

DECRETO NUMERO 005  
Fecha: 12 de enero de 2021

POR MEDIO DEL CUAL SE CIERRA LA VIGENCIA FISCAL DE 2020, SE ESTABLECE LA RESERVA PRESUPUESTAL Y LAS CUENTAS POR PAGAR GENERADAS A 31 DE DICIEMBRE DE 2020 Y SE CANCELA LAS RESERVAS Y LAS CUENTAS POR PAGAR CORRESPONDIENTE A LA VIGENCIA FISCAL 2019.

LA ALCALDESA DEL DISTRITO TÚRISTICO, CULTURAL E HISTÓRICO DE SANTA MARTA, en uso de sus facultades constitucionales y legales y en especial las conferidas por la Ley 179 de 1994, la Ley 225 de 1995, el Artículo 67 del Decreto 111 de 1996, Decreto 2260 de 1996, Ley 617 de 2000, la Ley 715 de 2001, los Decretos Reglamentarios 192 y 735 de 2001, la Ley 819 de 2003, la Ley 1176 de 2007, y el Estatuto Orgánico de Presupuesto del Distrito de Santa Marta adoptado mediante Acuerdo No 006 de 2008.

**CONSIDERANDO**

Que es necesario cerrar el ejercicio fiscal correspondiente a la vigencia 2020, para lo cual debe darse cumplimiento a lo establecido tanto el art. 8 de la ley 225 de 1995 acerca de la constitución de reservas presupuestales y cuentas por pagar al cierre de la vigencia fiscal, como en el art. 89 del Decreto 111 de 1996, compilatorio del Estatuto Orgánico de Presupuesto de la Nación, respecto al tema de "Régimen de las Apropiações y Reservas" y los Artículos 103 y 104 del Acuerdo 006 de 2008 "Estatuto Orgánico de Presupuesto del Distrito de Santa Marta".

Que es necesario constituir las Reservas Presupuestales y las Cuentas por Pagar generadas a 31 de diciembre de 2020 con las obligaciones correspondientes a los anticipos pactados en los contratos y a la entrega de Bienes y Servicios.

Que de conformidad con el Artículo 89 del Estatuto Orgánico de Presupuesto compilado en el Decreto 111 de 1996 establece que al cierre de la vigencia fiscal cada órgano constituirá las reservas presupuestales una vez verificada la existencia del compromiso legalmente adquirido, que dichos compromisos se desarrollan dentro del objeto de la apropiación, en cumplimiento del principio de especialización del gasto, por lo tanto se ha realizado en debida y oportunamente el registro presupuestal del compromiso y que dichas reservas no presenten un pasivo de balance, por no ser pasivos exigibles.

Que las reservas que se constituyen son de carácter excepcional, por lo que se indican que son esporádicas y justificadas, presentadas únicamente en situaciones atípicas, imprevisibles y ajenas a la voluntad de la entidad, por tal razón impidieron la ejecución de los compromisos en las fechas inicialmente pactadas dentro de la misma vigencia en que se perfeccionó, debiendo desplazarse la recepción del respectivo bien o servicio a la vigencia fiscal siguiente, lo cual conlleva a que se constituya la respectiva reserva presupuestal.

Que de conformidad con la relación adjunta, el monto total de las reservas presupuestales constituidas asciende a **Trece Mil Quinientos Setenta y Un Millones Trescientos Cuarenta y Nueve Mil Ochocientos Ochenta y Siete Pesos Con Veintitrés Centavos. (\$13.571.349.887,23)** y las cuentas por pagar ascienden a **Treinta y Tres Mil Ochocientos Cuarenta y Siete Millones Diecinueve Mil Veintiséis Pesos Con Ocho Centavos (\$33.847.019.026,08)**

Que, respecto a la ejecución de estas reservas presupuestales, el inciso cuarto de la página No 10 de la Circular Externa No. 43 de 22 de diciembre de 2008, emitida por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, señala lo siguiente: "También a nivel territorial las entidades

territoriales ejecutan sus reservas presupuestales contra el presupuesto en que se originan"

Por lo tanto, las reservas presupuestales que se constituyan en una entidad territorial al cierre de la vigencia fiscal, por razones ajenas a su voluntad, se entenderán con cargo al presupuesto en que se originó el compromiso, es decir, la vigencia anterior, en consecuencia, estas reservas deben estar respaldadas financieramente con recursos de tesorería al 31 de diciembre para atender su pago.

Que los compromisos legalmente adquiridos para ser ejecutados durante la respectiva vigencia, que excepcionalmente no se hayan podido ejecutar a 31 de diciembre, podrán constituirse como reservas presupuestales de conformidad con el artículo 89 del Estatuto Orgánico de Presupuesto Distrital. Una vez estén constituidas dichas reservas, se procederá con aplicar lo dispuesto en el artículo 9 de la Ley 225 de 1995.

Que el inventario correspondiente a las Reservas Presupuestales y Cuentas por Pagar correspondientes a los compromisos y obligaciones legalmente constituidos por la Administración Distrital correspondientes a saldos de Registros Presupuestales y Obligaciones pendientes de pagar vigentes a 31 de diciembre de 2020; conforme a los anexos 1 y 2, los cuales hacen parte integral del presente acto.

Que estas obligaciones deben ser registradas al cierre fiscal y en la contabilidad financiera del Distrito, para que así puedan ser canceladas por la Tesorería Distrital o quien haga sus veces, con cargo a los recursos disponibles en las cuentas del Distrito que a 31 de diciembre de 2020 estaban destinadas para tal fin.

Que existen recursos de reservas presupuestales y cuentas por pagar de la vigencia 2019 que a 31 de diciembre de 2020 no tuvieron ejecución, por lo que se hace necesario cancelarlas y constituir las que subsistan como pasivos Exigibles de Vigencias Expiradas, conforme a lo consagrado en el Art 81 de la ley 1365 de 2009, toda vez que la administración no se puede eximir de las obligaciones que legalmente contrajo, las cuales deben corresponder a las fuentes de gastos establecidos en el artículo 346 de la Constitución Política.

Que la Administración Distrital debe velar y ejecutar todas las disposiciones constitucionales y legales existentes en esta materia.

Que, por las anteriores consideraciones expuestas,

**DECRETA**

**ARTÍCULO PRIMERO:** Declárese cerrada la vigencia Fiscal 2020, con los siguientes resultados, excluyendo lo correspondientes al Sistema General de Regalías, que se debe realizar un cierre presupuestal independiente.

FONDO	TOTALES
APROPIACIÓN INICIAL	835.289.177.949,00
APROPIACIÓN DEFINITIVA	971.307.405.982,66
COMPROMISOS	863.605.471.860,85
OBLIGACIONES	850.034.121.973,62
PAGOS	816.187.102.947,54

**ARTÍCULO SEGUNDO:** Constitúyase el "Listado de Reservas Presupuestales y Cuentas por Pagar" generadas por el Distrito de Santa Marta a 31 de Diciembre de 2020 así: las Reservas Presupuestales por

un valor de **Trece Mil Quinientos Setenta y Un Millones Trescientos Cuarenta y Nueve Mil Ochocientos Ochenta y Siete Pesos Con Veintitrés Centavos. (\$13.571.349.887,23)** y las cuentas por pagar ascenden a **Treinta y Tres Mil Ochocientos Cuarenta y Siete Millones Diecinueve Mil Veintiséis Pesos Con Ocho Centavos (\$33.847.019.026,08)** y las cuentas por Pagar con RP de la vigencia 2019 por valor de **Cinco Mil Seiscientos Ochenta y Seis Millones Cuatrocientos Diez Mil Seiscientos Dieciocho Pesos Con Veintidós Centavos (\$5.686.410.618,22)**; las cuales deben servir como base para determinar por parte de la Secretaria de Hacienda la Situación de tesorería, según detalle anexo al presente decreto. **(Anexo 1 y 2)**

**ARTÍCULO TERCERO:** Declárese cancelada "Las Reservas Presupuestales que fueron constituidas mediante Decreto 021 de 13 de enero de 2020. las cuales no presentaron obligaciones durante la vigencia 2020, y por consiguiente expiraron, como se refleja en el "informe de Cancelación de Reservas Presupuestales constituidas en la vigencia 2019" por un valor de **Diecisiete Mil Trescientos Sesenta y Seis Millones Seiscientos Noventa y Ocho Mil Ciento Noventa y Nueve Pesos Con Sesenta y Seis Centavos (\$17.366.698.199,66)** en el detalle que se anexa en el presente Decreto.

**ARTÍCULO CUARTO:** Declárese cancelada "Las Cuentas por Pagar que fueron constituidas mediante Decreto 021 de 13 de enero de 2020, las cuales no presentaron Pago durante la vigencia 2020, y por consiguiente expiraron, como se refleja en el "informe de Cancelación de Cuentas por Pagar constituidas en la vigencia 2019" por un valor de **Mil Setecientos Noventa y Tres Millones Doscientos Setenta y Cuatro Mil Novecientos Cuatro Pesos Con Diecinueve Centavos (\$1.793.274.904,19)** en el detalle que se anexa en el presente Decreto.

**ARTÍCULO QUINTO:** Una cancelación de una reserva y de cuentas por pagar puede constituirse en un recurso para adicionar al presupuesto, las reservas presupuestales y las cuentas por pagar constituidas y no ejecutadas durante la vigencia de la misma expiran sin excepción, dado el caso en que subsista el compromiso u obligación, se abrirá una apropiación del rubro Pasivos Exigibles Vigencias Expiradas, al cual se le asignara el recurso e la reserva o cuenta por pagar que fue cancelada.

**ARTÍCULO QUINTO:** El presente decreto rige a partir de la fecha de su expedición.

#### COMUNIQUESE, PUBLIQUESE Y CUMPLASE

Dando en Santa Marta. D.T.C.H, el 12 Enero 2021

VIRNA LIZI JOHNSON SALCEDO  
Alcaldesa Distrital

VoBo  
INGRID MILENA LLANOS VARGAS  
Secretaria de Hacienda Distrital

Revisó.  
MELISSA SÁNCHEZ BARRIOS  
Directora Jurídica Distrital

Proyectó: Cristian Guarnizo Lima  
Contratista

Revisó: Luis Peñaranda González  
Líder Programa de Gestión Presupuestal

Revisó: Gladys Candelario Meneses

Líder de Programa Ingresos y Pagos

JUNTA ADMINISTRADORA LOCAL  
CULTURAL TAYRONA SAN PEDRO ALEJANDRINO  
LOCALIDAD 1

ACUERDO LOCAL No. 001  
Fecha: 12 de enero de 2021

"POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA EL REGLAMENTO INTERNO DE LA JUNTA ADMINISTRADORA LOCAL CULTURAL, TAYRONA - SAN PEDRO ALEJANDRO"

CONSIDERANDO:

1. Que es función de la JUNTA ADMINISTRADORA LOCAL (J.A.L.) No. 1 CULTURAL TAYRONA - SAN PEDRO ALEJANDRINO. - como cuerpo colegiado elegido por votación popular, dictar pautas para su correcto funcionamiento.

2. Que el Acuerdo 025 de 12 de diciembre de 2014 en su artículo 16; párrafo segundo; (Localidades Santa Marta DTCH), determina taxativamente entre las funciones de las Juntas Administradoras Locales el expedir su Reglamento Interno.

3. Que en ese evento, es pertinente aplicar el marco normativo general sobre la organización y funcionamiento de los municipios, el cual se encuentra consignado en la Ley 136 de 1994, la ley 1551 de 2012 y la ley 1617 de 2013.

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

5. Que el acuerdo distrital 009 de 2015 en su artículo 16 faculta a las Juntas Administradoras locales a expedir su propio reglamento interno.

Por lo anteriormente expuesto;

ACUERDA:

Capítulo I

DISPOSICIONES PRELIMINARES

Artículo 1°. El presente reglamento tiene como objeto modificar, actualizar, adoptar, adicionar y organizar el funcionamiento interno de la Junta Administradora Local (J.A.L.) No 1 CULTURAL TAYRONA - SAN PEDRO ALEJANDRINO.

Artículo 2°. PRINCIPIOS RECTORES. Las actuaciones de los Ediles y las bancadas a las que éstos pertenezcan, deberán desarrollarse con sujeción a los principios generales de la función administrativa contenida en los artículos 112 y 209 de la Constitución Política y los artículos, 3° de la ley 1437 y 5° de la ley 136 de 1994.

Artículo 3°. FUENTES DE INTERPRETACIÓN. Cuando en el presente Reglamento no se encuentre disposición aplicable, se acudirá por analogía a las leyes que regulen esos casos, materias o procedimientos semejantes y, en su defecto, la jurisprudencia y la doctrina constitucional.

Artículo 4°. JERARQUÍA CONSTITUCIONAL: La Constitución Política es la norma de normas. En los casos de incompatibilidad entre la Constitución y este Acuerdo Local u otra norma jurídica, se aplicarán las disposiciones Constitucionales.

Artículo 6°. LA JUNTA ADMINISTRADORA LOCAL (J.A.L.) No. 1 CULTURAL TAYRONA - SAN PEDRO ALEJADRINO. - Promoverá el desarrollo de los mecanismos de participación comunitaria previstos en el Art. 103 de la Constitución Política como son: El Plebiscito, el Referéndum, la Consulta Popular, el Cabildo Abierto, la Iniciativa Legislativa, la Revocatoria del Mandato, el Voto Programático, así como también la aplicación del Art. 142 de la ley 136 de 1994, que a letra dice: "FORMACION CIUDADANA: Los alcaldes, los concejales, los ediles, los personeros, los contralores, las instituciones de educación, los medios de comunicación, los partidos políticos y las organizaciones sociales deberán establecer programas permanentes para el conocimiento, promoción y protección de los valores democráticos, constitucionales, institucionales, cívicos y especialmente el de la solidaridad social de acuerdo con los derechos fundamentales; los económicos. los sociales y culturales: y los colectivos y del medio ambiente.

El desconocimiento por parte de las autoridades locales, de la participación ciudadana y de la obligación establecida en este artículo será causal de mala conducta.

