



PROYECTO DE ACUERDO LOCAL N° 001 DE 2022

“Por medio del cual se modifica el Reglamento de la Junta Administradora Local de Chapinero.”

LA JUNTA ADMINISTRADORA LOCAL DE CHAPINERO

En uso de sus facultades constitucionales y legales, y en especial de las conferidas en el Decreto Ley 1421 de 1993, artículo 76: Acuerdos Locales, y Distritales

En ejercicio de las atribuciones legales que le confieren la Constitución Nacional en los artículos 322, 323, y 324, el acto legislativo 001 de 2003, en concordancia con los artículos 12 y 69 del Decreto Ley 1421 de 1993, modificada por la Ley 2116 de 2021, los artículos 132 y 194 de la Ley 136 de 1994, modificada por la Ley 617 de 2000 y por la Ley 1551 de 2012

CONSIDERANDO:

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

Que en el numeral 24 del artículo 12º del decreto Ley 1421 de 1993, establece como función del Honorable Concejo de Bogotá D.C., el “darse su propio Reglamento”, norma aplicada por extensión al ser la JAL un cuerpo colegiado.

Que actualmente el Reglamento Interno de la Junta Administradora Local lo constituye el Acuerdo Local N°. 001 del 2020, el cual faculta a la corporación por la mayoría para modificar, reformar o derogar su propio reglamento.

Que la Junta Administradora Local de Chapinero, debe contar con un reglamento interno que sirva como herramienta de organización, que facilite el funcionamiento eficiente de la Corporación y garantice los derechos y el cumplimiento de los deberes de cada uno de sus integrantes.

ACUERDA:

CAPÍTULO I. NATURALEZA y ATRIBUCIONES



Artículo 1°. OBJETO. El presente tiene como objeto organizar el funcionamiento interno de la Junta Administradora Local de Chapinero.

Artículo 2°. NATURALEZA, PERIODO Y CONFORMACIÓN. La Junta Administradora Local de Chapinero es una Corporación político-administrativa de elección popular y ejerce sus atribuciones como suprema autoridad de la localidad, su periodo constitucional es de cuatro años y está integrada por siete integrantes llamados ediles y/o edilesas.

Artículo 3°. PRINCIPIOS GENERALES. La Junta Administradora Local de Chapinero como instancia representativa de nuestra democracia en el ámbito de la Localidad, tiene como compromiso fundamental el desarrollar sus actuaciones y procedimientos públicos y se regirá por los principios constitucionales y legales de moralidad, igualdad, buena fe, transparencia, publicidad, imparcialidad, eficacia, eficiencia, participación, responsabilidad, economía, celeridad, coordinación y complementariedad.

Artículo 4°. AUTONOMÍA. La Junta Administradora Local de Chapinero 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 5°. ATRIBUCIONES. De conformidad con el artículo 69 del Decreto Ley 1421 de 1993, las atribuciones de la Junta Administradora Local de Chapinero son las siguientes:

1. Adoptar el plan de desarrollo local en concordancia con el plan general de desarrollo económico y social de obras públicas y el plan general de ordenamiento físico del Distrito, previa audiencia de las organizaciones sociales, cívicas y populares de la localidad.
2. Vigilar y controlar la prestación de los servicios distritales en su localidad y las inversiones que en ella se realicen con recursos públicos.
3. Presentar proyectos de inversión ante las autoridades nacionales y distritales encargadas de la elaboración de los respectivos planes de inversión.
4. Aprobar el presupuesto anual del respectivo Fondo de Desarrollo, previo concepto favorable del Concejo Distrital de Política Económica y Fiscal y de conformidad con los programas y proyectos del plan de desarrollo local. El ochenta por ciento (80%) de las apropiaciones no podrá ser inferior al monto de dos mil (2.000) salarios mínimos mensuales legales y



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

5. Cumplir las funciones que, en materia de servicios públicos, construcción de obras y ejercicio de atribuciones administrativas les asigne la ley y les deleguen las autoridades nacionales y distritales.
6. Preservar y hacer respetar el espacio público. En virtud de esta atribución podrán reglamentar su uso para la realización de actos culturales, deportivos, recreacionales o de mercados temporales y ordenar el cobro de derechos por tal concepto, que el respectivo Fondo de Desarrollo destinará al mejoramiento del espacio público de la localidad, de acuerdo con los parámetros que fije el Concejo Distrital.
7. Promover la participación y veeduría ciudadana y comunitaria en el manejo y control de los asuntos públicos.
8. Presentar al Concejo Distrital proyectos de acuerdo relacionados con la localidad que no sean de la iniciativa privativa del Alcalde/sa Mayor.
9. Vigilar la ejecución de los contratos en la localidad y formular ante las autoridades competentes las recomendaciones que estimen convenientes para el mejor desarrollo de esos contratos. En ejercicio de esta función Los y/o las Ediles/as podrán solicitar y obtener los informes y demás documentos que requieran.
10. Promover las campañas necesarias para la protección y recuperación de los recursos y del medio ambiente en la localidad.
11. Solicitar informes a las autoridades distritales, quienes deben expedirlos dentro de los diez (10) días siguientes. Su omisión injustificada constituye causal de mala conducta.
12. Participar en la elaboración del Plan General de Desarrollo Económico, Social y de Obras Públicas.
13. Ejercer la veeduría que proceda sobre los elementos, maquinaria y demás bienes que la Administración Distrital destine a la localidad.
14. Las Juntas Administradoras Locales podrán citar, una vez cada seis (6) meses al Alcalde Local correspondiente.

Los cuestionarios para las sesiones de seguimiento a la gestión e inversión local deberán hacerse con anticipación no menor de cinco (5) días hábiles y formularse en cuestionario escrito. El debate no podrá extenderse a asuntos ajenos al cuestionario, el cual deberá estar precedido de la motivación de la citación y encabezar el orden del día de la sesión. El funcionario citado deberá radicar en la secretaría de la JAL



la respuesta al cuestionario, dentro del tercer día hábil siguiente al recibo de la citación.

15. Gestionar ante la Alcaldía Local correspondiente las iniciativas de la comunidad con respecto a asuntos de gestión pública y desarrollo local. A su vez, coordinarán con las instancias de participación local para contribuir al fortalecimiento de la gestión local que permita identificar la solución de problemas.
16. Coordinar con las instancias de participación local para contribuir al fortalecimiento de la gestión local mediante la disposición de información pertinente que permita identificar soluciones; a problemas relacionados con la gestión local del desarrollo;
17. Presentar anualmente una rendición de cuentas sobre la asistencia de sus corporados, iniciativas presentadas, votaciones, debates, gestión de intereses particulares, proyectos, partidas e inversiones públicas que hayan gestionado, así como cargos públicos para los cuales hayan presentado candidatos.
18. Ejercer las demás funciones que les asignen la Constitución, la ley y los decretos del alcalde mayor.

PARÁGRAFO 1. La Junta Administradora Local de Chapinero ejerce las funciones y competencias especialmente en materia normativa y de control político, establecidas en la Constitución Política, en el Estatuto Orgánico para Bogotá, D.C., en las leyes especiales y en el régimen legal ordinario aplicable a los municipios y distritos, en todo aquello que no contradiga el régimen especial vigente para Bogotá, D.C.

PARÁGRAFO 2. Además de las anteriores será responsabilidad de la Junta Administradora Local de Chapinero atender a la organización comunal, sus sugerencias y peticiones para beneficio de los territorios.

Artículo 6°. FUNCIONES ADMINISTRATIVAS. En materia administrativa, la Junta Administradora Local tendrá funciones de carácter normativo. Igualmente le corresponde mismo deberá vigilar, controlar y ejercer el control político a la gestión que cumplen las autoridades locales. Elaborar la terna de la cual el Alcalde/sa Mayor nombra al Alcalde/sa Local. Así mismo deberá vigilar, controlar y ejercer el control político a la gestión que cumplen las autoridades locales.

Artículo 7°. REGLAS DE LA MAYORÍA Y DE LA MINORÍA. Los Acuerdos que emanan de la Junta Administradora Local reflejan la voluntad de las mayorías y de



las minorías, por tanto, deben consultar en todo momento la justicia y el bien común.

Artículo 8°. DOMICILIO. La Junta Administradora Local de Chapinero tendrá su domicilio para cumplir con sus atribuciones en la ciudad de Bogotá D.C., en la sede ubicada en la carrera 13 No. 54-74 Pisos 4 y 5, Torre B; pero podrá instalarse en otros lugares que ella misma aprobará en sesión ordinaria, extraordinaria o de comisión cuando las circunstancias así lo requieran siempre y cuando dicho lugar se encuentre dentro de la localidad.

CAPÍTULO II. DE SU ESTRUCTURA ORGÁNICA

Artículo 9°. ESTRUCTURA: La Junta Administradora Local de Chapinero tendrá como estructura básica para ejercer el control político y la función normativa que legalmente le corresponde, la Plenaria, la Mesa Directiva y las Comisiones Permanentes.

Artículo 10°. LA PLENARIA. La Plenaria de la Junta Administradora Local está conformada por la totalidad de (7) siete cabildantes. La Plenaria elige la Mesa Directiva de la Corporación y de las comisiones permanentes. Conocerá los proyectos de acuerdo que se presenten en segundo debate y podrá hacerlo también en primer debate, cuando se trate de materias que no estén contempladas como responsabilidad de alguna de las comisiones permanentes y realizar los debates de control político.

Artículo 11°. LA MESA DIRECTIVA. Es el órgano de dirección y administración de la Corporación. Estará integrada por una Presidencia, una Primer Vicepresidencia y una Segunda Vicepresidencia elegidas de forma individual para un período fijo de seis (6) meses y se podrá reelegir en las sesiones ordinarias del mes de septiembre o se elegirán de nuevo cual sea el caso. podrá ser reelegida según la voluntad de la JAL hasta por un periodo consecutivo.

PARÁGRAFO PRIMERO. INTEGRACIÓN Y ELECCIÓN DE MESAS DIRECTIVAS. La Mesa Directiva de la Corporación se elegirá dentro de los primeros diez (10) días calendario en las primeras sesiones ordinarias del mes de marzo y septiembre de cada anualidad.

PARÁGRAFO SEGUNDO: Grupos históricamente discriminados como mujeres, pueblos indígenas, afrodescendientes, rom y población LGTBIQ+ tendrán



participación en las Mesas Directivas de la Corporación, conforme a lo dispuesto en la Constitución y la Ley. Los ediles y edilesas podrán no asumir el puesto en la mesa directiva que les corresponde si deciden no hacerlo.

PARÁGRAFO TERCERO: Las bancadas declaradas en oposición política o en independencia del gobierno tendrán participación en las Mesas Directivas de la Corporación, conforme lo dispuesto por la Constitución y la ley, mientras se mantengan en la condición de ser oposición al gobierno o en independencia. Los ediles y edilesas podrán no asumir el puesto en la mesa directiva que les corresponde si deciden no hacerlo.

Artículo 12°. COMISIONES PERMANENTES. Las comisiones permanentes cumplen funciones especializadas y específicas conforme lo disponga la Junta Administradora Local y los/as integrantes de la Corporación podrán integrarlas. Cada comisión estará conformada por una presidencia y una secretaria elegidas para un periodo igual al de la mesa directiva de la corporación.

Artículo 13°. PRIMERA SESIÓN ORDINARIA. La primera sesión ordinaria será presidida por el Edil y/o Edilesa que haya asumido la función de la presidencia provisional en la sesión de posesión. El Alcalde o Alcaldesa Local declarará instalada la Junta Administradora y si por cualquier circunstancia de fuerza mayor no lo hace, la presidencia provisional procederá a declararla legalmente instalada.

PARÁGRAFO. La sesión de posesión será presidida de manera provisional por la Edilesa y/o el Edil más votado de la bancada más votada.

Artículo 14°. PROCESO DE ELECCIÓN. Se procederá a la elección individual de la Presidencia y de las dos (2) Vicepresidencias por votación, la cual se hará de la siguiente manera:

1. Se abre y se cierra la inscripción de las / los postulantes.
2. El presidente provisional designa una comisión de escrutinio de dos personas, y cada Edil y/o Edilesa votará escribiendo en una papeleta y/o a viva voz mencionará el nombre y el apellido del cabildante que desea para presidir la Junta Administradora Local.
3. La comisión escrutadora llevará el conteo de la votación, las enumeran y las contarán en voz alta.
4. Se procederá al conteo de los votos, separando los correspondientes a cada candidato/a y los votos en blanco si los hubiere.



PARÁGRAFO PRIMERO. Si el número de votos fuese mayor que el de las y/o los cabildantes asistentes, la presidencia declarará la nulidad de la elección y se procederá a efectuar una nueva votación.

PARÁGRAFO SEGUNDO. Cualquier Edilesa y/o Edil podrá solicitar la revisión ocular de la elección.

PARÁGRAFO TERCERO. En un eventual empate entre dos o más candidatos o candidatas, se repetirá la votación hasta por tres veces y de persistir el empate se procederá a dirimir por sorteo en la misma sesión. Se decidirá depositando las dos o tres papeletas resultantes en un recipiente para que la secretaría general o quien haga sus veces extraiga una de ellas al azar.

