE FONTIBÓN



Las Bancadas adoptarán decisiones democráticamente de conformidad con lo dispuesto en su reglamento interno, sus decisiones se harán públicas por el vocero de la misma. 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 radicada ante la secretaria general y/o mesa directiva de la junta administradora local de Fontibón. Acuerdo No. 741 DE 2019 Art 6 concejo de Bogotá.

Artículo 12. VOCEROS. Para los proyectos de Acuerdo, cada bancada designará un vocero (a), quien se encargará de representarla en las distintas actividades de la Corporación y en la Plenaria. Acuerdo No. 741 DE 2019 Art 7 concejo de Bogotá. (Se adiciona la frase “quien se encargará de representarla en las distintas actividades de la Corporación y en la Plenaria. Acuerdo No. 741 DE 2019 Art 7 concejo de Bogotá”)

Artículo 13. JUNTA DE VOCEROS. Es la reunión de los voceros (as) de todas las bancadas, convocada oficialmente por el presidente (a) de la Corporación, para efectos de programar el trámite de Proyectos de Acuerdo o cuando esté en discusión la legalidad de sus actos.

En ésta se definirán las prioridades en la programación de los debates de control político, foros y proyectos de acuerdo, atendiendo equitativamente la participación de las Bancadas y garantizando la participación de todas, en especial de las que se hayan declarado en oposición al presidente de la corporación, conforme a lo establecido en el Estatuto de la Oposición y la Ley de Bancadas. Acuerdo N°. 741 de 2019 artículo 8, Concejo de Bogotá.

Capítulo 2. ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA DE LA JAL

Artículo 14. COMPOSICIÓN. La Junta Administradora Local de Fontibón tendrá una estructura de control político que facilite el ejercicio de la función legal y normativa. Su estructura orgánica está integrada por la Plenaria, la Mesa Directiva y las Comisiones Permanentes y legales.

PARAGRAFO I: La junta administradora local de Fontibón tendrá la estructura orgánica interna establecida en el contenido del presente reglamento y demás normas que lo modifiquen o adicionen, observando como mínimo la siguiente estructura básica para ejercer el control político y la función normativa: La Plenaria de la junta administradora local de Fontibón. Está conformada por la totalidad de los ediles y Edilesas de la Corporación.

La Plenaria elige un órgano de dirección denominada Mesa Directiva, conformada por un presidente, vicepresidente y la secretaria general de la corporación y demás funcionarios de su competencia., los cuales estarán integrados por miembros elegidos por la Plenaria de la Corporación para periodos fijos de un (1) año.

Artículo 15. MESA DIRECTIVA. La Mesa Directiva de la Junta Administradora Local de Fontibón es el órgano de dirección y administración. Estará integrada por un Presidente (a) y un/a vicepresidente (a), elegidos por la Plenaria de la Corporación para periodos fijos de un (1) año. Igual integración y período tendrán las Mesas Directivas de las Comisiones Permanentes y legales.

Elaboró: Jeimmy Zamanda Cruz - JAL CRA 19 No. 19-43

TELEFAX: 2984776- TEL: 2984841

Revisó: Juan Gabriel Castaño C - Despacho



REPUBLICA DE COLOMBIA
BOGOTÁ D.C.
JUNTA ADMINISTRADORA
LOCALIDAD DE FONTIBÓN



PARÁGRAFO 1. Ningún edil o edilesa podrá ser reelegido en dos períodos consecutivos para la mesa directiva de la Corporación y las mesas directivas de las comisiones permanentes durante el mismo período constitucional, salvo que ningún otro edil o edilesa se postule como candidato.

Artículo 16. INTEGRACIÓN Y ELECCIÓN DE MESAS DIRECTIVAS. La Mesa Directiva de la Corporación se elegirá dentro de los primeros cinco días calendario en las primeras sesiones ordinarias de cada año. La Plenaria de La Junta Administradora Local de Fontibón integrará y elegirá para períodos fijos de un (1) año calendario la Mesa Directiva de la Junta Administradora Local y las Comisiones Permanentes. Después de instaladas las primeras sesiones ordinarias la Corporación podrá conformar las Comisiones Permanentes y elegir las Mesas Directivas de las mismas.

Para la postulación y elección de candidatos a integrar la Mesa Directiva de las Comisiones Permanentes, las Bancadas de los partidos actuarán de conformidad con la Constitución, la ley y demás normas concordantes.

PARÁGRAFO 1. Las minorías tendrán participación en las Mesas Directivas de la Corporación, conforme a lo dispuesto en la Constitución y la Ley.

Las organizaciones políticas declaradas en oposición, independientes o minoritarias tendrán participación en la Mesa Directiva de la Corporación, conforme a lo dispuesto en la Constitución y la ley vigente Ley 649 de 2001 por la cual se reglamenta el artículo 176 de la Constitución Política de Colombia, Concordancia: Constitución Política de 1991, arts. 29 y 103 (Ley de las minorías) Ley 1909 del 2018 (Estatuto de Oposición). Todo lo anterior de conformidad y acorde con el Artículo 15 Parágrafo 1, del respectivo reglamento interno de la Corporación.

PARÁGRAFO 2. Se entiende por minorías, los partidos o movimientos políticos que tengan menor número de ediles y Edilesas de la corporación

Artículo 17. FUNCIONES DE LA MESA DIRECTIVA. La Mesa Directiva de La Junta Administradora Local de Fontibón ejercerá las siguientes funciones:

1. Adoptar las decisiones y medidas necesarias y procedentes para una mejor organización interna, en orden a una eficiente labor de control político administrativa. (Se adiciona un numeral)
2. Ordenar y coordinar por medio de Resoluciones las labores de la Corporación.
3. Velar por el ordenado y eficaz funcionamiento de la Corporación.
4. 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.
5. Integrar 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.
6. Elaborar con anticipación el orden del día y los asuntos sobre los cuales debe ocuparse la Plenaria.

Elaboró: Jeimmy Zamanda Cruz - JAL CRA 19 No. 19-43

TELEFAX: 2984776- TEL: 2984841

Revisó: Juan Gabriel Castaño C - Despacho



REPUBLICA DE COLOMBIA
BOGOTÁ D.C.
JUNTA ADMINISTRADORA
LOCALIDAD DE FONTIBÓN



10

7. Ordenar mediante resolución motivada las medidas y acciones que deban tomarse para conservar la tranquilidad de La Junta Administradora Local de Fontibón y el normal desempeño de las funciones que le han sido asignadas por la Constitución y la Ley.
8. Vigilar la aplicación del régimen disciplinario a la totalidad de los servidores públicos.
9. Notificar y aplicar 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. (Se adiciona la palabra “y aplicar”)
10. Notificar y aplicar las sanciones disciplinarias impuestas a los miembros de la corporación ediles o edilesas, que determine los organismos de control competentes para tal fin de acuerdo con la ley.
11. Acoger y respetar lo dispuesto en el Estatuto de la Oposición Política o las normas que lo modifiquen o sustituyan.
12. El presente reglamento interno de la junta administradora local de Fontibón JAL contiene las normas reglamentarias sobre reuniones y funcionamiento para el cumplimiento de la mesa directiva.
13. Reglamentar el uso de las instalaciones de la JAL. En ningún caso podrá prestarse los salones de la JAL a personas o entidades ajenas a la Corporación a menos que sean solicitados mediante correo electrónico u oficio bajo la responsabilidad de algún Edil o Edilesa
14. La mesa directiva podrá solicitar informes a las entidades públicas del manejo y organización administrativa del Gobierno Local sobre las gestiones adelantadas y los planes a desarrollar, y controlar la ejecución del Presupuesto del Plan de Desarrollo Local vigente. (Se adiciona un numeral)
15. Las demás que este reglamento o la Plenaria le asigne.

Artículo 18. ELECCIÓN DE PRESIDENTE (A) Y VICEPRESIDENTE (A). Será presidente (a) de la Corporación, el Edil o Edilesa que obtenga la mayoría simple de los votos de los Ediles o Edilesas asistentes a la plenaria que conformen quórum decisorio. En un eventual empate entre dos o más candidatos, se repetirá la votación hasta por tres veces y de persistir el empate se procederá a dirimirlo por sorteo en la misma sesión entre los candidatos empatados. El presidente (a) que esté ejerciendo establecerá el mecanismo de dicho sorteo.

PARÁGRAFO. Igual procedimiento se llevará a cabo para elegir el vicepresidente (a).

Elaboró: Jeimmy Zamanda Cruz - JAL CRA 19 No. 19-43
Revisó: Juan Gabriel Castaño C - Despacho

TELEFAX: 2984776- TEL: 2984841



REPUBLICA DE COLOMBIA
BOGOTÁ D.C.
JUNTA ADMINISTRADORA
LOCALIDAD DE FONTIBÓN



11

Artículo 19. POSESIÓN DEL PRESIDENTE (A). El presidente(a) saliente o vicepresidente (a), posesionará al presidente (a) entrante tomándole el juramento. El nuevo presidente (a) 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 Fontibón con la dignidad, ecuanimidad y equidad propias del cargo.

Todo juramento se tomará así: “¿Jura usted ante Dios y el Pueblo y promete a la Localidad de Fontibón, cumplir con los deberes del cargo para el cual fue elegido(a), respetando la Constitución, las Leyes, los Decretos del Alcalde Mayor, los Acuerdos de esta Junta Administradora Local y los deberes del cargo para el cual ha sido elegido(a)? A lo cual responde levantando la mano derecha. “Sí... Juro”... El presidente (a) contesta: “como así lo hiciere, que Dios la Patria y el Pueblo lo premien o de lo contrario lo demanden”.

PARÁGRAFO 1. Igual procedimiento se llevará a cabo por el presidente (a) para la posesión del vicepresidente (a) de la Mesa Directiva de la Corporación.

PARÁGRAFO 2. Igual procedimiento y normatividad para la posesión el presidente (a) y el vicepresidente (a) de las Comisiones Permanentes.