Artículo 6°. DECISIONES DE LA JUNTA ADMINISTRADORA LOCAL CULTURAL, TAYRONA — SAN PEDRO ALEJANDRINO. Las principales decisiones de la Junta Administradora Local Cultural, Tayrona — San Pedro Alejandrino se plasman mediante ACUERDO LOCAL. Este es un acto administrativo obligatorio para las autoridades y los particulares en la jurisdicción del territorio de la Localidad Uno. Cultural, Tayrona — San Pedro Alejandrino. Otras decisiones de menor categoría podrán ser adoptadas mediante RESOLUCIONES Y PROPOSICIONES, resoluciones y proposiciones suscritas de la Mesa Directiva

Artículo 7°. La Junta Administradora Local, orientara sus acciones fundamentales en: La buena fe, la lealtad, la cooperación, la solidaridad, la eficiencia, la economía, la celeridad, la imparcialidad, la equidad, la austeridad y el control.

CAPITULO II  
NATURALEZA, COMPOSICIÓN, ATRIBUCIONES, AUTONOMIA, FACULTADES.

Artículo 8°. NATURALEZA. La Junta Administradora Local (J.A.L.) No. 1 CULTURAL TAYRONA - SAN PEDRO ALEJADRINO. - de Santa Marta D.T.C.H. es una Corporación Pública de elección popular, constituida como primera autoridad política local, integrada por el número de Ediles que determinan la constitución y la ley.

Artículo 9°. AUTONOMÍA. La Junta Administradora Local (J.A.L.) de Localidad No. 1 CULTURAL TAYRONA - SAN PEDRO ALEJADRINO. - tiene autonomía en materia normativa, de vigilancia en el ejercicio propio de sus funciones en la Localidad y en la gestión de los asuntos propios de su territorio.

Artículo 10°. ATRIBUCIONES. La Junta Administradora Local (J.A.L.) No. 1 CULTURAL TAYRONA - SAN PEDRO ALEJADRINO. - ejerce las atribuciones, funciones y competencias en materia normativa, de promoción de la participación ciudadana establecidas en la Constitución Política, en los artículos 132 y 194 de la ley 136 de 1994, el artículo 42 de la ley 1617 de 2013, en las leyes especiales y en el régimen legal ordinario aplicables a los distritos.

Según la ley 1617 de 2013 la Honorable JAL de la LOCALIDAD UNO CULTURAL TAYRONA - SAN PEDRO ALEJADRINO. tiene las siguientes atribuciones:

1. Cumplir las funciones que, en materia de servicios públicos, construcción de obras y ejercicio de atribuciones administrativas les asigne la ley y les deleguen las autoridades nacionales y distritales.
2. Preservar y hacer respetar, de conformidad con la Constitución y la ley, el espacio público. En virtud de esta atribución podrán reglamentar la utilización temporal para la realización de actos culturales, deportivos, recreacionales o de mercados y ordenar el cobro de derechos por tal concepto, que el respectivo Fondo de Desarrollo destinará al mejoramiento del espacio público de la localidad, de acuerdo con los parámetros que fije el concejo distrital. El recaudo de estos derechos estará a cargo de la administración distrital.
3. Promover las campañas necesarias para la protección y recuperación de los recursos y del medio ambiente en la localidad.
4. Vigilar la ejecución de los contratos en la localidad y formular ante las autoridades competentes las recomendaciones que estimen convenientes para el mejor desarrollo de esos contratos. En ejercicio de esta función los ediles podrán solicitar y obtener los informes y demás documentos que requieran.
5. Promover la participación y veeduría ciudadana y comunitaria en el manejo y control de los asuntos públicos y en la elaboración y ejecución del presupuesto distrital.
6. Participar en la elaboración del Plan General de Desarrollo Económico, Social y de Obras Públicas.
7. Ejercer la veeduría que proceda sobre los elementos, maquinaria y demás bienes que la administración distrital destine a la localidad.
8. Presentar al concejo distrital proyectos de acuerdo relacionados con la localidad que no sean de la iniciativa privativa del alcalde distrital.
9. Solicitar informes a las autoridades distritales, quienes deben expedirlos dentro de los siguientes diez (10) días calendario. Su omisión injustificada constituye causal de mala conducta.
10. Ejercer las demás funciones que les asignen la Constitución, la ley, los acuerdos distritales y los decretos del alcalde distrital.

Artículo 11°. COMPOSICIÓN. La Junta Administradora Local (J.A.L.) No. 1 CULTURAL TAYRONA - SAN PEDRO ALEJADRINO. Está compuesta por número Ediles aprobados por acuerdo del Concejo, elegidos popularmente de conformidad con las normas establecidas para tal fin, para un período de cuatro (4) años a partir del primero de enero del año siguiente a su elección.

Artículo 12°. FACULTADES: Son funciones generales de la JAL:

1. Elegir la Mesa Directiva.
2. Solicitar al Alcalde(sa) Local los informes que considere necesarios.
3. Determinar la celebración de sesiones reservadas, en situaciones de extremo nesgo.
4. Solicitar del Gobierno Distrital la cooperación de sus organismos centrales y de sus entidades descentralizadas.
5. Invitar al Alcalde(sa), y a todos los funcionarios de cualquier orden que pertenezcan a entidades públicas o privadas para que concurran a las sesiones.

6. Ordenar a través de sus Acuerdos Locales la gestión autónoma de todos aquellos asuntos que más le convenga a la Localidad, orientados siempre hacia el desarrollo integral y armónico del Distrito.

PARÁGRAFO. En ejercicio del numeral 5° las invitaciones deberán hacerse con anticipación, no menor de 5 días hábiles y deberá formularse cuestionario escrito, el debate y/o sesión no podrá extenderse a asuntos ajenos al cuestionario formulado y deberá encabezar el orden del día de la sesión respectiva.

Artículo 13°. FUNCIÓN ESPECIAL DE LA JAL: Elegir la tema de candidatos. para ser enviada al Alcalde Distrital de Santa Marta para que éste nombre al Alcalde o Alcaldesa de la Localidad Su elaboración tendrá lugar dentro del primer periodo de sesiones ordinarias de la JAL, o cuando lo requiera el Alcalde Distrital de turno; en caso de no encontrarse en sesiones ordinarias, se convocará por parte del Alcalde(sa) a sesiones extraordinarias.

#### CAPITULO III BANCADAS

Artículo 14°. REGIMEN DE BANCADAS. La junta administradora local Cultural, Tayrona — San Pedro Alejandrino, actuara basado en lo que dispone la ley 974 de 2005 o ley de bancadas.

#### CAPITULO IV SESION DE INSTALACION Y CONFORMACION DE LA MESA DIRECTIVA

Artículo 15°. SESIÓN DE INSTALACION. El día dos (2) de enero del nuevo periodo a las 3 pm, los ediles electos se reunirán en el recinto de la Corporación. Esta primera sesión será presidida por un edil, de acuerdo con el orden alfabético de sus apellidos. Será secretario de la sesión el funcionario público que a la fecha esté desempeñando ese cargo, o un edil que según el orden alfabético de apellido continúe en lista. El alcalde local procederá a declarar instalada legalmente la sesión, en caso de que este no se hiciera presente en el término de media hora (30 min) de la hora convocada, la instalara el presidente que está dirigiendo la sesión.

Artículo 16°. ELECCION DE MESA DIRECTIVA. El presidente de la Junta Administradora Local (J.A.L.) que haya presidido la sesión de instalación abrirá las postulaciones para el cargo de presidente la cual debe ser pública, dicha postulación será realizada por los ediles que estén presentes en la sesión: al término de las intervenciones se decretará cerradas las postulaciones. Acto seguido el presidente designará dos (2) escrutadores de distinta filiación política. La elección se realizará mediante el sistema de votación que la Junta escoja (secreta o pública). cada edil escribirá el nombre del candidato que estime conveniente para el cargo. Toda papeleta que no contenga claramente escrito nombre o apellido del candidato se considerará como voto nulo. Concluido el escrutinio los escrutadores darán a conocer el resultado de la votación.

Artículo 17°. DEL PRESIDENTE Y VICEPRESIDENTE: El Edil que obtenga la mayoría simple de los votos de los ediles asistentes a la Plenaria que conformen quórum decisorio. En un eventual empate entre dos o más candidatos, se repetirá la votación hasta por dos (2) veces y de persistir el empate se procederá a dirimirlo por sorteo entre los candidatos empatados en la misma sesión. El presidente que esté ejerciendo establecerá el mecanismo de dicho sorteo.

Artículo 18°. POSESION. El presidente electo se posesionará bajo juramento ante quien presidió la sesión de instalación.

PARÁGRAFO. "Jura por Dios y prometen solemnemente al Distrito Turístico Cultural e Histórico de Santa Marta, y a la Localidad Cultural

Tayrona San Pedro Alejandrino, cumplir la Constitución, las leyes de Colombia, los Acuerdos de esta Corporación y los deberes del cargo, ¿para el cual han sido elegidos?" a lo cual se responderá levantando la mano derecha: "Si juro", el presidente provisional replicará:

"Si así lo hicieren, Dios y la patria se lo premien. y si no, él y ella se lo demanden." Quedan legalmente posesionados para el periodo constitucional correspondiente.

Artículo 19°. El VICEPRESIDENTE. Acto seguido se procederá a la elección y posesión del vicepresidente. el presidente abrirá las postulaciones para el vicepresidente, y su elección se realizará de conformidad con los artículos 21 Y 22 precedentes. la posesión se realizará con las mismas solemnidades que la del presidente.

PARÁGRAFO. Ningún edil podrá ser elegido en dos (2) periodos consecutivos.

#### CAPITULO V ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA Y FUNCIONAMIENTO DE LA JUNTA ADMINISTRADORA LOCAL (J.A.L.)

Artículo 20°. ESTRUCTURA. La Junta Administradora Local (J.A.L.) No 1 Cultural Tayrona - San Pedro Alejandrino. - tendrá una estructura de control 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.

Artículo 21°. SESIONES: La Junta Administradora Local (J.A.L.) No. 1 cultural Tayrona -San Pedro Alejandrino. — sesionará de manera ordinarias. extraordinarias, comisiones permanentes y comisiones conjuntas.

Artículo 22°. PLENARIA. La plenaria de la Junta Administradora Local (J.A.L.) Localidad 1 Cultural Tayrona - San Pedro Alejandrino, ejerce funciones administrativas. respetando los principios de eficacia, economía, transparencia, concertación y participación ciudadana. Está conformada por la totalidad de ediles, quienes ejercerán labores de vigilancia y control sobre toda materia. de acuerdo a lo establecido por las normas legales.

PARAGRAFO 1: A los ediles les corresponde aprobar, rechazar o negar en segundo debate los proyectos de acuerdo. Realizaran la conformación de la terna para alcalde local y la toma de decisiones en los temas macros de la Localidad.

PARÁGRAFO 2: RECURSO ANTE LA PLENARIA. Toda decisión del presidente de la Junta Administradora Local (J.A.L.) es apelable ante la plenaria de la Corporación y deberán resolverse en la sesión inmediatamente siguiente al día en que se presentó la apelación.

Artículo 23°. MESA DIRECTIVA. La Mesa Directiva de la Junta Administradora Local (J.A.L.) Localidad 1 Cultural Tayrona - San Pedro Alejandrino es un órgano de dirección y administración, integrada por un presidente y un vicepresidente, elegidos por la Plenaria de la Corporación. El presidente y el vicepresidente serán elegidos por la Plenaria de la Corporación para períodos fijos de un (01) año.

PARÁGRAFO 1. La Mesa Directiva no podrá ser integrada por dos (2) o más miembros de un mismo partido o movimiento político.

Artículo 24°. INTEGRACIÓN Y ELECCIÓN DE MESA DIRECTIVA DE LA JUNTA ADMINISTRADORA LOCAL (J.A.L.) DE No. 1 CULTURAL TAYRONA - SAN PEDRO ALEJADRINO. -La Plenaria de la Junta Administradora Local (J.A.L.) de Localidad 1 Cultural Tayrona San Pedro Alejandrino integrará y elegirá para períodos fijos de un (01) año calendario

la Mesa Directiva de la Corporación la cual se elegirá dentro del último periodo de sesiones ordinarias de cada año.

Artículo 25°. ELECCIÓN DE PRESIDENTE Y VICEPRESIDENTE DE LA MESA DIRECTIVA. Previa postulación que realizarán los Ediles, será Presidente de la Corporación, el Edil que obtenga la mayoría simple de los votos de los Edites o 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 que esté ejerciendo establecerá el mecanismo de dicho sorteo.

PARÁGRAFO 1. Igual procedimiento se llevará a cabo para elegir el Vicepresidente

PARÁGRAFO 2. NULIDAD Y VALIDEZ DE LA ELECCION DE MESA DIRECTIVA. La elección de dignatarios sin el lleno de los requisitos señalados en este Reglamento no tendrá validez y la Junta Administradora Local con la mitad más uno de los votos podrá convocar a una nueva elección con dos (2) días hábiles de anticipación Las elecciones que realice la Junta Administradora con el lleno de requisitos no podrán ser revocadas por la Corporación.

PARAGRAFO 3. la votación se realizará a través de voto público o secreto, de acuerdo a como lo establezca la corporación, en el cual se expresará el nombre y apellido de la persona por la cual se vota.

Artículo 26°. POSESIÓN DEL PRESIDENTE DE LA MESA DIRECTIVA. El Presidente saliente, posesionará al Presidente entrante tomándole el juramento. El nuevo Presidente 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.

PARÁGRAFO 1. El Presidente entrante posesionará al Vicepresidente de la Mesa Directiva de la Corporación el cual deberá realizar también juramento.

Artículo 27°. REVOCATORIA DE LA MESA DIRECTIVA. Se podrá revocar la MESA DIRECTIVA total o parcialmente por Incumplimiento de sus funciones, con el siguiente procedimiento:

1. La solicitud la deberá ser presentada por un mínimo de 5 ediles, demostrando que existe justa causa para ello.
2. La Comisión de Ética conocerá en primera instancia e informará sobre la solicitud a la plenaria de la Corporación.
3. La plenaria decidirá sobre la solicitud y se aplicará para ello la votación por mayoría simple de la mitad más uno.
4. En todo caso, se debe respetar siempre el principio del debido proceso.