Artículo 15°. JURAMENTO: Una vez elegida la presidencia será juramentado por la presidencia provisional. A su vez las dos (2) vicepresidencias elegidas serán juramentadas de forma individual por la presidencia entrante.

PARÁGRAFO. La presidencia y las vicepresidencias de los períodos siguientes se posesionarán ante la presidencia saliente.

Artículo 16°. REMOCIÓN DE MESA DIRECTIVA. En cualquier momento la mesa directiva podrá ser removida con el voto favorable de la mitad más uno de la totalidad Corporación, siempre y cuando exista quórum decisorio en la votación.

PARÁGRAFO. Para promover el cambio anticipado de mesa directiva, uno o varios Ediles/as deberán presentar por escrito a la secretaría general de la Corporación los motivos que ameritan tal cambio. Dichos escritos serán debatidos en sesión de gobierno previa, un día anterior a la votación. La nueva elección se realizará de conformidad con el artículo 15 del presente reglamento.

Artículo 17°. DELEGACIONES ANTE CONSEJOS Y COMITÉES. En la primera sesión luego que se haya elegido nueva mesa directiva se llevará a cabo la elección y designación de integrantes de la corporación a participar a los diferentes comités y consejos que conforman el sistema de participación local, con oportunidad de reelegirse.

Artículo 18°. ELECCIÓN ANTICIPADA MESA DIRECTIVA. La mesa directiva podrá ser nombrada antes de las sesiones ordinarias de marzo al inicio de cada



periodo, solo en caso de que el decreto local citando a sesiones extraordinarias contemple en la agenda este punto.

CAPÍTULO III. FUNCIONES DE LA MESA DIRECTIVA

Artículo 19°. FUNCIONES DE LA MESA DIRECTIVA. La mesa directiva de la Junta Administradora Local de Chapinero tendrá una Presidencia y dos Vicepresidencias cuyas funciones son:

1. Ordenar y coordinar por medio de comunicaciones internas las labores de la Junta Administradora y velar por su eficaz funcionamiento.
2. Coordinar el trabajo de las comisiones permanentes, velar por su normal funcionamiento, el desarrollo de sus labores y la prontitud en el cumplimiento de sus obligaciones.
3. Integrar las comisiones transitorias o accidentales, velar por su normal funcionamiento, el desarrollo de sus labores y la prontitud en el cumplimiento de sus obligaciones.
4. Elaborar y señalar con anticipación el orden del día y los asuntos de los cuales debe ocuparse la Plenaria.
5. Representar políticamente a la Corporación ante las ramas del poder público y en todos los actos públicos y privados donde su presencia sea requerida o necesaria.
6. La Mesa Directiva: Presidencia y las vicepresidencias, no pueden expresar opiniones personales como opiniones de la Junta.
7. Reglamentar de común acuerdo con toda la corporación, el uso de las instalaciones de la Junta Administradora para actos diferentes a sus sesiones.
8. 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.
9. En ningún caso la Mesa Directiva podrá prestar los recintos de la JAL a personas o a entidades ajenas a la Corporación a menos que sean solicitados por escrito bajo la responsabilidad de uno de sus integrantes y para asuntos sin ánimo de lucro e interés de la comunidad.
10. Vigilar la aplicación del régimen disciplinario a la totalidad de las y los servidores públicos y notificar a la Corporación sobre cualquier investigación o requerimiento en contra de alguno.
11. Periodo de Empalme. En la primera semana del mes de diciembre del



último año del periodo constitucional, la Corporación a través de su mesa directiva hará la invitación a las Edilesas y/o Ediles electos, con el objetivo de enterarlos sobre las diferentes actividades de las comisiones permanentes, el manejo general de la Corporación, y les informará sobre la normatividad aplicable a la Corporación.

12. Rendición de informe de gestión. Al finalizar su periodo, la mesa directiva de la corporación deberá hacer una rendición de informe de gestión pública sobre sus meses en ejercicio, en un tiempo máximo de 30 días calendario.
13. Velar y promover la digitalización de los documentos de la JAL, a partir de la vigencia de este acuerdo, en concordancia a la Ley y la Constitución.
14. Organizar de la mano de la Secretaría General de la JAL o quien haga sus veces el sistema de información pública de la Junta Administradora Local.

Artículo 20°. FUNCIONES DE LA PRESIDENCIA. Son funciones de la presidencia de la Junta Administradora Local de Chapinero:

1. Organizar y coordinar administrativamente las labores de la JAL y velar por su ordenado y eficaz funcionamiento.
2. Presidir las Sesiones Ordinarias.
3. Mantener las relaciones de la corporación como su representante con el Gobierno Distrital, el Alcalde/sa Local y las demás Juntas Administradoras de Bogotá D.C.
4. Mantener buenas relaciones con los integrantes de la corporación como también con las demás autoridades locales, distritales, departamentales, nacionales, la comunidad, la industria, el comercio y las diversas organizaciones cívicas.
5. Firmar los Acuerdos Locales que deben presentarse al Alcalde/sa Local para su sanción.
6. Cumplir y hacer cumplir el Reglamento Interno de la Junta Administradora Local de Chapinero.
7. Declarar abierta o cerrada, en sus respectivos casos, las discusiones y las sesiones ordinarias de la Junta Administradora Local de Chapinero.
8. Solicitar a la Administración a nombre de la Junta Administradora Local, los documentos que estos requieran o que soliciten.
9. Preparar junto con los demás integrantes de la corporación, foros y seminarios.
10. Formular ante las autoridades competentes las consultas que se juzgue



pertinentes por parte de los miembros de la Corporación.

11. Supervisar que el secretario(a) general desempeñe cumplidamente sus funciones y realizar las comunicaciones necesarias, indicando las faltas y deficiencias para que se apliquen las sanciones a que se haga merecedor.
12. Realizar un proceso de empalme con la Presidencia entrante en los términos que ambos acuerden.
13. Fomentar la puntualidad en la concurrencia a las sesiones por parte de toda la JAL.
14. Designar las y los ponentes para primer y segundo debate de los Proyectos de Acuerdo Local que se sometan a consideración de la Junta Administradora Local, garantizando la participación de toda la corporación.
15. Coordinar la oportuna y suficiente dotación de los elementos de trabajo para el adecuado funcionamiento de la Corporación.
16. El día inmediatamente siguiente en el que presidencia de la Corporación reciba las agendas semanales por parte de la Secretaría de la Junta Administradora Local, deberá remitir dichas agendas a las siguientes entidades, por los medios que estime pertinente y eficiente:
 - Subsecretaría de Asuntos Locales de la Secretaría de Gobierno de Bogotá.
 - Secretaría del Concejo de Bogotá.
 - Delegado para la participación y programa especial de la Veeduría Distrital o quien haga sus veces.
 - Alcalde (sa) Local de Chapinero.
 - Personería Local de Chapinero.
 - Contraloría Local de Chapinero.
 - Espacios de participación ciudadana que, dentro de sus funciones de conformación, tengan relación directa con el punto principal del orden del día a tratar.
17. Fijar y publicar en la cartelera de la Junta Administradora Local de Chapinero la agenda mensual.

Artículo 21°. FALTA ABSOLUTA Y TEMPORAL. La falta absoluta de la presidencia de la Junta Administradora Local determina nueva elección por el resto del período. La falta temporal será suplida por la primera vicepresidencia, y si no fuera posible, será por la Segunda Vicepresidencia, y en su defecto en caso de ausencia de los anteriores será por la Edilesa y/o edil de acuerdo con el orden alfabético de su apellido, mientras se elige una nueva presidencia, lo cual deberá realizarse dentro de las primeras sesiones ordinarias o extraordinarias que se



hubieren convocado.

Artículo 22°. OBJECIONES A LA PRESIDENCIA. Las actuaciones de la presidencia podrán ser objetadas solamente por la mayoría absoluta de la JAL, a través de proposición presentada por cualquiera de sus integrantes.

Artículo 23°. FUNCIONES DE LAS VICEPRESIDENCIAS

PARÁGRAFO 1. FUNCIONES DE LA PRIMER VICEPRESIDENCIA. Las funciones de la Primera Vicepresidencia de la Junta Administradora Local son:

1. Cumplir con las funciones de la presidencia durante sus faltas temporales.
2. Actuar como secretario Ad-hoc en las sesiones de Plenaria en las cuales no esté presente la secretaría de la Corporación.

PARÁGRAFO 2: FUNCIONES DE LA SEGUNDA VICEPRESIDENCIA. Las funciones de la Segunda Vicepresidencia de la Junta Administradora Local son:

1. Cumplir con las funciones de la Presidencia y la primera Vicepresidencia durante sus faltas temporales.
2. Actuar como secretario Ad-hoc en las sesiones de Plenaria en las cuales no esté presente la secretaría de la Corporación.

Artículo 24°. FUNCIONES DE LA SECRETARÍA GENERAL O QUIEN HAGA SUS VECES. Las funciones de la secretaría general de la Junta Administradora Local de Chapinero son:

1. Citar oportunamente a los y/o las Ediles/as a las sesiones ordinarias, extraordinarias y de comisiones.
2. Llevar estricto control y por inventario de todos los bienes y enseres de la JAL.
3. Elaborar las actas de las sesiones y su diligenciamiento, así como certificar la fidelidad de su contenido.
4. Llevar los libros de actas y aquellos otros que el trabajo de secretaría demande, lo mismo que cuidar el buen orden y mantenimiento del archivo.
5. Elaborar los acuerdos, proposiciones y comunicaciones que la JAL apruebe y firmarlas conjuntamente con la Presidencia.
6. Compilar o archivar debidamente codificados, los Acuerdos Locales y la



correspondencia de la Corporación.

7. Radicar los proyectos de Acuerdo Local que hayan sido aprobados en segundo debate ante la Alcaldía Local para su sanción.
8. Acusar recibo y dar trámite a todo documento o petición que llegue a la JAL y para tal efecto llevar el respectivo libro de correspondencia recibida y enviada.
9. Colaborar permanentemente con los y/o las Ediles/as de la JAL, brindándoles las informaciones requeridas acerca de todos los asuntos.
10. Verificar y publicar los resultados de las distintas votaciones.
11. Dar cuenta oportuna a la presidencia de la Corporación de los documentos que hayan ingresado a la secretaría, para que este disponga lo pertinente.
12. Cumplir con los deberes y funciones que las disposiciones superiores impongan, lo mismo que aquellas que sean inherentes al cargo como digitar, fotocopiar documentos, tomar nota sobre razones de llamadas o visitas de la comunidad a todos y cada uno de los y/o las Ediles/as.
13. Autorizar con su firma las copias y certificados por escrito que la presidencia ordena.
14. Atender a la comunidad e informarla de manera veraz y oportuna.
15. Velar por el orden y buen arreglo de la sede de la Corporación.
16. Extender invitaciones pertinentes.

PARÁGRAFO PRIMERO. Queda prohibido, por este reglamento, que el Secretario General asuma y/o desempeñe otras funciones a menos que tenga la debida autorización del Alcalde/sa Local como su superior jerárquico (Artículo 93 del Estatuto Orgánico de Bogotá).

PARÁGRAFO SEGUNDO. CERTIFICACIONES. Cuando la secretaria general o de Comisión expida alguna certificación, lo hará solamente con base en documentos veraces que reposen en la Corporación.

CAPÍTULO IV. POSESIÓN E INSTALACIÓN DE LA JUNTA ADMINISTRADORA LOCAL DE CHAPINERO

Artículo 25°. POSESIÓN. La Junta Administradora Local de Chapinero se posesionará en el recinto de la Corporación, dentro de los tres (3) primeros días hábiles del mes de enero posteriores a los comicios electorales. El día estipulado para tal acto se hará según consenso de la mayoría de los electos de la Corporación.



PARÁGRAFO. Actuará como Secretaria General de esta sesión de posesión el funcionario público que a la fecha esté desempeñando el cargo de la Secretaria de la Junta Administradora Local. En caso de encontrarse vacante el cargo de secretario, se solicitará a la Secretaría de Gobierno envíe un funcionario/a para tal fin.

Artículo 26°. La presidencia provisional será posesionada por el funcionario público que a la fecha esté desempeñando el cargo de secretaria de la Junta Administradora Local o en su defecto por el funcionario público enviado por la Secretaría de Gobierno.

Artículo 27°. La presidencia provisional ya posesionada, procederá a posesionar a las Edilesas y ediles.

PARÁGRAFO. La Edilesa y/o edil que no tome posesión dentro de la sesión de posesión, deberá hacerlo de todos modos, ante el presidente provisional, dentro de los tres (3) primeros días hábiles fijados del mes de enero, posteriores a los comicios electorales. De no hacerlo corre el riesgo de perder su curul.