PARÁGRAFO 3. Durante todas las sesiones de la Junta Administradora Local de Fontibón o de sus Comisiones, estarán presentes las banderas Nacional, de Bogotá D.C. y de Fontibón, en lugar visible del recinto de sesiones.

PARÁGRAFO 4. Durante todas las posesiones de la Junta Administradora Local de Fontibón o de sus Comisiones, se entonará el Himno Nacional, el Himno de Bogotá D.C y el Himno de Fontibón.

Artículo 20. FUNCIONES DEL PRESIDENTE (A) DE LA JAL. Son funciones del Presidente (a):

1. 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.
2. Dirigir, coordinar las labores de la Junta Administradora Local y velar por su ordenado y eficaz funcionamiento.
3. Exigir que las Comisiones Permanentes, transitorias o accidentales desarrollen su normal desempeño, con prontitud y cumplimiento.
4. Presidir las sesiones ordinarias y extraordinarias de la Junta Administradora Local, elaborado con anticipación el orden del día.
5. Velar porque las mesas directivas de cada comisión presenten los informes debidos conforme

Elaboró: Jeimmy Zamanda Cruz - JAL CRA 19 No. 19-43

TELEFAX: 2984776- TEL: 2984841

Revisó: Juan Gabriel Castaño C - Despacho



**REPUBLICA DE COLOMBIA
BOGOTÁ D.C.
JUNTA ADMINISTRADORA
LOCALIDAD DE FONTIBÓN**



12

al presente reglamento.

6. Mantener las relaciones de la Corporación con el Gobierno Distrital, el alcalde Local, y las demás Juntas Administradoras Locales de Bogotá D. C.
7. Firmar los Acuerdos Locales.
8. Cumplir y hacer cumplir el reglamento, mantener el orden y decidir las cuestiones que acerca de él se susciten.

Pedir a las oficinas Públicas a nombre de la Junta Administradora Local, los documentos que se requiera o que se soliciten por los Ediles. (Se suprime el numeral)

9. Presentar informe a la Junta Administradora Local sobre su gestión al retirarse de la Presidencia.
10. Notificar al Edil o Edilesa 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.
11. Notificar y aplicar las sanciones disciplinarias impuestas a los miembros de la corporación ediles o edilesas, que determine los organismos de control competentes para tal fin de acuerdo con la ley.
12. Solicitar a las entidades públicas o privadas en nombre de la junta administradora local de Fontibón, los documentos e informes que se requieran para el cumplimiento de las funciones que corresponde a su cargo.
13. Formular ante las autoridades competentes las consultas que juzgue pertinentes para la buena marcha de la Corporación.
14. Resolver los derechos de petición que se presenten ante la Corporación, así como los que se dirijan ante los ediles y edilesas, también los que hagan referencia exclusivamente a actuaciones o decisiones tomadas por la junta administradora local de Fontibón.
15. Supervisar el mantenimiento, vigilancia y custodia de los expedientes relacionados con las investigaciones que se adelanten en la corporación, así como los de los ediles y edilesas, y darles el trámite correspondiente. Igualmente, velar por las actas y documentos que de ella emanen. Esta supervisión será responsabilidad del Presidente o Presidenta de la Plenaria.

16. Desempeñar las demás funciones contempladas en la Constitución y en la Ley.

Elaboró: **Jeimmy Zamanda Cruz - JAL** **CRA 19 No. 19-43**

TELEFAX: 2984776- TEL: 2984841

Revisó: **Juan Gabriel Castaño C - Despacho**



Artículo 21. FALTA ABSOLUTA Y TEMPORAL DEL PRESIDENTE (A). La falta absoluta del Presidente (a) de la Junta Administradora Local determina nueva elección por el resto del período. La falta temporal será suplida por el Vicepresidente (a) y si no fuera posible, por un Edil o Edilesa de acuerdo con el orden alfabético de su apellido.

Artículo 22. FUNCIONES DEL VICEPRESIDENTE (A) DE LA JAL. Son funciones del Vicepresidente

1. reemplazar al presidente (a) en sus faltas temporales o absolutas.
2. Asistir al Presidente (a) cuando éste lo requiera en las labores propias de la Corporación.

Artículo 23. DE LA SECRETARÍA GENERAL. La Secretaría General de la Corporación será ejercida por el funcionario que la Secretaría de Gobierno Distrital nombre para tal fin. y/o Contratista del Fondo de Desarrollo Local de Fontibón.

Artículo 24. FUNCIONES DE LA SECRETARÍA GENERAL. Son funciones de la Secretaría General de La Junta Administradora Local de Fontibón:

1. Garantizar el buen funcionamiento de los asuntos de la Secretaría a su cargo.
2. Asistir y apoyar todas las sesiones de la Junta Administradora Local de Fontibón.
3. Citar a sesiones de conformidad con lo previsto en este reglamento.
4. Vigilar, dirigir y controlar la elaboración de las actas de las sesiones y su diligenciamiento que contendrán una relación sucinta de los temas debatidos, las personas que han intervenido, los mensajes leídos, las proposiciones presentadas, las comisiones designadas, y las decisiones adoptadas en Plenaria o sus respectivas Comisiones, así como certificar la fidelidad de su contenido.
5. Si el acta no estuviere totalmente elaborada para la sesión siguiente, el respectivo Secretario (a) manifestara que se encuentran proceso de elaboración y servirá para el conocimiento de la corporación y comisiones.
6. Realizar el llamado a lista de las Edilesas y Ediles, se registre y de lectura a las proposiciones, comunicaciones, correspondencia, mensajes, proyectos de acuerdo y demás documentos que deban ser leídos en las sesiones.
7. 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.
8. Redactar los oficios y notas oficiales, previa revisión del presidente de la Corporación.



**REPUBLICA DE COLOMBIA
BOGOTÁ D.C.
JUNTA ADMINISTRADORA
LOCALIDAD DE FONTIBÓN**



14

9. Llevar el registro de asistencia de los miembros de la Junta Administradora Local.
10. Certificar la asistencia de cada uno de los miembros de la Corporación, en caso de que le sea solicitada.
11. Informar regularmente al presidente y/o mesa directiva y dar trámite a todo documento o petición que llegue a la Junta Administradora Local de Fontibón 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 llevar los libros y/o medios tecnológicos que se requieran para la correspondencia recibida y enviada.
12. Registrar, recibir, radicar y publicar los Proyectos de Acuerdo Local y dar el trámite que corresponda según el caso de conformidad con lo previsto en este reglamento.
13. La Secretaría General de la JAL dirige la relación cronológicamente ordenada de los hechos de la JAL, por tanto, debe llevar el registro numérico, continuo, ascendente y permanente de los Acuerdos Locales adoptados por la Junta Administradora Local.
14. Las demás funciones asignadas por la Mesa Directiva de la Junta Administradora Local, o su Presidente (a) y los inherentes a la misma naturaleza del cargo
15. Mantener organizado y actualizado un registro de entrega y devolución de los documentos y mensajes enviados a las respectivas comisiones de la Junta Administradora Local bajo la supervisión del presidente (a).
16. Elaborar las comunicaciones oficiales que deban ser enviadas por los Presidentes (as) de las comisiones.
17. Propender que los Acuerdos Locales, el cronograma de sesiones y demás documentos de interés público deberán ser publicados a través de la página Web de la Alcaldía Local y demás medios pertinentes para dicho fin.
18. Coordinar la grabación de las sesiones plenarias y vigilar la seguridad de las cintas magnetofónicas y las actas.
19. Expedir las certificaciones e informes -si no fueren reservados- que soliciten las autoridades o los particulares con previa autorización de los Presidentes (as) de las respectivas comisiones.
20. Mantener debidamente vigilados y custodiados los expedientes sobre investigaciones que se adelanten en la corporación a los ediles y edilesas y darles el trámite debido. Así mismo, las actas y documentos que de ella emanen. Supervisados por el Presidente (a) la Plenaria.
21. Disponer y autorizar, de acuerdo con la directriz de la Presidencia, de las instalaciones locativas

Elaboró: Jeimmy Zamanda Cruz - JAL CRA 19 No. 19-43

TELEFAX: 2984776- TEL: 2984841

Revisó: Juan Gabriel Castaño C - Despacho



REPUBLICA DE COLOMBIA
BOGOTÁ D.C.
JUNTA ADMINISTRADORA
LOCALIDAD DE FONTIBÓN



15

de la corporación cuando se lo requiera.

PARÁGRAFO 1. CERTIFICACIONES. Cuando la Secretaría General de la Corporación expida alguna certificación lo hará solamente con base en documentos que reposen en la respectiva Comisión o en la Corporación con previa autorización del Presidente (a).

Artículo 25. PLENARIA. La plenaria de la Junta Administradora Local de Fontibón está conformada por la totalidad de Edilesas y Ediles de la Corporación y les corresponde aprobar, rechazar o negar en segundo debate los proyectos de acuerdo, realizar los debates de control político, la conformación de la terna para Alcalde local. La Plenaria elige un órgano de dirección y administración, denominado Mesa Directiva de la Junta Administradora Local de Fontibón.

Parágrafo: RECURSO ANTE LA PLENARIA. Las decisiones políticas del Presidente (a) de la Junta Administradora Local son apelables ante la plenaria de la Corporación, y deberán resolverse en la sesión inmediatamente siguiente al día en que se presentó la apelación.

Artículo 26. COMISIONES LEGALES. Son aquellas ordenadas por la ley y tendrán las funciones especializadas que la ley le asigne. En lo no regulado por la ley se regirán conforme lo disponga la Junta Administradora Local de Fontibón y el presente Reglamento.

Artículo 27. COMISIONES PERMANENTES. Cumplen funciones especializadas y específicas de acuerdo a los asuntos definidos por la Corporación. Les corresponde estudiar y aprobar los proyectos de acuerdo en primer debate. Según su contenido, los estudia la Comisión respectiva; o irán a las organizaciones cívicas sociales y comunitarias, así como a las ciudadanas y ciudadanos residentes en la localidad que deseen opinar sobre proyectos de acuerdo en trámite.