PARÁGRAFO 1. La Mesa Directiva no podrá ser integrada por dos (2) o más miembros de un mismo partido o movimiento político.

Artículo 28°. FALTA ABSOLUTA Y TEMPORAL DEL PRESIDENTE Y VICEPRESIDENTE: En caso de existir falta absoluta del Presidente de la Junta Administradora Local (J.A.L.) Localidad 1 Cultural Tayrona - San Pedro Alejandrino se realizará una nueva elección por el resto del periodo. La falta temporal será suplida por el Vicepresidente, de no ser posible, por un Edil de acuerdo con el orden alfabético de su apellido.

Artículo 29°. COMISIONES DEFINICION: Las Comisiones Permanentes son aquellas creadas reglamentariamente, las cuales se dedicarán en

sus deliberaciones al examen de los temas especializados que le sean propios en materia normativa y de control político. al análisis y evaluación de los informes que deben rendir los funcionarios de la administración, aprobar o negar en primer debate los Proyectos de Acuerdo que sean sometidos a su consideración y a la realización de los debates que hayan sido aprobados en la Comisión sobre asuntos propios de su competencia, según lo establecido en el presente Reglamento.

PARAGRAFO. Si dichas comisiones no se hubieren conformado o integrado la Mesa Directiva podrá designar Comisiones Accidentales para el estudio de Proyectos de Acuerdo o para que rindan informes sobre un asunto en especial.

Artículo 30°. FUNCIONES DE LA MESA DIRECTIVA DE LA JUNTA ADMINISTRADORA LOCAL (J.A.L.) DE CULTURAL, TAYRONA - SAN PEDRO ALEJANDRINO. La junta administradora local J.A.L. tendrá un presidente y un vicepresidente quienes constituirán la mesa directiva y ejercerá las siguientes funciones:

1. Ordenar y coordinar las labores de la junta administradora local J.A.L, como también velar por el eficaz funcionamiento de la corporación.
2. Conformar las comisiones transitorias o accidentales, velar por su normal funcionamiento en el desarrollo de sus labores y la prontitud en el cumplimiento de sus obligaciones.
3. Notificar a la plenaria de la junta administradora local J.A.L 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.
4. Reglamentar el uso de las instalaciones de la J.A.L. en ningún caso podrán prestarse el auditorio y el recinto de la JAL a personas o entidades ajenas a la corporación a menos que sean solicitados bajo la responsabilidad de algún edil y para asuntos sin ánimo de lucro.
5. Diseñar e impartir instrucciones a través de resoluciones locales sobre temas de interés para la corporación.
6. coordinar las vinculaciones laborales que tienen las personar encargadas de los componentes administrativos, secretariales y auxiliares de la corporación.
7. Vigilar la Aplicación del régimen disciplinario a la totalidad de los servidores y funcionarios públicos que estén asignados o que se encuentren adscritos a la Junta Administradora Local (J.A.L.) Localidad 1 Cultural Tayrona - San Pedro Alejandrino. 8. las demás que este reglamento o la plenaria le asigne.

PARÁGRAFO 1: Toda solicitud realizada por los Honorables Ediles para cambiar el horario de alguna sesión, se deberá hacer de forma motivada por escrito o verbalmente en la sesión. El Presidente pondrá el cambio de horario a la consideración de los Ediles para tomar la decisión con quórum decisorio.

PARAGRAFO 2: LAS RESOLUCIONES LOCALES de la JAL son actos administrativos que buscan organizar el transcurrir y procedimientos de la corporación, emitidos por el presidente de la JAL y con consecutivo en cada año.

Artículo 31°. FUNCIONES DEL PRESIDENTE DE LA JAL. Son funciones del presidente:

- 1 convocar a través del secretario y presidir la sesión plenaria de la JAL.
- 2 Supervisar el funcionamiento de la secretaria de la JAL
3. Representar a la Junta Administradora Local (J.A.L.) ante las entidades oficiales, particulares, y a la comunidad en general. en todos los

actos públicos y privados en donde la presencia de la Corporación sea requerida, necesaria, o conveniente.

4. Dirigir y Junta Administradora Local (J.A.L.) y velar por su ordenado y eficaz funcionamiento.

5. Vigilar el cumplimiento de las funciones asignadas a la Secretaria General de la JAL procedente de la Secretaria de Gobierno y demás funcionarios que presten servicios administrativos a la JAL

6. Asignar los miembros de cada comisión de acuerdo al perfil de cada edil

7. Exigir que las Comisiones Permanentes, transitorias o accidentales desarrollen su normal desempeño con prontitud y cumplimiento

8. Presidir las sesiones ordinarias, extraordinarias y no presenciales de la Junta Administradora Local (J.A.L.), elaborando con anticipación el orden del día.

9. Pedir a los presidentes y velar porque las mesas directivas de las comisiones a que cumplan con las tareas asignadas y que presenten los informes que se les hayan encargado cuando concluya el término señalado.

10. Mantener las relaciones de la Corporación con el Gobierno Distrital, el Alcalde Local. y las demás Juntas Administradoras Locales del país.

11. Firmar los Acuerdos Locales.

12. Expedir resoluciones locales.

13. Cumplir y hacer cumplir el reglamento, mantener el orden y decidir las cuestiones que acerca de él se susciten.

14. Velar por la puntualidad y asistencia de todos los ediles en cada una de las sesiones ordinarias y extraordinarias. En caso de inasistencias a las mismas requerir a los ausentes.

15. Solicitar a las entidades públicas y privadas del orden Nacional, Distrital y Local a nombre de la Junta Administradora Local (J.A.L.), los documentos que se requieran o que soliciten los ediles.

16. Presentar informe a la Junta Administradora Local (J.A.L.) sobre su gestión al retirarse de la Presidencia.

17. Asignar los respectivos ponentes a los proyectos de Acuerdo Local presentados por los ediles. alcalde local o comunidades para segundo debate y primero cuando se decida debatirlo en comisiones conjuntas.

18. Notificar al edil afectado de las sanciones que por violación de este reglamento o del régimen de bancadas le hayan sido impuestas por la Comisión de Ética o el respectivo partido.

19. Tramitar las excusas accidentales, ausencias temporales o licencias y sobre la renuncia definitiva de los ediles.

20. Declarar abierta o cerrada las sesiones de la JAL.

21. Resolver con apoyo de los demás miembros de la mesa directiva y la plenaria los derechos de petición que se presenten ante la Corporación, así como los que se dirijan ante los ediles y hagan referencia exclusivamente a actuaciones o decisiones tomadas por la JAL.

22. Coordinar con la Alcaldía Local la oportuna y suficiente dotación de los elementos de trabajo para el adecuado funcionamiento de la Corporación.

23. Levantar la sesión cuando se susciten alteraciones que impidan el normal desarrollo de la sesión, tales como agresiones verbales o físicas por parte de los ediles o de la comunidad presente en el recinto.

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

25. Realizar el empalme con el presidente entrante.

PARÁGRAFO 1. El presidente cuando quiera tomar parte de una discusión, o cuando lo considere necesario, deberá realizar su intervención desde una curul diferente a la de la presidencia, para tal caso cederá provisionalmente la presidencia al vicepresidente o. de no ser posible. por un edil o edilesa de acuerdo con el orden alfabético de su apellido.

PARÁGRAFO 2. El presidente no puede expresar opiniones personales como si fueran de la Junta Administradora Local (J.A.L.), solo podrá representar a la Corporación tal como lo menciona este reglamento.

Las decisiones del presidente son apelables ante la plenaria de la Junta Administradora Local (J.A.L.), la cual las puede ratificar, modificar o revocar en la siguiente sesión que se programe.

Artículo 32°. FUNCIONES DEL VICEPRESIDENTE DE LA JAL. Son funciones del vicepresidente, las siguientes:

1. Reemplazar al presidente en sus faltas temporales o absolutas
2. Asistir al presidente cuando éste lo requiera en las labores propias de la Corporación.
3. Cumplir las funciones que el presidente o la Junta Administradora Local (J.A.L.) le confiera y las demás que se señalen en el reglamento.
4. Colaborará en las funciones administrativas con el Secretario General
5. Firmar los Acuerdos Locales y resoluciones locales.

Artículo 33°. FUNCIONES DE LA SECRETARÍA GENERAL DE LA CORPORACIÓN. La secretaria de la Junta Administradora Local (J.A.L.), será ejercida por el funcionario designado de acuerdo a lo normado en el artículo 17 del Acuerdo Distrital No. 009 de 17 de julio de 2015 o un secretario AD-HOC, nombrado mediante resolución por el presidente de la corporación y tendrá como funciones las siguientes:

1. Coordinar a todos los funcionarios asignados a la Corporación, fijar la citación a sesiones de conformidad con lo previsto en este reglamento, o por disposición de la Mesa Directiva de la Junta Administradora Local (J.A.L.) o las Mesas Directivas de las Comisiones Permanentes.
2. Vigilar, dirigir y controlar la elaboración de las actas de las sesiones de plenaria y de comisiones y su diligenciamiento.
3. Asumir como secretario de cada comisión permanente de la corporación, cuando este esté designado por la alcaldía distrital.
4. Coordinar a los funcionarios asignados para que durante las sesiones estén atentos a las instrucciones del presidente.
5. Redactar las cartas y notas oficiales, certificar sobre los asuntos de su competencia,
6. Recibir y dar trámite a todo documento o petición que llegue a la Junta Administradora Local (J.A.L.) 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 de correspondencia recibida y enviada.
7. Dar trámite a los Proyectos de Acuerdo que hayan sido radicados.
8. La Secretaria General de la JAL dirige los canales de la JAL, por tanto, debe llevar el registro numérico, continuo, ascendente y permanente de los Acuerdos Locales adoptados por la Junta Administradora Local (J. A. L.).
9. Colaborar y apoyar permanentemente a la Mesa Directiva de la Corporación, a su respectivo presidente y a las Mesas Directivas de las Comisiones Permanentes.
10. Las demás funciones asignadas por la Mesa Directiva de la Junta Administradora Local (J.A.L.), o su presidente y el manual de funciones que corresponda.
11. Hacer lectura en las sesiones de todos los documentos radicados en la secretaria general.
12. Dar cuenta al presidente de todos los documentos que lleguen a la secretaria, para que se ordene su trámite.

13. Apoyar la realización de las resoluciones locales y velar por su cumplimiento.
14. 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
15. Llevar actualizado el listado de asistencia de los ediles a las sesiones de la Junta Administradora Local. ya que sea Plenaria o Comisiones. para el reconocimiento de los honorarios a que tienen derecho los Honorables ediles.
16. El secretario será responsable del seguimiento a los Derechos de Petición para que estos sean contestados en términos de Ley por la Mesa Directiva.
17. Conceder el permiso para el préstamo y uso de las instalaciones de la Corporación. únicamente cuando medie autorización de la Mesa Directiva de la Corporación.
18. El funcionario delegado para el cumplimiento de las funciones de la secretaría, recibirá y entregará el puesto mediante acta, acto en el que interviene la mesa directiva de la Corporación.
19. Las demás funciones que le asigne la Mesa Directiva de la Corporación.
20. Realizar empalme con el secretario que llegare a cumplir sus funciones como entrante y/o sea nombrado en propiedad.

**PARÁGRAFO. CERTIFICACIONES.** Cuando la Secretaria General o de Comisión expida alguna certificación, lo hará solamente con base en documentos que reposen en la respectiva Comisión o en la Corporación.

**Artículo 34°. PROCESO DE SELECCIÓN DEL SECRETARIO DE LA JAL:** De acuerdo a lo establecido en el acuerdo 009 de 2015 en su artículo 17 la Junta Administradora Local contara con un secretario o secretaria propuesto por la JAL y designado por el alcalde distrital a solicitud escrita de la Junta Directiva de la corporación para ejercer funciones técnicas y administrativas.

**Artículo 35°. PROCESO DE SELECCIÓN.** La mesa directiva de la JAL dentro del primer periodo de sesiones de cada año a través de resolución convocara de manera pública a participar en el proceso de Selección de secretario de la Junta Administradora Local, en dicha resolución establecerá los términos y condiciones para participar. así mismo. establecerá el cronograma que se llevara a cabo en todo el proceso y documentación a presentar, entre las cuales se debe anexar o incluir la hoja de vida de los candidatos a ser secretarios de la corporación.

**Artículo 36°. ESTUDIO DE HOJAS DE VIDA.** Cerrado el termino de recolección de documentos, la plenaria en sesión estudiara las hojas de vida presentadas y analizara bajo su discrecionalidad y autonomía el perfil profesional de los candidatos

**Artículo 37°. Requisitos para ser secretario (a) de la Junta Administradora Local.**

1. Ser Profesional Universitario.

**Artículo 38°. SELECCIÓN DEL SECRETARIO.** En sesión distinta a la del estudio de las hojas de vida, la plenaria de la corporación elegirá por mayoría simple al profesional que ocupará el cargo de secretario de la JAL.

**Artículo 39°. Seleccionada la hoja de vida del aspirante se enviará dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes por solicitud escrita al despacho de la alcaldía distrital para Su Estudio. Análisis Y Posterior Vinculación Contractual que quedara a potestad de la alcaldía distrital.**

Parágrafo. Los tramites que refieren a la vinculación contractual y salarial del secretario propuesto por la JAL son responsabilidad y asunto exclusivo de la alcaldía distrital.

#### **CAPITULO VI COMISIONES**

**Artículo 40°. 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. La junta administradora local cultural Tayrona San Pedro Alejandrino tendrá Tres (3) comisiones permanentes, cada una de ellas estará conformada por la cuarta parte de los ediles(as) de la corporación. En caso que el número de ediles de la junta administradora local sea impar, la comisión primera tendrá siempre un edil más, es decir cinco (5) ediles.

**PARAGRAFO 1.** Ningún edil podrá pertenecer a más de una comisión permanente

**PARAGRAFO 2.** — Las comisiones permanentes se escogerán dentro de los Diez (10) primeros días al inicio de cada año **PARAGRAFO 3.** Las comisiones permanentes sesionaran cada vez que la plenaria lo apruebe a través de proposición realizada por uno o más ediles.