Artículo 28°. CEREMONIA DE POSESIÓN. El acto de posesión se inicia dando lectura del orden del día, por quien hace las veces de secretaria así:

1. Entonación del Himno Nacional
2. Entonación del Himno de Bogotá
3. Verificación del quórum.
4. Posesión de la Presidencia provisional
5. Palabras de la Alcaldía Local.
6. Posesión de las Edilesas y los Ediles.
7. Palabras de las Edilesas y los Ediles a voluntad.
8. Cierre de la sesión.

PARÁGRAFO. El orden del día de la sesión de posesión no podrá ser modificado.

Artículo 29° JURAMENTO. La Presidencia saliente, posesionará a la presidencia electa; tomándole el juramento. La nueva presidencia deberá jurar cumplir bien y fielmente con las funciones propias del presidente de la Corporación, dentro del marco de la Constitución, las Leyes y los Acuerdos Distritales y Locales. Igualmente, debe mencionar que su misión estará dirigida a llevar la



representación de la Junta Administradora Local de Chapinero, con la dignidad, ecuanimidad y equidad propias del cargo.

Se tomará el juramento de la siguiente manera:

La Presidencia saliente preguntará: ¿Juráis por los habitantes de la localidad de Chapinero, cumplir y hacer cumplir la Constitución Nacional, las leyes, los acuerdos distritales y locales y cumplir con los deberes del cargo para el que habéis sido elegido?

A lo cual responderá: "Sí juro"

La Presidencia saliente agregará: "Si así lo hicieréis, que el pueblo y la patria os lo premien, si no, que él y ella os lo demanden".

Artículo 30°. La posesión se llevará a cabo con la presencia de representantes de los estamentos administrativos locales e invitando a las diversas organizaciones cívicas, comunales, sociales y comunitarias, así como a la prensa hablada y escrita, servidores y funcionarios/as públicos con el objeto de afianzar la visibilidad que debe tener la Administración Local dentro del proceso de descentralización administrativa. La secretaria de la Junta Administradora Local extenderá las invitaciones pertinentes.

CAPÍTULO V. SESIONES

Artículo 31°. CLASES DE SESIONES. La Junta Administradora Local desempeñará sus funciones a través de reuniones llamadas sesiones. Las sesiones podrán ser de la siguiente naturaleza: 1) sesiones ordinarias, 2) sesiones extraordinarias, 3) sesiones de comisiones.

PARÁGRAFO 1. DURACIÓN DE LAS SESIONES. Después de transcurridas (3) horas se deberá verificar quórum y someter a aprobación la sesión permanente con la mayoría simple.

PARÁGRAFO 2. IDIOMA. Durante las sesiones y demás actividades de la Junta Administradora Local se utilizará el idioma Castellano.

Artículo 32°. SESIONES ORDINARIAS: La Junta Administradora Local se reunirá, ordinariamente, por derecho propio, cuatro veces al año, así: El primero



(1º.) de marzo; el primero (1º.) de junio; el primero (1º.) de septiembre y el primero (1º.) de diciembre.

El periodo de sesiones durará treinta (30) días calendario prorrogables, a juicio de la misma corporación hasta por cinco (5) días más. Durante el periodo de sesiones ordinarias, se podrán adelantar igualmente sesiones de comisiones si así lo dispone la mesa directiva de la Corporación.

PARÁGRAFO PRIMERO. El Alcalde/sa Local o su delegado instalará y clausurará las sesiones ordinarias y extraordinarias de la Junta Administradora Local de Chapinero. En estas sesiones se entonará el Himno Nacional de Colombia y el Himno de Bogotá del Distrito Capital.

PARÁGRAFO SEGUNDO. Para lo concerniente a faltas o sanciones en que incurrir los y/o las Ediles/as, tratadas por el decreto ley 1421 de 1993, las sesiones ordinarias se entenderán como sesiones plenarias.

PARÁGRAFO TERCERO. Las sesiones de la JAL de Chapinero se podrán realizar por medio Virtual dado el “Estado de Excepción” (En derecho constitucional es un régimen de excepción que puede declarar un gobierno de un país en situaciones especiales de salud pública, orden público o conmoción interior.) o cuando la JAL por mayoría absoluta así lo determine previa justificación de la Mesa Directiva. El mecanismo virtual será socializado por la mesa directiva de la corporación. También será facultativo de la JAL por mayoría absoluta aprobar la virtualidad de un Edil o Edilesa en específico por previa justificación clara del integrante que lo solicite.

PARÁGRAFO CUARTO: Las bancadas de oposición podrán elegir (1) vez cada periodo de sesiones ordinarias del orden del día. Este solo podrá escogerse por consenso de las bancadas de oposición y debe ser acogido por la mesa directiva con la fecha y hora respectiva.

PARÁGRAFO QUINTO: En su autonomía, los periodos de sesiones ordinarias podrán ser clausurados antes de los (30) días reglamentarios, siempre y cuando se cuente con mayoría absoluta de los integrantes de la Junta Administradora Local de Chapinero.

Artículo 33°. SESIONES EXTRAORDINARIAS. La Junta Administradora Local también se reunirá extraordinariamente por convocatoria que le haga el Alcalde/sa Local. En este evento sesionará por el término que señale el Alcalde/sa y únicamente se ocupará de los asuntos que él mismo someta a su



consideración. La convocatoria deberá hacerse mediante Decreto local que contenga los términos y los asuntos a tratar.

Artículo 34°. SESIONES DE COMISIONES: La Junta Administradora Local podrá integrar comisiones permanentes encargadas de decidir sobre los proyectos de Acuerdo en primer debate, según los asuntos o negocios de que conozcan y el contenido del proyecto.

Si dichas comisiones no se hubieren creado o integrado, el primero y segundo debate se rendirá ante la Plenaria en sesiones ordinarias, por el Edil/a o Ediles/as que la Presidencia de la corporación nombre para el efecto como ponente o ponentes los y/o las Ediles/as.

Artículo 35°. SESIONES CONJUNTAS DE COMISIONES. La Presidencia de la Corporación podrá convocar a una sesión conjunta de las comisiones permanentes, para tramitar asuntos de competencia de más de una Comisión. Únicamente se podrá citar una comisión permanente al día.

PARÁGRAFO PRIMERO. El cronograma podrá estar sujeto a modificaciones de días y horarios según lo convenido por los y/o las Ediles/as.

PARÁGRAFO SEGUNDO. CREACIÓN DE COMISIONES. La Junta podrá conformar las demás comisiones que considere convenientes para su normal funcionamiento.

PARÁGRAFO TERCERO. DURACIÓN DE LAS SESIONES. Las sesiones de la Junta Administradora Local, tanto de la plenaria como de las comisiones permanentes tendrán una duración máxima de tres (3) horas, salvo que se apruebe la moción de sesión permanente. Durante el desarrollo de las sesiones la Presidencia podrá ordenar hasta tres (3) recesos por el término que considere necesario, con la aprobación de la mayoría de los ediles asistentes a la sesión que conformen quórum decisorio. Vencido el término, reanudará la sesión sin interrupción alguna.

Artículo 36°. GESTIÓN SEMESTRAL. Las Presidencias de las comisiones permanentes rendirán informe de gestión semestral, o en el caso de ser reelegidas anual, ante la Corporación, el cual contendrá los Proyectos de Acuerdo Local estudiados, los debates e invitaciones llevadas a cabo y demás labores que se consideren relevantes sobre el desempeño de la comisión.



Artículo 37°. ACTAS. Se elaborarán actas de las sesiones ordinarias, extraordinarias o de comisiones. Estas serán un resumen sucinto de la grabación. Las actas deberán ser aprobadas por quienes intervinieron en la sesión. El texto del acta es susceptible de adiciones, modificaciones y constancias. La inclusión de cualquier constancia exigida por un edil es obligatoria. De esta manera, el acta, con sus modificaciones, adiciones y constancias se considera aprobada por unanimidad.

Artículo 38°. HORARIO DE LAS SESIONES. Las sesiones ordinarias, extraordinarias y las de comisión de la Junta Administradora Local de Chapinero, tendrán un horario prefijado al público con el fin de que pueda asistir la ciudadanía que lo solicite ante la Secretaría.

Llegado el día y la hora fijados la Secretaría procederá a llamar a lista, dará lectura a las excusas presentadas por los y/o las Ediles/as por la no asistencia a la sesión en caso de presentarse dicha situación.

Artículo 39°. APERTURA DE SESIÓN. Transcurridos quince (15) minutos, después de la hora señalada para la sesión, de no concurrir la Presidencia, presidirá la Primera Vicepresidencia, en su ausencia presidirá la Segunda Vicepresidencia o la Secretaria de la comisión o en su defecto el y/o la Edil/sa de acuerdo con el orden alfabético de apellidos. Si posteriormente llega el presidente éste asumirá normalmente. Esta disposición se aplicará a todas las sesiones. La Junta Administradora Local abrirá las sesiones y deliberará con la cuarta parte de sus miembros (2), pero las decisiones sólo podrán adoptarse por la mayoría de los miembros de la Corporación (4).

Artículo 40°. SESIONES INFORMALES. La Junta Administradora Local de Chapinero 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 por parte de integrantes de la juntas comunales, cívicas, autoridades locales, departamentales, distritales, nacionales e internacionales, miembros de la comunidad, asociaciones de vecinos, los consejos locales, la policía cívica, grupos ecológicos, la industria y el comercio.

PARÁGRAFO. Dichas sesiones tendrán el carácter de consultivas, de las mismas se levantará un acta en un libro especial.

Artículo 41°. QUÓRUM. Quórum es el número mínimo de los y/o las ediles/as asistentes para poder deliberar y decidir. Las clases de quórum son:

1. **Deliberatorio:** Requiere la presencia de por lo menos la cuarta (1/4)



parte de la/os integrantes (2 ediles/as).

2. **Decisorio:** Requiere la presencia de la mayoría simple de sus integrantes (la mitad más uno: 4 ediles/as).

En la votación se tendrá en cuenta:

1. **Mayoría simple:** Tiene aplicación en todas las decisiones que se adopten, siempre y cuando la Ley no haya dispuesto cosa distinta. Por mayoría simple se entiende la mayoría de los votos de las/los asistentes habiendo quórum decisorio.
2. **Mayoría absoluta.** Cuando para adoptar la decisión se requiere la mayoría de los votos de las/los integrantes de la Junta Administradora (4 votos). Será necesaria la mayoría absoluta en los siguientes casos:
 - a. Aprobación del reglamento interno de la Junta Administradora.
 - b. Aprobación sobre apropiación y distribución del Presupuesto Local.
 - c. Aprobación del Plan de Desarrollo Local.
 - d. Elección de Mesas Directivas.

Artículo 42º. FALTA DE QUÓRUM. Si transcurridos treinta (30) minutos de la hora convocada para el inicio de la sesión ordinaria, extraordinaria o comisión permanente, no hubiere quórum reglamentario, el presidente o vicepresidente de la Corporación o de la respectiva comisión, los y/o las Ediles/as en orden alfabético de apellidos, podrá levantar la sesión y convocar para una nueva reunión.

Artículo 43º. ORDEN DEL DÍA. El orden del día está compuesto así:

1. Llamado a lista y verificación del quórum
2. Aprobación del orden del día
3. Punto Principal
4. Propositiones y Varios
5. Lectura de Correspondencia
6. Lectura y Aprobación de Actas

PARÁGRAFO. El orden del día podrá ser modificado a consideración de 2 o más Ediles/as, teniendo en cuenta que su modificación no puede excluir ninguno de los puntos que establece el artículo 44 de este reglamento.



Artículo 44°: AGENDA MENSUAL. Cada mes deberá elaborarse una agenda para las sesiones, ya sean ordinarias o de comisiones, la cual será responsabilidad de la presidencia de la Corporación, de ser sesión plenaria, y para el caso de las sesiones de comisión, del respectivo presidente. Deberá estar organizada con el día, la hora, la comisión y el tema a tratar.

PARÁGRAFO PRIMERO. Las agendas mensuales podrán ser modificadas por fuerza mayor o por criterio de la presidencia de la comisión o presidencia de la Junta Administradora Local.

PARÁGRAFO SEGUNDO: La agenda se organizará entre los días (15) y (25) de cada mes, para que los ediles puedan radicar los cuestionarios con los tiempos correspondientes de ley, y empezar el (1) día del siguiente mes.

PARÁGRAFO TERCERO: La comunidad de Chapinero podrá solicitar sesiones en las comisiones de la JAL antes del día (15) de cada mes, para que la corporación y la mesa directiva puedan organizar las invitaciones en el orden del día del próximo mes.

PARÁGRAFO CUARTO: En caso de que el Presidente de la Comisión no envíe a la Mesa Directiva el cronograma de sesiones del mes siguiente antes del día (25), el o la Secretaria de la comisión podrá disponer y organizar el orden del día. Si para el día (26) la Secretaría de la comisión no envía el cronograma de las sesiones de la comisión, el Presidente de la corporación podrá disponer de los días y asignarlo a las diferentes comisiones o plenarias de la JAL.

PARÁGRAFO QUINTO: Las fechas del cronograma que no tengan punto principal, se deben llenar por orden de llegada de solicitud a cada comisión.