Artículo 28. SESIÓN DE COMISIÓN GENERAL. Para tramitar asuntos comunes a las Comisiones, el Presidente (a) de la Corporación podrá convocar a sesiones conjuntas, las cuales presidirá.

Artículo 29. NÚMERO DE COMISIONES. La Junta Administradora Local funcionará con dos (2) Comisiones Permanentes especializadas en áreas o materias de interés para el funcionamiento y desarrollo de vigilancia y control y una comisión Legal para la equidad de la mujer.

Artículo 30. MESA DIRECTIVA DE LAS COMISIONES PERMANENTES. Cada comisión permanente y legal, tendrá una Mesa Directiva, con un presidente y un vicepresidente, que será elegido con el mismo procedimiento y período de la Mesa Directiva de la JAL. Ningún Edil o Edilesa podrá ser presidente de más de una comisión:

Artículo 31. FUNCIONES: Las Comisiones Permanentes y legales tendrán las siguientes funciones a su cargo:

1. Al comienzo cada período de Comisiones Permanentes deberá elaborar y presentar tanto a la comisión como a las entidades de nivel central y local que tengan que ver con la temática a

Elaboró: Jeimmy Zamanda Cruz - JAL CRA 19 No. 19-43

TELEFAX: 2984776- TEL: 2984841

Revisó: Juan Gabriel Castaño C - Despacho



REPUBLICA DE COLOMBIA
BOGOTÁ D.C.
JUNTA ADMINISTRADORA
LOCALIDAD DE FONTIBÓN



16

- cargo de ésta un plan de trabajo que conduzca a la concreción de programas del Plan de Desarrollo.
2. Invitar los comités organizados por la comunidad y recibir sus informes.
 3. Programación de reuniones con los entes distritales y locales que traten el tema a cargo de las comisiones.
 4. Realizar visitas a las entidades y presentar los informes respectivos a la comisión.
 5. Responsabilizarse del cumplimiento de las funciones de cada comisión.
 6. Preparar y presentar los Proyectos de Acuerdo local cuando las entidades lo soliciten, o en su criterio sean pertinentes para el logro del plan de trabajo.
 7. Participar activamente de los diferentes comités locales que tengan que ver con la temática de cada comisión permanente.
 8. Invitar al Alcalde local para rendir informes de los proyectos contemplados en el Plan de Desarrollo y que tengan que ver con la temática de la comisión.
 9. Rendir informe a la plenaria para primer y segundo debate de los proyectos que se les haya entregado para su estudio.
 10. 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 que se amerite sea citada la Subcomisión de Ética.
 11. 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 1: INFORME DE LOS PRESIDENTES DE COMISIÓN. Los presidentes de las comisiones permanentes y legales rendirán informes anuales de labores a la plenaria y a la comunidad.

Antes de finalizar el período de Comisiones Permanentes y legales, cada presidente (a) 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 32. INTEGRACIÓN. Las Comisiones Permanentes se integrarán así: La Junta Administradora Local de Fontibón, tendrá las siguientes comisiones: **PERMANENTES, LEGALES, TRANSITORIAS Y ACCIDENTALES.**

Son Comisiones Permanentes: Las encargadas de decidir sobre los proyectos de acuerdo en primer debate, según los asuntos o temas de que conozcan y el contenido del proyecto.

ARTÍCULO 33. COMISION PRIMERA PERMANENTE: Es la encargada de ejercer el control político y estará compuesta por la mitad más uno de los integrantes de la Corporación en ejercicio y su elección se hará por el sistema de cociente electoral y conocerá de las siguientes áreas

- Presupuesto.
- Funcionamiento de establecimientos públicos.
- Proyectos de Inversión.
- Vigilancia y control en la ejecución de contratos en la localidad.

Elaboró: Jeimmy Zamanda Cruz - JAL CRA 19 No. 19-43

TELEFAX: 2984776- TEL: 2984841

Revisó: Juan Gabriel Castaño C - Despacho



REPUBLICA DE COLOMBIA
BOGOTÁ D.C.
JUNTA ADMINISTRADORA
LOCALIDAD DE FONTIBÓN



17

- Veeduría sobre maquinaria y demás elementos a cargo de la localidad.
- Seguridad.
- Espacio Público.
- Promover y reglamentar la participación ciudadana.
- Desarrollo y conservación de la infraestructura vial.
- Demás funciones que le sean asignadas a través de la Ley, Acuerdos y Decretos Distritales.

ARTÍCULO 34. COMISION SEGUNDA PERMANENTE: Estará compuesta por los ediles que no hubieren resultado elegidos en la comisión primera permanente y conoce de las siguientes áreas:

- Plan de desarrollo local.
- Servicios públicos
- Salud pública.
- Deportes.
- Ecología y medio ambiente.
- Bienestar social.
- Educación.
- Desarrollo de obras urbanísticas.
- Justicia social: Implica reducir las desigualdades económicas, sociales y de género, asegurando que todos tengan las mismas oportunidades para desarrollarse y participar activamente en la vida social y política.
- Demás funciones que le sean asignadas a través de la Ley, Acuerdos y Decretos Distritales.

Artículo 35. COMISIÓN LEGAL PARA LA EQUIDAD DE LAS MUJERES: será la encargada, tal como lo establece la Ley 1981 de 2019 o la norma que la modifique o adicione de fomentar la participación de la mujer en el ejercicio de la labor normativa y de control político con el fin de mejorar las circunstancias materiales e inmateriales de la población femenina. La Comisión Legal para la Equidad de la Mujer podrá estar conformada por todas las mujeres edilesas que integran esta Corporación, así como los hombres y las diversidades que así lo deseen; en ella, se dará participación a todos los partidos políticos, movimientos significativos de ciudadanos o coaliciones dando prioridad a las mujeres electas como edilesas, tendrá las siguientes funciones y atribuciones:

1. Elaborar y/o tramitar 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, todas las entidades pertinentes del nivel nacional y distrital, 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

Elaboró: Jeimmy Zamanda Cruz - JAL CRA 19 No. 19-43

TELEFAX: 2984776- TEL: 2984841

Revisó: Juan Gabriel Castaño C - Despacho



REPUBLICA DE COLOMBIA
BOGOTÁ D.C.
JUNTA ADMINISTRADORA
LOCALIDAD DE FONTIBÓN



18

- 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 todo tipo de violencias contra las mujeres y los feminicidios en la localidad.
 6. Hacer seguimiento a la implementación de la ley 1257 de 2008 y del Decreto Distrital 332 de 2020
 7. Promover e incentivar el empoderamiento y la participación de las mujeres en los cargos de elección popular y toma de decisión.
 8. Realizar seguimiento y control político cuando se evidencie o reciban denuncias de casos de violencia de género en el entorno político, laboral y escolar.
 9. Ser interlocutores 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.
 10. Promover y celebrar audiencias públicas, foros, seminarios, simposios, encuentros, escuelas mesas de trabajo, conversatorios y demás estrategias de comunicación para desarrollar, informar y divulgar los temas relacionados con los derechos de las mujeres en su diversidad; el despliegue, y vivencia de nuevas masculinidades. En el marco de estas acciones es necesario tener como campo de acción y articulación la escuela, las empresas, la institucionalidad local, los medios alternativos locales, las instancias de participación, las juntas de acción comunal, así como la promoción de creación de veedurías Ciudadanas y todos los demás espacios necesarios para generar mayor conocimiento empoderamiento y respeto de dichos derechos por parte de mujeres y hombres de la Localidad.
 11. Hacer seguimiento a los procesos de verdad justicia y reparación para los delitos cometidos contra las mujeres durante el conflicto armado interno.
 12. Tramitar ante las Comisiones Permanentes las observaciones, adiciones y modificaciones por la garantía de los derechos de las mujeres, en cada uno de los proyectos de acuerdo en ellas radicados.
 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, el 25 de noviembre y 4 de diciembre etc.
 14. Solicitar el acompañamiento interinstitucional de entidades o empresas públicas o privadas, ONGs y las Organizaciones de mujeres para realizar un ejercicio continuo de apoyo institucional para hacer seguimiento a las violencias de género denunciadas y reportadas ante autoridades públicas, así como debelar las violencias que socialmente han sido normalizadas, y en 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.
 15. Las demás que le asigne la ley o reciba por Delegación de la Mesa Directiva de la JAL.

PARÁGRAFO: La primera Comisión Legal para la Equidad de la Mujer se conformará e instalará en un lapso no mayor de diez (10) días hábiles después de la instalación de la mesa directiva de la JAL en cada periodo y se reunirá como mínimo una vez al mes o cuando lo considere necesario. Las decisiones de la Comisión serán adoptadas por mayoría simple.

Elaboró: Jeimmy Zamanda Cruz - JAL CRA 19 No. 19-43
Revisó: Juan Gabriel Castaño C - Despacho

TELEFAX: 2984776- TEL: 2984841



REPUBLICA DE COLOMBIA
BOGOTÁ D.C.
JUNTA ADMINISTRADORA
LOCALIDAD DE FONTIBÓN



Artículo 36. COMISIONES ACCIDENTALES Y TRANSITORIAS. Son Comisiones Accidentales y transitorias aquellas ordenadas por el Presidente (a) de la Junta Administradora Local o de cada una de las Comisiones Permanentes conformadas para cumplir un objeto pronto y específico y a ellas corresponde

1. Recibir sectores de la comunidad para el conocimiento de las situaciones y problemas relacionados con la Localidad en sus diferentes aspectos. Tales comisiones deberán presentar a la plenaria o a la respectiva Comisión informe escrito de su labor o gestión;
2. Escutar el resultado de las votaciones;
3. Recibir personalidades que invite la Junta Administradora Local
4. Desplazarse de urgencia a algún lugar de la localidad cuando las circunstancias lo ameriten
5. Presentar informe escrito sobre las objeciones del Alcalde Local a los Proyectos de Acuerdo
6. Llevar a cabo las funciones que le sean asignadas por el respectivo Presidente (a).
7. Efectuar vigilancia y control de la gestión de las autoridades locales y rendir informe de su actividad a la Plenaria o a la Comisión Permanente, dentro de un término no superior a tres (3) meses.