**Artículo 41°. SESIÓN CONJUNTA DE COMISIONES.** para tramitar asuntos comunes a las comisiones y proyectos de acuerdo local, el presidente de la corporación podrá convocar a sesiones conjuntas de comisiones las cuales presidirá y si trata de un proyecto de acuerdo designará los ponentes para primer y segundo debate.

**Artículo 42°. TRABAJO DE COMISIONES.** Cuando las comisiones lo consideren podrán reunirse de manera extraoficial, donde realizaran trabajo de campo y/o administrativo, o tocar temas referentes a las materias que traten en la comisión, del cual levantarán un acta de reunión la cual pondrán en conocimiento de la plenaria como informe, del trabajo adelantado. Podrán solicitar a la plenaria se apruebe el recibir en dichas reuniones extraoficiales invitados para indagar sobre temas de interés general y que tengan que ver con la localidad, de la cual deben rendir informe escrito a la plenaria a través del acta levantada.

**PARAGRAFO 1.** Cada vez que soliciten reunirse extraoficialmente deben anunciarlo a la mesa directiva de la corporación

**PARAGRAFO 2.** El trabajo de comisiones debe ir anexado a las actas de comisiones oficiales, con el fin de tener validez dichas reuniones.

**PARAGRAFO 3.** Las comisiones podrán reunirse de manera separada o conjunta y deberán regirse según lo establecido en el reglamento interno de la corporación.

**Artículo 43°. MESA DIRECTIVA DE LAS COMISIONES PERMANENTES.** Cada comisión permanente tendrá una Mesa Directiva, con un Presidente y un vicepresidente que cumplirá funciones de secretario(a). La Mesa Directiva de estas comisiones permanentes será elegida por los integrantes de cada comisión en la primera sesión celebrada dentro del primer periodo ordinario de sesiones de cada año.

**Artículo 44°. FUNCIONES GENERALES DE LAS COMISIONES PERMANENTES:** Las Comisiones Permanentes 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 distrital y local que tengan que ver con la temática a cargo de ésta un

plan de trabajo que conduzca a la concreción de programas del Plan de Desarrollo.

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 reuniones extraoficiales con el fin de tratar temas inherentes a las comisiones, donde expedirán un acta que debe ser presentado a la plenaria como informe.
5. Realizar visitas a las entidades y sitios donde se desarrollen proyectos y presentar los informes respectivos a la comisión. 6. Responsabilizarse del cumplimiento de las funciones de cada comisión.
7. Preparar y presentar los Proyectos de Acuerdo local cuando las entidades lo soliciten, o en su criterio sean pertinentes para el logro del plan de trabajo.
8. Participar activamente de los diferentes comités locales y comités técnicos que tengan que ver con la temática de cada comisión permanente.
9. 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.
10. Informar a la Presidencia de la Junta Administradora Local (J.A.L.) 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.

Artículo 45°. FUNCIONES DE LOS PRESIDENTES DE LAS COMISIONES PERMANENTES: El Edil de la Junta Administradora Local que haya sido designado como presidente de cualquier Comisión Permanente, deberá:

1. Presidir las sesiones de la Comisión Permanente
2. Vigilar el buen desempeño de la Comisión y velar porque se cumplan los términos de presentación de las ponencias sobre los Proyectos de Acuerdo Local que hayan sido repartidos a los ediles de su Comisión.
3. Repartir los asuntos que sean radicados en la Comisión.
4. Remitir a través del secretario de la Corporación dentro de los tres (3) días siguientes a su aprobación en primer debate, los Proyectos de Acuerdo Local para que sean incluidos en el orden del día de la sesión Plenaria.
- 5 Ordenar el trámite que debe dar el secretario a las comunicaciones y demás documentos que se reciban en la Comisión. 6. Las demás que le sean asignadas por el presidente de la Junta Administradora Local. el Reglamento Interno, la ley o la Constitución Nacional.

Artículo 46°. FUNCIONES DE LOS VICEPRESIDENTES DE LAS COMISIONES PERMANENTES: Serán funciones del edil designado como vicepresidente de cualquier Comisión Permanente de la Junta Administradora local Cultural, Tayrona — San Pedro Alejandrino:

1. Cumplir con las funciones del presidente de la Comisión Permanente durante sus faltas temporales.
2. Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas o delegadas por el presidente de la comisión permanente. el Reglamento Interno. La Ley o la Constitución Nacional
3. cumplir funciones secretariales cuando no haya asignación oficial por parte de la alcaldía distrital del secretario de la JAL.

Artículo 47°. MATERIA DE ESTUDIO DE LAS COMISIONES PERMANENTES: Las Comisiones Permanentes se dedicarán en sus deliberaciones al examen de los temas especializados que le sean propios en materia

Administrativa y de Control Político, al análisis y evaluación de los informes que deben rendir los funcionarios de la Administración. aprobar o negar en primer debate los Proyectos de Acuerdo Local que sean sometidos a su consideración y a la realización de los debates que hayan sido aprobados en la Comisión sobre asuntos propios de su competencia.

PARÁGRAFO 1: Cada uno de los ediles podrán dentro del tema central de la comisión permanente, liderar temas pertinentes en las sesiones.

Artículo 48°. INTEGRACIÓN. Las Comisiones Permanentes se integrarán así:

1. Comisión Primera Permanente de PLANEACION Y SERVICIOS PUBLICOS.
2. Comisión Segunda Permanente de PRESUPUESTO.
3. Comisión Tercera Permanente de GOBIERNO, EDUCACION, CULTURA, AMBIENTE, ECO\_TURISMO, SALUD, DEPORTE Y DEMAS AFINES.

Artículo 49°. COMISIÓN PRIMERA PERMANENTE DE PLANEACIÓN: es una instancia legal, responsable de ejercer funciones de planeación, normativas y de Control Político. respetando principios de eficiencia, eficacia. economía, transparencia. concertación. coordinación, promoción y publicidad, garantizando la Participación Ciudadana y la correcta prestación de servicios públicos. Para tal efecto, tratara los siguientes temas:

1. Estudio, análisis, debate, adopción, vigilancia y seguimiento del plan de desarrollo local.
2. Plan de ordenamiento territorial a nivel local
3. Interacción con la secretaria de planeación.
4. Formulación de proyectos de acuerdo local relacionados a la comisión.
5. Banco de Programas y proyectos local y sistema de información
6. Consejo de planeación local
7. Inventario de bienes adjudicados a las localidades.
8. Fomento del desarrollo empresarial.
9. Movilidad
10. Vivienda
11. Ruralidad
12. Titulación de predios
13. Veeduría ciudadana
14. Servicios públicos domiciliarios
15. Servicios públicos distritales
16. Interacción con las empresas de servicios públicos
17. Hábitat

Artículo 50°. COMISIÓN SEGUNDA PERMANENTE DE PRESUPUESTO. es la encargada de la vigilancia a la transparencia de la ejecución del presupuesto del Fondo de Desarrollo Local y con relación a ello tratara los siguientes temas:

1. Estudio, análisis, debate, adopción, vigilancia y seguimiento al presupuesto del fondo de desarrollo local Tayrona - San Pedro Alejandrino.
2. Reglamento del fondo de desarrollo local.
3. Interacción con la secretaria de hacienda distrital.
4. Celebración de contratos, convenios interadministrativos, contratos interadministrativos con recursos del FDL.
5. Fuentes de financiación de Recursos distritales. departamentales, nacionales, de cooperación internacional y demás tipos de fuentes de financiación.
6. Modificaciones al presupuesto local
7. Traslados presupuestales
8. Adiciones al presupuesto

9. Vigencias futuras
10. Estudio de computaciones del presupuesto.
11. Presentación de proyectos de acuerdo local relacionados con la comisión
12. Conceptos del CODFIS
13. Plan operativo anual de inversiones
14. Plan anual de adquirentes
15. Presupuesto participativo
16. Veeduría, seguimiento y vigilancia a los contratos que se desarrollen en la localidad.

Artículo 51°. COMISIÓN TERCERA PERMANENTE DE GOBIERNO, EDUCACION, CULTURA, AMBIENTE, SALUD, DEPORTE, ECO\_TURISMO Y DEMAS AFINES. Deberá estudiar los asuntos relacionados con los sectores de gestión pública; gobierno, seguridad y convivencia; y movilidad de la estructura de la administración pública distrital y en especial temas como: paz, seguridad, convivencia, atención de desastre, espacios públicos, participación ciudadana, plazas de mercado, transporte, vías, tránsito, bienes del distrito que estén en la localidad.

Además, Es una instancia legal, responsable de liderar la garantía de las condiciones para el ejercicio efectivo y progresivo de los derechos culturales y de educación de los habitantes de la Localidad Cultural Tayrona -San Pedro Alejandrino; mediante la formulación concertada de políticas, y la ejecución, evaluación y seguimiento a programas sectoriales, para garantizar el derecho a la educación y asegurar a la población el acceso al conocimiento y la formación integral la comisión tercera permanente de gobierno, educación, cultura, ambiente, salud, deporte, ecoturismo y demás afines, se ocupará de:

1. Normas constitucionales, legislativas, distritales, departamentales y locales
2. Seguridad
3. Paz
4. Convivencia
5. transporte
6. Seguridad vial
7. Atención de desastres
8. Espacio público
9. Descentralización administrativa
10. Desconcentración administrativa
11. Delegación de funciones
12. Reglamento interno de la corporación
13. Espacio público
14. Participación comunitaria
15. Interacción con oficinas del distrito que oferten programas sociales relacionados a la comisión.
16. Interacción con las secretarías de gobierno, oficina de tránsito, departamento de medio ambiente, oficina de atención de desastres.
17. Políticas públicas relacionadas con la comisión
18. Gestión pública local
19. Infraestructura vial
20. Juntas de acción comunal
21. Normas policivas y de tránsito
22. Interacción con la Dirección de apoyo a localidades
23. Educación
24. Cultura
25. Recreación
26. Deporte
27. Ambiente
28. Turismo
29. Salud y prevención
30. discapacidad
31. Ciencia y tecnología
32. Patrimonio cultural e histórico
33. Expresiones artísticas

34. Interacción con las oficinas de deporte, cultura, turismo, dada, secretaria de salud
35. Interacción con clubes, asociaciones, comités deportivos de la localidad
36. Planes de cultura, deporte, recreación, ambiente, turismo, discapacidad, salud.
37. Presentación, estudio, aprobación de proyectos de acuerdo local referentes a los temas de la comisión.
38. Infraestructura deportiva, cultural, recreativas, de salud, turística, educativa.
39. Plan de gestión ambiental
40. Recursos ambientales
41. Flora y fauna.

Artículo 52°. COMISIONES ACCIDENTALES. Son Comisiones Accidentales aquellas ordenadas por el Presidente de la Junta Administradora Local (J.A.L.) para cumplir un objeto pronto y específico. Deberán ser integradas por un número plural de ediles de los que se designará un Coordinador, el presidente de la Corporación definirá el término para la presentación del informe sobre el tema.

Artículo 53°. COMISIÓN DE ÉTICA. Para el estudio y análisis de situaciones que afecten la ética y la moral de Algún Edil, se conformará una comisión integrada por los presidentes de las Comisiones Permanentes de la Corporación y será presidida por el presidente de la Corporación. Dicha comisión actuará como investigadora y fiscalizadora de las actuaciones del Edil y compulsará copia del resultado de sus investigaciones a la mesa directiva de la Corporación, a los organismos de control y al partido al que pertenece el Edil afectado. Si el Edil integrante de la Comisión de Ética es sujeto de investigación, lo reemplazará el presidente de la Corporación y si confluye en él la investigación, será integrado por quien ejerza la vicepresidencia.

La Comisión se reunirá 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.

Los Ediles afectados podrán apelar la decisión de la Comisión. 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 comisión entregará su decisión a la Mesa Directiva al tercer día hábil de haber sido notificada de la situación que amerita su reunión extraordinaria.

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

PARÁGRAFO 3. Las sanciones a las que se hace referencia en el presente artículo, solo corresponderán a lo relacionado con actos de convivencia, comportamiento y disciplina dentro de la Junta Administradora Local (J.A.L.)

PARÁGRAFO TRANSITORIO. La Junta Administradora Local (J.A.L.) adoptará su propio código de ética y reglamentará lo concerniente a la comisión de ética.

CAPITULO VII  
SESIONES

Artículo 54°. La Juntas Administradoras Local se reunirán ordinariamente, por derecho propio, cuatro (4) veces al año, así dos (2) de enero, primero (1) de mayo, primero (1) de agosto y primero (1) de noviembre. Cada vez las sesiones durarán treinta (30) días prorrogables, a juicio de la misma Junta hasta por cinco (5) días más.

Artículo 55°. El Alcalde Local podrá convocar a sesiones extraordinarias por el periodo y asuntos que determine, y únicamente se ocupará de los asuntos que él mismo someta a su consideración.

Artículo 56°. El Alcalde Local instalará y clausurará las sesiones ordinarias y extraordinarias de la Junta Administradora Local (J.A.L.) y deberá prestar su colaboración para el buen funcionamiento de las mismas. En su defecto las instalará y clausurará el presidente de la Corporación del período correspondiente

PARÁGRAFO 1. En las sesiones de instalación y clausura de sesiones ordinarias y extraordinarias se entonará el Himno Nacional y del Distrito de Santa Marta.

Artículo 57°. La Junta Administradora Local (J.A.L.) puede constituirse en sesión privada, cuando el asunto que se deba tratar lo requiera, lo disponga la mesa directiva o cuando se apruebe una proposición en tal sentido.

Los asuntos allí discutidos tendrán la connotación de secretos y su violación se verá abocada a la tipificación contemplada en los artículos 418, 419 y 420 de la Ley 599 de 2000. La Junta Administradora Local (J.A.L.) determinará las funciones y personas que deban asistir a la respectiva sesión privada.

Artículo 58°. LUGAR DE LAS SESIONES: La Junta Administradora Local tendrá como sede oficial, el recinto ubicado en el terminal de transporte segundo piso oficina 202. La Corporación en principio no podrá sesionar fuera del lugar señalado como sede oficial.