Artículo 45°. Ninguna persona sea edil/esa o no, podrá entrar al recinto de sesiones armado, exceptuando los miembros de la Fuerza Pública; bajo la influencia de drogas alucinógenas o en estado de embriaguez.

Artículo 46°. Durante el desarrollo de las sesiones se deberán mantener los celulares, con alerta de vibración por respeto a los presentes.

Artículo 47°. La Presidencia puede amonestar al edil/esa que falte al respeto a cualquier institución, persona u otro integrante de la Junta Administradora, suspendiendo el uso de la palabra u ordenándole el retiro del recinto. Si la falta se considera delicada por la mayoría de los y/o las Ediles/as, elevará la queja ante los organismos competentes.



Artículo 48°. Los asistentes a las sesiones, tanto Ediles/as como invitados/as, deben mantener un comportamiento de cortesía y respeto con los presentes; respetar el uso de la palabra y no excederse en el tiempo de uso de la misma. Cuando se presente desorden, el presidente podrá, según las circunstancias, tomar las medidas que estime pertinentes.

Artículo 49°. Los y/o las Ediles/as no podrán utilizar proyectos y programas de la Junta Administradora Local o del Fondo de Desarrollo Local para obtener beneficios personales. Dicha intención se elevará ante los organismos competentes.

Artículo 50°. Los y/o las Ediles/as no podrán utilizar el nombre de la Corporación para obtener beneficios personales o electorales. Dicha intención se elevará ante los organismos competentes.

CAPÍTULO VI. INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES

Artículo 51°. Se aplicará a los y/o las Ediles/as integrantes de la Junta Administradora Local de Chapinero las inhabilidades, incompatibilidades y prohibiciones de las cuales habla el Decreto Ley 1421 del 21 de julio de 1993 en sus artículos 66, 68 y 70.

Artículo 52°. FALTAS ABSOLUTAS. Son faltas absolutas de los y/o las Ediles/as conforme a las definiciones que para el caso establezca la ley, las siguientes:

1. La muerte
2. La renuncia aceptada
3. La incapacidad física permanente.
4. La aceptación de cualquier empleo público
5. La declaratoria de nulidad de la elección
6. La destitución
7. La condena o pena privativa de la libertad
8. La Interdicción judicial
9. La inasistencia injustificada a cinco (5) sesiones plenarias en un periodo de sesiones.

Artículo 53°. FALTAS TEMPORALES. Son faltas temporales de los y/o las Ediles/as las contempladas en la Constitución Nacional, artículos 261 modificado



por el acto legislativo 003 de 1993 y el artículo 293, artículos 33 del decreto 1421 de 1993, artículos 51 y 52 de la ley 136 de 1994.

CAPÍTULO VII. DE LAS COMISIONES

Artículo 54°. La Junta Administradora Local de Chapinero podrá integrar las comisiones permanentes que considere necesarias para su buen funcionamiento.

Artículo 55°. OBJETO. El objeto de las sesiones de comisiones permanentes son los siguientes:

1. Decidir sobre los proyectos de Acuerdo en primer debate, según los asuntos o negocios de que conozcan y el contenido del proyecto.
2. Oír a las organizaciones cívicas, sociales y comunitarias, así como a las y/o los ciudadanos residentes en la localidad, que deseen opinar sobre los proyectos de Acuerdo en trámite.
3. Recibir a las y/o los ciudadanos residentes, en audiencias públicas o en cabildos abiertos, que soliciten ser oídos sobre asuntos de interés para la localidad.
4. Abordar temas de competencia local que deben ser estudiados a fondo por la Junta Administradora Local para elaborar diagnósticos que permitan no sólo la solución de los problemas denunciados por las y/o los ciudadanos residentes de la localidad, sino también obtener los criterios necesarios para el proceso de concertación entre los diversos actores de la planeación local estipulados en los artículos 1 y 4 del Acuerdo 13 de 2000, la posterior adopción del Plan de Desarrollo Local y para la elaboración de Acuerdos Locales.
5. Establecer el soporte necesario para la adecuada vigilancia y control al ejecutivo local y a las entidades distritales.

PARÁGRAFO. Todos los Proyectos de Acuerdo llevarán la firma de la presidencia de la JAL, la secretaría general, del autor/a o autores del proyecto del ponente o ponentes y el alcalde/sa local o quien haga sus veces.

Artículo 56°. COMISIONES PERMANENTES. Las comisiones permanentes son:

1. **Comisión Primera,** Comisión de Asuntos Económicos, Ambientales y Ordenamiento Territorial
2. **Comisión Segunda,** Comisión de Gobierno, Derechos Humanos, Seguridad y Convivencia



3. **Comisión Tercera,** Comisión de Integración Social y Participación Ciudadana
4. **Comisión Cuarta,** Movilidad y Espacio Público
5. **Comisión Quinta,** Igualdad de Género

Artículo 57°. COMISIONES ACCIDENTALES. Son aquellas creadas por la presidencia de la Junta Administradora Local o aprobada por la Plenaria, para cumplir un objeto pronto y específico. Corresponde a la presidencia designar a los y/o las Ediles/as a cargo de dicha comisión durante su vigencia. A ellas corresponde:

1. Recibir sectores de la comunidad para el conocimiento de las situaciones y problemas relacionados con la localidad en sus diferentes aspectos. Tales comisiones deberán presentar a la Plenaria informe de su labor o gestión.
2. Recibir dignatarios o personalidades que invite la Junta Administradora Local.
3. Desplazarse en casos de urgencia a algún lugar de la Localidad en representación de la Junta Administradora Local.
4. Llevar a cabo las funciones que le sean asignadas por el respectivo presidente.
5. Preparar Proyectos de Acuerdo Local de especial interés para la Corporación y la Localidad.
6. Se entenderá disuelta la comisión accidental una vez se haya cumplido su fin o por proposición de alguno de los y/o las Ediles/as y requerirá la mitad más uno de los votos.
7. Los y/o las Ediles/as encargados de esta comisión deberán rendir un informe al finalizar su gestión.

Artículo 58°. COMISIÓN PRIMERA. COMISIÓN DE ASUNTOS ECONÓMICOS, AMBIENTALES, Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL. Es la encargada de ejercer las funciones normativas y de control político en los asuntos relacionados con las siguientes materias:

1. Estudiar en primer debate los Proyectos de Acuerdo Local correspondientes a los temas de la comisión.
2. Estudiar y evaluar los proyectos referentes a la comisión, inscritos en el Banco de Programas y Proyectos, con el fin de ser tenidos en cuenta a la elaboración de los anteproyectos de Presupuesto y Plan de Desarrollo Local.



3. Debater y revisar la formulación del Plan de Desarrollo Local, así como en el seguimiento y cumplimiento del mismo.
4. Vigilar y controlar el adecuado funcionamiento del Banco de Programas y Proyectos.
5. Estudiar y aprobar el plan de inversiones de la localidad y los presupuestos anuales del Fondo de Desarrollo Local que el Alcalde Local ponga a consideración de la Corporación, así como sus adiciones, modificaciones y traslados presupuestales.
6. Promover el respeto, protección y la recuperación del medio ambiente, del patrimonio ecológico y de los recursos naturales de la localidad.
7. Ejercer las gestiones de veeduría y control en la aplicación de las operaciones estructurales definidas en el Plan de Ordenamiento Territorial – POT al interior de la Localidad.
8. Promover el desarrollo físico de las áreas rurales de la localidad.
9. Promover el hábitat de cada uno de los habitantes de la localidad.
10. Promover la legalización de los barrios.
11. Gestionar y promover la inversión de entidades privadas, nacionales y distritales en diversos proyectos ambientales en la localidad.
12. Apoyar y fortalecer la ULATA de la localidad (Unidad Local de Asistencia Técnica Agropecuaria).
13. Preservar la biodiversidad de la localidad.
14. Proyectos de gestión integral del hábitat en articulación con las políticas establecidas para tal fin por Planeación, y de conformidad con el POT y el Plan de Desarrollo Distrital y Local.
15. Vigilar y promover los planes de promoción y gestión de proyectos que propendan por la renovación urbana, el mejoramiento integral de los asentamientos, los reasentamientos humanos en condiciones dignas, el mejoramiento de vivienda, la producción de vivienda nueva de interés social y la titulación de predios en asentamientos de vivienda de interés social.
16. Orientar, promover y coordinar las acciones necesarias para la prestación eficiente, bajo adecuados estándares de calidad y cobertura de los servicios públicos domiciliarios, en concordancia con el Plan de Ordenamiento Territorial, el Plan de Desarrollo Local y el Plan de Gestión Ambiental y velar por su cumplimiento.
17. Promover programas y proyectos para el fortalecimiento del control social de la prestación de los servicios públicos domiciliarios, evaluar los sistemas de atención a los usuarios y orientar las acciones para la mejor atención a las peticiones, quejas y reclamos.
18. Vigilar los lineamientos determinados por el ordenamiento jurídico en lo relacionado con el uso del suelo y procurar su cumplimiento en la



localidad.

19. Promover programas y proyectos para el fortalecimiento de la política pública de bienestar animal y fortalecer la Comisión Ambiental Local.
20. Velar por la protección del patrimonio ecológico y ambiental de la Localidad de Chapinero, como eje de la seguridad ambiental; principalmente en lo inherente a los recursos hídricos y a la conservación del suelo.
21. Implementar las medidas pertinentes para consolidar la integración funcional del territorio rural con la localidad. Específicamente en la orientación estratégica de los instrumentos de planificación y de inversión pública, que serán formulados, por las distintas Autoridades Locales.
22. Adelantar programas que garanticen la conservación de las fuentes hídricas y sus recursos, mediante programas orientados a recuperar y mantener la cantidad y calidad del agua y a promover su uso responsable.
23. Revisar periódicamente el Plan de Gestión Ambiental del Distrito Capital y coadyuvar con su ejecución en la localidad.
24. Realizar las gestiones necesarias para coordinar, con visión integral, la política de conservación, aprovechamiento y desarrollo sostenible de las áreas protegidas de la localidad, como humedales y zonas de conservación.
25. Ejercer el control y vigilancia sobre el cumplimiento de las normas de protección ambiental y manejo de recursos naturales en lo rural, emprender las acciones de policía que sean pertinentes al efecto, y en particular adelantar las investigaciones ante la autoridad correspondiente.
26. Tramitar y estudiar en primer debate los proyectos de Acuerdo Local de presupuesto como: adiciones, modificaciones o traslados presupuestales.
27. Estudiar el informe sobre el estado de las finanzas del Fondo de Desarrollo Local.
28. Proponer ante el Alcalde/sa Mayor, el Alcalde/sa Local y el Secretario/a de Hacienda las necesidades de inversión para el desarrollo local, en aras de que se incluya dentro del gasto de la administración.
29. Presentar iniciativas, proyectos, solicitudes y sugerencias que deberán hacerse a las autoridades distritales, relacionados con la solución de los problemas de la respectiva localidad y optimización del empleo de los recursos financieros, organizacionales y humanos disponibles en la localidad.
30. Coordinar el debate de presupuesto anual de inversiones presentado



por la Alcaldía Local de Chapinero. Al igual que brindar la información necesaria a los Ediles para un estudio responsable del mismo.

31. Las demás que le sean asignadas por el presidente de la Corporación o su Mesa Directiva.
32. Hacer seguimiento y control a las campañas, programas y proyectos que tiendan a controlar la contaminación ambiental.
33. Vigilar los programas Locales y Distritales que hagan parte del desarrollo económico local, en los que se desembolsen créditos, subsidios o se realicen capacitaciones, para su adecuada inversión y funcionamiento.
34. Acompañar y visibilizarlas problemáticas que afectan el desarrollo económico de la Localidad de Chapinero.
35. Hacer seguimiento, control y recomendaciones a la formulación de proyectos de la Alcaldía Local de Chapinero con relación a los temas que trata la comisión.

PARÁGRAFO. El no cumplimiento de alguno de los puntos no constituye una falta al reglamento.

Artículo 59°. COMISIÓN SEGUNDA. COMISIÓN DE GOBIERNO, DERECHOS HUMANOS, SEGURIDAD Y CONVIVENCIA.

Es la encargada de ejercer las funciones normativas y de control político en los asuntos relacionados con las siguientes materias:

1. Estudiar en primer debate los Proyectos de Acuerdo Local correspondientes a los temas de la comisión.
2. Estudiar y evaluar los proyectos referentes a la comisión, inscritos en el Banco de Programas y proyectos, con el fin de ser tenidos en cuenta a la elaboración de los anteproyectos de Presupuesto y Plan de Desarrollo Local.
3. Vigilar y controlar la prestación de los servicios distritales y locales en la localidad y las inversiones que en ella se realicen con recursos públicos.
4. Vigilar la ejecución de los contratos en la localidad y formular ante las autoridades competentes las recomendaciones que estime convenientes para el mejor desarrollo de esos contratos.
5. Ejercer la veeduría que proceda sobre los elementos, maquinaria y demás bienes que la administración distrital destine a la localidad.
6. Vigilar y controlar que las autoridades locales y distritales mantengan y garanticen el orden público y la seguridad de los habitantes de la



localidad, así como la de sus bienes, y la de sus visitantes.