PARÁGRAFO. La Edilesa o Edil coordinador rendirá un informe escrito del trabajo que le haya sido encomendado a la comisión accidental. Si hubiere desacuerdo en el informe a rendir, podrán presentarse varios informes con la firma de los Ediles o Edilesas responsables.

Artículo 37. SUBCOMISIÓN DE ÉTICA. 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.

Para el estudio, análisis y sanción de situaciones que afecten la ética y la moral de algún Edil o Edilesa, se conformará una subcomisión integrada por un Edil o Edilesa designado de cada bancada que conforma 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 la presidencia de la Corporación, a los organismos de control y al partido al que pertenece el Edil o Edilesa 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 un solo Edil o Edilesa y es el investigado, el Partido o Movimiento Político enviará un observador para que vigile el cumplimiento del debido proceso.

El Edil o Edilesa 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

Elaboró: Jeimmy Zamanda Cruz - JAL CRA 19 No. 19-43

TELEFAX: 2984776- TEL: 2984841

Revisó: Juan Gabriel Castaño C - Despacho



REPUBLICA DE COLOMBIA
BOGOTÁ D.C.
JUNTA ADMINISTRADORA
LOCALIDAD DE FONTIBÓN



20

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.

Capítulo 3. De las edilesas y ediles

Artículo 38. POSESIÓN DE LOS EDILES. Instalada la Junta Administradora Local de Fontibón, el presidente o la presidenta provisional se posesionarán ante los demás Ediles y Edilesas y éste a su vez les tomará el juramento. Para tal efecto, se dará lectura al acta oficial de elección expedida por la Registraduría Distrital. Se le dará aplicación a lo establecido en la Ley 5 de 1992 congreso de la república y/o artículo 48 de la Ley 617 de 2000. Pérdida de investidura de diputados, concejales municipales y distritales y de miembros de juntas administradoras locales

El primero (1º) de enero siguiente a la elección de cada periodo constitucional, a las 3 p.m., en sesión plenaria se instalará la junta administradora local de Fontibón con la presencia del alcalde Mayor, sin que su ausencia impida, ni vicie dicha instalación. Para este fin los ediles y edilesas se reunirán en el recinto del Cabildo. Esta sesión será presidida por el edil que haya ejercido la presidencia en el último año del periodo constitucional inmediatamente anterior, si fuere reelegido, o en su defecto, por el edil de acuerdo con el orden alfabético de apellido.

Los Presidentes y Secretarios provisionales cumplirán su función hasta tanto se efectúen las elecciones correspondientes y se proceda a su posesión en los términos de ley o el presente reglamento art 16

PARÁGRAFO 1. Una vez instaladas las sesiones, el presidente (a) provisional podrá nombrar las comisiones provisionales que están dentro del reglamento interno de la Corporación. Éstas entregarán informes a la mesa directiva provisional y funcionarán hasta la instalación de las sesiones ordinarias.

PARÁGRAFO 2. Cuando el alcalde local cite en forma extraordinaria la sesión de instalación, en fecha previa a la correspondiente del periodo ordinario, sus sesiones serán presididas por la junta directiva provisional.

Artículo 39. FALTAS ABSOLUTAS. Son faltas absolutas de los Ediles o Edilesas conforme a las definiciones que para el caso establezca la Ley, las siguientes:

- a) La muerte.
- b) La renuncia aceptada.
- c) La incapacidad física permanente.
- d) La aceptación o desempeño de cualquier cargo o empleo público, de conformidad con lo previsto en el artículo 291 de la Constitución Política.
- e) La declaratoria de nulidad de la elección del edil o edilesa.
- f) la destitución del ejercicio del cargo, a solicitud de la Procuraduría General de la Nación como resultado de un proceso disciplinario.

Elaboró: Jeimmy Zamanda Cruz - JAL CRA 19 No. 19-43

TELEFAX: 2984776- TEL: 2984841

Revisó: Juan Gabriel Castaño C - Despacho



REPUBLICA DE COLOMBIA
BOGOTÁ D.C.
JUNTA ADMINISTRADORA
LOCALIDAD DE FONTIBÓN



21

- g) La interdicción judicial.
- h) La condena a pena privativa de la libertad.
- I) La inasistencia injustificada a cinco (5) sesiones plenarias en un período de sesiones.

Y las contempladas en la Constitución Nacional, artículos 183 y 293; el Acto legislativo 03 de 1993; el Acto Legislativo 02 de 2015; la Ley 136 de 1994, artículos 51 y 52; Ley 1551 de 2012, artículo 24; Ley 2148 de 2021; El Decreto 1421 de 1993, artículo 32, 33, 34 y 34A.

Artículo 40. FALTAS TEMPORALES. Son faltas temporales de los Ediles o Edilesas conforme a las definiciones que para el caso establezca la Ley, las siguientes:

- a) La licencia.
- b) La incapacidad o licencia médica debidamente certificadas.
- c) La incapacidad física transitoria
- d) La suspensión del ejercicio del cargo a solicitud de la Procuraduría General de la Nación, como resultado de un proceso disciplinario.
- e) La ausencia forzada e involuntaria.
- f) La suspensión provisional de la elección, dispuesto por la Jurisdicción Contencioso Administrativa
- g) La suspensión provisional del desempeño de sus funciones dentro de un proceso disciplinario o penal.

Y las contempladas en la Constitución Nacional, artículos 183 y 293; el Acto legislativo 03 de 1993; el Acto Legislativo 02 de 2015; la Ley 136 de 1994, artículos 51 y 52; Ley 1551 de 2012, artículo 24; Ley 2148 de 2021; El Decreto 1421 de 1993, artículo 32, 33, 34 y 34A.

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

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 (a) 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 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. Ley 1421 de 1993, artículo 34-A.

Elaboró: Jeimmy Zamanda Cruz - JAL CRA 19 No. 19-43

TELEFAX: 2984776- TEL: 2984841

Revisó: Juan Gabriel Castaño C - Despacho



REPUBLICA DE COLOMBIA
BOGOTÁ D.C.
JUNTA ADMINISTRADORA
LOCALIDAD DE FONTIBÓN



22

Artículo 41. RENUNCIAS. Cuando así lo decida, el Edil o Edilesa debe presentar por escrito su renuncia, ante el Presidente (a) de la Corporación. En el caso del Presidente (a), éste debe renunciar ante la Mesa Directiva. Si la Corporación se encuentra en receso, la renuncia se debe presentar ante el Alcalde Mayor; anexando copia de la misma, con destino al partido o movimiento por el cual fue electo. (Art. 53 Ley 136 de 1994- Concepto CNE noviembre 8 de 2007).

Artículo 42. CONFLICTO DE INTERESES. Cuando para la Edilesa o Edil exista interés directo en la decisión porque le afecte de alguna manera, o a su cónyuge o compañero permanente, o a alguno de sus parientes dentro del cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad o primero civil, o a su socio o socios de derecho o de hecho, debe declararse impedido de participar en los debates o votaciones respectivas ante la Plenaria, la Comisión, el partido o bancada según corresponda. (Art. 40 Ley 734 de 2002)

La Junta Administradora llevará un registro de intereses privados, bajo la responsabilidad de la Secretaría General, en el cual, las Edilesas y Ediles consignarán la información relacionada con su actividad profesional o económica privada.

Artículo 43. NORMAS DE COMPORTAMIENTO DURANTE LAS SESIONES. Como código de ética pública se observara el siguiente comportamiento al interior de la Corporación y durante el desarrollo de las sesiones:

Las Edilesas y Ediles ingresarán al recinto donde se adelantará la respectiva sesión a la hora acordada, a efectos de asegurar la conformación del quórum al momento del llamado a lista. 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

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

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

Artículo 44. COMPORTAMIENTO FRENTE A LOS FUNCIONARIOS INVITADOS A LA SESIÓN. Las Edilesas y Ediles orientarán su comportamiento en el desarrollo de las sesiones en las que participen funcionarios, organismos de control o invitados de la administración distrital respetando los siguientes criterios:

Elaboró: Jeimmy Zamanda Cruz - JAL CRA 19 No. 19-43

TELEFAX: 2984776- TEL: 2984841

Revisó: Juan Gabriel Castaño C - Despacho



REPUBLICA DE COLOMBIA
BOGOTÁ D.C.
JUNTA ADMINISTRADORA
LOCALIDAD DE FONTIBÓN



23

1. Ningún Edil o Edilesa podrá faltar al respeto o agredir en cualquier forma a los funcionarios y demás personas invitadas.
2. Las intervenciones de los ediles (as), sin perjuicio de su libre expresión, se centrarán en el tema objeto de debate, evitando incurrir en reiteraciones sobre aspectos ya expresados y en críticas inoportunas hacia los funcionarios y demás personas citadas o invitadas.

Artículo 45. COMPORTAMIENTO FUERA DE LAS INSTALACIONES DE LA JUNTA ADMINISTRADORA LOCAL. En los lugares externos a la Corporación, las Edilesas y Ediles aplicaran los siguientes comportamientos

- Uso adecuado y racional a los elementos, medios de comunicación y demás objetos que le fueren asignados.
- Se procederá bajo criterios de respeto, cooperación, colaboración, cortesía y amabilidad en cada una de sus actuaciones.
- Evitará tomarse la vocería de la Corporación y no podrá comprometer en ningún evento a la Junta Administradora Local.

Artículo 46. COMPORTAMIENTO DENTRO DE LAS INSTALACIONES DE LA JUNTA ADMINISTRADORA LOCAL. Las Edilesas y Ediles mantendrán un comportamiento ejemplar en las instalaciones de la Junta Administradora Local de Fontibón, evitando propiciar o hacer parte de desórdenes dentro de las mismas, debiendo colaborar con el restablecimiento del orden cuando este se vea alterado.