Sin embargo, con el propósito de dar cumplimiento a lo implícito en el artículo 49 de la Ley 1617 de 2013 se podrá realizar sesiones descentralizadas las veces que sean necesario. Cuando las circunstancias así lo requieran, para atender las necesidades de la comunidad, o de fuerza mayor y con previa convocatoria efectuada con la debida antelación, podrán sesionar dentro de la localidad o en lugar donde la plenaria determine en un sitio distinto a la sede oficial.

De igual forma en caso de dificultad de orden público, crisis sanitaria o fenómenos naturales que impidan la asistencia a las sesiones presenciales, la Junta Administradora Local, podrá realizar Sesiones no presenciales de manera Virtual utilizando medios tecnológicos para tal fin, en conformidad al Artículo 60° Artículo 60° y sus Parágrafos del presente Acuerdo Local.

Artículo 59°. SESIONES INFORMALES: La Junta Administradora Local, previa aprobación de la mayoría de sus miembros, podrá sesionar de manera informal, con el fin de atender inquietudes y dar soluciones sobre algún asunto de interés general que deseen plantear a la Corporación miembros de la Junta de acción comunal, cívicas, autoridades locales, departamentales, distritales, nacionales e internacionales, miembros de la comunidad y los demás ciudadanos de la comunidad si así se decide.

Artículo 60°. SESIONES NO PRESENCIALES DE MANERA VIRTUAL: La Junta Administradora Local podrá acudir al principio de integración normativa para llenar los vacíos en la regulación acudiendo a otras disposiciones de carácter general que contempla situaciones similares, lo que implica la aplicación a la JAL el parágrafo 3 del artículo 23 de la Ley 136 de 1994, adicionado por el artículo 2 de la Ley 1148 de

2007 y por el artículo 15 de la Ley 1551 de 2012, conforme a lo anterior la Junta Administradora Local podrá realizar SESIONES no presenciales de manera VIRTUAL temporales, en caso de dificultad de orden público, crisis sanitaria, fenómenos naturales.

PARÁGRAFO 1: la mesa directiva de la corporación reglamentará a través de resolución local la realización de las sesiones no presenciales o semipresenciales, donde establecerá las reglas de funcionamiento de las sesiones no presenciales y semipresenciales.

Artículo 61°. SESIONES MIXTAS: la junta administradora local podrá sesionar de manera presencial y no presencial a la vez, lo que se denominara sesiones mixtas, cuando uno o vanos miembros presenten riesgos a su salud, seguridad, emergencias sanitarias, ecológicas, orden público. para lo cual les será habilitado el medio tecnológico idóneo para que lo puedan realizar de manera remota y desde el recinto de sesiones.

Artículo 62°. La duración máxima de las sesiones de la Junta Administradora Local (J.A.L.) será de cuatro (4) horas, pero serán permanentes cuando la Junta Administradora Local (J.A.L.), lo resuelva expresamente dentro de la última media hora, por quórum decisorio, mediante aprobación de moción de sesión permanente. El presidente podrá ordenar recesos por el término que considere necesario, vencido este se reanudará la sesión sin interrupción alguna.

PARÁGRAFO 1: Con el objetivo de realizar las sesiones en forma adecuada y ordenada, respetando el horario de invitación a funcionarios y ciudadanos asistentes. El presidente solicitará al secretario (a), llamar a lista y proceder a leer las excusas presentadas por los ediles y los funcionarios que hubiesen sido invitados.

Artículo 63°. SESIONES PÚBLICAS. Las sesiones plenarias de la Junta Administradora Local (J.A.L.) y de sus Comisiones Permanentes son públicas y siempre debe primar el respeto y la tolerancia. Las reuniones que se realicen fuera de su sede oficial y los actos que en ellas se expidan carecen de validez, salvo las excepciones previstas en el artículo siguiente.

Artículo 64°. SESIONES DESCENTRALIZADAS. Con el voto afirmativo de la mayoría simple de los ediles miembros de la Plenaria o de las Comisiones Permanentes se podrá sesionar fuera de la sede oficial para atender asuntos propios de la localidad, en el sitio que se determine en la proposición que se apruebe para tal fin, la cual deberá contener detalladamente los asuntos a tratar, la Administración Local se encargará de la logística para la realización de estas sesiones, de acuerdo a lo reglado en el artículo 49 de la ley 1617 de 2013.

Artículo 65°. ULTIMA SESION. El día en que se realice la última sesión de cada periodo, se hará saber tal circunstancia a los ediles, en el momento de la citación.

Artículo 66°. Con anticipación a la sesión de la clausura el presidente designará una comisión para que informe al Alcalde Local que la J.A.L. se reunirá, con el fin de que asista a la sesión de clausura.

Artículo 67°. En la sesión de clausura, agotado el orden del día o cuando el presidente lo considere del caso, se suspenderá la sesión y se le dará tiempo al secretario para que elabore el Acta. luego de la cual se leerá y se someterá a consideración de los ediles. Una vez aprobada se levantará la Sesión.

Artículo 68°. ACTAS DE LAS SESIONES. Son escritos que contienen de manera sucinta lo que acontece en cada sesión. son elaboradas por el secretario general de la corporación o el personal de apoyo que sea

asignado por la alcaldía local o distrital. las actas serán aprobadas por la corporación y deberán contener

1. Número del acta.
2. Día, hora y fecha de la sesión.
3. Orden del día.
4. Nombres de los ediles y funcionarios que asistan a la sesión.
5. Relación de los proyectos de Acuerdo Local sometidos a consideración
6. Forma como se efectuó las votaciones y elecciones.
7. Relación sucinta de las intervenciones de los ediles, funcionarios y demás asistentes que intervinieron en la sesión, (salvo que expresamente se solicite transcripción literal).
8. Hora en que se levanta la sesión.
9. Firma de los miembros de la Mesa directiva y de quien desempeñó la secretaría de la correspondiente sesión.

Todas las actas de la Junta Administradora Local (J.A.L.) debidamente aprobadas y firmadas son pruebas de las actuaciones de la Corporación.

Artículo 69°. Si transcurridos treinta (30) minutos de la hora señalada para la sesión y el presidente no concurra, la sesión la presidirá el Vicepresidente. y en su defecto por un edil escogido por el orden alfabético de sus apellidos.

Artículo 70°. La lista de los ediles será en orden alfabético a sus apellidos y contendrá la filiación política de cada edil. Cada edil contestará al ser nombrado. Concluido el llamado a lista, si hubiere quórum, el presidente declarará abierta la sesión diciendo: "Se abre la sesión".

Artículo 71°. 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 (J.A.L.). La Junta Administradora Local (J.A.L.) (J.A.L.) tanto en sesión plenaria como en sus comisiones permanentes no podrán abrir las sesiones y deliberar con menos de la cuarta parte de sus integrantes, solamente podrán tomarse decisiones con la mitad más uno de los votos de los asistentes, es decir, con quórum decisorio, salvo que la Constitución Política o la ley determinen uno diferente y exijan expresamente una mayoría especial.

PARÁGRAFO. El Quórum Decisorio lo conforma la mitad más uno de los integrantes ya sea para el caso de sesión plenaria o de las comisiones.

Luego de abierta la sesión con quórum decisorio, so entrará a considerar y aprobar el orden del día al cual se dará lectura por el secretario.

Artículo 72°. MAYORÍA Y CLASES DE QUÓRUM. En la Plenaria y las Comisiones Permanentes, las decisiones se tomarán por la mayoría de los votos de los presentes (mayoría simple) salvo que la Constitución y la ley exijan expresamente una mayoría especial.

Las clases de quórum son:

A. QUÓRUM DE LIBERATORIO. Para deliberar sobre cualquier proyecto de Acuerdo o asunto señalado en el orden del día. se requiere la presencia de por lo menos una cuarta parte de los miembros de la Corporación o Comisión Permanente.

B. QUÓRUM DECISORIO. Las decisiones sólo podrán tomarse con la asistencia de la mayoría de los integrantes de la Corporación o de las Comisiones Permanentes (mayoría simple) salvo que el reglamento prevea un quórum diferente.

C. QUÓRUM ESPECIAL. Cuando así se prevea las decisiones sólo podrán tomarse con la asistencia de por lo menos las dos terceras partes de los miembros de la Corporación o de las Comisiones Permanentes.

Artículo 73°. ORDEN DEL DÍA. Para cada sesión habrá un orden del día, el cual contendrá los asuntos a tratar, debe elaborarse previamente por la Mesa Directiva y aprobarse por la Plenaria o la Comisión correspondiente. Por regla general, pero no obligatorio, el orden del día tendrá el siguiente contenido:

1. Llamado a lista y verificación del quórum.
2. Lectura, discusión y aprobación del orden del día.
3. Lectura de correspondencia y/o Informes
4. Lectura y aprobación de las actas anteriores.
5. Presentación Proyectos de Acuerdo Local para primero o segundo debate.
6. Tema principal a tratar en la sesión.
7. Lo que propongan los honorables ediles y varios
8. Cierre.

PARAGRAFO: Los informes que se presenten a la corporación, deben ser radicados por escrito a nombre de la plenaria y mesa directiva, donde debe quedar consignado el tema principal del mismo, la asistencia de los intervinientes. el lugar, y la descripción de los hechos y los compromisos adquiridos. En caso de presentarse oralmente el edil debe remitirse al punto de Varios donde informara solo lugar, fecha, tema tratado. nombrar a quienes actuaron en el hecho y compromisos adquiridos.

Artículo 74°. El orden del día será puesto a consideración de la plenaria o comisión y esta lo aprobará o anejará a juicio de la misma por votación ordinaria.

Artículo 75°. Cuando en una sesión no se alcance a agotar el orden del día aprobado previamente, y habiéndose declarado la sesión permanente, se continuará con el mismo en la siguiente sesión en el punto donde se suspendió, excepción hecha de las elecciones, que si deben realizarse el día señalado.

PARÁGRAFO. Las personas con voz en las sesiones, además de los ediles, serán los funcionarios invitados. los miembros de la comunidad que previamente hayan solicitado ser oídos en la sesión. La inscripción se hará antes del inicio de la sesión ante la secretaría de la misma. para tratar temas específicos. el número de inscritos los reglamentará la Mesa Directiva. El tiempo de intervención será de cinco (05) minutos prorrogables a voluntad de quien esté presidiendo la sesión

Artículo 76°. Está prohibido a toda persona ingresar al salón de sesiones de la Junta Administradora Local (J.A.L.) armado, en estado de embriaguez o bajo el estado de consumo de sustancias alucinógenas y fumar. Quienes ingresen al recinto lo harán en buen estado de presentación personal.

Artículo 77°. Si durante el desarrollo de una sesión, un Edil o edilesa con su actuación falta al respeto a la Corporación, a uno de sus compañeros, algún funcionario, perturbe el desarrollo de las deliberaciones, la presidencia optará por suspenderle de inmediato el uso de la palabra, la Comisión de Ética por mayoría de votos impondrá según la gravedad de la falta, una de las siguientes sanciones, previo estudio junto con la presentación del respectivo informe, sin perjuicio de la investigación disciplinaria que la misma norma disponga para lo pertinente:

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

- b. Declaración simple de haber faltado al orden y llamado de atención.
- c. Suspensión al derecho del uso de la palabra hasta por cinco (5) sesiones.

Artículo 78°. Si un funcionario irrespeta a la Corporación o a uno de sus miembros, será retirado del recinto. Además, la Presidencia de la Corporación, por escrito informará a la autoridad competente de lo ocurrido, para que éste actúe de conformidad y aplique la sanción que corresponda.

Artículo 79°. Guardarán compostura y silencio, los asistentes a las sesiones en igual forma están prohibidos, toda clase de murmullos, aplausos y vociferaciones. Si se presenta desorden, el presidente, según las circunstancias podrá:

- a. Ordenar que se guarde silencio.
- b. Pedir a la fuerza pública que retire a los perturbadores.
- c. Ordenar despejar las barras.
- d. Levantar la sesión

Artículo 80°. El presidente está autorizado para limitar el uso de la palabra a los ediles cuando no se concreten a lo debatido, cuando exposiciones perturben el normal resolverse por la respectiva comisión o por la desarrollo de la sesión; o cuando perjudiquen el debido estudio de los problemas de interés de la comunidad.

Artículo 81°. Toda persona puede consultar los documentos que figuren en los archivos de la Junta Administradora Local (J.A.L.) y pedir copia de los mismos a su costo (Art. 12 y S.S., ley 57/85). Las copias son autorizadas por el presidente de la Corporación y entregadas por el secretario de la Junta Administradora Local (J.A.L.)

**PARÁGRAFO 1:** Si el presidente de la Corporación o algún Edil evidencia comportamiento contrario a lo dispuesto en este artículo. Debe inmediatamente poner en conocimiento a la plenaria para que imponga las sanciones a que haya lugar, todo con el fin de evitar su reiteración.

Artículo 82°. **COMPORTAMIENTO FUERA DE LAS INSTALACIONES DE LA JUNTA ADMINISTRADORA LOCAL:** En los lugares externos a la Corporación, los ediles mantendrán los siguientes comportamientos:

- 1. Uso adecuado y racional de los elementos de comunicación y demás objetos que le fueren asignados.
- 2. Se procederá bajo criterios de respeto, cooperación, colaboración, cortesía y amabilidad en cada una de sus actuaciones.
- 3. Evitarán tomarse la vocería oficial de la Corporación, la cual radica exclusivamente en cabeza de su presidente.

#### **CAPITULO VIII DEBATES**

Artículo 83°. **DEBATES.** El sometimiento a discusión de cualquier tema, proposición o proyecto sobre cuya adopción deba resolverse por la respectiva comisión o por plenaria de la corporación es lo que constituye el debate. El debate empieza cuando el presidente respectivo abre la discusión y termina con la decisión adoptada por votación.

Artículo 84°. **ASISTENCIA REQUERIDA.** -el presidente de la mesa directiva de la corporación declarará abierta la discusión solo cuando haya quorum reglamentario la mitad más uno de los miembros de la corporación y de igual forma sucederá en las comisiones permanentes.