7. Hacer seguimiento y control a las políticas, planes y programas dirigidos a garantizar la convivencia pacífica, el respeto de los derechos humanos, la seguridad ciudadana y la preservación del orden público en la localidad.
8. Apoyar programas culturales que promuevan la utilización de mecanismos pacíficos para la resolución de los conflictos, como forma de acceder a una localidad más amable y solidaria, que propenda por el respeto y garantía de los derechos.
9. Acompañamiento y vigilancia a las inversiones en programas relacionados en solución pacífica de conflictos e implementos de seguridad.
10. Apoyar la coordinación y la gestión interinstitucional para atender los asuntos de emergencias, policía y orden público.
11. Vigilar para que la Alcaldía Local garantice a la comunidad la transparencia y cero corrupciones en su gestión.
12. Promover una mayor participación y control social por parte de las comunidades para la gobernabilidad estable de la localidad y su descentralización progresiva.
13. Promover dentro de la organización de la Junta Administradora Local el fortalecimiento de la institucionalidad a través del cabal cumplimiento de las funciones para los y/o las Ediles/as establecidas en el Decreto Ley 1421 de 1993.
14. Impulsar la gestión de recursos ante el Distrito, la Región, la Nación, la Empresa Privada, y recursos internacionales para apoyar proyectos estratégicos de la localidad.
15. Vigilar y controlar que las autoridades locales y distritales hagan una atención efectiva y oportuna de las emergencias que se presenten en la localidad.
16. Reformar el Reglamento Interno de la Junta Administradora y determinar la estructura orgánica del mismo.
17. Proponer políticas y programas de prevención y atención de emergencias.
18. Proponer políticas y estrategias locales para la gestión del riesgo.
19. Realizar el seguimiento y difusión del Plan Distrital para la Prevención y Atención de Desastres.
20. Promover acuerdos, convenios, planes, programas y proyectos con instituciones públicas y privadas, nacionales e internacionales para el desarrollo, de los propósitos del Sistema Nacional para la Prevención y Atención de Desastres.
21. Hacer seguimiento y control a las políticas, Proyectos de Acuerdo y



- programas del sistema de justicia y solución de conflictos de la localidad.
22. Fortalecer los procesos de participación ciudadana y comunitaria en la toma de decisiones, en la gestión de los asuntos que les atañen y en el seguimiento y control de los proyectos de inversión.
 23. Promover, hacer seguimiento y control político a la aplicación de las normas del Código de Policía y exigir su aplicación.
 24. Mantener interlocución con ASOJUNTAS y ASOEDI.
 25. Las demás que le sean asignadas por la presidencia de la Corporación o su Mesa Directiva.
 26. Hacer control y seguimiento a trámites y servicios virtuales de la Alcaldía Local de Chapinero y demás entidades que tengan servicios en línea en la localidad.
 27. Promover y vigilar los canales de acceso a la información pública de la JAL y la Alcaldía Local de Chapinero.
 28. Hacer seguimiento y control a las políticas, planes y programas dirigidos a garantizar la convivencia pacífica, el respeto de los derechos humanos, la seguridad ciudadana y la preservación del orden público en la localidad.
 29. Hacer seguimiento y control del Consejo Local de Paz, del Comité Local de Derechos Humanos, del Comité local de Víctimas y del Consejo Local de Obras Públicas e Infraestructura.
 30. Promover la cátedra de derechos humanos en la localidad.
 31. Hacer seguimiento, control y recomendaciones a la formulación de proyectos de la Alcaldía Local de Chapinero con relación a los temas que trata la comisión.

PARÁGRAFO. El no cumplimiento de alguno de los puntos no constituye una falta al reglamento.

Artículo 60° COMISIÓN TERCERA. COMISIÓN DE INTEGRACIÓN SOCIAL Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA. Es la encargada de ejercer las funciones normativas y de control político en los asuntos relacionados con las siguientes materias:

1. Estudiar en primer debate los Proyectos de Acuerdo Local correspondientes a los temas de la comisión.
2. Estudiar y evaluar los proyectos referentes a la comisión, inscritos en el Banco de Programas y Proyectos, con el fin de ser tenidos en cuenta a la elaboración de los anteproyectos de Presupuesto y Plan de Desarrollo Local.
3. Promover, vigilar y controlar el acceso y prestación de los bienes y servicios



- educativos a cargo del Distrito y de la Localidad.
4. Promover, vigilar y controlar el acceso y prestación de los bienes y servicios de salud a cargo del Distrito y de la Localidad.
 5. Promover, vigilar y controlar el acceso y prestación de los servicios alimenticios a cargo del Distrito y de la Localidad.
 6. Promover, vigilar y controlar el acceso y prestación de los servicios públicos a la población a cargo del Distrito y de la Localidad.
 7. Promover, vigilar y controlar el acceso y prestación de bienes y servicios de bienestar social, deporte, recreación, turismo y cultura.
 8. Apoyar y trabajar coordinadamente con las autoridades encargadas del bienestar en la localidad en todos aquellos programas y proyectos que estén dirigidos a dar una atención integral para las personas mayores, la juventud, la infancia y la adolescencia, las personas con discapacidad y la adultez en condición de vulnerabilidad, desarrollando de manera eficiente sus políticas públicas.
 9. Motivar las actividades necesarias para la dotación y mantenimiento de los centros educativos.
 10. Impulsar programas proyectos que busquen crear alternativas para la consolidación de grupos de trabajo alrededor de actividades productivas que contribuyan a mejorar los ingresos de las familias de la localidad.
 11. Fomentar el desarrollo empresarial y económico de interés social.
 12. Apoyar programas de capacitación y formación dirigidos a aquellos sectores de la población que están en alto riesgo moral y físico.
 13. Apoyar el fortalecimiento del sistema distrital de cultura.
 14. Apoyar las iniciativas turísticas en la localidad y los proyectos que surjan de ellas.
 15. Proponer estrategias, programas y eventos para garantizar la conservación y enriquecimiento de la creación y expresiones culturales en la localidad en su conformación étnica, socio cultural e histórica.
 16. Promover y hacer seguimiento a las estrategias de divulgación y conservación del patrimonio cultural tangible e intangible, de la localidad.
 17. Proponer y promover programas de prevención del consumo de spa, así como promover programas distritales de rehabilitación, resocialización y de desintoxicación.
 18. Proponer mecanismos para lograr la participación de los ciudadanos y ciudadanas en programas recreativos y deportivos en desarrollo del derecho constitucional que le asiste a todas las personas para la práctica del deporte y el aprovechamiento del tiempo libre.
 19. Proponer estrategias para garantizar la formación y apoyo integral a las/los deportistas.
 20. Ayudar con la ejecución de las políticas, planes y programas en los campos



recreativos y del deporte que desarrollen las entidades adscritas y vinculadas a las localidades.

- 21.** Promocionar actividades recreativas e impulsar masivamente la práctica deportiva no competitiva prioritariamente para la niñez, la juventud, la persona mayor y personas con discapacidad
- 22.** Impulsar la formación y gestión de actividades deportivas y de alto rendimiento para la población con algún grado de discapacidad.
- 23.** Promover e impulsar programas y proyectos que busquen la recuperación y dotación de los escenarios deportivos y/o de capacitación.
- 24.** Promover las prácticas del deporte competitivo y educativo fortaleciendo las Olimpiadas Locales de Chapinero
- 25.** Abrir espacios para que los niños y niñas desde muy temprana edad puedan acceder a la cultura deportiva a través de escuelas de formación en todas las disciplinas deportivas.
- 26.** Impulsar programas para el aprovechamiento del tiempo libre.
- 27.** Gestionar ante la empresa privada y entidades nacionales y distritales, su vinculación y apoyo en los programas y proyectos que se adelanten en la localidad a través de dotación, adecuación de escenarios deportivos o el patrocinio de eventos y competencias.
- 28.** Promover la realización de foros, talleres y seminarios de capacitación, dirigidos a líderes comunitarios, instructores, dirigentes, directores técnicos, administradores deportivos, jueces, deportistas, padres y madres de familia y autoridades, para que se conviertan en multiplicadores de los programas y proyectos que se adelanten en la localidad.
- 29.** Apoyar la realización de los juegos intercolegiales y el desarrollo de programas especiales de vacaciones.
- 30.** Velar por el cumplimiento de las normas educativas en la localidad.
- 31.** Elaborar proyectos, al igual que promover la elaboración de estos por parte de la Dirección Local de Educación, comunidad educativa y las directivas de las instituciones educativas que tengan que ver con la materia de la comisión.
- 32.** Motivar las actividades necesarias para la dotación y mantenimiento de los centros educativos y de capacitación técnica del Distrito.
- 33.** Propender por el mejoramiento de la calidad, pertinencia y cobertura de la educación de la localidad.
- 34.** Propiciar, apoyar y fortalecer los programas de educación no formal de la comunidad en la localidad.
- 35.** Fomentar el desarrollo del conocimiento a través de alianzas estratégicas con el sector productivo.
- 36.** Hacer seguimiento y control político a los programas que tiendan a la disminución de problemas básicos de salud pública, en el bienestar de la



comunidad de la localidad.

37. Promover y facilitar los medios necesarios para la adecuada realización de los planes, programas y proyectos de salud pública, que puedan ser apoyados por la Administración Local.
38. Promover el desarrollo de un programa integral de prevención, protección y atención a la población discapacitada de la localidad en coordinación con las entidades competentes.
39. Apoyar la autogestión de las diferentes formas de organización de la comunidad, que permita mejorar las condiciones nutricionales de los grupos familiares.
40. Apoyar y trabajar coordinadamente con las autoridades encargadas de la salud en la localidad en todos aquellos programas y proyectos que estén dirigidos a dar una atención integral a las personas mayores, infancia y adolescencia, mujeres, personas con discapacidad y adultez en condición de vulnerabilidad.
41. Procurar y propender por el bienestar integral de los habitantes de la localidad, mediante la construcción, dotación y adecuación de los hogares de vida, hogares de bienestar familiar, jardines infantiles, siempre y cuando exista colaboración y trabajo coordinado entre las entidades competentes.
42. Divulgar y fortalecer el Consejo Local de Discapacidad, Consejo Local de Persona Mayor, Consejo Local de Juventud, Consejo Local de Propiedad Horizontal y el Consejo Local de Instituciones de Educación Superior.
43. Hacer seguimiento y control político a políticas y programas para la rehabilitación de las poblaciones vulnerables en especial en relación con los habitantes de calle y su inclusión en la vida social y productiva.
44. Las demás que le sean asignadas por la presidencia de la Corporación o su Mesa Directiva.
45. Hacer seguimiento, control y recomendaciones a la formulación de proyectos de la Alcaldía Local de Chapinero con relación a los temas que trata la comisión.

PARÁGRAFO. El no cumplimiento de alguno de los puntos no constituye una falta al reglamento.

Artículo 61. COMISIÓN CUARTA. COMISIÓN DE MOVILIDAD Y ESPACIO PÚBLICO. Es la encargada de ejercer las funciones normativas y de control político en los asuntos relacionados con las siguientes materias:

1. Estudiar en primer debate los Proyectos de Acuerdo Local correspondientes a los temas de la comisión.
2. Estudiar y evaluar los proyectos referentes a la comisión, inscritos en el



- Banco de Programas y Proyectos, con el fin de ser tenidos en cuenta en la elaboración de los anteproyectos de Presupuesto y plan de Desarrollo Local
- 3.** Hacer seguimiento y control político a las políticas para la formulación de los planes, programas y proyectos de construcción, mantenimiento y rehabilitación de la infraestructura vial y de transporte de la localidad.
 - 4.** Diseñar y promover propuestas de programas de movilidad en el corto, mediano y largo plazo dentro del marco del Plan de Ordenamiento Territorial.
 - 5.** Promover y hacer control a las políticas sobre el tránsito vehicular y peatonal y el transporte tanto público como privado en la localidad.
 - 6.** Velar por el control de la operación, entre otros mecanismos de seguridad vial, de la semaforización y señalización de los segmentos viales de la localidad.
 - 7.** Presentar proyectos que desarrollen programas en materia de educación vial.
 - 8.** Realizar el seguimiento a los Comités CREA.
 - 9.** Procurar la conservación del espacio público de la localidad.
 - 10.** Defender el espacio público y los bienes fiscales del Distrito Capital en la localidad.
 - 11.** Generar herramientas y conocimiento en materia de espacio público que permita formular políticas públicas y fortalecer su defensa y administración
 - 12.** Promover estrategias y programas que permitan la construcción de una nueva cultura del espacio público, que garantice su uso y disfrute colectivo y estimule la participación comunitaria.
 - 13.** Gestionar ante el DADEP, IPES y demás entidades competentes programas para recuperación de espacio público garantizando espacios para prosperidad de la economía social.
 - 14.** Elevar ante las autoridades competentes cualquier infracción y/o abuso del espacio público.
 - 15.** Presentar proyectos para la construcción, mantenimiento y mejoramiento de las obras viales locales: vehiculares, peatonales y/o ciclo-rutas.
 - 16.** Promover ante las autoridades distritales, la construcción, mantenimiento de la malla vial con incidencia en la localidad.
 - 17.** Vigilar la ejecución de los proyectos con recursos locales y distritales, en los temas referentes a la comisión.
 - 18.** Promover la creación de los comités de veeduría en los proyectos en ejecución con los recursos del Fondo de Desarrollo Local de Chapinero.
 - 19.** Promover la terminación de las obras inconclusas y las obras por terminar.
 - 20.** Velar por la recuperación, reglamentación y conservación del espacio público en la localidad.
 - 21.** Velar por el cumplimiento de las normas que protegen los bienes de uso



público.

