POYECTO DE ACUERDO No. 013 DE 2024

"POR MEDIO DEL CUAL SE ESTABLECE EL REGLAMENTO INTERNO DEL CONCEJO MUNICIPAL DE GUACA Y SE DEROGA EL ACUERDO No. 031 DEL 17 DE NOVIEMBRE DE 2012"

EL CONCEJO MUNICIPAL DE GUACA

En ejercicio de sus funciones constitucionales y legales, especialmente las previstas en el Art. 313 de la Constitución Política de 1991, los Arts. 31, 32, 71 al 82 de la Ley 136 de 1994, Ley 1431 de 2011, Ley 1437 de 2011, Ley 1551 de 2012, Ley 1755 de 2015, Ley 1904 de 2018, Ley 1909 de 2018 y demás normas concordantes y,

CONSIDERANDO

1. Que según el Art. 312 de la Constitución Política, modificado por el Art. 5 del Acto Legislativo 01 de 2007, *"En cada Municipio habrá una Corporación político-administrativa elegida popularmente para períodos de cuatro (4) años que se denominará Concejo Municipal, integrada por no menos de 7 ni más de 21 miembros, según lo determine la ley, de acuerdo con la población respectiva. Esta Corporación podrá Ejercer control político sobre la administración municipal*".

2. Que corresponde a los Concejos ejercer las atribuciones que enumera la Constitución Política en su Art. 313, así como las que a su vez señalan la Ley 136 de 1994, Ley 617 de 2000, Ley 974 de 2005, Ley 1431 de 2011, Ley 1437 de 2011, Ley 1551 de 2012, Ley 1755 de 2015 y las demás que la Constitución y la ley le asignen.

3. Que el Art. 72 del Decreto 1333 de 1986 en concordancia con el Art. 31 de la Ley 136 de 1994 *"Por la cual se dictan normas tendientes a modernizar la organización y el funcionamiento de los Municipios" establece: "Art. 31°.- Reglamento. Los Concejos expedirán un reglamento interno para su funcionamiento en el cual se incluyan, entre otras, las normas referentes a las comisiones, a la actuación de los Concejales y la validez de las convocatorias y de las sesiones*".

4. Que de conformidad con el Art. 21 de la Ley 974 de 2005, a partir del 19 de julio del mismo año entró en vigencia el denominado régimen de Bancadas para la actuación de tales organismos en las Corporaciones Públicas de Elección Popular, el cual es aplicable lo pertinente a los Concejos Municipales, conforme lo dispuesto en el: "Art. 19. L as disposiciones de esta ley son aplicables en lo pertinente a las Bancadas que actúen en las Asambleas Departamentales, los concejos municipales o Distritales y las Juntas administradoras locales".

5. Que el Acto Legislativo 01 de 2007 fortalece el procesa de control político mediante la inclusión de la Moción de Censura y el fortalecimiento la Moción de Observación como herramientas que podrán usar para sanciona políticamente la actuación irregular o deficiente gestión de quien desempeñe funciones públicas en la administración municipal.

6. Que, fue expedida la Ley 1148 de 2007 que crea nuevos derechos para los concejales, incrementa las sesiones ordinarias, reduce el régimen de prohibiciones para los familiares de los concejales y establece la posibilidad sesionar a distancia previo el cumplimiento de unos requisitos.

7. Que mediante el Acto Legislativo 01 de 2009 o Reforma política, fueron modificados algunos derechos y atribuciones del Concejo Municipal, se eliminó la posibilidad de remplazar las faltas temporales, se desapareció la posibilidad de pedir licencia y se dictan disposiciones relacionadas con la actuación en bancada y el régimen de los Partidos y Movimientos Políticos.

8. Que mediante la Ley 1368 de 2009 fueron creados nuevos derechos para los Concejales, se modificó la forma de Liquidar los Honorarios, se eliminó la retención en la fuente a los honorarios de algunos concejales, se creó la libertad de profesión u oficio y se abrió la posibilidad de que los concejales puedan acceder a un subsidio en la cotización a pensión.

9. Que la Ley 1431 de 2011, establece las excepciones a que se refiere el Art. 133 de la Constitución Política, sobre el voto nominal y público y las excepciones que establece la ley.

10. Que por medio de la Ley 1551 de 2012, se dictan normas para modernizar la organización y el funcionamiento de los Municipios, modificándose y/o derogándose los artículos correspondientes a la Ley 136 de 1994, Ley 1148 de 2007 y Ley 1368 de 2009

11. Que la Ley 1437 de 2011, estableció como finalidad proteger y garantizar los derechos y libertades de las personas, la primacía de los intereses generales, la sujeción de las autoridades a la Constitución y demás preceptos del ordenamiento jurídico. En tal razón, se hace necesario que el Concejo de Guaca cuente con un reglamento interno ajustado a los parámetros de la mejora continua y la simplificación de trámites que hoy por hoy son transversales a toda la función pública.

12. Que mediante la ley 1755 de 2015, se reglamentó el capítulo II de la Ley 1437 de 2011, señalando el derecho que tiene toda persona presentar peticiones respetuosas a las autoridades, en los términos allí señalados, ya sea por motivos de interés general o particular y a obtener pronta resolución completa y de fondo sobre la misma, haciéndose necesario desarrollar la misma en el presente reglamento.

13. Que el decreto 1083 de 2015, Único Reglamentario del Sector de Función Pública, establece los estándares mínimos para elección de personeros municipales.

14. Que la Ley 1904 del 27 de junio de 2018, trajo consigo unos ajustes a algunas competencias que le corresponden a los concejos municipales, especialmente en lo que atañe al trámite y naturaleza de la elección de altos funcionarios del orden Municipal como el personero y en general de todos los procedimientos de elección de funcionarios a cargo de las corporaciones públicas, bajo principios de publicidad, transparencia, participación ciudadana, equidad de género y criterios de mérito.

15. Que, en el mismo orden, la Ley 1909 del 09 de julio de 2018 adoptó el Estatuto de la oposición política y algunos derechos a las organizaciones políticas independientes.

16. Que el presente proyecto de acuerdo después de un arduo trabajo realizado por el equipo de abogados, secretaria y auxiliar, que hacen parte de la Corporación, una serie de modificaciones de fondo, de forma y estilo, con la consigna de lograr un ejercicio de las funciones políticas y

administrativas más claro, simplificado y ajustado a derecho. Lo cual, sin asomo de duda, repercutirá en resultados de alto impacto para el desarrollo de las labores y propósitos no solo de la corporación, sino de la administración municipal, con consecuencias benéficas para la comunidad que representamos y sus necesidades.

17. Que se hace necesario adecuar el Reglamento Interno del Concejo Municipal de Guaca a los preceptos normativos mencionados puesto que es deber de las autoridades administrativas coordinar sus actuaciones de conformidad con la Constitución y la ley, para el adecuado cumplimiento de los fines del Estado.

18. Que el acuerdo 031 de 2012 por el cual se deroga el acuerdo numero 023 de 2002 determino el reglamento interno del concejo municipal de Guaca, se encuentra sin la actualización de los nuevos preceptos normativos, quedando vacíos legales en varias de las actuaciones al interior de la corporación.

19. Que, en mérito de lo expuesto, el concejo municipal de Guaca;

ACUERDA:

ARTÍCULO 1. Establecer el nuevo reglamento interno del Concejo Municipal de Guaca y derogar el acuerdo No. 031 del 17 de noviembre de 2012, cuyo contenido será el siguiente:

TITULO I

CAPÍTULO PRIMERO

EL CONCEJO COMO CORPORACIÓN ADMINISTRATIVA Y POPULAR.

DEFINICIÓN, NATURALEZA, PRINCIPIOS RECTORES, ATRIBUCIONES Y PROHIBICIONES.

ARTÍCULO 2. DEFINICIÓN. El Concejo Municipal de Guaca es una Corporación Político Administrativa de elección popular, integrada por nueve (9) Concejales elegidos por un periodo constitucional de cuatro (4) años y reelegibles indefinidamente, quienes representan al pueblo, y que en el ejercicio de sus funciones, deberán actuar en bancadas y cuyas decisiones estarán ajustadas a la Constitución Política, Actos Legislativos, Leyes, Decretos, Ordenanzas, Acuerdos y demás normas relacionadas con el ejercicio de estas corporaciones y de sus integrantes. (De conformidad con los Arts. 21 y 22 de la Ley 136 de 1994, el 1° del Art. 312 de la C.P., modificado por el Acto Legislativo 01 de 2007, el Art. 323 de la C.P.).

Parágrafo Único. En el evento que el candidato que ocupo el segundo puesto en votación para la Alcaldía de Guaca, acepté la curul, la conformación del Concejo de Guaca quedara conforme lo dispone el la Ley 1909 de 2018, Art. 25).

NATURALEZA, AUTONOMÍA Y ATRIBUCIONES

ARTÍCULO 3. PRINCIPIOS RECTORES. Las actuaciones de los concejales y las bancadas a las que éstos pertenezcan deberán desarrollarse: con sujeción a los principios generales de la función administrativa contenida en el Art. 209 de la Constitución Política, el Art. 3 del Código de Procedimiento administrativo y de lo Contencioso Administrativo C.P.A.C.A y el Art. 5 de la Ley 136 de la ley 1994, modificada y adicionada por la ley 1551 de 2012.

EFICACIA: Los Municipios determinarán con claridad la misión, propósito y metas de cada una de seis dependencias o entidades; definirán al ciudadano como centro de su actuación dentro de un enfoque de excelencia en la prestación de sus servicios y establecerá rigurosos sistemas de control da resultados y evaluación de programas y proyectos.

EFICIENCIA: Los Municipios deberán optimizar el uso de los, recursos financieros, humanos y técnicos, definir una organización administrativa racional que les permita cumplir de manera adecuada las funciones y servicios a su cargo, crear sistemas adecuados de reformación, evaluación y control de resultare, y aprovechar las ventajas comparativas que ofrezcan otras entidades u organizaciones de carácter público o privado.

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

PUBLICIDAD Y TRANSPARENCIA: Los actos de la Administración Municipal son públicos y es obligación de la misma facilitar el acceso de los ciudadanos a su conocimiento y fiscalización, de conformidad con la ley.

MORALIDAD: Las actuaciones de los servidores públicos municipales deberán regirse por la ley y la ética propias del ejercicio de la función pública.

RESPONSABILIDAD: La responsabilidad por el cumplimiento de las funciones y atribuciones establecidas en la Constitución y en la ley.

Sus actuaciones no podrán conducir a la desviación o abuso de poder y se ejercerán para los fines previstos en la ley. Las omisiones antijurídicas de sus actos darán lugar a indemnizar los daños causados y a repetir contra los funcionarios responsables de los mismos.

IMPARCIALIDAD: Las actuaciones de las autoridades y en general, de los servidores públicos municipales se regirán por la Constitución y la ley, asegurando y garantizando los derechos de todas las personas sin ninguna discriminación de género o raza.

IGUALDAD: Este principio obliga a la Administración a actuar conforme la regla de la no discriminación y a promover dentro del ámbito de sus competencias que la igualdad sea real y efectiva, adoptar medidas en favor de los grupos discriminados o marginados, así como proteger especialmente a quienes por su condición económica, física o mental estén en circunstancias de debilidad manifiesta.

La gestión de la Administración Pública no puede establecer distinciones injustificadas entre los administrados y debe obrar respecto de ellos y de sus intereses guardando el equilibrio, de modo que garantice a todos, en condiciones adecuadas a sus circunstancias, el acceso a ella y a sus funcionarios y la misma importancia en cuanto al disfrute de los beneficios que genera la actividad estatal.

ECONOMÍA: Los Municipios deberán maximizar los resultados o beneficios sociales con la menor cantidad de recursos y en el menor tiempo posible. Se sabe que no siempre la utilización de más recursos de los estrictamente

necesarios implica una vulneración a este dogma, pues en ciertos casos el beneficio social se encuentra justamente en el empleo de tales recursos.

CELERIDAD: Con este principio se busca la agilidad en el trámite y la gestión administrativa. Comporta la indispensable agilidad en el cumplimiento de las tareas a cargo de entidades y servidores públicos para lograr que alcancen sus cometidos básicos con prontitud, asegurando que el efecto de su gestión se proyecte oportunamente en la atención de las necesidades y aspiraciones de sus destinatarios.

ECONOMÍA Y BUEN GOBIERNO. El Concejo Municipal buscará garantizar su auto sostenibilidad económica y fiscal, y deberá propender por la profesionalización de su administración y el buen gobierno en su conformación y funcionamiento.

COORDINACIÓN: El Concejo Municipal, al momento de ejercer sus competencias y sus responsabilidades, podrán conciliar su actuación con las otras entidades estatales de diferentes niveles.

CONCURRENCIA: El Concejo Municipal y otras entidades estatales de diferentes niveles que tengan competencias comunes sobre un mismo asunto, buscarán ejercerlas conjuntamente en lo posible en aras de conseguir el fin para el cual surgieron las mismas.

SUBSIDIARIEDAD: La Nación, las entidades territoriales y los esquemas de integración territorial apoyarán en forma transitoria y parcial a las entidades de menor desarrollo económico y social, en el ejercicio de sus competencias regulatorias, cuando se demuestre su imposibilidad de ejercerlas debidamente.

COMPLEMENTARIEDAD: Para complementar o perfeccionar la prestación de los servicios a su cargo y en desarrollo de proyectos locales, el Concejo Municipal podrán hacer uso de mecanismos de asociación, cofinanciación y/o convenios.

PARTICIPACIÓN: El Concejo Municipal garantizará el acceso de los ciudadanos a lo público a través de la concertación y cooperación para que tomen parte activa en las decisiones que inciden en el ejercicio de sus derechos y libertades políticas, con arreglo a los postulados de la democracia participativa.

EQUIDAD DE GÉNERO: Este principio obliga a la Administración a actuar conforme la regla de la no discriminación basada en el sexo de las personas en materia de oportunidades. Se refiere a la imparcialidad y la justicia en la distribución de beneficios y responsabilidades y otorga a las personas igualdad legal, cultural y de no discriminación por razón del sexo.

SOSTENIBILIDAD. El Municipio como entidad territorial, en concurso con la nación y el departamento, buscará las adecuadas condiciones de vida de su población. Para ello adoptará acciones tendientes a mejorar la sostenibilidad ambiental y la equidad social; propiciando el acceso equitativo de los habitantes de su territorio a las oportunidades y beneficios de desarrollo; buscando reducir los desequilibrios; haciendo énfasis en lo rural y promover la conservación de la biodiversidad y los servicios ecosistémicos.

Parágrafo único. Las normas establecidas en la primera parte del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo se aplican a todos los organismos y entidades que conforman las ramas del poder público en sus distintos órdenes, sectores y niveles, a los órganos autónomos e independientes del Estado y a los particulares, cuando cumplan funciones

administrativas. A todos ellos se les dará el nombre de autoridades.