Al Edil o Edilesa que falte al respeto a la Corporación o algún compañero, el Presidente (a) 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 hábiles ni superior a siete días.

Artículo 47. SANCIONES. Los Ediles o Edilesas que incurran en violación a las normas consagradas en el presente capítulo serán sujetos a una de las siguientes sanciones impuestas por el presidente (a) 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 por el Código Único Disciplinario

Artículo 48. CLASES DE SANCIONES. El presidente (a) de la Corporación o Comisión podrá imponer las siguientes sanciones:

Declaración simple de haber faltado al orden y llamado de atención.

Elaboró: Jeimmy Zamanda Cruz - JAL CRA 19 No. 19-43

TELEFAX: 2984776- TEL: 2984841

Revisó: Juan Gabriel Castaño C - Despacho



REPUBLICA DE COLOMBIA
BOGOTÁ D.C.
JUNTA ADMINISTRADORA
LOCALIDAD DE FONTIBÓN



24

Suspensión inmediata del uso de la palabra y del sonido si fuere necesario.

Capítulo 4. De las sesiones de las JAL

Artículo 49. SESIONES. Las sesiones de la Junta Administradora Local y de sus Comisiones Permanentes serán públicas.

Artículo 50. SESIÓN DE INSTALACIÓN. Dentro de los cinco (5) primeros días hábiles del mes de enero del año siguiente a la elección, se instalará la Junta Administradora Local de Fontibón, en el recinto oficial de la Corporación. Esta primera sesión será presidida e instalada provisionalmente por el Edil o Edilesa que ha 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.

Parágrafo. Si por fuerza mayor o caso fortuito no se puede llevar a cabo la instalación se hará tan pronto como fuere posible.

ARTÍCULO 51. MODALIDAD DE DESARROLLO DE LAS SESIONES

Por regla general La Junta Administradora Local tendrá como sede oficial la carrera 99 No 19 – 43, La Corporación en principio no podrá sesionar fuera del lugar señalado como sede oficial. Sin embargo, en cumplimiento del Acuerdo Local 002 de 2009 también se llevarán a cabo sesiones de “JAL al barrio” o cuando por circunstancias de orden público, afectación estructural de las instalaciones de la sede oficial y seguridad de los ediles, se podrá sesionar dentro de la localidad en un sitio distinto a la sede oficial.

PARÁGRAFO 1. SESIONES NO PRESENCIALES (VIRTUAL) O MIXTAS (PRESENCIAL Y VIRTUAL). Las sesiones no presenciales o mixtas de la plenaria y de las comisiones permanentes de la JAL, para ejercer las atribuciones que les corresponden, se celebrarán de acuerdo con las reglas que se establecen a continuación:

SESIONES NO PRESENCIALES (VIRTUAL) Se entiende por sesiones no presenciales aquellas que se celebrarán por videoconferencia utilizando las plataformas tecnológicas, dispuestas por la Secretaría Distrital de Gobierno.

SESIONES MIXTAS (PRESENCIAL Y VIRTUAL) Se entiende por sesiones mixtas aquellas que se celebran simultáneamente en la presencialidad y en la virtualidad.

Cuando la sesión sea convocada de manera presencial, el edil o la edilesa que presente una situación de incapacidad avalada por la EPS (Entidad Promotora de Salud o entidad competente) podrán asistir de manera virtual, siempre y cuando dicha incapacidad sea radicada ante la Secretaría General de la Corporación, dirigida a la Mesa Directiva. Esta, a su vez, dará el correspondiente traslado para el trámite pertinente ante el Fondo de Desarrollo Local de Fontibón, dentro de los cinco (5) días siguientes

Elaboró: Jeimmy Zamanda Cruz - JAL CRA 19 No. 19-43

TELEFAX: 2984776- TEL: 2984841

Revisó: Juan Gabriel Castaño C - Despacho



a la emisión de la incapacidad

PARÁGRAFO 2. REGLAS DE PARTICIPACIÓN. Los ediles y funcionarios que participen a través de medios tecnológicos en la sesión deben seguir las siguientes reglas:

1. Si no media falla técnica los ediles y edilesas deberán Activar la cámara web, en el momento de su registro en la sesión y durante el desarrollo de la misma.
2. Mantener el micrófono cerrado y apagado, salvo cuando el presidente/a les conceda el uso de la palabra, caso en el cual procederán a activarlo para hacer su intervención.
3. Responder a los llamados a lista.
4. Enviar, antes de la sesión, las presentaciones, videos y demás archivos que requieran durante sus intervenciones al correo electrónico de la Junta Administradora Local.
5. Las demás que sean propias del desarrollo de este tipo de sesiones.

PARÁGRAFO 3. La Junta Administradora Local podrá definir como máximo cinco (5) días de sesiones no presenciales o mixtas, en el cronograma de cada mes.

La regla general es la presencialidad, a menos que se declare la emergencia sanitaria o existan situaciones de salud pública y otras ajenas a la corporación que afecten el desarrollo de las sesiones presenciales, solo bajo estas circunstancias se harán sesiones virtuales permanentes.

PARÁGRAFO 4. La Junta Administradora Local definirá en sesión de programación y/o modificación del cronograma, los días de sesiones presenciales, no presenciales o mixtas.

- Artículo modificado por el Acuerdo Local 034 de 2020 “Por medio del cual se modifica el artículo 51 del Reglamento Interno de la Junta Administradora Local de Fontibón”

Artículo 52. CLASIFICACIÓN DE LAS SESIONES. Las sesiones de la Junta Administradora Local son:

Sesión Ordinaria: aquella que se efectúa por derecho propio según el artículo 71 del Decreto Ley 1421 de 1993.

Sesión Extraordinaria: Aquella que convoca el Alcalde local a iniciativa propia o por petición de la Junta Administradora Local. Durante estas sesiones, la Corporación únicamente se ocupará de los asuntos para la cual fue convocada. La convocatoria a las sesiones extraordinarias debe hacerse por el Alcalde local a través de un Decreto local, debidamente publicitado entre los miembros de la Junta Administradora Local.

Elaboró: Jeimmy Zamanda Cruz - JAL CRA 19 No. 19-43

TELEFAX: 2984776- TEL: 2984841

Revisó: Juan Gabriel Castaño C - Despacho



REPUBLICA DE COLOMBIA
BOGOTÁ D.C.
JUNTA ADMINISTRADORA
LOCALIDAD DE FONTIBÓN



26

Sesión por Comisiones Permanentes: Aquellas que se realizan para tratar asuntos propios de las atribuciones contempladas en los artículos 27, 28 y 29 del presente reglamento. El Presidente (a) de la Corporación coordinará con los presidentes de las Comisiones la fecha y hora de realización de éstas.

Sesiones de Comisión General: Las que se efectúan sin estar la Corporación en sesiones ordinarias o extraordinarias.

Artículo 53. PERÍODO DE SESIONES ORDINARIAS. La Junta Administradora Local se reunirá por derecho propio en los siguientes períodos de sesiones ordinarias: el primero (1º) de marzo, el primero (1º) de junio, el primero (1º) de septiembre, el primero (1º) de diciembre. Cada vez las sesiones durarán treinta (30) días calendario, prorrogables a juicio de la misma Corporación hasta por cinco (5) días más.

Artículo 54. INSTALACIÓN Y CLAUSURA DE LAS SESIONES. Según lo establecido por el Decreto 1421, el Alcalde o Alcaldesa local, instalará y clausurará las sesiones ordinarias y extraordinarias de la Junta Administradora Local. En caso de fuerza mayor lo hará el Presidente (a) de la Corporación o quien haga sus veces.

Una vez la Corporación esta lista para instalar un período de sesiones sea ordinarias o extraordinarias, el presidente (a) de la Junta Administradora Local, notificará al Alcalde Local por medio de una comisión accidental conformada por dos (2) ediles, que esta se encuentra reunida para su instalación. Si este comparece, la declarará legalmente instalada. Si no lo hiciere; el presidente (a) de la Corporación, la instalará, y dejará la constancia en la respectiva acta.

Artículo 55. 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 de los miembros de la Corporación.

A la hora fijada en este reglamento, el Presidente (a) 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 todos las Edilesas y Ediles asistentes y se ordenará alfabéticamente por apellido. Transcurridos quince (15) minutos después de la hora señalada para la sesión, de no concurrir el Presidente (a), ésta será presidida hasta el final por el Vicepresidente (a) o en su defecto por un Edil o Edilesa, en orden alfabético de apellidos. Esta disposición se aplicará a la Plenaria y a todas las Comisiones Permanentes.

PARÁGRAFO 1. Las sesiones iniciaran a las 9:00 a.m. salvo en los casos especiales, donde podrá ser cambiada por los votos de la mayoría de los ediles presentes y como mínimo 5 días de antelación se informará el respectivo cambio a los ediles y a la comunidad.

PARÁGRAFO 2. Cuando las condiciones lo permitan podrán sesionar simultáneamente las tres Comisiones Permanentes.

Elaboró: Jeimmy Zamanda Cruz - JAL CRA 19 No. 19-43

TELEFAX: 2984776- TEL: 2984841

Revisó: Juan Gabriel Castaño C - Despacho



REPUBLICA DE COLOMBIA
BOGOTÁ D.C.
JUNTA ADMINISTRADORA
LOCALIDAD DE FONTIBÓN



27

Artículo 56. DURACIÓN DE LAS SESIONES. Las sesiones de la Junta Administradora Local procurarán agotar el Orden del día propuesto, después de transcurrido 4 horas, se convertirán en sesiones permanentes, cuando la Corporación lo resuelva a solicitud de uno de los Ediles o Edilesas y sea aprobado por la mayoría de ellos.