Artículo 85°. **DERECHO A INTERVENIR.** En los debates que se cumplan en las sesiones plenarias o en las de las comisiones permanentes además de los Ediles, podrán intervenir los funcionarios invitados sobre temas relacionados con el desempeño de sus funciones o con las iniciativas de Acuerdo por ellos presentadas, así mismo podrán hacerlo por citaciones de la respectiva comisión o plenaria. Igualmente tendrá derecho a voz durante la discusión el ciudadano señalado por el trámite de proyecto de Acuerdo presentado por iniciativa popular. Solo decidirán y por lo tanto votar, tanto en plenaria como en Comisión Permanente, los Ediles de la JAL.

**PARAGRAFO 1.** Para hacer uso de la palabra en los debates se requiere autorización previa de la Presidencia. Durante las sesiones plenarias o de comisión permanente, las bancadas podrán hacer uso de la palabra máximo hasta en dos (2) oportunidades por tema y cada intervención no podrá ser mayor a 15 minutos.

La Mesa Directiva fijará el tiempo de las intervenciones de cada uno de los oradores teniendo en cuenta la extensión del proyecto y la complejidad de la materia.

Artículo 86°. **USO DE LA PALABRA EN LOS DEBATES.** El uso de la palabra en los debates se concederá de la siguiente manera:

- 1. A (los) autor(es) ponente (s) para que sustente (n) su informe, con la proposición o razón de la citación.
- 2. A los voceros y los miembros de las bancadas, hasta por Quince (15) minutos por grupo.
- 3. A los oradores en el orden en que se hubieren inscrito ante la Secretaría General. Ninguna intervención individual, en esta instancia, podrá durar más de Cinco (05) minutos Que podrán ser prorrogables a juicio del de la mesa directiva.
- 4. Los servidores públicos que tengan derecho a intervenir
- 5. Los voceros de las bancadas podrán intervenir nuevamente y se cerrará las intervenciones.

**PARÁGRAFO 1.** Ningún orador podrá referirse a un terna diferente de! que se encuentra en discusión. y su desconocimiento obligará a la Presidencia a llamar la atención y suspender el derecho para continuar en la intervención

**PARÁGRAFO 2.** Todos los oradores deben inscribirse ante la Secretaria hasta cinco (5) minutos antes de la hora fijada para el inicio de la sesión. Harán uso de la palabra por una sola vez en la discusión de un tema.

Artículo 87°. **NUMERO DE INTERVENCIONES.** No se podrá intervenir por más de dos (2) veces en la discusión de un proyecto de acuerdo, proposición o en su modificación, con excepción del autor del mismo o de los voceros de las bancadas. Y no se podrá hablar más de una vez cuando se trate de:

- 1. Proposiciones para alterar o diferir el Orden del Día.
- 2. Cuestiones de orden.
- 3. Proposiciones de suspensión o que dispongan iniciar o continuar en el orden del día.
- 4. Apelaciones de lo resuelto por la presidencia o revocatoria.
- 5. Proposiciones para que un proyecto regrese a primer debate.

**PARAGRAFO:** Una vez cerrada la discusión no se podrá hacer uso de la palabra para referirse sobre el mismo tema.

#### **CAPITULO IX PROPOSICIONES**

Artículo 88°. PROPOSICIONES: se entenderá como proposición, la manifestación escrita de uno o más ediles sobre un tema de la competencia de la corporación, en donde se pretenda que la plenaria tome iniciativa, se apropie, gestione, realice, modifique, intervenga o accione sobre lo propuesto. Será aprobada la proposición con la mayoría simple. De no tener los votos necesarios se negará y podrá ser presentada nuevamente en una sesión distinta.

PARÁGRAFO: de manera general las proposiciones deben ser presentadas en el punto del orden día que apruebe la plenaria para ello, sin embargo, se podrán proponer en cualquier momento de la sesión proposiciones encaminadas a establecer o modificar las siguientes situaciones

1. Orden del día
2. Tipos de votación.
3. Procedimientos de forma de la sesión.

Los procedimientos de fondo se modificarán de acuerdo a lo establecido en este reglamento.

Artículo 89°. Las proposiciones se clasifican, para su trámite en:

1. PROPOSITIVAS: cuando se pretenda realizar una acción propia de la corporación y se requiera gestión o acción de la plenaria.
2. SUPRESIVAS: Cuando se propone suprimir total o parcialmente parte del Proyecto de Acuerdo, informe, ponencia o una proposición presentada.
3. ADITIVAS: Cuando se propone adicionar uno cualquiera de los artículos del acuerdo, informe, ponencia o proposición presentada.
4. SUSTITUTIVAS: Cuando se propone sustituir un Proyecto de Acuerdo, informe, ponencia o proposición presentada.
5. DIVISIVAS: Cuando se propone dividir un artículo de un capítulo de un Proyecto de Acuerdo, informe, ponencia o proposición presentada.
6. ASOCIATIVAS: Cuando se propone reunir varios artículos o capítulos en uno solo de un Proyecto de Acuerdo, informe, ponencia o proposición presentada.
7. TRANSPOSITIVAS: Cuando se propone cambiar de ubicación uno o varios títulos o artículos de un Proyecto de Acuerdo, informe, ponencia o proposición presentada.

PARÁGRAFO 1: No habrá proposición sustitutiva de una sustitutiva.

PARAGRAFO 2: las proposiciones deberán ser presentadas por escrito así:

Fecha y firma de quien las realiza, Entidad y nombre del funcionario a quien va dirigida la proposición o exponer si es solicitud de información, Argumentar el porqué de la proposición acompañado del cuestionario que debe responder la entidad; se debe radicar ante la secretaria general de la corporación para su discusión y aprobación. La proposición de ser aprobada por la mayoría de los asistentes a la sesión que conformen quórum decisorio.

Artículo 90°. Nadie podrá tomar la palabra por más de dos (2) veces sobre la proposición o modificación que se esté discutiendo, con excepción del ponente o del autor de la modificación, quien podrá tener derecho a intervenir en más de dos ocasiones.

PARÁGRAFO: El edil que esté haciendo uso de la palabra, podrá conceder un punto de interpelación con la venia de la Presidencia.

Artículo 91°. CIERRE DE LA DELIBERACIÓN. Cuando ningún edil o funcionario solicite la palabra para intervenir sobre la proposición en discusión, el presidente respectivo anunciará que va a cerrar la discusión y si nadie pidiera 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 o secreta, petición que deberá hacerse al cerrarse la discusión o antes de iniciarse la votación ordinaria.

#### CAPITULO X MOCIONES

Artículo 92°. MOCIONES. El edil que haga uso de una Moción hablará máximo hasta por dos (2) minutos. 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 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 los ediles sobre posibles desviaciones del tema materia de estudio y si su observación fuese procedente el Presidente 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 treinta (30) 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 cinco (5) ediles 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.

#### CAPITULO XI VOTACIONES

Artículo 93°. DEFINICIÓN DE VOTO. El voto es el acto individual por medio del cual cada edil declarará su voluntad en relación con el tema de discusión en la Plenaria o en las Comisiones Permanentes.

Artículo 94°. NATURALEZA DE LA VOTACIÓN. La Junta Administradora Local Cultural Tayrona San Pedro Alejandrino, declarará su voluntad mediante la votación en la Plenaria o en las Comisiones Permanentes.

Artículo 95°. DERECHO Y OBLIGACIÓN DEL VOTO. Sólo los ediles en ejercicio tienen derecho al voto. Todo edil que esté actuando en la Sesión en donde se vaya a tomar decisiones mediante el voto está obligado a votar, no pudiéndose retirar del recinto de sesión respectivo. no obstante podrá hacerlo única y exclusivamente cuando legalmente se encuentre impedido para ello, expresando claramente los motivos del impedimento.

PARÁGRAFO: La Directiva ordenará al secretario dejar constancia en el acta sobre los ediles que se retiren en el momento de la votación.

Artículo 96°. Ningún Edil podrá votar por otro estando ausente. cuando al efectuarse una votación se hiciera presente un Edil que no participó en la discusión de un asunto, podrá presentar su voto

Artículo 97°. OPORTUNIDAD DE LA VOTACIÓN. Ninguna votación podrá efectuarse sin que previamente se haya realizado la postulación o discusión, debidamente cerrada por el Presidente de la Plenaria o de la Comisión Permanente. Para que la votación pueda adelantarse es necesario que se encuentre presente el Secretario General de la Junta Administradora Local de la Comisión Permanente. En caso de no encontrarse, el Presidente podrá designar un Secretario (Ad — Hoc). mientras se adelanta la votación.

Artículo 98°. 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 cualquiera de las siguientes tres clases de votaciones: Ordinaria, nominal, y secreta.

A. VOTACIÓN ORDINARIA: Los ediles que estén por la decisión afirmativa. levantarán el brazo y permanecerán así mientras el secretario los cuente y pública su número. Luego lo hacen los ediles que estén por la negativa y permanecen así mientras el secretario los cuenta y pública su número. Finalmente, el respectivo Secretario informa sobre el resultado de la votación.

En la votación Ordinaria todo edil tiene derecho a pedir que su voto conste en el acta. Dicha petición la hará públicamente al Presidente de la Plenaria o de la Comisión Permanente antes de votar. Se votarán ordinariamente lo siguiente Consideración y aprobación del orden del día y propuestas de cambios, modificaciones o alteración del mismo.

1. Consideración y aprobación de actas de las sesiones.
2. Consideración y aprobación de corrección de vicios subsanables de procedimiento en el trámite de proyectos de acuerdo.
3. Suspensión o prórroga de la sesión, declaratoria de la sesión permanente o levantamiento de la sesión por moción de duelo o circunstancia de fuerza mayor.
4. Declaratoria de sesión reservada
5. Declaratoria de sesión informal.
6. Declaración de suficiente ilustración.
7. Mociones o expresiones de duelo, de reconocimiento o de rechazo o repudio. así como saludos y demás asuntos de orden protocolario.
8. Proposiciones de cambio o traslado de comisiones que acuerden o soliciten sus respectivos integrantes.
9. Resolución de las apelaciones sobre las decisiones del presidente o la mesa directiva de la Corporación o de las comisiones.
10. Proposiciones para citaciones de control político, información general o de control público o para la realización de foros o audiencias públicas.
11. Decisiones sobre apelación de un proyecto negado o archivado en comisión.
12. Decisión sobre excusas presentadas por servidores públicos citados por las comisiones o por la mesa directiva de la corporación.
13. Adopción de los informes de la Comisión de Ética sobre sanción aplicada a la condición edilicia
14. Tampoco se requerirá votación nominal y pública cuando en el trámite de un proyecto de acuerdo exista unanimidad por parte de la respectiva comisión o plenaria para aprobar o negar todo o parte del articulado de un proyecto, a menos que esa forma de votación sea solicitada por alguno de sus miembros. Si la unanimidad no abarca la totalidad del articulado se someterá a votación nominal y pública las diferentes proposiciones sobre los artículos respecto de los cuales existan discrepancias
15. El título de los proyectos siempre que no tenga propuesta de modificación.

16. (sic) La pregunta sobre si la Corporación quiere que un proyecto sea acuerdo de la Localidad.

17. La pregunta sobre si declara válida una elección hecha por la plenaria de la Junta Administradora Local (J.A.L.) o alguna de sus comisiones.

18. Los asuntos de mero trámite, entendidos como aquellos que, haciendo o no parte de la función edilicia, no corresponden al debate y votación de los textos de los proyectos de acuerdo y los no prescritos que puedan considerarse de similar naturaleza.

19. Proposiciones.

PARÁGRAFO 1. La verificación de la votación ordinaria debe surtir por el mismo procedimiento que la votación nominal y pública. es decir deberá arrojar el resultado de la votación y el sentido del voto de cada Edil.

PARÁGRAFO 2. Aceptado o negado un impedimento a un Edil en el trámite de un proyecto de acuerdo en comisión, no será necesario volver a considerarse en la Plenaria de la Corporación a menos que se presenten circunstancias nuevas que varíen los fundamentos de! mismo.

B. VOTACIÓN NOMINAL: El secretario llama a lista cada 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 que desee dejar constancia de su voto deberá solicitar la palabra al respectivo presidente, para lo cual se le otorgará el uso de la palabra por un máximo de dos (2) minutos.

Este tipo de votación se llevará en los siguientes casos:

1. Cuando uno o más ediles lo soliciten.
2. Cuando la mesa directiva considere que por la importancia del tema, proyecto o proposición debe votarse de esta forma.
3. Cuando este reglamento lo establezca en casos particulares.

C. VOTACIÓN SECRETA: No permite identificar la forma como se vota. Se efectuará utilizando el sistema de papeleta, la que podrá ser firmada por el edil o, si así él lo prefiere. El Secretario llamará a cada edil, según el orden alfabético de su apellido, para que deposite la papeleta en la urna; previamente, el Presidente ha designado una Comisión escrutadora.

Las rectificaciones sólo serán procedentes, cuando el número de votos recogidos, no sea igual al de los votantes y en este caso. deberá repetirse la votación.

La Comisión escrutadora compuesta por dos (2) ediles de distinta filiación política, informará los resultados obtenidos por cada candidato y los votos en blanco o nulos registrados.

Artículo 99°. VOTOS EN BLANCO Y NULOS. Se consideran votos en blanco, aquellas papeletas que no contengan escrito algún nombre de los postulados en su momento y así se haya depositado en la urna. El voto nulo en cambio, corresponde a un nombre diferente al de las personas por las cuales se está votando, o contienen un nombre ilegible o aparece más de un nombre.

Ningún voto será considerado blanco o nulo, sin haber sido examinado y declarado como tal por el Presidente y los escrutadores.

El voto en blanco para los efectos de cómputo es válido y se computa como tal. No ocurre lo mismo con la abstención del voto.

Artículo 100°. EMPATES. En caso de empate o de igualdad en la votación, se procederá a una segunda votación en la misma o en sesión posterior, según lo estime la Presidencia. En este último caso, se indicará expresamente en el orden del día que se trata de una segunda votación. Si en la nueva oportunidad se presentase otra vez empate, la votación se repetirá las veces que sea necesario para obtener la mayoría requerida.