ARTÍCULO 4. REGLAS DE INTERPRETACIÓN DEL REGLAMENTO. La interpretación de las disposiciones reglamentarias aquí contenidas habrá de realizarse según el sentida lógico y literal de las palabras. Tratándose disposiciones que presenten dificultades interpretativas se tendrán en cuenta las reglas de interpretación normativa contenidas en los Arts. 25 a 32 del Código Civil Colombiano en lo que resulten pertinentes, así como también en caso de no encontrarse disposición aplicable se tendrán en cuenta las disposiciones contenidas en la Ley 5 de 1992, o la que establezca sus veces y se acudirá a las normas que regulen casos, materias o procedimientos semejantes y, en su defecto, a la doctrina constitucional y los principios generales del derecho. En todo caso de incompatibilidad entre la Constitución, las leyes y el presente reglamento, se aplicarán las disposiciones superiores. (En concordancia con la Ley 153 de 1887).

ARTICULO 5. NATURALEZA. El Concejo de Guaca (S) es una Corporación Político - Administrativa de Elección Popular y ejerce sus atribuciones de conformidad con la Constitución y la ley.

ARTÍCULO 6. AUTONOMÍA. El Concejo de Guaca (S), es autónomo en materia administrativa y presupuestal, en los términos establecidos en la ley.

ARTICULO 7. ORDENADOR DE GASTO. El presidente del concejo municipal es el ordenador de gasto del presupuesto definido para la corporación en el presupuesto general de rentas y gastos del municipio y será quien lo represente legalmente y pueda suscribir los respectivos contratos y convenios.

ARTÍCULO 8. ATRIBUCIONES. El Concejo de Guaca (S), ejerce las atribuciones, funciones y competencias de conformidad con lo establecido en la Constitución Política, las leyes y especialmente la Ley 136 de 1994, Ley 1431 de 2011, Ley 1437 de 2011, Ley 1551 de 2012, Ley 1755 de 2015, Ley 1904 de 2018, Ley 1909 de 2018, así como las conferidas en las ordenanzas de la Asamblea Departamental en lo que fuere compatible con el municipio.

ARTÍCULO 9. ATRIBUCIONES CONSTITUCIONALES. Son funciones constitucionales del Concejo, de conformidad con el Art. 313 de la Constitución Política y demás artículos constitucionales que versen sobre la materia las siguientes

1. Reglamentar las funciones y la eficiente prestación de los servicios a cargo del municipio.

2. Adoptar los correspondientes planes y programas de desarrollo económico y social y de obras públicas.

3. Autorizar al alcalde para celebrar contratos y ejercer pro tempore precisas funciones de las que corresponden al Concejo.

4. Votar de conformidad con la Constitución y la ley los tributos y los gastos locales.

5. Dictar las normas orgánicas del presupuesto y expedir anualmente el presupuesto de rentas y gastos.

6. Determinar la estructura de la administración municipal y las funciones de sus dependencias; las escalas de remuneración correspondientes a las distintas categorías de empleos; crear, a iniciativa del alcalde, establecimientos públicos y empresas industriales o comerciales y

autorizar la constitución de sociedades de economía mixta.

7. Reglamentar los usos del suelo y, dentro de los límites que fije la ley, vigilar y controlar las actividades relacionadas con la construcción y enajenación de inmuebles destinados a vivienda. (De conformidad con la Ley 9 de 1989, Ley 152 de 1994 y el Art. 25 de la Ley 388 de 1997).

8. Elegir Personero para el período que fije la ley y los demás funcionarios que ésta determine. (De conformidad con el inciso 3° del Art. 272 de la C.P. modificado por el Art. 23 del Acto Legislativo 02 de 2015, los Arts. 160 y 171 de la Ley 136 de 1994 y la Ley 1031 de 2006.).

9. Dictar las normas necesarias para el control, la preservación y defensa del patrimonio ecológico y cultural del municipio. (De conformidad con la Ley 9 de 1989, la Ley 152 de 1994, la Ley 388 de 1997, la Ley 99 de 1993 y la Ley 1185 de 2008).

10. Adicionado por el art. 6, Acto Legislativo 01 de 2007. En las capitales de los departamentos y los municipios con población mayor de veinticinco mil habitantes, citar y requerir a los secretarios del despacho del alcalde para que concurran a las sesiones. Las citaciones deberán hacerse con una anticipación no menor de cinco (5) días y formularse en cuestionario escrito. En caso de que los Secretarios no concurran, sin excusa aceptada por el Concejo Distrital o Municipal, este podrá proponer moción de censura. Los Secretarios deberán ser oídos en la sesión para la cual fueron citados, sin perjuicio de que el debate continúe en las sesiones posteriores por decisión del concejo. El debate no podrá extenderse a asuntos ajenos al cuestionario y deberá encabezar el orden del día de la sesión.

11. Los concejos de los demás municipios podrán citar y requerir a los Secretarios del Despacho del Alcalde para que concurran a las sesiones. Las citaciones deberán hacerse con una anticipación no menor de cinco (5) días y formularse en cuestionario escrito. En caso de que los Secretarios no concurran, sin excusa aceptada por el Concejo Distrital o Municipal, cualquiera de sus miembros podrá proponer moción de observaciones que no conlleva al retiro del funcionario correspondiente. Su aprobación requerirá el voto afirmativo de las dos terceras partes de los miembros que integran la corporación.

12. Adicionado por el art. 6, Acto Legislativo 01 de 2007. Proponer moción de censura respecto de los Secretarios del Despacho del Alcalde por asuntos relacionados con funciones propias del cargo o por desatención a los requerimientos y citaciones del Concejo Distrital o Municipal. La moción de censura deberá ser propuesta por la mitad más uno de los miembros que componen el Concejo Distrital o Municipal. La votación se hará entre el tercero y el décimo día siguientes a la terminación del debate, con audiencia pública del funcionario respectivo. Su aprobación requerirá el voto afirmativo de las dos terceras partes de los miembros que integran la Corporación. Una vez aprobada, el funcionario quedará separado de su cargo. Si fuere rechazada, no podrá presentarse otra sobre la misma materia a menos que la motiven hechos nuevos. La renuncia del funcionario respecto del cual se haya promovido moción de censura no obsta para que la misma sea aprobada conforme a lo previsto en este artículo.

13. Aceptar la renuncia de los concejales, cuando la Corporación se

encuentre sesionando. En receso, dicha atribución le corresponde al alcalde del Municipio. (De conformidad con el Art. 2 del Acto Legislativo 03 de 1993).

14. Ejercer la delegación que realice la Asamblea Departamental en los casos que le señale la ley (De conformidad con la C.P. Art. 301).

15. Dividir el Municipio en comunas cuando se trate de áreas urbanas y en corregimientos en el caso de zonas rurales (De conformidad con la C. P. Art. 318, Ley 136 de 1994 Art. 117 y Ley 388 de 1997).

16. Ejercer las competencias en materia tributaria en los términos del Art. 338 de la C.P.

17. Adoptar y modificar la estructura administrativa del Concejo, fijar las funciones de sus dependencias y las escalas de remuneración correspondientes a las distintas categorías de empleos. (De conformidad con el numeral 6° Art. 313 C.P.).

18. Las demás que la Constitución y la ley le asignen.

ARTÍCULO 10. ATRIBUCIONES CONSTITUCIONALES. Son atribuciones legales del Concejo Municipal, las siguientes (De conformidad con el Art. 32 de la ley 136 de 1994 modificado por el Art. 18 de la ley 1551 de 2012):

1. Disponer lo referente a la policía en sus distintos ramos, sin contravenir las leyes y ordenanzas, ni los decretos del Gobierno Nacional o del Gobernador de Santander. (De conformidad con el numeral 1° del Art. 18 de la Ley 1551 de 2012).

2. Requerir los informes por escrito y medio magnético, para programar las citaciones de presentación ante la Plenaria en pleno, a los secretarios de Despacho, director del Departamento del Espacio Público, Institutos o Entidades Descentralizados, de Orden Municipal: Personero, así como a cualquier funcionario municipal, excepto el alcalde, para que realice declaraciones orales sobre asuntos relacionados con la marcha del Municipio. Igualmente, el Concejo Municipal podrá invitar a los diferentes funcionarios del Orden Departamental, así como a los Representantes Legales de los organismos Descentralizados y de los Establecimientos Públicos del orden nacional, con sedes en el respectivo Departamento o Municipio, en relación con temas de interés local. (De conformidad con el Numeral 2° del Art. 32 y el Art. 38 de la Ley 136 de 1994 y Numeral 2° del Art. 18 de la ley 1551 de 2012).

3. Reglamentar la autorización al Alcalde para contratar, señalando los casos en que requiere autorización previa del Concejo. (De conformidad con el numeral 3° del Art. 18 de la Ley 1551 de 2012).

4. Autorizar al alcalde para delegar en sus subalternos o en las juntas administradoras locales algunas funciones administrativas distintas a las que dispone la Ley 136 de 1994. (De conformidad con el numeral 4° del Art. 18 de la Ley 1551 de 2012).

5. Determinar la nomenclatura de las vías públicas y de los predios o domicilios. (De conformidad con el numeral 5° del Art. 18 de la Ley 1551 de 2012).

6. Determinar las áreas urbanas y suburbanas de la cabecera municipal y

demás centros poblados de importancia fijando el respectivo perímetro urbano. (De conformidad con el numeral 5° del Art. 18 de la Ley 1551 de 2012).

7. Establecer, reformar o eliminar tributos, contribuciones, impuestos y sobretasas. (De conformidad con el numeral 3° del Art. 32 de la ley 136 de 1994, el Decreto Ley 1333 de 1986 y el numeral 6° del Art. 18 de la Ley 1551 de 2012).

8. Velar por la preservación y defensa del patrimonio cultural. (De conformidad con la Ley 152 de 1994, la Ley 388 de 1997, Ley 1185 de 2008 y numeral 7° del Art. 18 de la Ley 1551 de 2012)

9. Organizar la Personería y dictar las normas necesarias para su funcionamiento. (De conformidad con el Art. 272 de la Constitución Política de Colombia modificado por el Art. 23 del Acto Legislativo 02 de 2015, y numeral 8° del Art. 18 de la Ley 1551 de 2012).

10. Dictar las normas de presupuesto y expedir anualmente el presupuesto de rentas y gastos, el cual deberá corresponder al plan municipal de desarrollo, teniendo especial atención con los planes de desarrollo de los organismos de acción comunal definidos en el presupuesto participativo y de conformidad con las normas orgánicas de planeación. (De conformidad con el numeral 5° del Art. 313 de la C. P., la Ley 152 de 1994, el Decreto Ley 111 de 1996 y numeral 9° del Art. 18 de la Ley 1551 de 2012).

11. Fijar un rubro destinado a la capacitación del personal que presta su servicio en la administración municipal. (De conformidad con el numeral 10° del Art. 18 de la Ley 1551 de 2012).

12. Garantizar el fortalecimiento de la democracia participativa y de los organismos de acción comunal. (De conformidad con el numeral 11 del Art. 18 de la Ley 1551 de 2012).

13. Citar a control especial a los Representantes Legales de las empresas de servicios públicos domiciliarios, sean públicas o privadas, para que absuelvan inquietudes sobre la prestación de servicios públicos domiciliarios del Municipio. La empresa de servicios públicos domiciliarios cuyo representante legal no atienda las solicitudes o citaciones del control especial emanadas del Concejo Municipal, será sujeto de investigación por parte de la Superintendencia de los Servicios Públicos Domiciliarios.

14. Esta adelantará de oficio o por petición de la Corporación, una investigación administrativa e impondrá las sanciones procedentes establecidas por la ley. Lo anterior sin perjuicio de las demás acciones legales o Constitucionales procedentes.

15. Ejercer las funciones normativas del Municipio para las cuales no se haya señalado si la competencia corresponde a los alcaldes o Concejos, y que, de acuerdo con la Ley, se entiendan asignadas a esta Corporación, siempre y cuando no contraríen la Constitución y la ley. (De conformidad con el parágrafo 2° del Art. 32 de la Ley 136 de 1994).

16. Durante los períodos de sesiones, autorizar al alcalde para salir del país, previo informe de la Comisión que va a cumplir. (De conformidad con el Art. 112 de la Ley 136 de 1994 y el Art. 7 de la Ley 177 de 1994).

17. Fijar el monto de los viáticos del alcalde para Comisiones dentro del país. (De conformidad con el Art. 112 de la Ley 136 de 1994 y la Ley 177 de 1994).

18. Elegir al secretario general del Concejo, mediante convocatoria pública, de conformidad con este reglamento. (De conformidad con el Art. 2 del Acto Legislativo 02 de 2015).

19. Aceptar la renuncia a sus dignidades como miembros de la Mesa Directiva, al presidente, a los vicepresidentes de la Corporación y al secretario general. Igualmente aceptar la renuncia de los concejales y del Personero Municipal. (De conformidad con el inciso 2° del Art. 2 del Acto Legislativo N° 03 de 1993, los Arts. 53, 161 y 172 de la Ley 136 de 1994 y la Ley 1551 de 2012).

20. Resolver la apelación de los Proyectos de acuerdo rechazados por falta de unidad de materia o negados o archivados en primer debate. (De conformidad con los Arts. 72 y 73 de la Ley 136 de 1994).

21. A iniciativa del alcalde y por aprobación del Concejo crear Fondos de Solidaridad y Redistribución de Ingresos destinados a subsidiar a los usuarios de los estratos 1, 2 y 3, en materia de servicios públicos (De conformidad con el Art. 368 de la C.P., el Art. 89 de la ley 142 de 1994, la Ley 632 de 2000, y el Art. 78 de la Ley 715 de 2001).

22. Hacer seguimiento a la ejecución de los Acuerdos Municipales vigentes y solicitar a la Administración su cumplimiento mediante una Comisión Especial.

23. Reglamentar la infraestructura para el desarrollo de actividades deportivas, recreativas y de aprovechamientos del tiempo libre, que obedezca a las necesidades y tendencias deportivas de la comunidad en su zona de influencia, que tengan que ver con los proyectos de renovación urbana, y de los nuevos proyectos de urbanización (De conformidad con el Art. 27 de la Ley 181 de 1995).

24. Ejercer la vigilancia y control de las actividades de construcción y enajenación de inmuebles destinados a vivienda, de que trata el numeral 7 del Art. 313 de la Constitución Nacional, dentro de los límites señalados al respecto por las disposiciones legales y reglamentarias vigentes. (De conformidad con el Art. 187 de la Ley 136 de 1991).

25. Autorizar al Alcalde para suscribir el convenio mediante el cual el Municipio pertenezca a una asociación de Municipios. (De conformidad con el numeral 1° del Art. 150 de la Ley 136 de 1994).

26. Adoptar por mayoría simple la decisión de agregar o segregar territorios municipales, previa petición motivada que debe tramitarse por el Gobernador (De conformidad con el Literal a del Art. 12 de la Ley 1551 de 2012).

27. Recibir informe dentro de los diez (10) días siguientes a que el ejecutivo incorpore dentro del presupuesto municipal, mediante decreto los recursos que haya recibido del tesoro municipal como cofinanciación de proyectos provenientes de las entidades nacionales o departamentales, o de cooperación internacional.

28. En caso de falta absoluta del Personero Municipal, el Concejo designará a un Personero encargado hasta tanto se elija su remplazo. (De conformidad

con el Art. 35 Ley 1551 de 2012).

ARTÍCULO 11. PROHIBICIONES. Conforme a lo preceptuado por el Art. 41 de la Ley 136 de 1994, le es prohibido al Concejo:

1. Obligar a los habitantes, sean domiciliados o transeúntes, a contribuir con dineros o servicios para fiestas o regocijos públicos.