Artículo 57. 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 (a), y podrá tratar entre otros, los siguientes puntos:

1. Llamado a lista y verificación del quórum.
2. Lectura y aprobación del orden del día.
3. Aprobación de actas.
4. Lectura de correspondencia.
5. Objeciones del alcalde local a proyectos de acuerdo aprobados por la Junta Administradora Local.
6. Proyectos de acuerdo local para segundo debate.
7. Proyectos de acuerdo local para primer debate.
8. Invitación a funcionarios.
9. Participación de representantes de las juntas de acción comunal, organizaciones no gubernamentales, ciudadanos y demás organizaciones que funcionen dentro de la localidad, previa inscripción ante la secretaria.
10. Invitación a ciudadanos residentes en la localidad.
11. Invitación a ciudadanos de otras localidades.
12. Elecciones
13. Propositiones, comunicaciones y varios. En las sesiones de instalación y clausura se entonará el Himno Nacional, el Himno de Santa Fe de Bogotá y el Himno de Fontibón

La Mesa Directiva de la respectiva sesión o comisión informará a los demás Ediles o Edilesas 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, de Comisiones Permanentes o de Comisión General deberá contener como mínimo:

- Llamado a lista y verificación del quórum
- Lectura, discusión y aprobación del orden del día
- Tema relativo a la respectiva sesión
- Los demás temas que considere se deban tratar en la respectiva sesión o comisión.

PARÁGRAFO 1. El orden del día debe ser publicado por el secretario general de la Corporación en un lugar visible de la Corporación, como mínimo 24 horas antes de la realización de la misma.

PARÁGRAFO 2. El orden del día debe ser aprobado por una mayoría simple de las Edilesas y Ediles

Elaboró: Jeimmy Zamanda Cruz - JAL CRA 19 No. 19-43

TELEFAX: 2984776- TEL: 2984841

Revisó: Juan Gabriel Castaño C - Despacho



REPUBLICA DE COLOMBIA
BOGOTÁ D.C.
JUNTA ADMINISTRADORA
LOCALIDAD DE FONTIBÓN



28

asistentes a la comisión.

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

PARAGRAFO 4. El cronograma debe ser concertado previamente por la mayoría de los Ediles (as), las modificaciones que sufra este de igual manera debe ser aprobado por la mayoría, salvo 24 horas antes se presente excusas o modificaciones de este por cancelación o caso fortuito.

PARAGRAFO 5. El orden del día puede ser aprobado o modificado por la mayoría de las Edilesas y Ediles asistentes a la sesión.

Artículo 58. COMPORTAMIENTO ASISTENTES Y DESARROLLO DEL ORDEN DEL DÍA. Los asistentes a las sesiones guardarán compostura y silencio para brindar garantías en el desarrollo de la sesión. Toda clase de murmullos, aplausos o vociferaciones están prohibidos. Cuando se percibiere desorden el Presidente (a) 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. Levantar la sesión.

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 comunidad.

Ninguna persona, sea o no Edil o Edilesa, podrá entrar en el salón de sesiones armado o en estado de embriaguez, ni fumar dentro del recinto.

Artículo 59. 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 (a) con el objeto de que éste pida al superior jerárquico del infractor, la aplicación de la sanción correspondiente.

Artículo 60. USO DE LA PALABRA. El uso de la palabra será otorgado en el orden en que sea solicitado, en todo caso se les dará prelación a los voceros de los partidos. 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 hasta por diez (10) minutos, siempre y cuando su intervención se refiera al tema que le corresponde.

El presidente (a) de la respectiva sesión o comisión orientará la discusión con el fin de no desviar el

Elaboró: Jeimmy Zamanda Cruz - JAL CRA 19 No. 19-43

TELEFAX: 2984776- TEL: 2984841

Revisó: Juan Gabriel Castaño C - Despacho



REPUBLICA DE COLOMBIA
BOGOTÁ D.C.
JUNTA ADMINISTRADORA
LOCALIDAD DE FONTIBÓN



29

tema para el cual fue convocada. En caso de incurrir en desorden o desviarse del tema para el cual

Fue convocada, el presidente (a) de la respectiva sesión podrá limitar el uso de la palabra de aquel Edil, Edilesa, funcionario o miembro de la comunidad que se ha desviado del mismo. En caso de persistir el desorden, el presidente (a) podrá levantar o cerrar la sesión o comisión.

Artículo 61. RÉPLICA. En todo debate quien fuere contradicho en sus argumentaciones por otro u otros intervinientes, tendrá derecho a replicar o rectificar por una sola vez y por un término máximo de cinco (5) minutos. El presidente (a), al valorar la importancia del debate podrá ampliar o reducir el número o el tiempo de las intervenciones de las Edilesas y Ediles.

El Presidente (a), al valorar la importancia del debate, podrá ampliar o reducir el Número y el tiempo de las intervenciones de las edilesas o ediles.

Artículo 62. 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 (a).

La interpelación tendrá una duración máxima e improrrogable de cinco (5) minutos. Si excede este límite o no se dirige solicitud de aclaración o pregunta, el presidente (a) retirará la autorización para interpelar y dispondrá que el orador continúe con su exposición.

PARÁGRAFO 1. Solo se podrá conceder a cada orador un máximo de dos (2) interpelaciones en cada uso de la palabra. El uso de estas 2 interpelaciones no podrá ser continuo, sino que éstas tendrán que estar mediadas por la intervención del orador en uso de la palabra.

PARÁGRAFO 2. El orador podrá solicitar al presidente (a) no conceder la venia para interpelaciones.

Artículo 63. 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. (Decreto Ley 1421 de 1993 artículo 69)

PARÁGRAFO 1. Las invitaciones se realizarán por lo menos con cinco (5) días hábiles de fecha de radicado en la entidad pública. La presidencia podrá convocar de manera excepcional, sin ningún tipo de antelación, cuando se vea afectado el normal funcionamiento de la localidad.

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 intervendrán durante el tiempo que sea necesario a juicio del Presidente (a) y lo harán en el punto que les corresponde como invitados.

Elaboró: Jeimmy Zamanda Cruz - JAL CRA 19 No. 19-43

TELEFAX: 2984776- TEL: 2984841

Revisó: Juan Gabriel Castaño C - Despacho



REPUBLICA DE COLOMBIA
BOGOTÁ D.C.
JUNTA ADMINISTRADORA
LOCALIDAD DE FONTIBÓN



30

Artículo 64. ACTAS. De las sesiones Ordinarias o Extraordinarias y Comisiones Permanentes y legales de la Junta Administradora Local, el Secretario General de la Corporación levantará Acta correspondiente.

Las actas deberán estar disponibles para la consulta de las Edilesas y Ediles en la Secretaría de la corporación, con una antelación mínima de 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
 - 7.1 Resumen sucinto intervenciones (salvo que expresamente se solicite transcripción literal)
 - 7.2 Conclusiones.
 - 7.3 Observaciones
 - 7.4 Compromisos y tareas
 - 7.5 Anexos (referenciando los documentos adjuntos por punto)
8. Correspondencia.
9. Propositiones.
10. Constancias.
11. Documentos entregados a la corporación.
12. Otros
13. Fecha, hora y día para la cual se convoca la nueva sesión
14. Hora en que se levanta la sesión.
15. Firma de los miembros de la Mesa directiva de la correspondiente comisión.

PARÁGRAFO. 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.

Elaboró: Jeimmy Zamanda Cruz - JAL CRA 19 No. 19-43

TELEFAX: 2984776- TEL: 2984841

Revisó: Juan Gabriel Castaño C - Despacho



Artículo 65. INTERVENCIÓN DE LA CIUDADANÍA. Los ciudadanos podrán intervenir en las sesiones y decisiones que afecten su localidad y entorno, tanto en lo político, lo económico, lo social y lo cultural. Para ello la Junta Administradora escuchará a las organizaciones cívicas, sociales y comunitarias, así como a los ciudadanos residentes en la localidad que deseen opinar sobre los proyectos de acuerdo en trámite. El (a) interesado (a) se inscribirá en la Secretaría de la Junta que en Audiencia Pública escuchará sus Planteamientos. También recibirá a los ciudadanos que soliciten ser oídos sobre asuntos de interés para la localidad cuya intervención se dará a criterio del presidente (a) de la corporación, dependiendo del número de ciudadanos inscritos en la secretaria y ninguna de ellas podrá exceder de cinco (5) minutos.

Capítulo 5. De la relación de la JAL con la comunidad y las autoridades locales

Artículo 66. 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.

Las audiencias públicas serán utilizadas para dar participación a la ciudadanía con el fin de escuchar las inquietudes y comentarios de la comunidad que asiste a la sesión

Artículo 67. INICIATIVAS CIUDADANAS. Las ciudadanas y ciudadanos, mediante escrito radicado en la Secretaría General, podrán por conducto de las Edilesas y Ediles, individualmente o por bancadas, solicitar el estudio de sus propuestas sobre proyectos de Acuerdo.

Las propuestas que no indiquen la Edilesa o Edil, ni la bancada que deba estudiar su viabilidad, serán estudiadas por el presidente (a) de la Corporación.

PARÁGRAFO. Cuando el ciudadano presente directamente a una Edilesa, Edil o bancada, su propuesta, éste(a) efectuará el análisis sobre la competencia legal de la JAL, la razón del proyecto y su alcance, previa información de la Secretaría General a efectos de surtir el trámite interno correspondiente.

Artículo 68. CONVERSIÓN A PROYECTOS DE ACUERDO. Todas las propuestas ciudadanas que se consideren pertinentes, se convertirán en proyectos de acuerdo por iniciativa del Edil, Edilesa, la bancada o la Presidencia de la Corporación, a través del cual se tramitó la propuesta, mediante la radicación del mismo con el lleno de todas las formalidades; en cuanto a su trámite y términos, se aplicará lo consagrado en el presente acuerdo para la función normativa.

PARÁGRAFO. En el proyecto de acuerdo de tales iniciativas se deberá indicar expresamente que se



REPUBLICA DE COLOMBIA
BOGOTÁ D.C.
JUNTA ADMINISTRADORA
LOCALIDAD DE FONTIBÓN



32

trata de propuestas ciudadanas como insumo de la función normativa de la JAL.