22. Hacer seguimiento y control a las campañas, programas y proyectos que tiendan a controlar la contaminación visual y sonora en sus fuentes móviles y el espacio público.
23. Impulsar, promover y vigilar programas y proyectos de recuperación, adecuación, mantenimiento de corredores viales, peatonales y andenes.
24. Apoyar y vigilar programas encaminados a generar convivencia ciudadana en espacios públicos.
25. Promover la divulgación de normas vigentes sobre el diseño urbano y transporte con miras a generar un desarrollo armónico y planificado.
26. Apoyar iniciativas que desarrollen y organicen el tráfico automotor, así como el sistema local de parqueaderos y terminales de rutas de transporte público.
27. Gestionar ante las entidades competentes la señalización, semaforización de vías, paraderos y demás espacios públicos.
28. Proponer proyectos, vigilar y supervisar la correcta administración y funcionamiento de los sistemas de parques y de escenarios locales, recreativos y deportivos.
29. Incentivar y promover el uso de la bicicleta, bici carriles y los aditamentos de seguridad respectiva.
30. Las demás que le sean asignadas por la presidencia de la Corporación o su Mesa Directiva.
31. Hacer seguimiento, control y recomendaciones a la formulación de proyectos de la Alcaldía Local de Chapinero con relación a los temas que trata la comisión.

PARÁGRAFO. El no cumplimiento de alguno de los puntos no constituye una falta al reglamento.

Artículo 62°. COMISIÓN QUINTA IGUALDAD DE GÉNERO: Es la encargada de ejercer las funciones normativas y de control político en los asuntos relacionados con las siguientes materias:

1. Estudiar en primer debate los Proyectos de Acuerdo Local correspondientes a los temas de la comisión.
2. Estudiar y evaluar los proyectos referentes a la comisión, inscritos en el Banco de Programas y Proyectos, con el fin de ser tenidos en cuenta a la elaboración de los anteproyectos de Presupuesto y Plan de Desarrollo Local con enfoque de género.
3. Promover, vigilar y controlar el acceso y prestación de los bienes y servicios para la educación de las mujeres y la población LGBTI a cargo



del Distrito y de la Localidad.

4. Promover, vigilar y controlar el acceso y prestación de los bienes y servicios para la Salud Plena de las mujeres y la población LGBTI a cargo del Distrito y de la Localidad.
 5. Promover, vigilar y controlar el acceso y prestación de los servicios de empleo, emprendimiento y formación para el trabajo de las mujeres y la población LGBTI a cargo del Distrito y de la Localidad.
 6. Promover, vigilar y controlar el acceso y prestación del manejo de las TICS para las mujeres y la población LGBTI a cargo del Distrito y de la Localidad.
 7. Promover, vigilar y controlar el acceso y prestación de bienes y servicios de bienestar social, deporte, recreación, turismo, arte y cultura para mujeres y la población LGBTI a cargo del Distrito y de la Localidad.
 8. Promover, fortalecer y gestionar proyectos con enfoque Ecofeminista para la protección y el cuidado de la madre tierra y el agua.
 9. Apoyar y trabajar coordinadamente con las institucionales y las autoridades encargadas de los derechos de las mujeres y población LGBTI tanto en el distrito como en la localidad en todos aquellos programas y proyectos que estén dirigidos a dar una atención integral, desarrollando de manera eficiente la política pública de mujer y género contemplada en cumplimiento del decreto 166 del 2010, teniendo en cuenta en especial las leyes contempladas en el Observatorio de Igualdad de Género de la Comisión Económica para América Latina y el Caribe CEPAL:
- **Ley 1257 de 2008**, por la cual se dictan normas de sensibilización, prevención y sanción de formas de violencia y discriminación contra la mujer, se reforman el Códigos Penal, el de Procedimiento Penal, la Ley 294 de 1996 y se dictan otras disposiciones
 - **Ley 1719 de 2014**, por la cual se modifican algunos artículos de las leyes 599 de 2000, 906 de 2004 y se adoptan medidas para garantizar el acceso a la justicia de las víctimas de violencia sexual, en especial la violencia sexual con ocasión del conflicto armado
 - **Ley 1639 de 2013** Por la cual se fortalecen las medidas de protección a la integridad de las víctimas de crímenes con ácido.
 - **Ley 747 de 2002** Se hacen unas reformas y adiciones al Código Penal (Ley 599 de 2000); se crea el tipo penal de trata de personas y se dictan otras disposiciones.
 - **Ley 1542 de 2012** Con el propósito de fortalecer los mecanismos de protección a los derechos de las mujeres, esta ley suprime el carácter de querellable y desistible a los delitos de violencia intrafamiliar e inasistencia alimentaria y establece la investigación oficiosa de éstos. Reforma el



artículo 74 de la Ley 906 de 1994, Código de procedimiento penal.

- **Ley 1010 de 2006**, por medio de la cual se adoptan medidas para prevenir, corregir y sancionar el acoso laboral y otros hostigamientos en el marco de las relaciones laborales.
 - **Ley 985 de 2005**, por medio de la cual se adoptan medidas contra la trata de personas y normas para la atención y protección de las víctimas.
 - **Ley 1413 de 2010** Por medio de la cual se regula la inclusión de la economía del cuidado en el sistema de cuentas nacionales con el objeto de medir la contribución de la mujer al desarrollo económico y social del país y como herramienta fundamental para la definición e implementación de políticas públicas.
 - **Ley 1482 de 2011** Por medio de la cual se modifica el código penal Esta ley tiene por objeto sancionar penalmente actos de discriminación por razones de raza, etnia, religión, nacionalidad, ideología política o filosófica, sexo u orientación sexual, discapacidad y demás razones de discriminación.
10. Motivar las actividades necesarias para la dotación y mantenimiento de la Casa de Igualdad de Oportunidades para las mujeres y otros programas y proyectos para las mujeres y población LGBTI.
 11. Impulsar programas y proyectos productivos de carácter incluyente que busquen consolidar desde el enfoque de género actividades que contribuyan a mejorar los ingresos de las mujeres y población LGBTI de la localidad.
 12. Fomentar el desarrollo empresarial y económico local con enfoque de género.
 13. Apoyar el fortalecimiento del Sistema Distrital de Cuidado.
 14. Apoyar las estrategias, programas y eventos para garantizar la conservación y enriquecimiento de la creación y expresiones artísticas y culturales con enfoque de género en la localidad.
 15. Proponer estrategias para garantizar la comunicación no sexista en la localidad, así como dar cumplimiento del Acuerdo 381 del 2009 por medio del cual se promueve el uso del lenguaje incluyente.
 16. Impulsar la formación y gestión de actividades en relación a la protección de la integridad de las niñas, adolescentes y las jóvenes de la localidad.
 17. Promover e impulsar programas y proyectos que busquen la inclusión y protección de los derechos de las mujeres pertenecientes a la población de personas mayor de la localidad.
 18. Promover e impulsar programas y proyectos que busquen la inclusión y protección de los derechos de las mujeres rurales de la localidad.
 19. Promover e impulsar programas y proyectos que busquen la inclusión y protección de los derechos de las mujeres en condición de discapacidad



de la localidad.

20. Promover e impulsar programas y proyectos que busquen la inclusión y protección de los derechos de las mujeres cuidadoras de la localidad.
21. Promover e impulsar programas y proyectos que busquen la inclusión y protección que garanticen el derecho al trabajo de las mujeres vendedoras ambulantes de la localidad.
22. Promover e impulsar programas y proyectos que busquen la inclusión y protección de los derechos de las mujeres artistas de la localidad.
23. Impulsar programas para el aprovechamiento del tiempo libre de las mujeres y la población LGBTI.
24. Gestionar ante la empresa privada, entidades públicas nacionales y distritales y cooperación internacional la vinculación y apoyo en los programas y proyectos para las mujeres y la población LGBTI que se adelanten en la localidad a través de dotación, formación y fortalecimiento de su ciudadanía plena.
25. Promover la realización de foros, talleres y seminarios de capacitación, dirigidos a mujeres lideresas comunitarias, para que se conviertan en multiplicadoras de los programas y proyectos con enfoque de género que se adelanten en la localidad.
26. Elaborar proyectos educativos con enfoque de género, al igual que promover la elaboración de estos por parte del (DILE), Dirección Local de Educación, comunidad educativa y las directivas de las instituciones educativas que tengan que ver con la materia de la comisión.
27. Hacer seguimiento y control político a los programas que propendan por la eliminación de las violencias hacia las mujeres y población LGBTI.
28. Fortalecer y promover la participación de las mujeres y la población LGBTI en las diferentes instancias de la localidad.
29. Hacer seguimiento y control político a las entidades que prestan servicios de acceso a la justicia para las mujeres tales como comisaría de familia, inspección de policía, casa de justicia y su centro de mediación y conciliación.
30. Hacer seguimiento y control político a la elaboración de presupuestos participativos con enfoque de género.
31. Hacer seguimiento y control político a la elaboración de una planeación local con enfoque de género.
32. Promover la formación y capacitación en los conceptos de nuevas masculinidades no hegemónicas.
33. Promover la formación y capacitación de las y los servidores públicos y contratistas en la igualdad de género, lenguaje incluyente, presupuestos participativos con enfoque de género y política pública de mujer y



género.

34. Las demás que le sean asignadas por la presidencia de la Corporación o su Mesa Directiva.
35. Promover e impulsar la creación de las comisiones de igualdad y género de las JAC, ASOJUNTAS y organizaciones en los territorios para promover la visibilidad y una mayor participación de la mujer y la comunidad LGTBI.
36. Promover y gestionar acciones, capacitaciones, proyectos y demás, donde se promueva la eliminación de la explotación sexual de niños, niñas y adolescentes y velar porque las entidades cumplan con las acciones pertinentes para detener este delito en la localidad de Chapinero.
37. Hacer seguimiento, control y recomendaciones a la formulación de proyectos de la Alcaldía Local de Chapinero con relación a los temas que trata la comisión.

PARÁGRAFO. El no cumplimiento de alguno de los puntos no constituye una falta al reglamento.

CAPITULO VIII

ORIGEN DEL TRÁMITE DE LOS PROYECTOS DE ACUERDO

Artículo 63°. INICIATIVA. Los Proyectos de Acuerdo local pueden ser presentados por los ediles individualmente o por el Alcalde/sa Local, las y/o los ciudadanos de acuerdo a la respectiva Ley Estatutaria y las organizaciones civiles, sociales, comunales y comunitarias que tengan sede en la localidad.

Artículo 64°. RADICACIÓN. Todo Proyecto de Acuerdo Local, podrá ser radicado en cualquier época y se pondrá a consideración en los períodos de sesión ordinaria, teniendo en cuenta los radicados dentro de las sesiones extraordinarias.

Los Proyectos de Acuerdo Local deben de ser radicados en la secretaría de la Junta administradora Local, en original, (2) copias y medio magnético, y al correo electrónico de la corporación.

La presidencia de la Junta Administradora Local, lo repartirá a la respectiva Comisión Permanente para designación del primer debate, dentro de los tres (3) días calendario siguientes a su radicación.



La secretaria de la Corporación lo pondrá a disposición de la Junta Administradora Local para el conocimiento de los y/o las Ediles/as y las y/o los ciudadanos interesados.

PARÁGRAFO: Se mantendrá una cartelera en forma permanente con información actualizada sobre los acuerdos en trámite

Artículo 65°. CONTENIDO. Todo Proyecto de Acuerdo Local debe referirse a una misma materia y serán inadmisibles las disposiciones o modificaciones que no se relacionen con ella.

La Mesa Directiva de la Junta, mediante escrito motivado, enviado por secretaría podrá rechazar las iniciativas que contravengan lo dispuesto en este artículo, decisión que será apelable ante la Corporación. Serán inadmisibles las disposiciones o modificaciones que no se relacionen con ella. La exposición de motivos debe contener por lo menos lo siguiente:

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

PARÁGRAFO. El recurso de apelación se interpondrá por escrito dentro de los cinco (5) días siguientes al recibo de la decisión tomada por La Mesa Directiva de la Junta Administradora Local, dicho escrito debe estar dirigido a la Mesa Directiva invocando los fundamentos de hecho y derecho que sustentan el recurso.

Dentro de los cinco (5) días siguientes a la presentación del recurso de apelación, el presidente de la Junta Administradora Local 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.

Por secretaría de la Corporación se comunicará al peticionario la fecha en que el recurso se lleve a la Plenaria.