2. Aplicar o destinar los bienes y rentas municipales a objetos distintos del servicio público.

3. Intervenir en asuntos que no sean de su competencia, por medio de acuerdos o de resoluciones.

4. Dar votos de aplauso o de censura a actos oficiales; pero podrán pedir la revocación de los que estime ilegales o inconvenientes, exponiendo los motivos en que se funde.

5. Privar a los vecinos de otros Municipios de los derechos, garantías o protección de que disfruten los de su propio Municipio.

6. Decretar actos de proscripción o persecución contra personas naturales o jurídicas.

7. Decretar auxilios o donaciones a favor de personas naturales o jurídicas de derecho privado.

8. Tomar parte en el trámite o decisión de asuntos que no son de su competencia.

9. Intervenir en beneficio propio o de su partido o grupo político en la asignación de cupos presupuestales o en el manejo, dirección o utilización de recursos del presupuesto, sin perjuicio de la iniciativa en materia de gasto que se ejercerá únicamente con ocasión de los debates del Plan de Desarrollo, el Plan de Ordenamiento Territorial y el Presupuesto. (De conformidad con el Art. 50 de la Ley 617 de 2000 y el numeral 9° del Art. 6 de la Ley 1551 de 2012).

10. Nombrar, contratar, elegir o designar a personas con las cuales los concejales tengan parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad, primero civil o con quien estén ligados por matrimonio o unión permanente. Tampoco podrán designar a personas vinculadas por los mismos lazos con servidores públicos competentes para intervenir en su designación. (De conformidad con el Art. 292 de la Constitución Política, el Art. 2 del Acto Legislativo 02 del primero (01) de Julio de 2015 y el Art 48 Ley 136 de 1994).

11. Los concejales no podrán formar parte de las Juntas Administradoras locales.

12. Durante los diez (10) años siguientes a la expedición de la Ley 1551 del 6 de julio de 2012, el Concejo Municipal, no podrá aumentar por acuerdo el número de miembros de las Juntas Administradoras Locales existentes. (De conformidad con el parágrafo transitorio del Art. 42 de la Ley 1551 de 2012).

CAPÍTULO SEGUNDO

DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA DEL CONCEJO DE GUACA

ARTÍCULO 12. ESTRUCTURA ORGÁNICA INTERNA. El Concejo de Guaca (S), En ejercicio de sus funciones normativas y de control político, con sujeción a las disposiciones legales vigentes, determina la siguiente estructura orgánica:

1. **La Plenaria del Concejo de Guaca:** Está conformada por la totalidad de los concejales de la Corporación, facultada para la selección del órgano de dirección y de gobierno denominado Mesa Directiva, así como al secretario general, a los integrantes de las Comisiones Permanentes y los demás cargos que determine la ley.

2. **La Mesa Directiva del Concejo de Guaca:** Es el órgano de dirección y de gobierno. Estará integrada por los siguientes miembros elegidos por la Plenaria de la Corporación para periodos fijos de un año: Un (1) presidente, un (1) Primer Vicepresidente y un (1) Segundo Vicepresidente. Igual integración y período tendrán las Mesas Directivas de las Comisiones Permanentes.

   Parágrafo 1°. Participación en Mesas Directivas de plenarias de corporaciones públicas de elección popular. Las organizaciones políticas declaradas en oposición y con representación en la correspondiente corporación pública, tendrán participación a través de al menos una de las posiciones de la Mesa Directiva de las plenarias del Concejo. Los candidatos para ocupar la plaza que le corresponda a la oposición solo
   podrán ser postulados por dichas organizaciones. (De conformidad con el Art. 18 de la Ley 1909 de 2018).

   La organización política que hubiese ocupado este lugar en la Mesa Directiva no podrá volver a ocuparlo hasta tanto no lo hagan las demás declaradas en oposición, salvo que por unanimidad así lo decidan. Esta representación debe alternarse en periodos sucesivos entre hombres y mujeres.

   Parágrafo 2°. Los partidos y movimientos minoritarios con personería jurídica tendrán derecho a participar en las Mesas Directivas de los cuerpos colegiados, según su representación en ellos.

3. **Comisiones Permanentes:** Son aquellas que cumplen funciones especializadas y específicas de acuerdo a la materia conforme lo disponga el Concejo de Guaca y el presente Reglamento.

   1. **COMISIÓN PRIMERA O COMISIÓN DE HACIENDA Y CREDITO PÚBLICO.**
   2. **COMISIÓN SEGUNDA O COMISIÓN DEL PLAN, GOBIERNO Y OBRAS.**
   3. **COMISIÓN TERCERA O COMISIÓN DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS, SOCIALES, AMBIENTALES Y DERECHOS HUMANOS.**

ARTÍCULO 13. DECISIONES DEL CONCEJO MUNICIPAL. Las principales decisiones del Concejo se plasman mediante Acuerdos Municipales. Este es, un acto administrativo obligatorio para las autoridades y los particulares en la jurisdicción del territorio Municipal. Otras decisiones de menor categoría podrán ser adoptadas mediante proposiciones y aprobadas por la mayoría de la Corporación, Resoluciones suscritas por la Mesa Directiva y el secretario de la Corporación según la naturaleza del acto.

ARTÍCULO 14. SEDE DEL CONCEJO. El Concejo Municipal sesionara ordinariamente y por derecho propio, durante los periodos señalados por la Ley y

extraordinariamente por convocatoria del alcalde en la cabecera municipal y en el recinto oficialmente señalado para tal efecto, es decir en la Carrera 6 # 4 – 28 / Parque Principal, piso 2. Ofc. Concejo Municipal.

Cuando se trata de asuntos que afecten específicamente a una vereda o barrio, el Concejo Municipal podrá hacer presencia allí cuando se convocare a cabildo abierto o a sesiones fuera del recinto para tratar temas de interés general por medio de proposición debidamente aprobada.

Parágrafo 1°. Cuando la Presidencia de la Corporación, por acto motivado declare que, por razones de orden público, intimidación o amenaza, no es posible que algunos miembros de los Concejos Municipales concurran a su sede habitual, podrán participar de las sesiones de manera no presencial.

Para tal fin, los miembros del Concejo podrán deliberar y decidir por comunicación simultánea o sucesiva, utilizando para el efecto los avances tecnológicos en materia de telecomunicaciones tales como fax, teléfono, teleconferencia, videoconferencia, Internet, conferencia virtual y todos aquellos medios que se encuentren al alcance de los concejales. (De conformidad Decreto 2255 de 2002). Las Comisiones Permanentes las podrán adelantar las sesiones en los mismos términos establecidos en el presente artículo.

Los mismos medios podrán emplearse con el fin de escuchar a quienes deseen rendir declaraciones verbales o escritas sobre hechos o temas que requieran ser debatidos, o puedan aportar información o elementos de juicio útiles para las decisiones del Concejo Municipal. Conforme a la reglamentación del Gobierno Nacional. (De conformidad con el Art. 2 de la Ley 1148 de 2007, qua adiciona el Art. 23 de la Ley 136 de 1994).

Parágrafo 2°. Cada Concejo deberá expedir un acto administrativo que especifique los requisitos que debe cumplir para el uso de estos medios. El Personero servirá como veedor y verificará el uso proporcional, justificado y adecuado de los medios tecnológicos. Los actos administrativos que autoricen la concurrencia de algún concejal a las sesiones de manera no presencial deberán ser comunicados al Personero dentro de los dos (2) días siguientes a su expedición. (Conforme al Art. 15 de la Ley 1551 de 2012 que adiciona el Art. 24 de la Ley 136 de 1994).

ARTÍCULO 15. QUÓRUM Y MAYORIA ABSOLUTA. El quórum es el número mínimo de miembros asistentes a la Plenaria o a la Comisión que se requiere para poder deliberar o decidir. (De conformidad con el Art. 145 de la C.P).

1. **Quórum Deliberatorio:**

Para deliberar sobre cualquier asunto se requiere la presencia de por lo menos la cuarta (1/4) parte de los miembros de la respectiva Corporación, es decir, que se requiere la presencia de por lo menos tres (3) concejales miembros de la Corporación, para deliberar sobre cualquier asunto, cuando se trate del Concejo en Pleno o de Sesión Plenaria.

Para el caso de la Comisión Primera o de la Comisión de Hacienda y Crédito Público, teniendo en cuenta que esta se compone de tres (3) concejales, podrá deliberar sobre cualquier asunto con la asistencia de por lo menos dos (2) concejales pertenecientes a ella.

Para el caso de la Comisión Segunda o de la Comisión del Plan, de Gobierno y Obras, en consideración a que esta se compone de tres (3) concejales, para poder deliberar sobre cualquier asunto, se requiere de la asistencia de por lo menos dos

(2) concejales pertenecientes a ella.

Para el caso de la Comisión Tercera o de la Comisión de Asuntos Administrativos, Sociales, Ambientales y Derechos Humanos, en razón a que esta se compone de tres (3) concejales, esta podrá deliberar sobre cualquier asunto, con la asistencia de por lo menos dos (2) concejales pertenecientes a ella.

2. **Quórum Decisorio:**

Las decisiones solo podrán tomarse con la asistencia de la mayoría de los integrantes de la Corporación o la Comisión según corresponda.

Para el Caso de la Corporación en Pleno, para tomar cualquier decisión, se requiere de la asistencia de cinco (05) concejales pertenecientes al Concejo Municipal.

Para el caso de la Comisión Primera o de la Comisión de Hacienda y Crédito Público, teniendo en cuenta que esta se compone de tres (3) concejales, podrá tomar decisiones sobre cualquier asunto con la asistencia de por lo menos dos (2) concejales pertenecientes a ella.

Para el caso de la Comisión Segunda o de la Comisión del Plan, de Gobierno y Obras, en consideración a que esta se compone de tres (3) concejales, para poder tomar decisiones sobre cualquier asunto, se requiere de la asistencia de por lo menos dos (2) concejales pertenecientes a ella.

Para el caso de la Comisión Tercera o de la Comisión de Asuntos Administrativos, Sociales, Ambientales y Derechos Humanos, en razón a que esta se compone de tres (3) concejales, esta podrá tomar decisiones sobre cualquier asunto, con la asistencia de por lo menos dos (2) concejales pertenecientes a ella.

3. **Mayoría Absoluta:**

La aprobación de los proyectos de acuerdo referentes a las normas orgánicas del presupuesto Municipal, plan general de desarrollo del Municipio, reglamento interno del Concejo, al igual que la aceptación o rechazo de las objeciones por inconveniencia formuladas por el alcalde a los proyectos de acuerdo, requerirán la mayoría absoluta de los votos de los miembros integrantes de las Comisiones Permanentes respectivas y de la Corporación. (De conformidad con el numeral 2° del Art. 117 y el Art 119 de la Ley 5 de 1992).

La mayoría absoluta de la Comisión Primera o Comisión de Hacienda, la conforman tres (3) concejales que sean miembros o integrantes de la misma, teniendo en cuenta que esta se compone de tres (3) concejales.

La mayoría absoluta de la Comisión Segunda o Comisión del Plan, de Gobierno y Obras, la conforman tres (3) concejales que sean miembros o integrantes de la misma, teniendo en cuenta que esta se compone de tres (3) concejales.

La mayoría absoluta de la Comisión Tercera o Comisión de Asuntos Administrativos, Sociales, Ambientales y Derechos Humanos, la conforman tres (3) concejales que sean miembros o integrantes de la misma, teniendo en cuenta que esta se compone de tres (3) concejales

La mayoría absoluta de la Corporación en pleno, la conforman nueve (09) Concejales miembros del Concejo Municipal.

4. **Quórum decisorio en sesiones conjuntas:**

Tratándose de sesiones conjuntas de las Comisiones Permanentes, el quórum decisorio será el que se requiera para cada una de las Comisiones individualmente consideradas.

TITULO II

CAPITULO PRIMERO

DE LAS COMISIONES

COMISIONES, ELECCIONES, NÚMERO DE CADA COMISIÓN, REEMPLAZO DE LOS CONCEJALES, ELECCIÓN DE LOS DIGNATARIOS DE LAS MESAS DIRECTIVAS DE LAS COMISIONES, NÚMERO DE LAS COMISIONES, INFORMES DE LAS COMISIONES, REUNIÓN, SECRETARIOS DE LAS COMISIONES, FUNCIONES DE LOS SECRETARIOS Y FUNCIONES DE CONTROL DE LAS COMISIONES PERMANENTES.

ARTÍCULO 16. COMISIONES PERMANENTES. En el Concejo Municipal de Guaca se organizará en Comisiones Permanentes encargadas de dar primer debate a los proyectos de acuerdo relacionados con los asuntos de su competencia, según lo determine la ley. Las Comisiones Permanentes también conocerán de los asuntos que por competencia le asigne a cada una este reglamento. (De conformidad con el Art. 34 de la Ley 5 de 1992 y los Arts. 25, 40, 73 de la Ley 136 de 1994).

ARTÍCULO 17. ELECCIÓN DE LAS COMISIONES PERMANENTES. El Concejo Municipal elegirá a los miembros de cada una de las Comisiones Permanentes, en la segunda sesión plenaria que se lleve a cabo con posterioridad a la sesión inaugural del primer período constitucional, utilizando el cociente electoral y se instalarán a más tardar dentro de los tres (3) días siguientes a la integración y elección de la Mesa Directiva del Concejo Municipal.

ARTÍCULO 18. NÚMERO DE COMISIONES PERMANENTES E INTEGRACIÓN. El Concejo de Guaca, ejerce sus funciones normativas y de control político, de manera permanente, a través de tres (3) Comisiones Permanentes especializadas, así:

1. **COMISIÓN PRIMERA PERMANTENTE DE HACIENDA Y CREDITO PÚBLICO.**
2. **COMISIÓN SEGUNDA PERMANENTE DEL PLAN DE DESARROLLO, GOBIERNO Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL.**
3. **COMISIÓN TERCERA PERMANENTE DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS, SOCIALES, AMBIENTALES Y DERECHOS HUMANOS**

Las Comisiones Permanentes se integrarán con no menos de tres miembros de la Corporación.

ARTÍCULO 19. NÚMERO DE INTEGRANTES DE CADA COMISIÓN PERMANENTE DEL CONCEJO MUNICIPAL. Todo concejal deberá hacer parte de una Comisión Permanente y en ningún caso podrá pertenecer a dos o más de ellas.

1. **COMISIÓN PRIMERA PERMANENTE DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO.** estará integrada por tres (3) concejales

2. **COMISIÓN SEGUNDA PERMANENTE DEL PLAN DE DESARROLLO, GOBIERNO Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL,** estará integrada por tres (3) concejales

3. **COMISIÓN TERCERA PERMANENTE DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS, SOCIALES, AMBIENTALES Y DERECHOS HUMANOS,** estará integrada por tres (3) concejales. (De conformidad con el Art. 25 de la Ley 136 de 1994).

Parágrafo 1°. Reemplazo de los concejales en las comisiones permanentes: El concejal que reemplace definitivamente al titular de la curul, se ubicará en la Comisión Permanente a la cual pertenecía aquel, asumiendo las tareas en los proyectos de acuerdo y en las comisiones accidentales que le hayan quedado pendientes al titular.

ARTÍCULO 20. MATERIA DE ESTUDIO DE LAS COMISIONES. Las Comisiones Permanentes se dedicarán en sus sesiones al examen de los temas especializados que le sean propios en materia normativa y de control político y las que determine el Reglamento Interno del Concejo de Guaca.