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

Artículo 69. AUDIENCIA PÚBLICA. La Junta Administradora Local podrá convocar por iniciativa o por la comunidad, a las Audiencias públicas en las que se consideren los asuntos que siendo competencia de la Corporación, los residentes en la localidad soliciten sean estudiados.

PARÁGRAFO 1. La Junta Administradora Local decidirá el día y la hora de realización de la Audiencia pública y coordinará con el apoyo y la colaboración de la Alcaldía Local la logística de la misma, 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 los requerimientos de la comunidad.

Artículo 70. 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 los Ediles y Edilesas y de sus bancadas se deben radicar por escrito ante la Secretaría de la JAL.

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

Artículo 71. CONTROL Y VIGILANCIA. Corresponde a la Junta Administradora Local ejercer la vigilancia y control según lo previsto en el artículo 69 del Decreto Ley 1421. En ejercicio de ese control podrán adelantar los debates que estimen convenientes y exigir las aclaraciones correspondientes. Los Ediles y Edilesas, individualmente o en Bancada, podrán presentar las proposiciones que estimen convenientes a las Comisiones Permanentes o a la Plenaria.

Artículo 72. 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 y Ediles en plenaria y en sus respectivas comisiones y se deberá enviar un cuestionario previo a los invitados.

PARÁGRAFO 1. Toda invitación a quien se quiere haga presencia en la Corporación debe enviarse mínimo cinco (5) días hábiles antes de la sesión, solicitándoles enviar respuesta con antelación a la

Elaboró: Jeimmy Zamanda Cruz - JAL CRA 19 No. 19-43

TELEFAX: 2984776- TEL: 2984841

Revisó: Juan Gabriel Castaño C - Despacho



REPUBLICA DE COLOMBIA
BOGOTÁ D.C.
JUNTA ADMINISTRADORA
LOCALIDAD DE FONTIBÓN



33

sesión.

PARÁGRAFO 2. Cualquier comunicación de organizaciones y comunidad en general que merezca atención inmediata será tema prioritario en la siguiente sesión de la plenaria o comisión que aborda la materia respectiva.

ARTICULO 73. El Alcalde (sa) del Fondo de Desarrollo Local, deberá rendir un informe a la Corporación de forma trimestral, con los soportes correspondientes; sobre la contratación, ejecución, suministros, cumplimiento y estado de las obras en la localidad

PARAGRAFO. El informe a que hace referencia este Artículo, debe ser por escrito y hará parte del acta respectiva.

ARTICULO 74. El presidente (a) de la Corporación, con el voto favorable de la mayoría de sus miembros, podrá convocar a reuniones periódicas, al alcalde y sus interventores, para que ante los directivos comunales, rindan informes relacionados con la ejecución, cumplimiento y estado de los contratos y convenios correspondientes a su barrio.

ARTICULO 75. Suscrito un contrato o convenio, el Alcalde (a) Local debe remitir copia a la Junta Administradora Local.

TÍTULO III.

DE LOS PROYECTOS DE ACUERDO LOCAL

Capítulo 1. Del trámite de los proyectos de Acuerdo

Artículo 76. INICIATIVA. Como lo establece el artículo 76 del Decreto 1421 los proyectos de Acuerdo pueden ser presentados por los Ediles o Edilesas y el Alcalde Local y las organizaciones cívicas, sociales y comunitarias con sede en la localidad. Así como por los ciudadanos conforme a la respectiva ley estatutaria. Los Proyectos deben ir acompañados de una exposición de motivos en la que se expliquen sus alcances.

Artículo 77. CONTENIDO Y UNIDAD DE MATERIA. Según lo establecido en el artículo 76 del Decreto Ley 1421. 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.

PARÁGRAFO 1. En caso de apelación a la decisión tomada por el Presidente (a) de la Junta Administradora Local, ésta deberá presentarse por escrito, 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 la Presidenta de la Junta Administradora Local la llevarán a la Plenaria para que, con

Elaboró: Jeimmy Zamanda Cruz - JAL CRA 19 No. 19-43

TELEFAX: 2984776- TEL: 2984841

Revisó: Juan Gabriel Castaño C - Despacho



REPUBLICA DE COLOMBIA
BOGOTÁ D.C.
JUNTA ADMINISTRADORA
LOCALIDAD DE FONTIBÓN



34

mayoría simple, se decida si el Proyecto de Acuerdo debe someterse a discusión en la Corporación. Si no se obtiene la votación requerida para que el Proyecto de Acuerdo sea sometido a estudio en la respectiva Comisión Permanente, éste 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.

Artículo 78. OPORTUNIDADES DE PRESENTACIÓN. Todo Proyecto de Acuerdo podrá ser presentado en cualquier momento y discutido en períodos de sesiones ordinarias los primeros cinco (5) días hábiles del periodo correspondiente. Deberán ser radicados en la Secretaría de la Junta Administradora Local y según la materia de que trate, la Mesa Directiva los repartirá a la respectiva Comisión Permanente. Los Proyectos de Acuerdo se entregarán en original y en medio digital magnético.

Artículo 79. DESIGNACIÓN DE PONENTES. De conformidad con las normas legales vigentes, el Presidente (a) de la Comisión respectiva, designarán a un ponente, garantizando la participación equitativa de las Edilesas y Ediles; para tal efecto, realizarán un sorteo público entre los miembros de la comisión respectiva. La ponencia deberá ser presentada y radicada ante la Secretaría General y se debe concluir con ponencia negativa o positiva. En los sorteos se excluirán aquellas Edilesas y Ediles a los cuales ya se les haya designado ponencia. Una vez hayan recibido asignación todos los miembros de la comisión, el sorteo se realizará de nuevo entre los integrantes de la misma.

Artículo 80. ACUMULACIÓN DE PROYECTOS. Cuando se presenten Proyectos de Acuerdo que se refieran al mismo tema el Presidente (a) procederá a su acumulación. Si se presenta un Proyecto de Acuerdo y sobre el mismo tema hay uno en trámite, el presidente (a) ordenará su acumulación. En caso de haberse radicado ponencia para primer debate será improcedente la acumulación.

Artículo 81. 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 dentro de los cinco (5) días siguientes a la fecha de 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.

Artículo 82. NÚMERO DE DEBATES. Para que un proyecto sea Acuerdo Local, deberá aprobarse en dos debates celebrados en días distintos. El primero se realizará en la comisión respectiva y el segundo en la sesión plenaria. En segundo debate se podrán introducir modificaciones o adiciones 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 otro Edil o Edilesa. Si la Corporación así lo decidiese por mayoría simple, lo enviará para primer debate a comisión distinta de la que lo negó.

Elaboró: Jeimmy Zamanda Cruz - JAL CRA 19 No. 19-43

TELEFAX: 2984776- TEL: 2984841

Revisó: Juan Gabriel Castaño C - Despacho



REPUBLICA DE COLOMBIA
BOGOTÁ D.C.
JUNTA ADMINISTRADORA
LOCALIDAD DE FONTIBÓN



35

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

Artículo 83. DESARROLLO DEL DEBATE. Para la discusión de un Proyecto de Acuerdo el Presidente (a) de la Junta Administradora Local o de la respectiva Comisión Permanente, abrirá el debate con la fórmula siguiente: “Se abre el debate sobre el Proyecto de Acuerdo:” y procede para que sea rendida oficialmente la ponencia respectiva. A continuación dará la palabra a las Edilesas y Ediles autores de la iniciativa, luego a los ponentes y posteriormente a los demás Ediles y Edilesas en el orden en que la hayan solicitado. Una vez terminen de hablar los Ediles y Edilesas inscritos, concederá el uso de la palabra a los funcionarios invitados; posteriormente anunciará que va a cerrarse la discusión, la declara cerrada y pondrá en consideración de las Edilesas y Ediles miembros de la Comisión Permanente o de la Plenaria, la aprobación o no del Proyecto de Acuerdo.

Artículo 84. 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 Edil o Edilesa, 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.

Artículo 85. 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 (a) 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 86. 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 proposiciones todas serán leídas y puestas a consideración de los Ediles y Edilesas.

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

Artículo. 87. ARCHIVO. Los proyectos de acuerdo que no recibieren aprobación por lo menos en un debate durante cualquiera de los períodos de sesiones ordinarias o extraordinarias, serán archivados. Para que la junta se pronuncie sobre ellos deberán ser presentados nuevamente.

Artículo. 88. INTERVENCIÓN DE FUNCIONARIOS. Durante la discusión de los Proyectos de Acuerdo podrán intervenir funcionarios de las entidades distritales, los Presidentes, Concejales, el Alcalde Mayor y el Alcalde o Alcaldesa local excepto en los respectivos debates de Comisión y Plenaria.



REPUBLICA DE COLOMBIA
BOGOTÁ D.C.
JUNTA ADMINISTRADORA
LOCALIDAD DE FONTIBÓN



36

PARÁGRAFO 1. Para expresar sus opiniones, toda persona natural o jurídica, podrá presentar observaciones sobre cualquier Proyecto de Acuerdo cuyo estudio y examen se esté adelantando en alguna de las Comisiones Permanentes. La Mesa Directiva de la Junta Administradora Local dispondrá los días, horarios y duración de las intervenciones, así como el procedimiento que asegure el debido y oportuno ejercicio de este derecho.

Para su intervención, el interesado deberá inscribirse previamente en el respectivo libro de registro, que se abrirá para tal efecto, en cada una de las Comisiones Permanentes bajo la responsabilidad del secretario.

PARÁGRAFO 2. Aviso público del mecanismo de participación. De forma permanente el Secretario deberá hacer de público conocimiento este mecanismo de participación, fijando un aviso en un lugar visible en la Sede de la Junta Administradora Local, donde se establezca el procedimiento para que la ciudadanía pueda intervenir y participar con sus observaciones a los Proyectos de Acuerdo.

Artículo 89. SANCIÓN Y VIGENCIA DEL ACUERDO. Una vez aprobado el Proyecto de Acuerdo, será suscrito por el Presidente (a) de la Junta Administradora Local, los ediles proponentes y el Secretario(a) dentro de los cinco (5) días siguientes a su aprobación y en el mismo término se enviará al Alcalde Local para su sanción.