#### CAPITULO XII FUNCIONAMIENTO DEL CONTROL LOCAL

Artículo 101°. AUTORIDADES LOCALES: Se denominan autoridades locales, La Junta Administradora Local (J.A.L.), el Alcalde o Alcaldesa Local.

Artículo 102°. INFORMES: Las autoridades locales deberán presentar informes a la Corporación que conciernan con las funciones de su cargo y sean de interés general, toda vez que esta lo solicite.

Artículo 103°. CONTROL Y VIGILANCIA: En cumplimiento de la función política y administrativa y de conformidad con las atribuciones contempladas en la Constitución, la Ley, los Acuerdos del Concejo de Santa Marta D.T.C.H. y los Decretos del Alcalde Distrital, la Junta Administradora Local (J.A.L.) podrá invitar a las Autoridades Locales y/o Distritales para que asistan a las sesiones de la Corporación y suministren información que se requiera. Las invitaciones deberán formularse con anticipación no menor de Cinco (05) días hábiles de antelación a la sesión correspondiente a través de cuestionarios por escrito. El debate no podrá extenderse a puntos ajenos al cuestionario, pero si se podrán elevar preguntas que tengan relación con el tema general citado, o que se susciten dentro del debate y este deberá ser el punto principal en el orden del día.

PARÁGRAFO. El funcionario invitado deberá radicar en la Secretaría de la Junta Administradora Local (J.A.L.) la respuesta al cuestionario dentro de los tres (03) días hábiles siguientes al recibo de la solicitud de manera que se pueda tener con dos (02) días de antelación a la sesión correspondiente.

Artículo 104°. USO DE LA PALABRA DE LOS EDILES. Durante las sesiones Plenarias o de Comisión Permanente, los Ediles podrán hacer uso de la palabra máximo hasta en dos (2) oportunidades por tema. En cada caso, la intervención del Edil no podrá ser superior a Diez (10) minutos. Los Ediles citantes, autores o aquellos que tengan a su cargo la presentación de ponencias, informes o la presentación de otras tareas que les hayan sido encomendadas por el Presidente de la Plenaria o de la Comisión Permanente, podrán hacer uso de la palabra sin límite de tiempo, siempre que su intervención se refiera exclusivamente al tema que se discute.

PARAGRAFO 1°: Si un edil es mencionado en la intervención de algún miembro de la corporación o algún invitado, podrá solicitar el uso de la palabra como réplica para aclarar o expresar su opinión de la mención que se le hizo, esta replica se hará de manera inmediata y por única vez.

Artículo 105°. La invitación se hará para el día y la hora de la convocatoria y versará sobre los aspectos referentes al cuestionario aprobado. Durante el debate hablará el Edil o los Ediles que promovieron la invitación; luego lo hará el funcionario (s) invitado (s) por un tiempo no superior a treinta (30) minutos prorrogables hasta por 30 minutos más: posteriormente lo podrán hacer los demás Ediles y el funcionario o funcionarios invitados en aclaración a inquietudes presentadas. Si estiman que necesitan más tiempo, deberán solicitar autorización al

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

En el evento que el Edil o los Ediles que promovieron la invitación o citación no asistieren, no podrán volver a invitar al funcionario o funcionarios sobre los mismos temas, hasta dos (2) meses después a menos que hubiere presentado excusa debidamente justificada por causa de fuerza mayor ante la Mesa Directiva de la Corporación o de la comisión respectiva.

Se aprobará máximo dos invitaciones a funcionarios para la misma fecha, sobre temas distintos.

Artículo 106°. Toda proposición de invitación a un funcionario podrá tener Ediles proponentes y adherentes. Se podrá realizar el debate con la mitad de los primeros que serán los autores de la invitación. Los segundos serán los adherentes a la propuesta.

Si se presentaren proposiciones de la invitación que no alcancen a tener curso en la sesión, la plenaria o la comisión las estudiarán y aprobarán y se dará trámite en la siguiente sesión correspondiente.

Artículo 107°. Las invitaciones a los funcionarios se harán solamente para tratar temas específicos de acuerdo con las competencias de cada comisión.

Artículo 108°. CONFLICTO DE INTERESES. Cuando para los Ediles existe interés directo en la decisión porque le afecte de alguna manera, o a su cónyuge o compañero o compañera permanente, o a alguno de sus parientes dentro del cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad o primero civil, o a su socio o socios de derecho o de hecho, deberá declararse impedido de participar en los debates o votaciones respectivas o de no declararse impedido podrá ser recusado por uno o más ediles, por lo cual se someterá a votación la recusación y será aprobada con mayoría simple.

#### CAPITULO XIII INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES

Artículo 109°. Las inhabilidades, incompatibilidades y prohibiciones aplicables a la JAL, así como sus faltas absolutas o temporales son las consagradas en la Constitución, las Leyes y los Decretos reglamentarios.

Artículo 110°. Las faltas absolutas y temporales de los Ediles estarán sujetas a la ley serán suplidas por los candidatos según el orden de inscripción en forma sucesiva y descendente que correspondan a la misma lista electoral.

Artículo 111°. El Presidente de la Junta dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la declaratoria, llamará al candidato que se encuentre en dicha situación para que tome posesión del cargo.

#### CAPITULO XIV PROYECTOS DE ACUERDO LOCAL

Artículo 112°. INICIATIVA. Los Proyectos de Acuerdo pueden ser presentados por los Ediles, el correspondiente Alcalde y las organizaciones cívicas, sociales y comunitarias que tengan sede en la respectiva Localidad. También los ciudadanos conforme a la respectiva Ley estatutaria. Todo Proyecto de Acuerdo Local debe referirse a una misma materia y serán inamisibles las disposiciones o modificaciones que no se relacionen con ella. La Presidencia de la junta rechazará las iniciativas que no se avengan con este precepto, pero sus decisiones serán apelables ante la corporación.

Artículo 113°. RADICACION. Todo proyecto de acuerdo, de iniciativa de los Ediles podrá ser radicado en cualquier época y se pondrá a consideración en los periodos de sesiones ordinarias, sin perjuicio de aquellos incluidos por el Alcalde Local, dentro de las sesiones extraordinarias. Los proyectos de acuerdo deben ser radicados en la secretaria general de la corporación, en original y medio magnético el presidente de la corporación determinará si el proyecto según la materia de qué trata. debe ser debatido en comisiones conjuntas en caso tal, el presidente de la corporación designará ponentes para primer y segundo debate. sino, le dará traslado al proyecto a la comisión respectiva según trate la materia del proyecto y el presidente de la comisión elegirá los ponentes para primer debate y el presidente de la corporación hará lo propio para segundo debate.

El presidente de la corporación entregará copias del proyecto al presidente de las respectivas comisiones permanentes cuando este sea discutido en su comisión. dentro de los tres (3) días calendario siguientes a su radicación para ser repartido entre sus integrantes antes del primer debate.

El proyecto de acuerdo debe ser enviado a los ediles de la plenaria o comisiones respectivas con un tiempo considerable antes del debate.

Artículo 114°. CONTENIDO Y UNIDAD DE MATERIA. Todo proyecto de acuerdo debe ir acompañado de una exposición de motivos, para su correspondiente adopción. Igualmente debe referirse a una sola materia y serán inadmisibles las disposiciones o modificaciones que no se relacionen con el mismo tema. La presidencia rechazará las iniciativas que violen la presente disposición que debe contener como mínimo.

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

PARÁGRAFO. En caso de apelación a la decisión tomada por el Presidente de la Junta Administradora Local (J.A.L.), ésta deberá hacerse por escrito y haciendo referencia a las normas vigentes que ampare al peticionario. Dentro de los cinco (5) días siguientes a la presentación de la apelación, el Presidente de la Junta Administradora Local (J.A.L.) la llevará a la Plenaria para que con mayoría simple se decida si el Proyecto de Acuerdo debe someterse a discusión en la Corporación. Si no se consiguiera la votación requerida para que el Proyecto de Acuerdo sea sometido a estudio en la respectiva Comisión Permanente. será archivado definitivamente.

Artículo 115°. DESIGNACION DE PONENTES. De conformidad con las normas legales vigentes, el Presidente de la Comisión Permanente respectiva designará a los ponentes para primer debate. el Presidente de la Corporación designará a los ponentes para segundo debate.

Artículo 116°. En ningún caso se podrá designar a más de tres (3) ediles como ponentes. toda ponencia debe ser radicada para primer debate en la respectiva secretaria de la comisión o en la secretaria general cuando el debate se vaya a realizar en comisiones conjuntas y cuando se trate de segundo debate en la secretaria general de la corporación.

PARÁGRAFO. De los Ediles designados como ponentes. habrá un Coordinador designado por el presidente de la Comisión Permanente o de la Corporación. quien deberá realizar las reuniones necesarias para discutir conjuntamente el tema. de estudiar el asunto, realizar consultas. recibir en audiencias a los sectores interesados, proponer

enmiendas o adiciones y presentar oportunamente a la comisión. en procura de unificar criterios.

Artículo 117°. ACUMULACION DE PROYECTOS Cuando se presenten Proyectos de Acuerdo que se refieran al mismo tema el Presidente procederá a su acumulación. Si se presenta un Proyecto de Acuerdo y sobre el mismo tema hay uno en trámite, el Presidente lo enviará al coordinador de ponentes del primer proyecto en estudio para su acumulación. En caso de haberse radicado ponencia para primer debate será improcedente la acumulación. El coordinador deberá informar sobre la totalidad de propuestas que le han sido entregadas. argumentando además las razones para acumularlas o para proponer el rechazo de algunas de ellas.

Artículo 118°. PRESENTACION 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 Secretaria respectiva, con antelación no inferior a veinticuatro (24) horas al debate correspondiente. En los casos que por su complejidad o tamaño del proyecto se requiera un plazo adicional. el ponente deberá solicitarlo en forma escrita a la respectiva secretaria.

Artículo 119°. 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 la Mesa Directiva de la Junta Administradora Local (JAL.), ésta lo comunicará a la Mesa Directiva de la Comisión de inmediato al recibo de la petición de retiro y el Presidente de la Comisión en la que se encuentra radicado el Proyecto, comunicará al ponente o ponentes de la decisión del autor del proyecto, para que se suspenda de inmediato el estudio del mismo.

Artículo 120°. REVOCATORIA DE LA APROBACION. Por solicitud escrita y motivada de uno o más Ediles, la aprobación de un Proyecto de Acuerdo puede ser revocada total o parcialmente durante la misma sesión o sesiones en que se discuta y apruebe. La solicitud y la revocatoria deberán ser aprobadas por la mayoría simple de la Comisión o de la Plenaria según el caso.

PARÁGRAFO. DEVOLUCION DEL PROYECTO. Si la Plenaria. por mayoría simple. propusiere una modificación de fondo al articulado, dará traslado del mismo a la Comisión de origen, por una sola vez. para el correspondiente estudio de las modificaciones. Tomada la decisión por la Comisión Permanente. el Proyecto regresará a la Plenaria de la Corporación para que continúe su trámite.

Artículo 121°. ARCHIVO. Serán archivados los Proyectos que no recibieron primer debate al término de las sesiones ordinarias o extraordinarias en que fueron presentados. Si se desea que la Junta Administradora Local (J.A.L.) se pronuncie sobre ellos deberán volverse a presentar. También serán archivados los Proyectos de Acuerdo en los que se aprobó una ponencia negativa, en la Comisión Permanente o en la Plenaria en la que fueron discutidos.

PARAGRAFO. Si a un proyecto de Acuerdo se le da ponencia negativa, la materia o el asunto de que trate sólo podrá ser presentado nuevamente en el periodo siguiente de sesiones ordinarias dentro del período legal que le reste a la Corporación.

Artículo 122°. INTERVENCION DE FUNCIONARIOS Y CIUDADANOS. Durante la discusión de los Proyectos de Acuerdo Local podrán intervenir. Los Ediles, el Alcalde o Alcaldesa Local. los Funcionarios del nivel Distrital y Local. Gerentes o Directores de las Entidades Descentralizadas, los Presidentes y Representantes de las Juntas de Acción Comunal Locales, Personero Local, Veedor y Contralor Local, Representantes de Organizaciones de la Localidad y comunidad en general, a

criterio del Presidente de la Corporación o de la Comisión Permanente respectiva.

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

**PARÁGRAFO 2°.** Las Secretaría General de la Junta Administradora Local (J.A.L.) de forma permanente, deberá hacer de público conocimiento este mecanismo de participación, fijando un aviso en lugar visible en la Sede de la Junta Administradora Local (J.A.L.), donde se establezca el procedimiento para que la ciudadanía pueda intervenir.

#### CAPITULO XV PRIMER Y SEGUNDO DEBATE

**Artículo 123°.** NUMERO DE DEBATES Y VALIDEZ. Para que un proyecto se convierta en Acuerdo Local debe ser aprobado por la Junta Administradora Local (J.A.L.) en dos debates celebrados en días distintos. El primero se realizará en la Comisión respectiva y el segundo debate se realizará en sesión Plenaria. Además, debe haber sido sancionado por el Alcalde o Alcaldesa Local y publicado en el Registro Distrital

**Artículo 124°.** Los Proyectos de Acuerdo aprobados en primer debate deben remitirse a la Mesa Directiva de la Corporación, para ser sometidos a segundo debate ante la sesión Plenaria. mínimo al día siguiente a su aprobación en primer debate.

**PARÁGRAFO 1°.** En segundo debate no se podrán introducir modificaciones o adiciones al texto aprobado por la Comisión, solo podrá hacerse modificaciones de forma.

**Artículo 125°.** DESARROLLO DE LOS DEBATES. Para la discusión de un Proyecto de Acuerdo, el Presidente de la Junta Administradora Local (J.A.L.) o de la respectiva Comisión Permanente, abrirá el debate con la fórmula siguiente: "Se abre el debate sobre el Proyecto de Acuerdo número (...), cuyo título es (...)". A continuación, se dará la palabra a los ponentes para que rindan un resumen ejecutivo de la ponencia y su conclusión, sin necesidad de dar lectura por secretaría a la misma. Luego se dará la palabra a los autores de la iniciativa, y posteriormente a los Ediles en el orden en que la hayan solicitado, conforme al tiempo que establece este reglamento.