ARTÍCULO 21. DISTRIBUCIÓN DE MATERIAS. Los asuntos que deba tratar el Concejo de Guaca (S) y que por su naturaleza no estén claramente definidos como responsabilidad de sus Comisiones Permanentes, serán distribuidos para su estudio por el presidente del Concejo a la Comisión Permanente que él designe.

Parágrafo. Cuando la acumulación de proposiciones en una Comisión no permita el debate oportuno de la misma, la Bancada citante podrá solicitar al Presidente que la remita a otra Comisión, con la aceptación del Presidente de la Comisión destinataria.

ARTÍCULO 22. REUNIONES DE COMISIONES PERMANENTES Y PLENARIA. Los horarios para sesionar las Comisiones Permanentes y la Plenaria los determinarán las Mesas Directivas dentro de lo establecido en el presente Reglamento. Estas reuniones no pueden coincidir con los horarios de las sesiones plenarias

Se podrá citar diariamente a las tres Comisiones Permanentes.

Parágrafo 1. Cuando las condiciones lo permitan podrán sesionar simultáneamente las tres Comisiones Permanentes.

Parágrafo 2. Todos los días de la semana son hábiles para las reuniones de la Plenaria y de las Comisiones Permanentes para desarrollar su función normativa, de control político y elección de funcionarios.

Parágrafo 3. Para efectos de honorarios solamente se tendrá en cuenta la asistencia de los concejales a una sesión por día, sin perjuicio a que pueda participar en la totalidad de las sesiones que se adelanten.

ARTÍCULO 23. INFORME DE LOS PRESIDENTES DE COMISIÓN. Los presidentes de las Comisiones Permanentes rendirán los informes de las Comisiones Permanentes se radicarán en la oficina de la Secretaría General por escrito con los siguientes documentos:

1. Constancia en primer debate (firmado por el secretario de la Comisión), ponencia en primer y segundo debate (firmando por el ponente (s) o coordinador de ponentes designado (s).
2. Informe de Comisión (llevarán la firma de todos los concejales y el secretario de la Comisión).
3. Pliego de modificación (llevarán la firma de todos los concejales y el secretario de la Comisión), también se deberá anexar el acta del primer debate en la Comisión Permanente, orden del día, llamado a lista,

asistencia, citaciones o invitaciones a los tres (3) días de haber aprobado en Primer Debate en la Comisión.

ARTÍCULO 24. COMISIÓN PRIMERA PERMANENTE DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO. Es la encargada de ejercer la función normativa y de control político, exclusivamente al cumplimiento de los objetivos misionales de los Sectores Administrativos de: Hacienda; Desarrollo Económico, Industria y Turismo y de sus entidades adscritas y vinculadas, en la estructura de la Administración Pública del municipio y en especial sobre los siguientes asuntos:

1. Conocer del presupuesto general de rentas y gastos del Municipio, lo mismo que sobre las asignaciones civiles dentro de las normas orgánicas que serán aplicadas en su integridad. Para esta aplicación se tendrá en cuenta el establecimiento, reforma o eliminación de tributos, contribuciones, impuestos, sobretasas, exenciones tributarias, condonaciones excepcionales, sistemas de retención y anticipos, autorizaciones para empréstitos internos y externos con precisas autorizaciones y todo lo que afecte el presupuesto y sus erogaciones.

2. Estudiar las escalas de remuneración para las distintas categorías de empleos de la Administración Central, Personería y Concejo Municipal.

3. Vigilar lo concerniente al reconocimiento de honorarios para los concejales por la asistencia comprobada a las sesiones ordinarias y extraordinarias, seguro de vida, atención médica asistencial personal durante el periodo para el cual fueron elegidos, reconocimiento del valor de transporte para los concejales que residan en zonas rurales y deban trasladarse a la cabecera municipal para asistir a las sesiones plenarias.

4. Citar al secretario de Hacienda y al Tesorero Municipal para que rindan los informes que proporcionen datos oficiales, acerca del presupuesto Municipal, estado de tesorería y déficit fiscal.

5. Aprobación del presupuesto anual y sus modificaciones presupuestales de conformidad con la Constitución, la ley y demás normas concordantes.

6. Creación, reforma o eliminación de contribuciones, impuestos, sobretasas, exenciones tributarias, peajes, multas, sistema de retención y anticipos en el municipio.

7. Sector Desarrollo Económico, Industria y Turismo.

8. Reglamentación del cobro de derechos por el uso de espacio público.

9. Asignación de recursos de inversión

10. Establecerá igualmente a iniciativa del alcalde el alcance de los beneficios establecidos en el Art. 368 de la Constitución Nacional: *"La Nación, los Departamentos, los Distritos, los Municipios y las entidades descentralizadas podrán conceder subsidios, en sus respectivos presupuestos, para que las personas de menores ingresos puedan pagar las tarifas de los servicios públicos domiciliarios que cubran sus necesidades básicas*".

11. Autorizar los compromisos de vigencias futuras a que corresponda según la ley

12. Aprobar, cuando la Corporación se encuentre en receso, las solicitudes elevadas sobre correcciones simplemente aritméticas en los presupuestos municipales, con fundamento en la prueba aportada por el respectivo funcionario.

13. Estudiar el plan plurianual de inversiones del Municipio y el componente financiero que contengan los planes de desarrollo económico, social y de obras públicas

14. Enajenación, total o parcial de acciones o bonos obligatoriamente convertibles en acciones, de propiedad del municipio y, en general, a su participación en el capital social de cualquier empresa.

15. Los Informes de la Administración municipal y de los órganos de control sobre el estado de las finanzas públicas

16. Solicitar a la Administración la información necesaria, para presentar anualmente al Concejo un informe con las observaciones que estime pertinentes sobre el comportamiento tributario municipal, y sobre eficiencia fiscal previa a la presentación del presupuesto.

17. Estudiar los proyectos relacionados con bonos de deuda pública, vigencias futuras, contratación de crédito y las actuaciones relacionadas con la firma y desarrollo de los convenios de desempeño. (De conformidad con la Ley 550 de 1999, la Ley 358 de 1997 y la Ley 819 de 2003).

18. Estudiar en primer debate los proyectos de acuerdo relativos a normas orgánicas de presupuesto municipal.

19. Estudiar en primer debate los proyectos de acuerdo relativos al estatuto de valorización, las concesiones y/o las alianzas público privadas en sesión conjunta con la Comisión Segunda del Plan y de Gobierno.

20. Estudiar las autorizaciones pro tempore al Alcalde Municipal sobre materias de competencia de esta Comisión.

21. Analizar las consecuencias económicas de las políticas adoptadas por la Administración Municipal.

22. Destinar recursos a los acuerdos vigentes para garantizar su ejecución, previa inscripción en el banco de programas y proyectos del Municipio. (De conformidad con la Ley 819 de 2003).

23. Decidir sobre la autorización al Alcalde para contratar empréstitos. (De conformidad con el Parágrafo 4° del Art. 18 de la Ley 1551 de 2012, y el numeral 3° del Art. 313 de la C.P.). Decidir sobre la autorización al Alcalde relacionada con enajenación de activos, acciones y cuotas partes. (De conformidad con el numeral 4° del Parágrafo 4° del Art. 18 de la Ley 1551 de 2012 y el numeral 3° del Art. 313 de la C.P.)

24. Decidir sobre la autorización al alcalde relacionada con contratos que comprometan vigencias futuras. (De conformidad con el Parágrafo 4° del Art. 18 de la Ley 1551 de 2012 y el numeral 3° del Art. 313 de la C.P.).

25. Aprobar la creación y reglamentación de fondos con cargo al presupuesto del Municipio de Guaca

26. Las demás que le sean asignadas por el Presidente del Concejo de Guaca o su Mesa Directiva.

ARTÍCULO 25. COMISIÓN SEGUNDA PERMANENTE DEL PLAN DE DESARROLLO, GOBIERNO Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL. Es la encargada de ejercer la función normativa y de control político, exclusivamente al cumplimiento de los objetivos misionales de los Sectores Administrativos de Planeación, Ambiente, Salud, Movilidad, Hábitat, Cultura, Recreación y Deporte, y de sus entidades adscritas y vinculadas en la estructura de la Administración Pública y en especial sobre los siguientes asuntos:

1. La eficiente prestación de los servicios públicos a cargo del municipio, la organización y funcionamiento de las veedurías ciudadanas, la descentralización, la desconcentración, el control social y la participación ciudadana.

2. Estudio, discusión, aprobación o negación, seguimiento y control del Plan de Desarrollo Económico y Social.

3. Ser organismo de consulta para el Gobierno Municipal una vez por mes, y podrá citar a las juntas directivas y consejos directivos y representantes legales de los establecimientos descentralizados del orden Municipal para oírlos sobre la marcha de estos organismos y sobre las determinaciones que hayan tomado en circunstancias especiales para poder hacer las respectivas recomendaciones y sus respectivas correcciones. Colaborar con las diversas iniciativas que sobre desarrollo económico y social sean formuladas a la Comisión, por el Consejo Municipal de Planeación.

4. Estudio, discusión, aprobación o negación, seguimiento y control del Esquema de Ordenamiento Territorial del municipio

5. Desarrollo y conservación de la infraestructura vial.

6. Tránsito, transporte y seguridad vial en el territorio municipal

7. Reglamentación del uso del suelo, el espacio público, el desarrollo urbano y habitacional de la ciudad.

8. Desarrollo físico en áreas rurales del municipio

9. Desarrollo e integración regional.

10. Reglamentación, seguimiento y control de los Planes de Desarrollo Económico y Social.

11. Preservación y defensa del patrimonio ecológico, los recursos naturales y del ambiente.

12. Prestación, vigilancia y control a los servicios de salud en el municipio

13. Protección del patrimonio cultural, Cultura, recreación y deporte.

14. Conocer sobre la creación, fusión o supresión de dependencias Municipales y entidades descentralizadas.

15. Estudiar las autorizaciones pro tempore al Alcalde Municipal sobre materias de competencia de esta Comisión.

16. Estudiar códigos, estatutos y reglamentos generales con excepción de los planes que conocen otras Comisiones Permanentes.

17. Conocer sobre planes y programas de adquisición de maquinaria y equipo, inmuebles urbanos y programa de vivienda.

18. Conocer la programación de obras públicas, vías urbanas y rurales, telecomunicaciones y vigilar su ejecución

19. Determinar las áreas urbanas y suburbanas de la cabecera municipal y demás centros poblados de importancia, fijando el respectivo perímetro urbano.

20. Determinar la nomenclatura de las vías públicas y de los predios y domicilios.

21. Reglamentar el uso del suelo y el espacio público del Municipio, en todo caso las decisiones sobre el uso del suelo deben ser aprobadas por el Concejo Municipal.

22. Las demás que le sean asignadas por el presidente de la Corporación o su Mesa Directiva.

ARTÍCULO 26. COMISIÓN TERCERA PERMANENTE DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS, SOCIALES, AMBIENTALES Y DERECHOS HUMANOS Es la encargada de ejercer la función normativa y de control político, exclusivamente al cumplimiento de los objetivos misionales de los Sectores Administrativos de: Educación; Integración Social; Gestión Pública; Gobierno; Seguridad, Convivencia y Justicia; Mujer; Gestión Jurídica y de sus entidades adscritas y vinculadas, organización administrativa en la estructura de la Administración Pública Distrital y en especial sobre los siguientes asuntos:

1. Determinar la estructura del Concejo, la Personería, y la Administración Municipal, organismos descentralizados y las funciones de sus dependencias. (De conformidad con el numeral 6° del Art. 313 de la C.P. y el Art. 272 de la C.P. modificado por el Art. 23 del Acto Legislativo 02 de 2015, el numeral 9 del Art. 32, el Art. 157 y 181 de la Ley 136 de 1994, la Ley 489 de 1998 y la Ley 617 de 2000).

2. Conocer la estructura y organización básica, planta de personal, listados de nomenclatura, y clasificación de cargos de la Administración Municipal e Institutos descentralizados.

3. Estudiar en Comisión todo lo relacionado con el Reglamento Interno del Concejo de Guaca

4. Conocer lo relativo a las relaciones y organización sindical, el cooperativismo y las relaciones industriales.

5. Conocer los programas relacionados al desarrollo cultural del Municipio y aquellos de los programas a favor de las necesidades insatisfechas de educación, salud, saneamiento ambiental, agua potable, recreación y deporte.

6. Controlar y vigilar lo correspondiente a la carrera administrativa en las distintas dependencias del orden municipal.

7. Estudiar los proyectos de acuerdo referentes a la legislación de familia y su apoyo decidido a estos programas.

8. Estudiar proyectos de acuerdo sobre preservación y defensa del patrimonio ecológico, los recursos naturales y del ambiente y propender por el rescate de los mismos apoyada en normas nacionales.

9. Conocer los programas sobre los diversos niveles de educación preescolar, primaria, secundaria y universitaria en consonancia con la ley general sobre educación.

10. Estudiar los proyectos de acuerdo referentes a la defensa de los derechos humanos y ordenará los estudios y cursos correspondientes al conocimiento de la ley por los funcionarios y ciudadanos en general, a fin de crear la infraestructura educativa y concientización sobre los derechos fundamentales del hombre.

11. Revisar el informe anual que está obligado a presentar el Personero Municipal y ordenar el cumplimiento de las medidas pertinentes recomendadas por este funcionario sobre derechos humanos y garantías individuales.

12. Conocer los programas de seguridad social, vivienda de interés social, seguridad ciudadana y comunicaciones.

13. Conocer sobre los mecanismos de participación social ciudadana, su divulgación, fomento y pedagogía de estos procesos de participación ciudadana.

14. Conocer programas y proyectos relacionados con el deporte, los derechos humanos y garantías individuales.

15. Vigilar y controlar la prestación de los servicios públicos domiciliarios y del transporte público en todas sus modalidades; al igual de la seguridad ciudadana.

16. Estudiar las autorizaciones pro témpore al Alcalde Municipal sobre materias de competencia de esta Comisión.

17. Estudiar los proyectos de protección de los niños, niñas, jóvenes, adolescentes, mujeres cabeza de familia y demás grupos en condición de vulnerabilidad.

18. Conocer sobre los proyectos de acuerdo que presente la Administración donde se definan las conductas y sanciones pedagógicas, de multas o aquellas que estén definidas en el Código de Policía.

19. Realizar el seguimiento a los planes que, en desarrollo de las políticas de reinserción laboral diseñe la Administración Municipal. (De conformidad con la Ley 617 de 2000).

20. Reglamentar la participación de los usuarios en la gestión y fiscalización de las entidades que prestan servicios públicos domiciliarios. (De conformidad con el numeral 5. 2 del Art. 5 de la Ley 142 de 1994).

21. Las demás que le sean asignadas por la Mesa Directiva del Concejo y la plenaria de la Corporación.

Parágrafo único. Concepto Previo. Si durante el estudio en Comisión de un proyecto de acuerdo se encontrare que contiene materias propias de otra comisión permanente, se solicitará concepto a esta con el fin de que, en el ejercicio de sus funciones, determine si le asiste o no competencia para estudiar el proyecto.