Artículo 90. OBJECIONES. Objeciones y sanción. Aprobado en segundo debate un proyecto de acuerdo, pasará al alcalde local para su sanción, quien podrá objetarlo por razones de inconveniencia o por encontrarlo contrario a la Constitución, a la ley, a otras normas nacionales aplicables, a los acuerdos distritales o a los decretos del alcalde mayor. Las objeciones deberán formularse dentro del término improrrogable de los cinco (5) días siguientes a su recibo. Si el alcalde una vez transcurrido el citado término, no hubiere devuelto el proyecto objetado, deberá sancionarlo y promulgarlo.

Las objeciones sólo podrán ser rechazadas por el voto de la mitad más uno de los miembros de la Corporación.

Artículo 91. TRÁMITE DE LAS OBJECIONES. Las objeciones sólo podrán ser rechazadas por el voto de la mitad más uno de los miembros de la corporación. El alcalde sancionará sin poder presentar nuevas objeciones, el proyecto que reconsiderado por la Junta Administradora Local fuere aprobado. Sin embargo, si las objeciones hubieren sido por violación a la Constitución, a la ley, a otras normas nacionales aplicables, o a los acuerdos o a los decretos distritales, el proyecto será enviado por el alcalde al Tribunal Administrativo competente, acompañado de los documentos señalados en este decreto para el caso de objeciones a los acuerdos distritales.

Artículo 92. PUBLICACIÓN DE LOS ACUERDOS. Sancionado el Acuerdo, la Alcaldía local tramitará, para efectos de su promulgación, la publicación en la Imprenta o el Registro Distrital y la Secretaría General de la Corporación los publicará en los medios de comunicación respectivos de la JAL.

Elaboró: Jeimmy Zamanda Cruz - JAL CRA 19 No. 19-43

TELEFAX: 2984776- TEL: 2984841

Revisó: Juan Gabriel Castaño C - Despacho



REPUBLICA DE COLOMBIA
BOGOTÁ D.C.
JUNTA ADMINISTRADORA
LOCALIDAD DE FONTIBÓN



37

Artículo 93. SECUENCIA NUMÉRICA DE LOS ACUERDOS. Los acuerdos guardarán secuencia numérica indefinida y permanente, a partir del año 2009, lo que será responsabilidad del Secretario General.

Artículo 94. CLASES DE PROPOSICIONES. Las proposiciones 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.

PARÁGRAFO. No habrá proposición sustitutiva de una sustitutiva.

Artículo 95. PRESENTACIÓN DE PROPOSICIONES. Toda proposición deberá ser presentada por escrito, suscrita de manera clara, concreta y completa por un grupo de Ediles o Edilesas. Si durante la discusión de la proposición se presenta otra sustitutiva, el Presidente (a) 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. Las proposiciones solo podrán presentarse, considerarse y aprobarse en la Comisión Permanente competente, según la materia que se ocupe.

Artículo 96. MOCIONES. Las mociones se clasifican, para su trámite en:

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.

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 y Ediles sobre posibles desviaciones del tema materia de estudio. El Edil o Edilesa que haga uso de la moción de orden hablará hasta por espacio de dos (2) minutos y si su

Elaboró: Jeimmy Zamanda Cruz - JAL CRA 19 No. 19-43

TELEFAX: 2984776- TEL: 2984841

Revisó: Juan Gabriel Castaño C - Despacho



REPUBLICA DE COLOMBIA
BOGOTÁ D.C.
JUNTA ADMINISTRADORA
LOCALIDAD DE FONTIBÓN



38

observación fuese procedente el Presidente (a) tomará las medidas necesarias para evitar desviaciones del tema en materia de estudio.

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. Procederá dentro de los últimos quince (15) minutos de la correspondiente sesión.

Moción de Suficiente Ilustración. Es la solicitud del uso inmediato de la palabra para que la Plenaria o las Comisiones Permanentes declaren agotado el tema y procedan a la votación o al punto siguiente del orden del día, según corresponda. Podrá ser solicitada cuando hayan intervenido por lo menos cuatro (4) Ediles o Edilesas y 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.

Artículo 97. USO DE LA PALABRA. Ningún Edil, Edilesa o funcionario podrá tomar la palabra por más de una ocasión para tratar sobre la proposición en discusión. Cuando se requiera que el autor o autores rindan explicaciones adicionales sobre la proposición en discusión, la Presidencia podrá darles la palabra al final para que recojan todas las inquietudes planteadas. Durante la discusión de las proposiciones las Edilesas y Ediles y funcionarios no podrán conceder interpelaciones.

Artículo 98. 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 99. CIERRE DE LA DELIBERACIÓN. Cuando ningún Edil, Edilesa o funcionario solicite la palabra para intervenir sobre la proposición en discusión, el Presidente (a) respectivo, anunciará que va a cerrar la discusión y si nadie pidiere la palabra, la declarará cerrada. Cerrada la discusión se procederá a la votación o se continuará con el siguiente punto del orden del día. Sobre el tema en discusión o aprobación nadie podrá tomar la palabra si no fuere para pedir que la votación sea nominal u ordinaria, petición que deberá hacerse al cerrarse la discusión o antes de iniciarse la votación.

Artículo 100. DEL VOTO. El voto es el acto individual por medio del cual cada Edil o Edilesa declara su voluntad en relación con el tema de discusión en la Plenaria o en las Comisiones Permanentes.

Artículo 101. NATURALEZA DE LA VOTACIÓN. La Junta Administradora Local declara su voluntad mediante la votación en la Plenaria o en las Comisiones Permanentes.

Artículo 102. DERECHOS Y OBLIGACIONES DEL VOTO. Los Ediles y Edilesas en ejercicio tienen derecho al voto. Todo Edil o Edilesa 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 se declare impedido el Edil o Edilesa, lo

Elaboró: Jeimmy Zamanda Cruz - JAL CRA 19 No. 19-43

TELEFAX: 2984776- TEL: 2984841

Revisó: Juan Gabriel Castaño C - Despacho



REPUBLICA DE COLOMBIA
BOGOTÁ D.C.
JUNTA ADMINISTRADORA
LOCALIDAD DE FONTIBÓN



39

expresará en el momento de la votación. El voto deberá observar la disciplina de bancada.

Artículo 103. TRÁMITE DE LOS IMPEDIMENTOS. Cuando un Edil se declare impedido tendrá que argumentarlo ante la respectiva Comisión o Plenaria, y tendrá que ser aprobado por la mayoría simple de la Comisión o Plenaria.

Artículo 104. OPORTUNIDAD DE LA VOTACIÓN. Cerrada la discusión por parte del Presidente (a) de Plenaria o Comisión, se llamara a lista nominalmente, si el Edil no está se procederá a llamar al siguiente Edil en orden alfabético, y perderá su derecho al voto por no encontrarse en el recinto en el momento de llamado a lista.

Artículo 105. 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 y nominal.

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 y 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 los Ediles y Edilesas 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 Edil o Edilesa tiene derecho a pedir que su voto conste en el acta. Dicha petición se hará públicamente al Presidente (a) de la Plenaria o de la Comisión Permanente antes de votar.

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

Artículo 106. IGUALDAD EN LA VOTACIÓN. Cuando en votación de un proyecto de Acuerdo Local el resultado sea un empate. La Presidencia, sin discusión, ordenará se repita la votación hasta por el máximo de tres (3) veces si no se consiguiera la mayoría en la tercera votación, se entenderá como no aprobado y se procederá al archivo.

PARÁGRAFO. Cuando en cualquier votación el resultado sea un empate. La Presidencia, sin discusión, ordenará se repita la votación hasta por el máximo de tres (3) veces si no se consiguiera la mayoría en la tercera votación, se procederá a la suspensión y/o receso para deliberar o decidir.

Artículo 107 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

Elaboró: Jeimmy Zamanda Cruz - JAL CRA 19 No. 19-43

TELEFAX: 2984776- TEL: 2984841

Revisó: Juan Gabriel Castaño C - Despacho



REPUBLICA DE COLOMBIA
BOGOTÁ D.C.
JUNTA ADMINISTRADORA
LOCALIDAD DE FONTIBÓN



40

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.

Artículo 108 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:

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

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.

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.

ARTICULO 109. Para tener derecho a firmar el control de asistencia, los ediles deberán permanecer en el recinto de sesiones como mínimo el 50% y la asistencia se firmará una vez terminada la sesión.

ARTÍCULO 110. Las sesiones de la Junta Administradora Local de Fontibón deberán ser grabadas en audio y video, las cuales deben reposar por un año en el archivo de la Corporación.

ARTICULO 111. DELEGACIONES: La solicitud de asistencia de un edil o edilesa, por parte de las instancias de participación solo será válida si se presenta de manera expresa y formal, ya sea de manera física o a través del correo electrónico de la corporación. Dicha invitación estará estrictamente limitada en asuntos específicos relacionados con el control político y la consolidación de proyectos de acuerdo Local.

ARTICULO 112. VIGENCIA Y DEROGATORIAS. El presente Acuerdo rige a partir de su promulgación y deroga las disposiciones anteriores.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

DIANA IRENE SANCHEZ MANTILLA

Elaboró: Jeimmy Zamanda Cruz - JAL CRA 19 No. 19-43

TELEFAX: 2984776- TEL: 2984841

Revisó: Juan Gabriel Castaño C - Despacho



REPUBLICA DE COLOMBIA
BOGOTÁ D.C.
JUNTA ADMINISTRADORA
LOCALIDAD DE FONTIBÓN



41

Presidenta Junta Administradora Local

VICTOR LORENZO MOSQUERA SERNA
Edil Ponente

JEIMMY ZAMANDA CRUZ BALLESTEROS
Asistente Administrativa JAL

Sancionado en Bogotá D.C., a los ocho (08) días del mes de mayo de 2025.

ADRIANA YANETH ORTIZ UBAQUE
Alcaldesa Local de Fontibón