Una vez terminen de hablar los Ediles inscritos, podrá concederse el uso de la palabra a los funcionarios de la Administración, al Contralor y Personero si así lo solicitaren.

**Artículo 126°.** Toda discusión que la Corporación haya adoptado sobre un proyecto de acuerdo es revocable por la misma corporación, excepto cuando se encuentre para la sanción del Alcalde Local. en ese caso su revocatoria se hará de acuerdo a la ley. En los demás casos, la Corporación conservará la facultad de revocar o modificar sus propias decisiones excepto las elecciones ya efectuadas. El autor de un proyecto de acuerdo podrá retirarlo antes de ser aprobado en primer debate, previa aceptación de la comisión respectiva.

**Artículo 127°.** El ponente o ponentes, serán escuchados en la comisión o en la plenaria donde se adelantarán las deliberaciones sobre la materia, para conocer su informe y decidir sobre la proposición con que termina.

**Artículo 128°.** PRIMER DEBATE. Los proyectos de acuerdo serán objeto de un primer debate en la Comisión Permanente respectiva o en comisiones conjuntas. Todo proyecto será leído íntegramente antes de someterlo a primer debate.

**PARÁGRAFO:** Uno o varios ediles podrán proponer que sea leído solo el número y nombre del proyecto, siempre y cuando el proyecto de acuerdo se haya entregado o enviado con Veinticuatro (24) horas de antelación a los miembros de la comisión para su estudio. de aprobarse no será necesario leer de manera íntegra el proyecto.

**Artículo 129°.** En primer debate se discutirá sobre la conveniencia, legalidad o ilegalidad de un proyecto sobre la materia contemplada. Si la comisión vota negativamente el proyecto en primer debate, se entenderá rechazado y se procederá a archivarlo.

**Artículo 130°.** Todos los Ediles, igualmente pueden proponer modificaciones a un artículo de conformidad con preceptuado en el presente reglamento

**Artículo 131°.** En el primer debate toda proposición que origine un artículo nuevo o modifique el que está en discusión deberá presentarse por escrito y firmado por su autor. la que sea presentada de otra forma será inadmitida.

El presidente de la Corporación suspenderá la discusión para dar tiempo de ser elaboradas las proposiciones enunciadas.

**Artículo 132°.** CIERRE DE LA DELIBERACION. Cuando ningún Edil o funcionario solicite la palabra para intervenir en la discusión, el Presidente respectivo anunciará que va a cerrarse y si nadie pidiera la palabra la declarará cerrada. Cerrada la discusión se procederá a la votación y sólo se podrá hacer uso de la palabra para pedir que la votación sea nominal.

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

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

**Artículo 133°.** APROBACION. El articulado de los Proyectos de Acuerdo podrá ser sometido a votación en bloque siempre que lo solicite uno o más Ediles miembros de la Comisión que lo discute o de la plenaria. salvo los artículos que se pida suprimir, modificar o adicionar, los cuales deberán ser discutidos uno por uno y será aprobado por la mayoría simple de los integrantes de la respectiva comisión o de la plenaria, excepto los proyectos que por ley requieran de votación calificada.

**PARÁGRAFO.** La votación de todo Proyecto de Acuerdo, deberá tener el siguiente orden: Ponencia, título, atribuciones, considerandos y articulado.

**Artículo 134°.** Una vez discutido y votado el proyecto en primer debate, el presidente preguntará a la comisión si requiere que pase a segundo debate. Esto se hará en sesión pública por parte de la Comisión respectiva en pleno. Si la decisión es afirmativa se remitirá dicho Proyecto de Acuerdo Local a la Mesa Directiva de la Corporación para que surta el trámite en segundo debate.

**Artículo 135°.** SEGUNDO DEBATE. En segundo debate se discutirá sobre la conveniencia o inconveniencia de que el proyecto sea aprobado, tal como paso en el primer debate.

Artículo 136°. Para el segundo debate el proyecto deberá estar claramente redactado para que al aprobarse no se presenten dudas sobre lo que se quiso decir.

Artículo 137°. En segundo debate no se permiten modificaciones a no ser que sean de forma que no alteren aspectos sustanciales y fundamentales del proyecto en trámite. Si es modificado el proyecto con reforma sustitutiva o aditiva, este deberá ser devuelto a la comisión de origen para su respectivo debate y las modificaciones sustanciales o fundamentales que cambien el espíritu del proyecto.

Artículo 138°. Durante la discusión de los proyectos de acuerdo podrán intervenir los funcionarios de la administración central con derecho a voz y los Gerentes o Directores de Entidades Distritales que tenga que ver con el proyecto de acuerdo. además de la comunidad, asociaciones cívicas, miembros de juntas de acción comunal entre otros.

Artículo 139°. Una vez se cierre la discusión, se procederá a la votación. Si se vota afirmativamente, el presidente preguntará a la Corporación si quiere que el proyecto pase a ser Acuerdo Local.

#### CAPITULO XVI ACUERDOS LOCALES

Artículo 140°. OBJECIONES Y SANCION. Aprobado en segundo debate un proyecto de acuerdo. será suscrito por el Presidente. Vicepresidente y el Secretario de la Junta Administradora Local (J.A.L.), dentro de los cinco (5) días siguientes a su aprobación y en el mismo término pasará al Alcalde o Alcaldesa Local para su sanción. quien podrá objetarle 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 la Junta Administradora Local (J.A.L.) no se encontrare reunida en sesiones ordinarias, el Alcalde o Alcaldesa Local deberá convocar a sesiones extraordinarias para que se realice el trámite de las objeciones. La citación se hará dentro de los tres días siguientes a la fecha de las objeciones y por un término no inferior a tres (3) días. Si el alcalde una vez transcurrido el citado término, no hubiere devuelto el proyecto objetado, deberá sancionarlo y promulgarlo.

Artículo 141°. TRAMITE DE LAS OBJECIONES. Las objeciones sólo podrán ser rechazadas por el voto de la mitad más uno de los miembros de la corporación. El alcalde sancionará sin poder presentar nuevas objeciones, el proyecto que reconsiderado por la junta 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 o Alcaldesa local al Tribunal Administrativo competente, acompañado de los documentos señalados en la normatividad vigente para el caso de objeciones a los Acuerdos Distritales.

Artículo 142°. REVISION JURIDICA. Dentro de los tres (3) días siguientes al de la sanción, el alcalde local enviará copia del acuerdo al alcalde mayor para su revisión jurídica. Esta revisión no suspende los efectos del acuerdo local.

Si el Alcalde Mayor encontrara que el acuerdo es ilegal. lo enviará al Tribunal Administrativo competente para su decisión. el cual decidirá aplicando en lo pertinente. el trámite previsto para las objeciones. Si el Tribunal las declare fundadas, se archivará el Acuerdo. Si decidiera que son infundadas, el Alcalde lo sancionará dentro de los tres (3) días siguientes al recibo de la notificación respectiva.

Artículo 143°. 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.

Artículo 144°. SECUENCIA NUMÉRICA DE LOS ACUERDOS. Los acuerdos guardarán secuencia numérica definida hasta el número del último acuerdo aprobado en el año en curso, lo que será responsabilidad de la Secretaria General de la Junta Administradora Local (J.A.L.)

#### CAPITULO XVII DISPOSICIONES VARIAS

Artículo 145°. DECLARACIÓN DE IMPEDIMENTO. Todo edil o edilesa solicitará ser declarado impedido para conocer y participar sobre determinado Proyecto o decisión trascendental. al observar un conflicto de intereses.

PARÁGRAFO 1. COMUNICACIÓN DEL IMPEDIMENTO. Advertido el impedimento, el edil o ediles deberán comunicarlo por escrito al Presidente de la respectiva Corporación o Comisión donde se trate el asunto que obliga al impedimento, dicho presidente debe poner a votación de la plenaria o comisión el impedimento con las consideraciones realizadas por el edil que hace la declaratoria.

PARÁGRAFO 3. EFECTO DE IMPEDIMENTO. Aceptado el impedimento se procederá a la designación de un nuevo ponente, si fuere el caso. Si el conflicto lo fuere respecto del debate y la votación, y aceptado así mismo el impedimento, el respectivo Presidente excusará de votar al edil y el Secretario dejará constancia expresa en el acta de la abstención. si no fuese aprobado el impedimento. el edil tendrá la obligación de votar y participar en el debate.

PARÁGRAFO 4. RECUSACIÓN. Quien tenga conocimiento de una causal de impedimento de algún edil, que no se haya comunicado oportunamente, podrá recusarlo ante ellas.

En ese evento se dará traslado inmediato del informe a la Plenaria. la cual dispondrá de manera inmediata para dar a conocer su conclusión, mediante resolución motivada. La decisión será de obligatorio cumplimiento.

Artículo 146°. Crease la Comisión de Ética la cual tendrá carácter transitorio integrada por los presidentes de las comisiones permanentes y presidida por el presidente de la J.A.L. Esta comisión se reunirá cada vez que amerite la situación para la que fue creada y se le prohíbe inmiscuirse en asunto de competencia de otras autoridades.

Le compete

- A. Cuidar el cumplimiento del reglamento y aplicar las sanciones correspondientes.
- B. Conocer el régimen de inhabilidades e incompatibilidades, de los conflictos de intereses y los actos personales y sociales que se consideren discordantes en el ejercicio los presidentes de las comisiones permanentes y presidida por el presidente de la J.A.L. Esta comisión se reunirá cada vez que amerite la situación para la que fue creada y se le prohíbe inmiscuirse en asunto de competencia de otras autoridades.

Le compete:

- A. Cuidar el cumplimiento del reglamento y aplicar las sanciones correspondientes.

**EDICIÓN 003**

B. Conocer el régimen de inhabilidades e incompatibilidades, de los conflictos de intereses y los actos personales y sociales que se consideren discordantes en el ejercicio de los deberes y responsabilidades de los Ediles.

C. Conocer de los irrespetos que se presenten a los Ediles por parte de las personas distintas a la corporación, sin perjuicio de las acciones disciplinarias o penales a que hubiese lugar.

D. Conocer de las acusaciones que por irrespeto a otros Ediles, deshonestedad y malos manejos de la caja pública.

E. Iniciar y adelantar las investigaciones que por quejas o denuncias de comportamientos indecorosos, irregulares e inmorales que afecten a algún (os) Edil (es) en su gestión pública que sean presentados por miembros de la comunidad, Ediles y funcionarios de la Administración. Lo anterior sin perjuicio de las acciones penales y disciplinarias a que haya lugar.

Artículo 147°. VIGENCIA Y DEROGATORIAS. El presente Acuerdo rige a partir de su promulgación y deroga todas las disposiciones que le sean contrarias.

**PUBLIQUESE Y CUMPLASE**

Dado en Santa Marta D.T.C.H. a los Quince (15) días del mes de diciembre de 2020.

JOSE LUIS CASTRO PEROZO  
PRESIDENTE 2020

EDGAR MARIO MERCADO MANGA  
PRIMER VICEPRESIDENCIA 2020  
SECRETARIO AS-HOC 2020

LUIS FRANCISCO MARTINEZ TEJEDA  
SEGUNDO VICEPRESIDENTE 2020

**EDILES**

CARLOS ARTURO ARANGO ALFONSO  
PRESIDENTE 2021

LUIS GONZALO EUSE MEJIA

ADAULFO JOSE HERNANDEZ DIAZ

DAMIAN ALFONSO MARAÑON ROMERO

FERNANDO ALBERTO MERCADO CAMPO

JOSE JAIRO FONTALVO DE LA HOZ  
VICEPRESIDENTE 2021  
SECRETARIO AD-HOC 2021

ALEJANDRO DE JESUS PEREZ MENDEZ

NILSON ENRIQUE RAMIREZ MARTINEZ

HENRY ALBERTO VARGAS MEDINA

EDGARDO JAVIER VIZCAINO MARTINEZ

JUNTA ADMINISTRADORA LOCAL  
CULTURAL TAYRONA SAN PEDRO ALEJANDRINO  
LOCALIDAD 1

**CONSTANCIA**

El suscrito secretario Ad-Hoc de la Junta Administradora Local (JAL) de la Localidad 1 Cultural Tayrona San Pedro Alejandrino, hace constar que el presente Acuerdo Local surtió los dos (2) debates correspondientes, en las siguientes fechas:

PRIMER DEBATE: 12 y 13 de Diciembre de 2020, voto favorable para que pase a segundo debate.

SEGUNDO DEBATE: 15 de Diciembre de 2020, voto favorable para que se convierta en acuerdo local.

Se deja constancia que revisada las objeciones presentadas por la alcaldesa local el día 24 de diciembre de 2020, estas fueron votadas el día Nueve (09) de Enero de 2021.

Para constancia, se firma en Santa Marta, D.T.C.H., a los Nueve (09) días del mes de Enero 2021.

EDGAR MARIO MERCADO MANGA  
Secretario Ad-Hoc

ALCALDIA LOCAL UNO  
"CULTURAL TAYRONA SAN PEDRO ALEJANDRINO"

**SANCIÓN**

El Proyecto de Acuerdo Local No. 003 de 02 diciembre de 2020 "POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA EL REGLAMENTO INTERNO DE LA JUNTA ADMINISTRADORA LOCAL CULTURAL, TAYRONA - SAN PEDRO ALEJANDRINO", fue recibido en el Despacho de la Señora Alcaldesa de la Localidad Uno el día 12 de enero de 2021.

Vista las constancias que preceden, se procede a sancionar de conformidad con los artículos 57, 58 y 59 de la ley 1617 de 2013 como el Acuerdo Local 001 de 12 de enero 2021.

**PUBLIQUESE Y CÚMPLASE**

Dado en la Localidad Uno "Cultural Tayrona San Pedro Alejandrino" de Santa Marta D.T.C e H., a los 12 días del mes de enero de 2021.

MELISSA MARTINEZ PARODI  
Alcaldesa de la Localidad Uno  
Alcaldía Local Uno "Cultural Tayrona San Pedro Alejandrino"