ARTICULO 26. COMISION TRANSITORIA DE EQUIDAD DE LA MUJER. Teniendo en cuenta que conforme a la ley, todo concejal deberá hacer parte de una comisión permanente y en ningún caso podrá pertenecer a dos o más comisiones permanentes, cuando se trate de proyectos de acuerdo que tengan por objeto el seguimiento a las iniciativas relacionadas con los temas de género, promover la participación de las mujeres en los cargos de elección popular y de designación, ser interlocutoras de las organizaciones y grupos de mujeres, al igual que fomentar y desarrollar estrategias de comunicación sobre temas relacionados con los derechos de las mujeres y las políticas públicas existentes, así como el seguimiento a los procesos de verdad, justicia y reparación para los delitos cometidos contra las mujeres durante el conflicto armado interno el presidente de la corporación creara de manera transitoria la comisión de equidad de la mujer integrada por tres (3) concejales, siendo las mujeres que hagan parte del cabildo, si no se completa con el numero de mujeres concejales el presidente designara cualquiera de los concejales hombres concejales. (De conformidad con el art 25 de la ley 136 de 1994, adicionado el inciso por el artículo 1 de la Ley 1981 de 2019, *"por medio de la cual se modifica la Ley 136 de 1994, el Decreto Ley 1421 de 1993 y el Decreto Extraordinario 1222 de 1986, se dictan normas para crear la Comisión para la Equidad de la Mujer en los Concejos y Asambleas y se dictan otras disposiciones")*

Artículo 1 de la Ley 1981 de 2019. Para la conformación se tendrá en cuenta a todas las mujeres cabildantes de la Corporación respectiva de igual forma la participación voluntaria y optativa de los hombres concejales.

ARTÍCULO 27. COMISIONES ACCIDENTALES, TRANSITORIAS, DE VIGILANCIA O AD HOC. Son comisiones accidentales, transitorias, de vigilancia o ad hoc, aquellas ordenadas por la ley, el reglamento, el presidente del Concejo de Guaca o de las Comisiones Permanentes, para cumplir un objeto determinado.

Dichas comisiones se integrarán hasta por tres (3) concejales de diferentes Bancadas, quienes deberán radicar el informe en medio físico y digital en la Secretaría respectiva, dentro del término señalado en el acto de la designación para que se continúe con el trámite correspondiente. A ellas compete:

1. Dar primer debate a los proyectos de acuerdo, cuando aún no se encuentren constituidas las Comisiones Permanentes. Para conformadas, la Mesa Directiva del Concejo designará los integrantes de la Comisión Accidental, quienes serán los encargados de surtir el primer debate.
   En este caso, el informe a la plenaria llevará las firmas del Coordinador de la Comisión Accidental. (De conformidad con el Art. 25 de la Ley 136 de 1994).

2. Presentar informe escrito sobre las objeciones del Alcalde Municipal a los proyectos de acuerdo.

3. Vigilar el cumplimiento de los acuerdos adoptados por el Concejo.

4. Preparar proyectos de acuerdo de especial interés para la Corporación y el Municipio.

5. Llevar a cabo las funciones que le sean asignadas por el respectivo Presidente de la Corporación y de las Comisiones Permanentes.

6. Presentar informe final escrito a la plenaria, sobre el estudio de los asuntos que fueron sometidos u objeto de análisis.

7. Dar conceptos la plenaria sobre los proyectos de acuerdo que fueron apelados por las Comisiones Permanentes.

8. Recibir sectores de la comunidad para el conocimiento de las situaciones y problemas relacionados con la ciudad en sus diferentes aspectos.

9. Recibir dignatarios o personalidades que invite el Concejo de Guaca

10. Desplazarse en casos de urgencia a algún lugar del municipio en representación del Concejo de Guaca.

11. Hacer seguimiento de los compromisos adquiridos por la Administración municipal en el respectivo debate de control político, durante los seis (6) meses siguientes a éste.

12. Efectuar vigilancia y control de la gestión de las autoridades municipales y rendir informe de su actividad a la Plenaria o a la Comisión Permanente, dentro de un término no superior a tres (3) meses.

13. Llevar a cabo las funciones que le sean asignadas por el respectivo Presidente.

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

Parágrafo 2. Las Comisiones Accidentales y sus Coordinadores, serán nombrados por el Presidente del Concejo.

ARTÍCULO 28. SECRETARIOS DE LAS COMISIONES PERMANENTES. El secretario general del concejo será el secretario permanente de las comisiones, sin embargo, en caso de imposibilidad la Comisión nombrará dentro de sus miembros un Secretario AD-HOC.

ARTÍCULO 29. FUNCIONES DE LOS SECRETARIOS DE LAS COMISIONES PERMANENTES. El secretario de la Comisión Permanente será responsable de las actas de las sesiones de las Comisiones Permanentes, de los asuntos de la respectiva secretaría y de certificar la asistencia de los concejales a la sesión de Comisión Permanente respectiva. Así mismo ejercerá las funciones que le delegue el presidente de la comisión respectiva.

ARTÍCULO 30. FUNCIONES DE CONTROL DE LAS COMISIONES PERMANENTES. Las Comisiones Permanentes, podrán ejercer la función de control a la Administración Municipal e institutos descentralizados, represas de servicios
públicos domiciliarios, en los mismos términos que el Concejo en Pleno. Las funciones de control político podrán adelantarse cuando se encuentre en receso el Concejo Municipal. Las Comisiones Permanentes podrán ejercer sus funciones en conjunto, a solicitud de los presidentes, dicha sesión será presidida por el presidente de la Corporación. (De conformidad con el Art. 38 de la Ley 136 de 1994).

CAPITULO SEGUNDO

SESIÓN CONJUNTA DE COMISIONES PERMANENTES, QUÓRUM, VOTACIÓN, TRÁMITE DE APELACIÓN A PROYECTO DE ACUERDO NEGADO.

ARTÍCULO 31. SESIÓN CONJUNTA DE COMISIONES PERMANENTES. Se considera Sesión Conjunta cuando dos (2) Comisiones Permanentes se reúnen para dar primer debate a un proyecto de acuerdo, cuya materia les es común.

Las Comisiones Permanentes podrán ser convocadas a Sesión Conjunta cuando así lo determine el presidente del Concejo, quien la convocará y la presidirá.

El secretario general de la Corporación actuará como secretario de la Sesión Conjunta.

ARTÍCULO 32. QUÓRUM DECISORIO EN SESIÓN CONJUNTA. El quórum decisorio será el que requiera para cada una de las Comisiones individualmente consideras.

ARTÍCULO 33. VOTACIÓN EN SESIÓN CONJUNTA. Concluido el debate cada Comisión votará por separado. La decisión final será la resultante de los votos emitidos en una y otra comisión, siempre y cuando se cumpla con el quórum decisorio con la mayoría absoluta según sea el caso, con lo cual se entenderá surtido el primer debate.

ARTÍCULO 34. TRÁMITE DE APELACION A PROYECTO DE ACUERDO NEGADO. Cuando un proyecto de acuerdo hubiese sido negado por una de las Comisiones que integran la Comisión Conjunta, podrá ser apelado por el autor del proyecto de acuerdo, por el ponente o por cualquier concejal que haga parte de la Comisión Conjunta.

Planteado el recurso dentro de los dos (2) días siguientes el presidente de la Comisión Conjunta lo remitirá a la Mesa Directiva de la Corporación quien integrará una Comisión Accidental para su estudio.

La plenaria previo informe de esta Comisión decidirá si acoge o rechaza la apelación.

En el primer evento la Presidencia remitirá el proyecto a otra Comisión Permanente que surta el trámite del primer debate y en segundo caso se procederá al archivo del proyecto de acuerdo.

ARTÍCULO 35. COMISIÓN ESPECIAL DE ÉTICA. El Concejo integrará una Comisión de ética, esta conocerá del conflicto de interés y de las violaciones al régimen de incompatibilidades e inhabilidades de los concejales. Así mismo, del comportamiento indecoroso, irregular o inmoral que pueda afectar a alguno de los concejales en su gestión pública, de conformidad con las normas de ética señaladas en el presente Reglamento Interno y si fuere el caso, de los funcionarios o empleados que en ella presten sus servicios.

La Comisión de Ética estará conformada por el presidente de la Corporación quien la presidirá y por los presidentes de cada Comisión Permanente. Actuará como secretario el secretario general de la Corporación.

Esta Comisión se reunirá a solicitud del presidente y entregará un informe ante la Plenaria de la Corporación acerca de sus conclusiones. La plenaria adoptará, luego del respectivo debate si a ello se diere lugar, las decisiones que autorizan y

obligan la Constitución Política y las normas de este reglamento.

Parágrafo único. La Comisión especial de ética podrá dentro del proceso investigativo solicitar a la plenaria que se imponga. (De conformidad con el Art. 73 de la Ley 5 de 1992).

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

TITULO III

CONFORMACIÓN Y FUNCIONES DE LA MESA DIRECTIVA DEL PRESIDENTE Y DE LOS VICEPRESIDENTES.

CAPITULO PRIMERO

DE LA MESA DIRECTIVA, FUNCIONES, ELECCIÓN Y POSESIÓN. FUNCIONES DEL PRESIDENTE Y VICEPRESIDENTES.

ARTÍCULO 36. CONFORMACIÓN DE LA MESA DIRECTIVA. El Concejo Municipal tendrá un presidente, un Primer vicepresidente y un Segundo vicepresidente, elegidos separadamente para un periodo legal de un (1) año, dentro de los primeros diez (10) días calendario de las primeras sesiones ordinarias del primer periodo Constitucional del Concejo, quienes en conjunto integran la Mesa Directiva y que se deberá posesionar inmediatamente.

Considerando que el periodo legal de sesiones ordinarias para el segundo, tercer, y cuarto año de sesiones los dignatarios de la Mesa Directiva se elegirán el último periodo de sesiones ordinarias o en su prorrogas con efectos jurídicos a partir del primero (01) de enero del siguiente año. (De conformidad con el Art. 28 de la Ley 136 de 1994).

Parágrafo 1°. La posesión de la Mesa Directiva de la Corporación para el segundo, tercer y cuarto año de sesiones se realizará ante la Corporación en el mes de noviembre de cada año y las funciones de la Mesa Directiva se empezarán a ejercer a partir del primero (01) de enero del año siguiente.

Parágrafo 2°. Ningún concejal miembro de la Mesa Directiva de la Corporación podrá ser reelegido en dos periodos consecutivos durante el mismo periodo constitucional.

Parágrafo 3°. La Mesa Directiva y el presidente serán los encargados de definir la agenda general del Concejo Municipal. La cual será dada a conocer a los Corporados.

Parágrafo 4°. En todo caso, los partidos y movimientos minoritarios con personería jurídica tendrán derecho a participar en las Mesas Directivas del Concejo de Guaca, según su representación en ellos, de conformidad con el inciso 2 del Art. 112 de la Constitución Política de Colombia, modificado por el Art. 5 de Acto Legislativo 01 de 2003, Sentencia C — 699 de 2012 y sentencia C — 122 de 2011.

Parágrafo 5°. El o los partidos que se declaren en oposición al alcalde, tendrán participación en la Mesa Directiva.

ARTÍCULO 37. FUNCIONES DE LA MESA DIRECTIVA. Como órgano de orientación y dirección del Concejo Municipal, le corresponde:

1. Elaborar el proyecto del presupuesto anual del Concejo y enviarlo al Alcalde para su consideración e incorporación en el proyecto de acuerdo definitivo sobre rentas y gastos del Municipio.

2. Vigilar el funcionamiento de las comisiones y velar por el cumplimiento oportuno de las actividades encomendadas.

3. Autorizar comisiones oficiales de Concejales fuera de la sede del Concejo, siempre que no impliquen utilización de dineros del tesoro.

4. Expedir mociones de duelo y de reconocimiento cuando ellas sean conducentes.

5. Aceptar la renuncia, conceder licencia, vacaciones y permisos al Personero con fundamento en las atribuciones conferidas por la ley.

6. Suscribir las resoluciones para el efecto de reconocimiento de honorarios a los Concejales por su asistencia comprobada a las sesiones plenarias, y ordenar su publicación en el medio oficial de información del Concejo (De conformidad con el Art. 65 de la Ley 136 de 1994).

7. Suscribir junto con el secretario de la Corporación, las resoluciones.

8. Remitir al alcalde para su sanción ejecutiva, los proyectos de acuerdo que hayan sido aprobados por el Concejo.

9. Recibir la renuncia del presidente de la Corporación.

10. Darle cumplimiento a las sanciones disciplinarias impuestas por los partidos movimientos políticos a los concejales de las bancadas con presencia en la Corporación.

11. Aplicar las sanciones disciplinarias impuestas a los miembros de las Bancadas por los respectivos partidos, movimientos o grupos significativos de ciudadanos, de acuerdo con la ley.

12. Acoger y respetar lo dispuesto en el Estatuto de la Oposición Política o las normas que lo modifiquen o sustituyan.

13. Acreditar a los voceros de las bancadas para efectos de determinar las intervenciones de las mismas en las sesiones en las que se voten proyectos de acuerdo o se adelanten procesos de control político, según las reglas de procedimiento determinadas.

14. Declarar mediante acto administrativo las vacancias temporales no remuneradas y absolutas de los concejales, y disponer lo pertinente para su reemplazo previa decisión de autoridad competente. (De conformidad con los Arts. 59, 60 y 63 de la Ley 136 de 1994, el Acto Legislativo 03 de 1991 y el Art. 24 de la Ley 1551 de 2012).

15. Nombrar las Comisiones Accidentales, con el fin de dar trámite a los

Proyectos de acuerdo objetados por el Alcalde por razones, de inconstitucionalidad, ilegalidad e inconveniencia, cuando según el caso se requiera por necesidad o solicitud de otra índole.

16. Fijar el horario, duración de las intervenciones y el procedimiento de los particulares en la discusión y presentación de observaciones de los proyectos de acuerdo cuyo examen o estudio se lleve a cabo en alguna de las Comisiones Permanentes del Concejo.

17. Recibir de los Concejales las solicitudes de licencia temporal no remunerada en el ejercicio de sus funciones.

18. Las demás establecidas en la ley o el presente reglamento.

Parágrafo único. Durante los periodos de sesiones, la Mesa Directiva se reunirá por lo menos una vez al mes, en la hora y el día que sea convocada por su presidente.

ARTÍCULO 38. ELECCIÓN DEL PRESIDENTE. Será presidente de la Corporación, el Concejal que obtenga la mayoría simple de los votos de los Concejales asistentes a la plenaria que conformen quórum decisorio. En un eventual empate entre dos o más candidatos, se repetirá la votación hasta por tres veces, y de persistir el empate, se procederá a dirimirlo por sorteo entre los candidatos empatados en la misma sesión. El Presidente que esté ejerciendo establecerá el mecanismo de dicho sorteo.

ARTÍCULO 39. FUNCIONES DEL PRESIDENTE. Al Presidente le corresponderá:

1. Convocar, presidir y dirigir las sesiones plenarias del Concejo.

2. Actuar en representación del Concejo en los actos y actividades que le correspondan.

3. Cumplir y hacer cumplir la Constitución, las leyes y el Reglamento Interno del Concejo de Guaca y las demás normas que lo rigen.