Artículo 66°. NÚMERO DE DEBATES DEL PROYECTO DE ACUERDO. Para que un proyecto se convierta en Acuerdo Local debe ser aprobado en primer



debate en la respectiva comisión y en segundo debate en sesiones plenaria de la JAL, que se realizarán en días distintos. Debe además ser sancionados por el Alcalde/sa Local y publicado

Artículo 67°. TRÁMITE PARA PRIMER DEBATE. La presidencia de la Junta Administradora Local remitirá el proyecto a la respectiva comisión para que comience su trámite en la primera sesión siguiente a la fecha de presentación en secretaría.

Artículo 68°. DESIGNACIÓN DE PONENTES. De conformidad con las normas legales vigentes, el presidente de la Junta Administradora Local designará a los ponentes para primer y segundo debate, garantizando la participación equitativa de los y/o las Ediles/as.

Para tal efecto, se escucharán propuestas por parte de los y/o las Ediles/as para designar a los ponentes, en caso de no existir acuerdo se realizará un sorteo público entre los miembros de la comisión respectiva.

En ningún caso se podrá designar a más de tres (3) Ediles/as como ponentes. Toda ponencia deberá ser presentada y radicada ante la secretaría de la Comisión Permanente cuando se trate de primer debate o ante la Mesa Directiva de la Junta Administradora Local, si se trata de segundo debate dentro del término fijado en el presente reglamento y debe concluir con ponencia negativa o positiva.

PARÁGRAFO 1. De los y/o las Ediles/as designados como ponentes, habrá una coordinación electa por la presidencia 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.

PARÁGRAFO 2. La segunda ponencia deberá incluir solamente todas las modificaciones añadidas en el primer debate, y pasará al segundo debate sin ser sometida a votación.

Artículo 69°. ACUMULACIÓN DE PROYECTOS. Cuando se presenten Proyectos de Acuerdo Local que se refieran al mismo tema, la Presidencia procederá a su acumulación. Si se presenta un Proyecto de Acuerdo Local y sobre el mismo tema hay uno en trámite, la Presidencia lo enviará a los ponentes del primer proyecto en estudio para su acumulación. En caso de haberse



radicado ponencia para primer debate será improcedente la acumulación. Las y/o los ponentes deberán 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 70. PROPOSICIONES. Las proposiciones, propuestas o peticiones encaminadas a modificar un artículo del proyecto de acuerdo en estudio o de un asunto en discusión por parte de la Junta Administradora Local pueden ser:

1. **Supresivas:** Si se suprime total o parcialmente el capítulo, el artículo o la proposición.
2. **Aditivas:** Si se adiciona el capítulo, el artículo o la proposición.
3. **Sustitutivas:** Si se sustituye por otro capítulo, el artículo o la proposición.
4. **Suspensivas:** Cuando tiene por objeto suspender el debate mientras se estudia otros asuntos que deben atenderse con prelación. Una vez resuelto, deberá continuar el debate en el punto en el que fue suspendido.
5. **Enmiendas:** Es la propuesta de modificación de una proposición mediante escrito presentado a la presidencia, antes de iniciar cualquier asunto que haya de deliberar o ponerse a votación.

Artículo 71°. PRESENTACIÓN DE PROPOSICIONES. Toda proposición deberá ser presentada por escrito y conforme con el formato diseñado por la Mesa Directiva de la corporación designada para ello.

El formato debe contener:

- Número de consecutivo de la proposición
- Nombre de la comisión en la que la proposición es presentada
- En detalle lo que pretende la proposición
- Votación Nominal de los y/o las Ediles/as de la proposición
- Nombre (s) y firma(s) del ponente(s)
- Ilustrar si la proposición es aprobada o no

Las proposiciones sólo podrán presentarse, considerarse y aprobarse en la comisión permanente competente, según la materia que se ocupe.

PARÁGRAFO. En primero y segundo debate toda proposición, propuesta o petición que origine un artículo o modifique el que esté en discusión, se presentará por escrito y firmado por su autor/a a solicitud de la presidencia. La que sea presentada de otro modo no será admitida. La Presidencia suspenderá



la discusión para dar tiempo de elaborar las propuestas, proposiciones, o peticiones enunciadas.

Artículo 72°. TRÁMITE PONENCIAS. Las ponencias presentadas por los y/o las Ediles/as serán discutidas y votadas en día diferente del primer debate.

La o las ponencias que sean favorecidas con el voto de la mitad más uno de los y/o las Ediles/as será con la que se lleve a cabo el primer debate del proyecto de acuerdo en trámite; las mismas podrán ser modificadas en la votación de primer debate por las proposiciones a que se refiere el presente reglamento.

Artículo 73°. REGISTRO PARA SEGUNDO DEBATE. Si el proyecto de acuerdo fuera votado favorablemente en primer debate, será sujeto de segundo debate en Sesión Plenaria de la Junta Administradora Local, en día distinto al del primer debate.

Artículo 74°. AUDIENCIAS PÚBLICAS. Antes del primer debate y a solicitud de un Edil/sa o de las organizaciones cívicas, sociales, comunales y comunitarias, o de cualquier ciudadano residente en la Localidad, la JAL oirá en Audiencia Pública sus planteamientos sobre el proyecto. El orden de la palabra será otorgado mediante inscripción que la Secretaría de la Junta Administradora Local coordinará durante la audiencia.

Artículo 75°. DEVOLUCIÓN DEL PROYECTO. Si la Plenaria, por mayoría simple, propusiera una modificación de fondo al articulado, dará traslado del mismo a la Comisión de origen, al edil/sa autor/a, por una sola vez, para el correspondiente estudio de las modificaciones en un tiempo máximo de 2 días.

Artículo 76°. RETIRO DEL PROYECTO DE ACUERDO LOCAL.

La y/o el autor de un Proyecto de Acuerdo Local podrá retirarlo antes de que se radique la ponencia para primer debate. El retiro deberá solicitarse de manera escrita ante la secretaría de la Junta Administradora Local, éste lo comunicará a la Presidencia de la Corporación para que se suspenda de inmediato el estudio del mismo.

Artículo 77°. OBJECIONES. Dentro de los cinco (5) días siguientes al recibo del Proyecto, el Alcalde/sa Local podrá objetarlo por razones de inconveniencia o por encontrarlo contrario a la Constitución, a la Ley, a otras Normas Nacionales aplicables, a los Acuerdos Distritales, a los Decretos del Alcalde/sa Mayor o a los Decretos Locales. Si la Junta Administradora Local no estuviera reunida, las objeciones serán estudiadas en las sesiones inmediatamente siguientes.



Artículo 78°. OBJECIONES POR INCONVENIENCIA. Las objeciones por inconveniencia serán consideradas por la Junta Administradora Local mediante convocatoria que para este fin se haga, con tres (3) días de anterioridad. En caso de que la Junta Administradora Local las rechazare, el Alcalde/sa Local deberá sancionar el proyecto. Si no lo hiciere, la Presidencia de la Corporación sancionará y promulgará el Acuerdo Local. Si las declaran fundadas se procederá al archivo del proyecto.

Artículo 79°. OBJECIONES JURÍDICAS. Si las objeciones jurídicas fueren por encontrarlo contrario a la Constitución, a la Ley, a otras Normas Nacionales aplicables, a los Acuerdos Distritales, a los Decretos de la Alcaldía Mayor o a los Decretos Locales y la Junta Administradora Local las rechazara, el proyecto de Acuerdo Local será enviado, dentro de los diez (10) días siguientes por el Alcalde/sa Local al Tribunal Administrativo que tenga jurisdicción en el Distrito Capital, acompañado de un escrito explicativo de las objeciones y de los documentos que tuvo en cuenta la Junta Administradora Local para rechazarlas. Si el Tribunal las declara fundadas, se archivará el proyecto de Acuerdo Local. Si decidiera que son infundadas, el Alcalde/sa lo sancionará dentro de los tres (3) días siguientes al recibo de la notificación respectiva. Si no lo hiciere, la Presidencia de la Junta Administradora Local lo sancionará y ordenará su promulgación.

Artículo 80°. PUBLICACIÓN DE LOS ACUERDOS LOCALES. Sancionado un Acuerdo Local se enviará al Registro Distrital para los efectos de su publicación y promulgación. El acuerdo local debe ser radicado y quedar registrado incluyendo a la firma el autor/a, las y/o los ponentes y la Presidencia de la Junta Administradora Local y será publicado en la cartelera y medios de divulgación que utilice la Junta Administradora Local de Chapinero.

PARÁGRAFO. Con el propósito de reconocer el esfuerzo y trabajo de los/as autores/as de proyectos de Acuerdo Local y sus Ponentes, todo Acuerdo Local deberá hacer referencia a la autoría de los proyectos y de sus ponencias. Para tal efecto se mencionan los nombres del (los/as) Autor (es/as) y Ponente (s) al finalizar el texto del articulado y previo a la expresión "PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE".

Artículo 81°. REVISIÓN JURÍDICA. Dentro de los tres (3) días siguientes al de la sanción, el/la Alcalde/sa Local enviará copia del acuerdo al Alcalde/sa Mayor para su revisión jurídica. Esta revisión no suspende los efectos del acuerdo local.



Si el Alcalde/sa 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 declara fundadas, se archivará el Acuerdo. Si decidiera que son infundadas, el Alcalde/sa lo sancionará dentro de los tres (3) días siguientes al recibo de la notificación respectiva

Artículo 82°. MOCIONES. Las mociones se clasifican para su trámite en:

1. Moción de Aclaración: Es la solicitud del uso inmediato de la palabra para que se aclare algún punto específico del debate o expresado.
2. Moción de Orden: Solo se podrá emplear el recurso de esta moción para hacer caer en cuenta a la Mesa Directiva y los y/o las Ediles/as sobre posibles desviaciones del tema materia de estudio.
3. Moción de Suficiente Ilustración: Es la solicitud del uso de la palabra para que la plenaria o las comisiones permanentes, declaren agotado el tema y procedan a la votación o el punto siguiente del orden del día, según corresponda. Será sometida a votación y se aprueba, se suspenderá de inmediato la discusión del tema.
4. Moción de Sesión Permanente: Es la solicitud del uso inmediato de la palabra para que se prolongue la plenaria o Comisión Permanente que se adelante. Procederá dentro de los últimos quince minutos de la correspondiente sesión.

PARÁGRAFO. Para poder darle trámite a la moción de suficiente ilustración, será necesario que el y/o la Edil/sa que está en el uso de la palabra pueda continuar haciéndolo por (1) un minuto adicional para que pueda concluir su planteamiento.

CAPÍTULO IX. INVITACIONES A FUNCIONARIOS/AS

Artículo 83°. El Alcalde/sa Mayor, el Contralor/a, el Personero/a, los Secretarios/as del Despacho, los Directores/as de los Departamentos Administrativos y las y/o los Gerentes de las Entidades Descentralizadas del Distrito pueden ser invitados/as a las sesiones por los Ediles/as de la Junta Administradora Local o asistir cuando pidan ser oídos.

PARÁGRAFO. La asistencia de funcionarios, contratistas y técnicos de cada sector a la Junta Administradora Local está reglamentada por el Decreto 768 de 2019 sobre el Acuerdo 140 de 2019, que establece en su Artículo 33 lo siguiente:



“Artículo 33. *Atención de las convocatorias efectuadas por las Juntas Administradoras Locales. Corresponde a cada Secretaría cabeza de Sector de la Administración Distrital y a cada entidad adscrita o vinculada a éstos, definir los servidores delegados o designados para cada localidad, que atenderán las convocatorias realizadas por las Juntas Administradoras Locales, en los temas de inversión y ejecución de los recursos asignados a los Fondos de Desarrollo Local, lo cual será comunicado a la respectiva JAL antes de la fecha programada para la sesión.*

Los servidores delegados o designados deberán pertenecer a los niveles directivo o asesor del respectivo organismo o entidad distrital.

Parágrafo 1. *Las convocatorias deberán hacerse con anticipación no menor a cinco (5) días hábiles y formularse en cuestionario escrito, señalando la temática a tratar y fundamentando la asistencia del sector convocado, en concordancia con sus competencias.*

Parágrafo 2. *Cada Sector de la Administración Distrital, o entidad adscrita o vinculada a éstos, con el fin de cumplir su obligación de garantizar la asistencia de un funcionario con el conocimiento técnico requerido para atender la citación realizada por la Junta Administradora Local, podrá solicitar a ésta la reprogramación de la citación que sea realizada en fechas y horas coincidentes con la citación efectuada por otra Junta Administradora Local.”*

Artículo 84°. En el caso dado que el funcionario/a invitado/a no asista a la sesión, se requerirá nuevamente. Si en esta segunda oportunidad no asiste, se informará al Subsecretaria de Asuntos Locales de la Secretaría de Gobierno o a la respectiva Personería Local. De dicho evento se hará publicación en las carteleras de la Junta Administradora local y de la Alcaldía Local.

PARÁGRAFO. Por secretaría de la Corporación se enviará la citación de la convocatoria en la que se indicará fecha, hora y lugar en que se llevará a cabo la sesión, así como también el tema a tratar. En el debate hablará el edil/esa que haya promovido la invitación; luego lo hará el funcionario/a (s) invitado/a (s) por un tiempo no superior a treinta (30) minutos; posteriormente lo podrán hacer los demás Ediles/as y el funcionario/a o funcionarios/as invitados/as en aclaración a inquietudes presentadas.

Si estiman que necesitan más tiempo, deberán solicitar autorización a la presidencia 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.

CAPÍTULO X. DEL REGLAMENTO

Artículo 85°. Todos los y/o las Ediles/as pueden proponer adiciones y reformas al reglamento, por medio de proyectos, los cuales deberán cumplir los dos debates y ser aprobados con las formalidades de la Ley.

Artículo 86°. Toda reforma y adición del reglamento será publicada y adherida al mismo.

Artículo 87°. Corresponde a la secretaría general de la Junta Administradora Local de Chapinero, suministrar a los y/o las Ediles/as un ejemplar del presente reglamento, una vez se inicie el primer período de sesiones ordinarias.

CAPÍTULO XI. NORMAS Y REGLAS DE ÉTICA DE LAS Y/O LOS EDILES/AS

Artículo 88°. COMPORTAMIENTO DENTRO DE SESIÓN. Los y/o las Ediles/as de Chapinero deberán tener el siguiente comportamiento al interior de la Corporación y durante el desarrollo de las sesiones:

1. Ingresar al recinto virtual o presencial donde se lleve a cabo la respectiva sesión, a la hora acordada, a efectos de asegurar la conformación del quórum al momento del llamado a lista.
2. Una vez iniciada la respectiva sesión, el y/o la edil/sa deberá guardar la compostura propia de su cargo obedeciendo los lineamientos del código de ética del servidor público.
3. Cada edil/esa podrá exigir y mantener el silencio y la atención debida, con el fin de hacer uso adecuado del tiempo y la palabra, así como propender por la productividad tanto en los resultados como en el desarrollo de la sesión.
4. Ningún edil deberá hablar, murmurar o refutar mientras no tenga el uso de la palabra para no interrumpir a quien si lo tenga.
5. Quien presida la sesión o esté haciendo uso de la palabra podrá exigir respeto hacia quien está haciendo uso de la palabra.
6. Las y/o los Ediles/as buscarán siempre respetar la vida privada, principios e ideales de cada uno de las y/o los integrantes de la Corporación, sin que ello les imposibilite denunciar a las autoridades



competentes las presuntas irregularidades de índole disciplinaria, penal, judicial o fiscal advertidas.

7. Ningún/a edil/esa podrá faltar al respeto o agredir en cualquier forma a las y los funcionarios y demás personas o invitados/as.
8. Las intervenciones de los y/o las Ediles/as, sin perjuicio de su libre expresión, se centrarán en el tema objeto de debate, evitando incurrir en reiteraciones sobre aspectos ya expresados y en críticas inoportunas hacia los funcionarios/as y demás personas invitadas
9. El y/o la edil/esa que falte al respeto a la Junta Administradora Local de Chapinero, a las Mesas Directivas, a sus colegas o a los funcionarios/as, haga uso indebido de proposiciones, mociones, constancias, interpelaciones o de la palabra, o falte a las normas y reglas de ética contenidas en este Reglamento, le será impuesta por la presidencia de la Junta Administradora Local o el presidente de las Comisiones Permanentes una de las siguientes sanciones:
 - Suspensión inmediata del uso de la palabra y del sonido si es necesario.
 - Declaración simple de haber faltado la orden y llamado de atención.
 - Suspensión al derecho del uso de la palabra hasta por cinco (5) sesiones.

Artículo 89°. COMPORTAMIENTO FUERA DE SESIÓN. El comportamiento de Los y/o las Ediles/as fuera de las instalaciones de la Junta Administradora Local deberá:

1. Proceder bajo criterios de respeto, cooperación, cortesía y amabilidad en cada una de sus actuaciones.
2. Evitar tomar la vocería oficial de la Corporación, la cual radica exclusivamente en cabeza de su Presidencia.
3. Evitar incurrir o cometer actos que bajo disposición de las leyes que rigen a las y/o los servidores públicos pudiera acarrear en una investigación disciplinaria o pérdida de investidura.

Artículo 90°. USO DE LA PALABRA. El uso de la palabra será otorgado en el orden en que sea solicitado. Los y/o las Ediles/as que tengan a su cargo la presentación de ponencias, informes o la presentación de otras tareas que le hayan sido encomendadas, podrán hacer el uso de la palabra sin límite de tiempo, siempre y cuando su intervención se refiera al tema que le corresponde.



Artículo 91°. EXCUSAS, INASISTENCIAS E INCAPACIDADES. La Mesa Directiva de la respectiva sesión o comisión, informará a los demás Ediles/as durante la lectura de correspondencia, sobre las excusas, inasistencias e incapacidades que radique algún miembro de la Corporación ante la Secretaría de la Junta Administradora Local.

Artículo 92°. IMPEDIMENTOS. Cualquier Cabildante de la Corporación podrá declararse impedido para el conocimiento, debate y/o análisis de un tema o proyecto de acuerdo en particular, conforme a lo establecido en el Estatuto Orgánico de Bogotá Decreto Ley 1421 de 1993.

PARÁGRAFO. El impedimento será manifestado por escrito, el y/o la Edil/sa en cualquier momento desde la radicación del proyecto de acuerdo hasta antes de declararse abierto el primer debate por la presidencia de la comisión. La presidencia de la Corporación al recibir el escrito de impedimento convocará a los y/o las Ediles/as a sesión plenaria para someter a consideración dicho impedimento. Si el impedimento es aprobado por la Corporación el y/o la Edil/sa no tendrá que ejercer una participación activa en el debate del mismo. Mientras, que si no es aprobada se procederá a una nueva votación precedida por una motivación verbal del edil/esa impedido, si en esta última votación el impedimento no es aprobado tendrá la y/o el edil/esa que participar de manera normal dentro del debate del Proyecto de Acuerdo.

CAPÍTULO XII. MECANISMOS DE RENDICIÓN DE CUENTAS Y TRANSPARENCIA DE LA GESTIÓN DE LOS EDILES Y EDILESAS Y OTRAS DISPOSICIONES RELACIONADAS.

Artículo 93°. OBLIGATORIEDAD DE LA RENDICIÓN DE CUENTAS A LA CIUDADANÍA. Los Ediles y Edilesas tendrán la obligación de rendir cuentas a la ciudadanía según los términos establecidos en la Ley 1757 de 2015 y en el presente acuerdo.

Artículo 94°. RENDICIÓN DE CUENTAS DE EDILES Y EDILESAS. La obligación de rendir cuentas de los Ediles y Edilesas se cumplirá mediante la presentación de informes públicos de gestión y la realización de audiencias públicas por parte de los corporados, en las cuales podrán participar ciudadanos y organizaciones sociales, de manera anual en las fechas y términos establecidos por el presente acuerdo.



La Mesa Directiva y la Secretaria de la Junta Administradora Local deberán, mediante el uso de herramientas tecnológicas de información y comunicación, garantizar el funcionamiento de un sistema público de información por corporado que contendrá: pertenencia a comisiones; asistencia a sesiones y justificaciones por inasistencia; audiencias públicas citadas; impedimentos y recusaciones; una relación de las proposiciones presentadas, negadas, aprobadas y pendientes; ponencias; el sentido de su voto ante proyectos, proposiciones y designaciones; un inventario de los debates adelantados; y de los proyectos presentados, negados, aprobados y pendientes de cada uno de ellos; contendrá, asimismo, un registro de los proyectos presentados, negados, aprobados y pendientes por parte de la Alcaldía Local y la comunidad. Por último, también contendrá la declaración de renta de cada uno de los ediles y un link que remite al informe de gastos de su campaña registrado en la página web de Cuentas Claras.

La Secretaría deberá actualizar semanalmente esta información mediante las tecnologías de la información y comunicación con la que cuenten, en función de llevar a cabo su publicación.

Artículo 95°. INFORME DE GESTIÓN DE LOS EDILES Y EDILESAS. Los Ediles y Edilesas deben remitir al secretario de la corporación un (1) informe anual que comprenda las actividades realizadas durante el año, el cual deberá ser presentado dentro de los treinta (30) días calendario siguientes al 31 de diciembre del año respectivo. En los supuestos de renuncia u otra forma de terminación del cargo, el Edil o Edilesa deberá rendir su informe dentro de los veinte (20) días siguientes a la cesación de sus funciones.

En caso de que los informes de gestión no sean entregados en el plazo correspondiente, la secretaría de la corporación reemplazará su publicación por la frase “El Edil o Edilesa actualmente incumple las disposiciones en materia de transparencia, por cuenta del incumplimiento de sus obligaciones en materia de rendición de cuentas contenidas en el Acuerdo Local 005-2021”. Esta disposición se mantendrá publicada hasta que el informe sea entregado.

Artículo 96°. CONTENIDO DEL INFORME DE GESTIÓN DE LOS EDILES Y EDILESAS. El informe que deben realizar los Ediles y Edilesas contendrá como mínimo:

1. El ejercicio de las funciones administrativas y de mesa directiva, en caso de ejercerlas.



2. La convocatoria y realización de audiencias y foros públicos en la Junta Administradora Local, así como reportar la participación en esta clase de eventos convocados por externos a la Junta Administradora Local.
3. Los debates de control político citados, los efectivamente programados y sus conclusiones en virtud de las respuestas de las autoridades públicas sujetas a control político.
4. Los viajes nacionales e internacionales realizados en calidad de Edil o Edilesa, sobre los cuales deberá consignarse la agenda, invitación o motivo del viaje, fuente de financiación, duración del viaje y un informe de resultados.
5. Reconocimientos, designaciones y sanciones recibidas debido al cargo.
6. Una relación detallada de los votos emitidos para la elección de servidores públicos que incluya sentido del voto, cargo y fecha, a menos que se trata de una votación secreta, en cuyo caso se deberá informar sobre la asistencia del Edil o Edilesa a la votación o la razón para su inasistencia.
7. Ejercicio de actividades judiciales motivadas por su cargo.
8. Enunciar cargo o función específica al interior del partido y el período durante el cual lo ejerce.
9. Los proyectos de acuerdo de los cuales fue autor y ponente.
10. Propositiones y/o constancias presentadas en Comisión y Plenaria.
11. Relación de trámite a las peticiones y/o solicitudes presentadas por la ciudadanía para su labor.

Artículo 97°. PUBLICIDAD DEL INFORME DE GESTIÓN DE LOS EDILES Y EDILESAS. El Informe de Gestión de los Ediles y Edilesas deberá ser enviado a la secretaría de la corporación, quien hará los trámites correspondientes para su publicación a más tardar a los 5 días calendario siguientes al recibido a través de las tecnologías de la información y comunicación en el sistema de información con el que cuente la respectiva corporación.

Artículo 98°. CONVOCATORIA DE AUDIENCIA PÚBLICA PARA LA RENDICIÓN DE CUENTAS DE LOS EDILES Y EDILESAS Las audiencias públicas son un acto público convocado y organizado por cada Edil o Edilesa para evaluar la gestión realizada, así como sus resultados con la intervención de ciudadanos y organizaciones sociales. En las audiencias públicas de rendición de cuentas se dará a conocer el informe de gestión radicado previamente por cada Edil o Edilesa.

Cada Edil o Edilesa convocará y organizará su respectiva audiencia pública a más tardar treinta (30) días calendario después de la publicación de su informe de gestión y podrá ser realizada en cualquier lugar dentro de los límites de la



localidad bien sea de manera virtual, presencial o mixta. Será facultativo de los Ediles y Edilesas realizar las audiencias con otros corporados.

Artículo 99°. FORMATO INFORME DE RENDICIÓN DE CUENTAS Dentro de los 30 últimos días de cada año, la Mesa Directiva de la Corporación elaborará, de acuerdo con lo dispuesto por la Ley 1757 del 2015, un Plan Anual de Rendición de Cuentas, que incluirá la expedición de un formato único que contenga los parámetros del informe de gestión para todos los corporados.

CAPÍTULO XIII DISPOSICIONES VARIAS

Artículo 100°. VIGENCIAS Y DEROGATORIAS. El presente Acuerdo local rige a partir de la fecha de su promulgación y deroga todas las disposiciones que le sean contrarias.

COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Dado en Bogotá D.C., a los 29 días del mes de marzo de 2022

AUTORES DEL PROYECTO

JOSÉ EDUARDO SILVA
Edil Partido Alianza Verde

JOSÉ MIGUEL SANTAMARÍA BARVO
Edil Centro Democrático



PONENTES

CLAUDIA MARCELA CLAVIJO PINZÓN
Edilesa Partido Alianza Verde

SECRETARIO/A JAL

FÉLIX ANDRÉS MILLÁN CHAUX
Edil Partido Alianza Verde

Sancionado en Bogotá D.C., a los días del mes de 2022

Por

OSCAR YESID RAMOS CALDERÓN
Alcalde Local de Chapinero