4. Fomentar la puntualidad y asistencia a las sesiones por parte de los Concejales.

5. Llevar a consideración de la Plenaria la renuncia que presenten los Concejales, decidir mediante resolución motivada las faltas absolutas o temporales de los mismos, llamar a quien tenga derecho a suplirlo y darle posesión, de conformidad con las normas legales vigentes.

6. Declarar abierta o cerrada la discusión en las sesiones Plenarias del Concejo de Guaca

7. Declarar instaladas o clausuradas las sesiones del Concejo de Guaca

8. Liderar la representación política del Concejo Municipal.

9. Suscribir con el secretario las actas de plenaria y los proyectos de acuerdo aprobados en segundo debate.
10. Ser el nominador de los funcionarios del Concejo que por competencia le corresponda.

11. Ordenar y coordinar por medio de resoluciones las labores del Concejo de Guaca

12. Velar por el ordenado y eficaz funcionamiento del Concejo de Guaca

13. 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.

14. Juramentar y/o dar posesión a los Concejales, Vicepresidentes, Secretario General y demás servidores púbicos de su competencia.

15. Cuidar que los Concejales concurran puntualmente a las sesiones, requiriendo con apremio si fuere el caso, la presencia de los ausentes que no estén legalmente excusados, y mantener el orden interno.

16. Cumplir y hacer cumplir el reglamento, y decidir las cuestiones o dudas que se presenten sobre la aplicación del mismo. Contra esta decisión, cualquier Concejal puede apelar ante la plenaria y esta adoptar otra posición.

17. Disponer el reparto de los proyectos de acuerdo presentados a consideración de la Corporación.

18. Rechazar las iniciativas que no se avengan con el principio de unidad de materia, pero sus decisiones serán apelables ante la plenaria de la Corporación.

19. Designar ponentes de los proyectos de acuerdo y coordinador de ponentes cuando fueren dos o más los designados para un mismo proyecto.

20. Requerir a los Presidentes de las Comisiones Permanentes o de las Comisiones Accidentales para que presenten sus informes dentro de los términos legales o en el que se les haya fijado.

21. Sancionar y publicar los proyectos de acuerdo cuando la plenaria rechazare las objeciones por inconveniencia presentadas por el Alcalde y este no los sancionare dentro del término legal de ocho (8) días hábiles.

22. Llevar la debida representación de la Corporación y fomentar las buenas relaciones interinstitucionales.

23. Designar las Comisiones Accidentales que demande la Corporación.

24. Dar curso, fuera de la sesión, a las comunicaciones y demás documentos o mensajes recibidos.

25. Cuidar que el Secretario y los demás empleados de la Corporación cumplan debidamente sus funciones y deberes.

26. Disponer las medidas conducentes para hacer efectiva la suspensión provisional de un Concejal, dispuesta por la jurisdicción contenciosa administrativa, o la suspensión provisional del desempeño de funciones dentro de un proceso disciplinario o penal.

27. Tomar las medidas conducentes para hacer efectiva la decisión de la autoridad judicial competente en relación con la declaratoria de nulidad de la elección de un Concejal o la declaratoria de interdicción.

28. Recibir la renuncia presentada por un Concejal, con indicación de la fecha

a partir de la cual se quiere hacer.

29. Dar posesión al Concejal que entre a reemplazar a uno de los titulares, así como al Secretario y a los subalternos si los hubiere.

30. Llamar al candidato que deba llenar una vacancia absoluta de un Concejal, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la declaratoria, para que tome posesión del cargo vacante. (De conformidad con el Art. 134 de la Constitución Política modificado por el Art. 4 del Acto Legislativo 02 de 2015).

31. Hacer efectivas las sanciones impuestas por los órganos de control fiscal y administrativo competentes, a los Concejales y empleados de la Corporación.

32. Presidir la Mesa Directiva.

33. Actuar como ordenador de gasto del presupuesto de la Corporación, con sujeción a la ley orgánica del presupuesto. La cual podrá ser delegada en el Secretario General.

34. Celebrar a nombre de la Corporación los contratos, a que haya lugar con observancia de las normas contenidas en el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública.
35. Solicitar a las entidades públicas o privadas en nombre del Concejo Municipal los documentos e informes que se requieran para el cumplimiento de las funciones que corresponde a su cargo.

36. Formular ante las autoridades competentes las consultas que juzgue pertinentes para la buena marcha de la Corporación.

37. Vigilar el funcionamiento del Concejo Municipal en todos los órdenes y coordinar con el Comandante de la Policía, la seguridad al interior del Concejo.

38. Resolver los derechos de petición que se presenten ante la Corporación, así como los que se dirijan ante los demás miembros y que hagan referencia exclusivamente a actuaciones o decisiones tomadas por el Concejo.

39. Presentar al término de su gestión, un informe sobre la labor cumplida.

40. Exhortar a los miembros de las bancadas a cumplir los preceptos de la Ley 974 de 2005, en los casos en que los miembros de la misma no lo halan, específicamente en temas decisorios sujetos a votación nominal.

41. Dirigir los debates, mantener el orden, cumplir y hacer cumplir el Reglamento Interno del Concejo y decidir las cuestiones o dudas que se presenten sobre la aplicación del mismo.

42. Convocar a sesión plenaria dentro del tercer y decimo día hábil siguiente a la presentación de la moción de censura, propuesta por la mitad más uno de los miembros que componen el Concejo Municipal, para realizar la votación a que se refiere el numeral 12 del Art. 313 de la C.P., adicionado por el Art. 6 del Acto Legislativo 01 de 2007. (De conformidad con el Art. 4 del Acuerdo Municipal N° 039 del 15 de Diciembre de 2008).

43. Informar al Alcalde el resultado de la discusión de la moción de censura

presentada por los Honorables Concejales.

44. Recibir las objeciones de conciencia presentadas por los voceros de las bancadas. Para el caso de las objeciones presentadas el Presidente del Concejo, éstas serán recibidas por los Vicepresidentes que hacen parte de la misma Mesa Directiva (De conformidad con el Art. 5 de la Ley 974 de 2005).

45. Convocar y presidir la Comisión Especial de Ética.
46. Decretar los recesos solicitados por los Concejales y los que considere deban decretarse en las sesiones plenarias y en las Comisiones Conjuntas que este preside.

47. Las demás dispuestas por la Constitución y la ley.

ARTÍCULO 40. ELECCION DEL PRIMER Y SEGUNDO VICEPRESIDENTE. El primer y segundo vicepresidente se elegirá por separado y con el mismo procedimiento aplicado en la elección de presidente.

ARTÍCULO 41. FUNCIONES DE LOS VICEPRESIDENTES. Las funciones de los vicepresidentes consisten en formar parte de la Mesa Directiva y en su orden, reemplazar al presidente en sus faltas temporales y las demás que les encomiende el presidente o la Mesa Directiva. El Primer vicepresidente hará las veces del presidente en sus faltas transitorias o a petición de éste.

ARTÍCULO 42. FALTAS ABSOLUTAS O TEMPORALES DEL PRESIDENTE. La falta absoluta del presidente del Concejo determinará la celebración de una nueva elección por el resto del periodo, en tanto que las temporales serán suplidas por el Primer vicepresidente y si no es posible, por el Segundo vicepresidente.

ARTÍCULO 43. RECURSO ANTE LA PLENARIA. Las decisiones tomadas por el presidente a nombre de la Corporación son apelables ante la plenaria y esta podrá adoptar otra posición o ratificar la decisión del presidente de la Corporación.

TITULO IV

SESIONES Y PERIODOS

CAPITULO PRIMERO

SESIONES, PERIODO CONSTITUCIONAL, PERIODO LEGAL ORDINARIO, PERIODO EXTRAORDINARIO, PUBLICIDAD, CLASES DE SESIONES PLENARIAS Y DE COMISIÓN, DÍA HORA Y DURACÍÓN DE LAS SESIONES.

ARTÍCULO 44. DEFINICIÓN DE SESIONES. Son las reuniones del Concejo Municipal de Guaca, durante el periodo constitucional para el cual fue elegido.

ARTÍCULO 45. PERIODO CONSTITUCIONAL DE SESIONES. El Concejo Municipal de Guaca ejercerá sus funciones constitucionales y legales durante el periodo constitucional que corresponde al lapso de cuatro (4) años para el cual fueron elegidos los concejales de conformidad con el Art. 312 de la Constitución Política modificado por el Art. 5 del Acto Legislativo 01 de 2007.

ARTÍCULO 46. PERIODO LEGAL ORDINARIO DE SESIONES. De conformidad con el Art. 23 de la Ley 136 de 1994 y demás normas que la adicionen o modifiquen, son aquellos periodos establecidos para sesionar en forma ordinaria cada año, por derecho propio sesionarán ordinariamente en la cabecera municipal y en el

recinto señalado oficialmente para tal efecto, cuatro meses al año y máximo una vez (1) por día así: febrero, mayo, agosto y noviembre, prorrogables hasta por diez (10) días calendario por decisión aprobada por la mayoría en sesión plenaria.

En el primer año del periodo constitucional, el primer periodo ordinario de sesiones se desarrollará desde el día dos (2) de enero posterior a la elección, hasta el último día del mes de febrero del respectivo año.

En los siguientes años del periodo constitucional, el primer periodo ordinario de sesiones se desarrollará desde el primero (1°) de febrero hasta el veintiocho (28) de febrero del respectivo año.

El Segundo periodo ordinario de sesiones en cada uno de los cuatro años que conforman el periodo constitucional, se desarrollará entre el primero (1) de mayo hasta el treinta y uno (31) de mayo del respectivo año.

El tercer periodo ordinario de sesiones en cada uno de los cuatro años que conforman el periodo constitucional se desarrollará entre el primero (1°) de agosto al treinta y uno (31) de agosto del respectivo año.

El cuarto periodo ordinario de sesiones en cada uno de los cuatro años que conforman el periodo constitucional, se desarrollará entre el primero (1°) de noviembre al treinta (30) de noviembre del respectivo año.

Parágrafo 1. De conformidad con el Art. 23 de la Ley 136 de 1994, el cuarto periodo legal de cada año tiene como objetivo prioritario estudiar y debatir el proyecto de acuerdo de presupuesto de rentas y gastos del Municipio.

Parágrafo 2. Si por cualquier causa el Concejo no pudiere reunirse en las fechas indicadas, lo hará tan pronto como fuere posible dentro del periodo legal correspondiente.

Parágrafo 3. Para los efectos del funcionamiento del Concejo, se consideran hábiles todos los días calendario transcurridos dentro de los periodos ordinarios legales sus prorrogas y extras.

ARTÍCULO 47. PERIODO EXTRAORDINARIO DE SESIONES. Corresponde al periodo de sesiones que no corresponde a los periodos ordinarios establecidos, de conformidad con la convocatoria que para tal efecto realice el alcalde Municipal, por el término que este determine y para discutir exclusivamente los asuntos que sean sometidos a su consideración.

ARTÍCULO 48. PUBLICIDAD Y CLASES DE SESIONES. Las sesiones del Concejo municipal de Guaca serán publicadas en la página de internet, carteleras y otros mecanismos electrónicos. Las sesiones del concejo se clasifican en: sesiones plenarias y de comisión.

ARTÍCULO 49. SESIONES PLENARIAS. Corresponden a la reunión derivada de la convocatoria a la totalidad de los concejales para tratar asuntos que por Constitución y por ley son de su competencia, así como para dar estudio en segundo debate a los proyectos de acuerdo y/o discutir asuntos de interés general del Municipio y/o su área de influencia.

Las sesiones plenarias pueden ser ordinarias o extraordinarias.

Las sesiones plenarias ordinarias son aquellas en las cuales el Concejo se reúne por derecho propio, durante los periodos legales u ordinarios y sus prorrogas.

Las sesiones plenarias extraordinarias son aquellas convocadas por el señor Alcalde en periodos diferentes a los legales, y en las cuales la Corporación se ocupa exclusivamente de los asuntos señalados en la convocatoria.

Parágrafo 1°. De conformidad con el Art. 66 de la Ley 136 de 1994 modificado por la Ley 1368 de 2009, se pagarán anualmente setenta (70) sesiones ordinarias y hasta veinte (20) sesiones extraordinarias al año.

ARTÍCULO 50. MODALIDADES DE SESIÓN PLENARIA. La sesión plenaria tendrá las siguientes modalidades según el asunto de que se trate: sesión inaugural, de instalación, de clausura, secreta o reservada, de cabildo abierto, permanente e Informal.

ARTÍCULO 51. SESIÓN INAUGURAL. Es aquella con la cual se inicia cada nuevo periodo constitucional del Concejo y se desarrollará de conformidad con el procedimiento establecido a continuación y lo establecido en la Ley 136 de 1994.

ARTICULO 52. JUNTA PREPARATORIA Y POSESIÓN DE CONCEJALES

El Concejo se instalará públicamente en el recinto del cabildo, con la presencia del Alcalde, sin que su ausencia impida ni vicie dicha instalación, el día dos (2) de enero posterior a la elección de los Concejales, y se ocupará exclusivamente de la elección de los funcionarios que le corresponde.

Esta sesión será presidida por el concejal que haya ejercido la presidencia en el último año del periodo constitucional inmediatamente anterior, si fuere reelegido, o en su defecto, por el concejal de acuerdo con el orden alfabético de apellido, Si hubiere dos o más concejales cuyos apellidos los coloquen en igualdad de condiciones, se preferirá el orden alfabético en el nombre.

Una vez constituida la junta preparatoria se procederá a verificar si hay quórum decisorio, llamando a lista a los concejales de cuya elección se tenga noticia. Si no lo hubiere, se apremiará por el presidente a los ausentes para que concurran en el menor tiempo posible a la sesión, dictando las medidas que con arreglo a la Constitución y a la ley sean de su competencia.

Actuará como secretario provisional hasta que se elija el secretario en propiedad, el concejal que sea designado por el presidente.

Establecido al menos el quórum decisorio, el presidente de la Junta Preparatoria nombrará una Comisión de concejales con participación de cada partido político que tenga asiento en el Concejo, para que informe al alcalde que el Concejo se encuentra reunido para su instalación. La sesión quedará abierta hasta tanto regrese la Comisión y se haga presente el alcalde en el recinto del Concejo, quien procederá a declararlo legalmente instalado luego de leer el mensaje respectivo.

Si el alcalde no se presenta a realizar la instalación, el presidente de la junta preparatoria hará dicha declaración. Así las cosas, se dará inicio al proceso de acreditación de los concejales electos, la cual se llevará a cabo primeramente ante el presidente de la junta preparatoria y con posterioridad ante el presidente en propiedad. Los documentos que acreditan su condición, serán revisados por la Comisión de acreditación documental que se designe para el efecto.

A continuación, todos los miembros presentes se pondrán de pie, para dar respuesta a la siguiente pregunta formulada por el presidente de la junta preparatoria:

"DECLARAN LOS HONORABLES CONCEJALES PRESENTES, CONSTITUCIONALMENTE INSTALADO EL CONCEJO MUNICIPAL DE GUACA Y ABIERTAS SUS SESIONES"

Una vez instalado el Concejo, el presidente de la junta preparatoria dará posesión a los concejales, tomándoles el juramento de rigor en los siguientes términos:

"JURAIS DEFENDER LA CONSTITUCIÓN POLITICA Y LAS LEYES DE COLOMBIA Y DESEMPEÑAR FIELMENTE LOS DEBERES DEL CARGO QUE COMO CONCEJALES DE ESTE MUNICIPIO TIENEN"

Los concejales responderán: "***SI JURO***"

El presidente de. la junta preparatoria concluirá:

"SI ASÍ FUERE. QUE DIOS, ESTA CORPORACIÓN Y EL PUEBLO OS LO PREMIE Y SI NO QUE EL Y ELLOS OS LO DEMANDEN".

Una vez posesionados los concejales, el presidente de la junta preparatoria se posesionará como concejal ante la Corporación, le tomará el juramento el concejal que le siga en orden alfabético, y jurará ante los miembros presentes de la Corporación, en los mismos términos establecidos anteriormente.

Quienes se incorporen con posterioridad al Concejo deberán posesionarse ante el presidente de la Corporación para asumir el ejercicio de sus funciones.

Si por fuerza mayor o caso fortuito no se pudiese llevar a cabo la instalación en la fecha antes mencionada, se hará tan pronto como fuere posible.

ARTICULO 53. ELECCIÓN Y POSESIÓN DE MESA DIRECTIVA Y SECRETARIO GENERAL. Si hubiere quórum decisorio, se convocará a elección de la Mesa Directiva con un término de antelación de mínimo dos (3) días, para llevar a cabo la elección del presidente, el Primer vicepresidente, y el Segundo vicepresidente, en forma separada, los cuales conformarán la Mesa Directiva.

Los dignatarios de la Mesa Directiva se elegirán para un periodo de un (1) año y no podrán reelegirse para el periodo siguiente.

El Presidente electo tomará posesión ante la Corporación, a quien le tomará el juramento de rigor el presidente la junta preparatoria y a los Vicepresidentes ante el Presidente.

Así mismo, una vez adelantado el procedimiento de convocatoria pública col respondiente, establecido en el presente reglamento, se convocará con un término de antelación de tres (3) días para la elección del secretario general de la Corporación.

Todos prestarán juramento en los siguientes términos:

"JURO A DIOS Y PROMETO AL PUEBLO, CUMPLIR FIELMENTE LA CONSTITUCION Y LAS LEYES".

Parágrafo 1°. El presidente de la junta preparatoria declarará instalado el Concejo inaugural con la presencia del señor Alcalde, sin que la ausencia de este último impida ni vicie el acto.

En esta sesión se entonará el Himno Nacional, el Himno del Departamento de Santander y el del Municipio de Guaca.

Parágrafo 2°. En la sesión inaugural del periodo constitucional no se podrán adelantar debates de control político o discusión de proyectos de acuerdo.

Parágrafo 3°. Para efectos de la conformación de la Mesa Directiva de la Corporación, se tendrán en cuenta las siguientes reglas:

1. El (los) partido(s) que se declare(n) en oposición al alcalde tendrá(n) participación en la Mesa Directiva de la Corporación. (De conformidad con la Ley 1909 del 09 de julio de 2018).
2.
3. De igual forma el (los) partido(s) y movimiento(s) minoritario(s) con personería jurídica y asiento en el Concejo tendrán igualmente derecho a participar en la Mesa Directiva de conformidad con el Art. 112 de la Constitución Política, modificado por el Art. 5° del Acto Legislativo 01 de 2003 y el Art. 1° del Acto Legislativo 02 de 01 de Julio de 2015.

ARTICULO 54. INSTALACION DE SESIONES ORDINARIAS Y EXTRAORDINARIAS. El presidente del Concejo de Guaca o quien haga sus veces instalará y clausurará las sesiones ordinarias y extraordinarias del Concejo de Guaca. El propósito de la instalación es señalar que existen las condiciones formales y materiales mínimas exigidas por la ley para la realización de la actividad administrativa y política que le corresponde al Concejo.

ARTÍCULO 55. SESIÓN DE CLAUSURA. Corresponde a la última sesión plenaria de la Corporación en cada periodo ordinario o extraordinario.

Agotado el orden del día de la última sesión del periodo legal correspondiente, el presidente designará una comisión de concejales para informar al alcalde que el Concejo se encuentra reunido para su clausura. Si el alcalde comparece, lo declarará clausurado. Si no compareciere, el presidente declarará formalmente terminado el respectivo periodo.

Parágrafo 1°. Al declararse clausurado el periodo legal o Constitucional de sesiones, el presidente de la Corporación preguntará a los concejales si aprueban el acta de la sesión de clausura correspondiente de dicha sesión. Si así se aprueba la secretaria general del Concejo consignara en el Acta la trascripción total de la grabación Magnetofónica.

Parágrafo 2°. El presidente del Concejo instalará y clausurará las sesiones ordinarias y extraordinarias del Concejo Municipal con la presencia del señor alcalde, sin que la ausencia de este último impida ni vicie el acto.

En estas sesiones se entonará el Himno Nacional, el Himno del Departamento de Santander y el del Municipio de Guaca.

Parágrafo 3°. En las sesiones de instalación y clausura se podrán adelantar debates de control político y discusiones de proyectos de acuerdo, a excepción de la sesión inaugural del Concejo Municipal en el periodo constitucional.

ARTÍCULO 56. SESIÓN SECRETA O RESERVADA. La Corporación puede constituirse en sesión secreta o reservada cuando, por requerirlo el asunto que haya de tratarse, lo disponga la Mesa Directiva, o cuando en tal sentirlo se apruebe una proposición. (De conformidad con el Art. 86 de la Ley 5 de 1992.).

A esta determinación precederá una sesión privada, en la cual expresa el solicitante los motivos en que funda la petición. Formulada la petición de sesión reservada, el presidente ordenara despejar las barras y conceder la palabra a quien la haya solicitado.

Oída la exposición, el presidente preguntará si la Corporación o la Comisión quiere constituirse en sesión reservada. Contestada la pregunta afirmativamente por la mayoría del quórum, se declarará secreta la sesión y se observarán los mismos procedimientos de las sesiones públicas.

Si la decisión de la mayoría fuere negativa, en el acta de la sesión pública se dejará constancia del hecho. El secretario llevará un libro especial y reservado pare extender las actas de esta clase de sesiones, y otra para las proposiciones que en ellas se presenten.

En el acta de la sesión pública solo se hará mención de haberse constituido la Corporación o la Comisión en sesión reservada. Las actas de las sesiones reservadas se extenderán y serán aprobadas en la misma sesión, a menos que el asunto deba continuar tratándose en otra u otras sesiones similares, caso en cual el presidente puede resolver que se deje la aprobación del acta para la siguiente sesión.

ARTÍCULO 57. SESIÓN DE CABILDO ABIERTO. Es el que se realiza cuando el concejo se reúne previo el lleno de los requisitos establecidos por el ordenamiento jurídico y el presente reglamento

ARTÍCULO 58. SESIÓN INFORMAL. El Concejo podrá decretar sesión informal cuando se requiere escuchar a quienes deseen rendir declaraciones verbales o escritas sobre hechos o temas que se estén debatiendo en la sesión plenaria o en las Comisiones permanentes, y que no hubieren sido citados previamente para intervenir, participar o ser escuchadas, o cuando las personas no sean funcionarias de la administración municipal, y se requiere que sean oídas, porque se considere que pueden aportar información o elementos de juicio útiles pare el debate que se esté adelantando o para tomar decisiones que correspondan a la Corporación en ejercicio de sus competencias constitucionales y legales.

ARTÍCULO 59. MODALIDAD DE SESIONES DE COMISIÓN. Son aquellas reuniones de determinado número de Concejales integrantes de la respectiva Comisión de que se trate, en donde se cumplen funciones especializadas y específicas de acuerdo a la materia, de que se trate, conforme lo disponga la ley y el presente reglamento.

Las sesiones de Comisión pueden corresponder a sesiones de comisiones permanentes o de comisiones accidentales.

ARTÍCULO 60. SESIONES DE COMISIONES PERMANENTES. Son aquellas en las cuales se surten los trámites de primer debate a los proyectos de acuerdo, se tratan los asuntos que la Corporación determine pertinentes y que corresponden a cada una de las comisiones, en cumplimiento de sus funciones y se hacen citaciones.

Parágrafo único. Cualquier Comisión Permanente podrá citar a toda persona natural o jurídica, para que en sesión especial rinda declaraciones orales o escritas, sobre hechos relacionados con asuntos de interés público. Los citados podrán abstenerse de asistir sólo por causa debidamente justificada.

La renuencia de los citados a comparecer o a rendir declaraciones requeridas, será sancionada por las autoridades jurisdiccionales competentes, según las normas vigente para los casos de desacato a las autoridades. (De conformidad con el Art. 40 de la Ley 136 de 1994).

ARTÍCULO 61. SESIONES DE COMISIONES ACCIDENTALES. Son aquellas en las cuales se reúnen los concejales designados para tratar los asuntos que se les haya encomendado.

ARTÍCULO 62. SESIONES FUERA DE LA SEDE. El Concejo mediante proposición presentada y aprobada en la plenaria podrá sesionar fuera de la sede oficial para atender asuntos de interés de la comunidad, o por razones de orden público o por las que considere la ley.

ARTÍCULO 63. SESIONES NO PRESENCIALES. La presidencia de la Corporación, por acto motivado, podrá declarar que, por razones de orden público, intimidación o amenaza, no es posible que los concejales o algunos de ellos concurran a la sede habitual y por lo tanto autorizar para que participen de las sesiones de forma no presencial.

Para tal fin los concejales podrán deliberar y decidir por comunicación simultánea o sucesiva, utilizando para el efecto las herramientas tecnológicas disponibles y que se encuentren al alcance.

Esta misma posibilidad aplicará cuando se requiera para sesiones de Comisiones Permanentes o accidentales cuando así se requiera.

Los mismos medios podrán emplearse con el fin de escuchar a quienes deseen rendir declaraciones verbales o escritas sobre hechos o temas que se requieran ser debatidos, o puedan aportar información o elementos de juicio útiles para las decisiones del concejo municipal. (De conformidad con el Art. 2 de la Ley 1148 de 2007 y el parágrafo 3° del Art. 23 de la Ley 136 de 1994).

Parágrafo único. El presidente del concejo deberá expedir un acto administrativo que especifique los requisitos que se deben cumplir para el uso de estos medios. El Personero Municipal servirá como veedor y verificará el uso proporcional y adecuado de estas herramientas tecnológicas para sesionar de forma no presencial. Los actos administrativos que autoricen la concurrencia de algún concejal de forma no presencial a cualquier sesión del Concejo, deberán ser comunicados a la Personería Municipal con anterioridad a la fecha de la respectiva sesión.

ARTÍCULO 64. DÍA, HORA Y DURACIÓN DE LAS SESIONES. Todos los días de la semana, durante los periodos de sesiones o sus prórrogas, son hábiles para las reuniones del Concejo en plenaria y sus Comisiones, de acuerdo con el horario que señalen los Presidentes respectivos.

Durante el desarrollo de las sesiones, el Presidente tanto de plenaria como de las comisiones, podrán declarar los recesos por el término que consideren necesario.

CAPÍTULO SEGUNDO

CITACION Y DESARROLLO DE LAS SESIONES

ARTÍCULO 65. CONVOCATORIA A SESIONES. La convocatoria a las sesiones plenarias y de Comisión durante el periodo ordinario en el marco del control político, consiste en dar respuesta a los cuestionarios formulados per los concejales e informes de gestión que los secretarios de despacho y directores de institutos descentralizados deben entregar a la Corporación.

Al finalizar cada sesión se debe informar el día y la hora de la siguiente reunión, o

en su defecto, a través de la Secretaría General de manera expresa y oportuna, dejaran constancia de la misma con el respectivo tiempo de antelación.

Parágrafo 1°. Cuando se trate de sesiones para la elección de dignatarios, funcionarios o miembros de Mesa Directiva o comisiones permanentes, la convocatoria a la misma se hará con dos (2) días de anticipación, mediante proposición aprobada, publicada en la página de internet y otros medios electrónicos.

Parágrafo 2°. Cuando el Concejo no esté sesionando ordinariamente y el señor Alcalde convoque a sesiones extraordinarias, el Presidente a través de la Secretaría General, notificará por escrito a los Concejales y en caso de no ser posible se realizará de manera expresa y oportuna o a través de los medios electrónicos disponibles en el Concejo, dejando constancia de la misma, en todo caso la citación se hará con dos (2) horas de antelación.

ARTÍCULO 66. APERTURA DE LAS SESIONES Y CONFORMACIÓN DE QUÓRUM. Llegada la hora para la cual ha sido convocada la sesión, el Presidente ya sea de la Corporación o de la Comisión Permanente respetiva, ordenará al secretario realizar llamado a lista para verificar el quórum decisorio. Así mismo, verificará la presencia de los funcionarios citados o invitados. Una vez verificado el quórum, el Presidente respectivo declarará abierta la sesión, e indicará al secretario que proceda con la lectura del orden del día. Acto seguido, el Presidente someterá a aprobación el orden del día y una vez aprobado, dará inicio con el primer punto del mismo.

En el acta respectiva se harán constar los nombres de los asistentes y ausentes a la sesión y a las razones de excusa invocadas, con su transcripción textual.

Parágrafo 1°. El Presidente del Concejo, al ingreso de cada Concejal que no haya contestado a lista, indicará al Secretario el registro de su ingreso.

Parágrafo 2°. Si llegada la hora para el inicio de la sesión y no hubiere el quórum decisorio, el Presidente apremiará por los medios que le sean posibles a quienes no han concurrido para que lo hagan. El Secretario procederá a hacer tres (3) llamados a lista con intervalos que estime convenientes, el Presidente y transcurrida una (1) hora contada a partir del primer llamado, sin presentarse el quórum requerido, el Presidente levantará la sesión y los asistentes podrán retirarse hasta la nueva convocatoria.

Parágrafo 3°. Si llegada la hora fijada para iniciar la sesión y no se encuentra presente el presidente, la instalación la podrá hacer en su orden, el Primer o Segundo Vicepresidente. Si estuvieren ausentes todos los miembros de la Mesa Directiva, la instalación de la sesión la hará el Concejal que por orden alfabético se encuentre primero en la lista.

ARTÍCULO 67. ASISTENTES A LAS SESIONES. Solo podrán ingresar al recinto durante las sesiones: los concejales, los funcionarios del Municipio y quienes puedan participar con derecho a voz en sus deliberaciones, además del personal administrativo y de seguridad que se haya dispuesto. El presidente del Concejo podrá autorizar el ingreso de otras autoridades y particulares cuando no se afecte el normal desarrollo de las sesiones.

ARTÍCULO 68. ASISTENCIA DE PERIODISTAS. Los periodistas tendrán acceso libremente cuando no se trate de sesiones reservadas., previa autorización del presidente de la corporación. Se dispondrá de un espacio y de medios que den las facilidades para la mejor información.

ARTÍCULO 69. PRESENCIA DE PÚBLICO EN LAS BARRAS. A las barras pueden ingresar libremente todas las personas, con la sola limitación que las condiciones de espacio fijen, siempre que se trate de la celebración de sesiones públicas. El Presidente regulará el ingreso cuando así se exija y controlará esta asistencia.

ARTÍCULO 70. PROHIBICIONES A LOS ASISTENTES. Ninguna persona podrá entrar armada ni en estado de embriaguez o excitación al recinto de las sesiones públicas. Tampoco se podrá fumar ni consumir bebidas alcohólicas dentro del recinto

ARTÍCULO 71. NORMAS DE COMPORTAMIENTO DURANTE LAS SESIONES. Los concejales del Municipio de Guaca deberán tener el siguiente comportamiento al interior de la Corporación y durante el desarrollo de las sesiones:

1. El concejal procurará ingresar al recinto donde se adelantará la respectiva sesión a la hora convocada a efectos de asegurar la conformación del quórum al momento del llamado a lista.

2. Una vez iniciada la respectiva sesión, el concejal deberá guardar la compostura propia de su cargo, evitando incurrir en comportamientos como los siguientes: propiciar actos de desorden o irrespeto hacia sus compañeros o asistentes, usar términos vulgares, soeces o burlescos, ademanes, seriales o actos indecentes y en general, todas aquellas conductas que vayan contra la moral, las buenas costumbres y el buen ejemplo para la ciudadanía.

3. Cada concejal 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. Los concejales buscarán siempre respetar la vida privada, principios e ideales de cada uno de los miembros de la Corporación, sin que ello les impida denunciar a las autoridades competentes las presuntas irregularidades de índole disciplinaria, penal, judicial o fiscal advertidas.

Parágrafo único. Sanciones por irrespeto en el desarrollo de las sesiones. Al Concejal que faltaré al respeto debido a la Corporación o ultrajase de palabra a alguno de sus miembros, le será impuesta una sanción por el presidente, según la gravedad de la falta. Lo anterior respetando el derecho fundamental al debido proceso y las funciones de la Comisión Especial de Ética. Las sanciones a imponer serán las siguientes:

1. Llamamiento al orden.
2. Declaración pública de haber faltado al orden y al respeto debido.
3. Suspensión del derecho a intervenir en el resto del debate o sesión.

ARTÍCULO 72. RESPETO A LOS CITADOS. Quienes sean convocados o citados a concurrir a las sesiones tienen derecho, cuando intervengan en los debates, a que se les trate con las consideraciones y respeto debido por los concejales. El presidente impondrá al cabildante que falte a esta regla una de las sanciones señaladas en el artículo anterior, considerando la infracción como un irrespeto a la Corporación.

ARTÍCULO 73. RESPETO A LOS CONCEJALES. Respecto de los secretarios de despacho y autoridades de nivel similar, cuando hubieren faltado al debido respeto a la Corporación (plenaria o Comisión), podrá el comité de ética,

imponerle alguna de las sanciones establecidas en este reglamento. (De conformidad con el Art. 73 de la Ley 5 de 1992).

ARTÍCULO 74. ORDEN Y COMPORTAMIENTO DE LOS ASISTENTES. El público que asistiere a las sesiones guardará compostura y silencio. Toda clase de vociferaciones les están prohibidas.

Cuando se percibiere desorden o ruido en las barras o en los corredores, el presidente podrá, según las circunstancias, adoptar las siguientes determinaciones:

1. Dar la orden pare que se guarde silencio.
2. Ordenar la salida de perturbadores.
3. Ordenar despejar la (s) barra(s) del público.

ARTÍCULO 75. SUSPENSIÓN DE UN ASUNTO. Cuando por haberse turbado el orden en la plenaria del Concejo o de sus comisiones, durante la consideración de cualquier asunto y convenga diferirla a juicio del presidente, este lo dispondrá hasta la sesión siguiente, y se pasará a considerar los demás asuntos del orden del día.

CAPITULO TERCERO

DEL ORDEN DEL DIA Y VERIFICACION DE ASISTENCIA

ARTÍCULO 76. ORDEN DEL DÍA. La serie de asuntos que se someten en cada sesión a la discusión y decisión del Concejo, tanto en plenaria como en sus Comisiones Permanentes, se denomina "orden del día"

Este orden del día deberá ser elaborado por la Mesa Directiva del Concejo y de sus Comisiones, repartido y hecho público por el secretario de la Corporación o del presidente y secretario de la Comisión respectiva antes del inicio de la sesión. Para darle cumplimiento a lo anterior, será suficiente disponer su fijación en un espacio visible de la secretaria y/o medios tecnológicos por lo menos con dos (2) horas de antelación a la hora de la sesión.

El orden del día deberá ir en armonía con la siguiente secuencia, según aplique con los asuntos que sean de prioridad en cada una de las sesiones:

1. Llamado a lista y verificación de quórum.
2. Lectura, discusión y aprobación del orden del día.
3. Himnos.
4. Lectura, discusión y aprobación de actas.
5. Citaciones a debate de control político (Presentación del informe de gestión, respuestas a cuestionarios, proposiciones y citaciones).
6. Intervención del concejal (es) citante (s).
7. Intervención de invitados y representantes de la comunidad.
8. Intervención de los concejales.
9. Intervención de los funcionarios
10. Discusión de proyectos de acuerdo.
11. Informes de las Comisiones Permanentes, Especiales o Accidentales.
12. Lectura de documentos y comunicaciones.
13. Proposiciones y asuntos varios.

Parágrafo 1. Antes de aprobarse el orden del día, los concejales que soliciten el uso de la palabra podrán intervenir hasta por dos (2) minutos para referirse únicamente al mismo.

ARTICULO 77. ORDEN DEL DIA COMISIONES El orden del día de la plenaria o de

las Comisiones Permanentes para realizar cualquier elección contendrá exclusivamente los siguientes puntos:

1. Llamado a lista y verificación de quórum.
2. Lectura, discusión y aprobación del orden del día.
3. Himnos.
4. Aprobación de Acta anterior.
5. Elecciones.
6. Lectura de documentos y comunicaciones.
7. Proposiciones y asuntos varios.

Parágrafo 3. El orden del día llevará la firma del presidente y el respectivo secretario.

Parágrafo 4. El orden del día puede ser modificado solo por una vez, mediante proposición de uno (1) de los concejales asistentes.

Parágrafo 5. Cuando en una sesión no se agote el orden del día aprobado, los puntos pendientes deberán evacuarse con prelación en la sesión siguiente.

Parágrafo 6. En todo caso, solo se incluirán en el orden del día los puntos o asuntos que se vayan a considerar o evacuar, respetando el orden, y en el evento de presentarse una proposición modificatoria ya sea de incluir o excluir otro de los puntos, se realizará teniendo en cuenta que como mínimo deben incluirse en el orden del día el llamado a lista y verificación del quórum, aprobación del orden del día, aprobación
de actas y el de proposiciones, comunicaciones y varios.

ARTÍCULO 78. VERIFICACIÓN DE ASISTENCIA. Para efectos del reconocimiento de honorarios todo concejal debe firmar un registro de asistencia (llamado a lista) en cada una de las sesiones o plenarias. El secretario general del cabido será el responsable de llevar y hacer cumplir este registro.

ARTÍCULO 79. PROHIBICIONES EN EL USO DE LA PALABRA A CONCEJALES:
Durante las sesiones ordinarias y extraordinarias, en el uso de la palabra no se podrá:

1. Referirse a un tema diferente al que se encuentra en discusión. El desconocimiento de este deber obligará a la Presidencia a llamar la atención y/o suspender el uso de la palabra.
2. Dar lectura a discursos escritos, salvo notas o apuntes tomados para auxiliar la Memoria.
3. Hablar más de una vez cuando se trate de proposiciones pera alterar o diferir el orden del día, apelaciones por lo resuelto en la Presidencia, revocatorias o proposiciones; para que un proyecto regrese a primer debate.
4. Colocar grabaciones en la sesión sin previa autorización del presidente.

ARTÍCULO 80. USO DE LA PALABRA A FUNCIONARIOS. Los funcionarios citados o invitados por la Corporación hablarán en el momento en que el Presidente de la plenaria o de las Comisiones Permanentes les conceda el uso de la palabra. Lo harán únicamente para referirse al tema debatido y tendrán para ello hasta diez (10) minutos inicialmente. Si el funcionario así lo estima, deberá solicitar autorización al Presidente para continuar con el tema a tratar, prorrogando este término inicial. En este caso el Presidente de la plenaria o la Comisión permanente fijará el tiempo adicional para su intervención.

En las sesiones de control político, al funcionario citado deberá concedérsele el

uso de la palabra para que se refiera a cada uno de los puntos controvertidos en el debate.

ARTÍCULO 81. USO DE LA PALABRA DE INVITADOS Y COMUNIDAD. Para efectos de foros, debates de control político, la comunidad invitada a la Corporación hablara en el momento en que el presidente de la plenaria o de las comisiones permanentes les conceda el uso de la palabra. Lo harán únicamente para referirse al tema y tendrán para ello hasta diez (10) minutos. Si estiman que necesitan más tiempo, deberán solicitar autorización del Presidente para continuar con el tema a tratar, en cuyo caso el Presidente de la plenaria o de la Comisión Permanente fijará el tiempo adicional para su intervención.

TÍTULO V

DEL CONTROL POLÍTICO

CAPÍTULO PRIMERO

CITACIONES, FUNCIONES DEL CONTROL POLÍTICO Y PROPOSICIONES EN TRÁNSITO.

ARTÍCULO 82. CITACIÓN. Es una atribución para el cumplimiento de la función de control político de la Corporación, mediante la cual la Administración Central y Descentralizada del Municipio, por obligación legal responderán el cuestionario formulado previamente por los Corporados (De conformidad con el Art. 38 de la Ley 136 de 1994).

ARTÍCULO 83. PROCEDIMIENTO PARA CITAR A DEBATES DE CONTROL POLÍTICO. El Concejo podrá citar a los secretarios de despacho, directores de departamentos administrativos, representantes legales de entidades descentralizadas, institutos y demás funcionarios y servidores públicos del orden municipal, incluyendo al Personero (De conformidad con el numeral 2 del Art. 32 y Art. 38 de la Ley 136 de 1994).

En mérito de lo anterior, se establece el siguiente procedimiento:

1. La proposición será presentada en sesión plenaria por escrito, junto con su respectivo cuestionario sobre el cual versará el debate.
2. Una vez aprobada la proposición, está será notificada por medio de la secretaria general de la Corporación donde se dejará constancia de la entrega y recibido del cuestionario, así como de la comunicación de la fecha y hora para el desarrollo de la citación.
3. El funcionario citado debe entregar las respuestas al cuestionario en el quinto (5) hábil siguiente al recibo del cuestionario por escrito.
4. El funcionario será citado a sesión plenaria para sustentar las respuestas al cuestionario, con tres días de anticipación.
5. El debate no podrá extenderse a asuntos ajenos al cuestionario.

Parágrafo único. El Concejo mediante proposición aprobada en plenaria podrá citar a debate de control político las proposiciones en curso del periodo anterior de sesiones ordinarias.

ARTÍCULO 84. EXCUSA DE UN FUNCIONARIO A UNA CITACIÓN. Los funcionarios citados podrán abstenerse de asistir solo por causa debidamente justificada, previamente aceptada por la mayoría simple de la respectiva Comisión o plenaria, según corresponda.

Parágrafo único. Se entiende por justa causa para que un funcionario no asista a la citación que justifique calamidad pública o doméstica, la grave perturbación del orden público, la enfermedad debidamente certificada, las comisiones de servicios y los periodos legales de vacaciones.

ARTICULO 85. RETIRO DE UNA CITACIÓN: En todos los casos el citante podrá desistir del debate o de la citación, cuando se declare satisfecho por la respuesta del funcionario correspondiente.

El retiro de la citación deberá elevarse a proposición para que sea aprobada por la mayoría simple de la Corporación.

ARTÍCULO 86. INCUMPLIMIENTO DE UNA CITACIÓN. Sí el funcionario citado reglamentariamente para un debate incumple la citación sin justa causa, no radica el informe o es presentado de manera extemporánea, o no da respuesta completa y veraz al cuestionario, el Secretario General del Concejo o los Secretarios de la Comisiones Permanentes, oficiosamente deberán correr traslado al organismo competente para que realice la correspondiente investigación disciplinaria, sin perjuicio de lo establecido en el presente reglamento respecto a la moción de censura.

ARTÍCULO 87. PROCEDIMIENTO PARA LAS INVITACIONES. Una vez aprobada la proposición se procederá a enviar la invitación por medio de la secretaria general de la Corporación, en donde se dejará constancia de la entrega y recibido del cuestionario, así como de la comunicación de la fecha y hora para el desarrollo del debate.

ARTÍCULO 88. SOLICITUD DE INFORMES Y CITACIONES. El Concejo en pleno y cada una de las Comisiones Permanentes, en ejercicio de sus funciones de control político, podrán solicitar informes escritos o citar a los secretarios de despacho, directores de departamentos administrativos o entidades descentralizadas municipales, al Personero, así como a cualquier funcionarlo del orden municipal, excepto el Alcalde, para que en sesión ordinaria haga declaraciones orales sobre asuntos relacionados con la marcha del municipio, acorde con los asuntos propios de su cargo o dependencia.

ARTÍCULO 89. INFORMES DE GESTIÓN. Sin perjuicio de la facultad establecida anteriormente para solicitar informes en cualquier momento y sobre cualquier asunto en específico, deberán rendirse los siguientes informes por escrito y en medio magnético al Concejo Municipal, sobre la gestión adelantada y sin que medie solicitud previa:

1. El alcalde Municipal en la primera sesión ordinaria de cada año, y al regresar de comisiones dentro y fuera del país.

2. Los secretarios de despacho, representantes legales de entidades descentralizadas del Municipio directas o indirectas, todas estas con sus filiales y subsidiarias, funcionarios públicos con dirección, mando y/o ordenación del gasto; representantes legales de sociedades de economía mixta donde tenga participación accionaria el Municipio, representantes legales de concesiones y entidades con quienes se suscriban alianzas público privadas, así como representantes de asociaciones entre entidades públicas del orden municipal, dentro de los diez (10) primeros días del inicio de cada trimestre.

3. Este informe de gestión que debe ser un acumulado de la vigencia es decir desde el primero de enero hasta el último día del trimestre anterior.

4. La entidad responsable en el Municipio, en cumplimiento de la política de juventud presentará ante el Concejo un informe anual sobre los avances y ejecución presupuestal en esta materia.

Parágrafo único. El informe que debe ser presentado dentro del primer trimestre de la vigencia corresponde al acumulado del primero (1 °) de enero a 31 de diciembre de la vigencia anterior

ARTÍCULO 90. INVITACIÓN. Es una potestad de la Corporación o de las Comisiones Permanentes, mediante la cual pueden invitar a personas naturales o jurídicas, públicas o privadas, quienes de buena voluntad darán respuesta al tema solicitado por la Corporación o la Comisión según sea el caso.

CAPITULO SEGUNDO

DEBATES DE CONTROL POLÍTICO.

ARTÍCULO 91. EL DEBATE. El debate es el sometimiento a discusión de cualquier asunto sobre cuya adopción deba resolver la plenaria o cualquiera de las Comisiones.

ARTÍCULO 92. OBJETO DEL CONTROL POLÍTICO. El ejercicio de control político por parte del Concejo de Guaca tiene como objeto verificar y garantizar el ejercicio de poder y de la gestión pública de la administración municipal de una manera transparente, ajustada a las disposiciones constitucionales y legales. (De conformidad con el Art. 312 de la Constitución Política).

ARTÍCULO 93. ASISTENCIA REQUERIDA. La Presidencia declarará abierto el debate y permitirá su desarrollo cuando esté presente al menos la cuarta (1/4) parte de los miembros de la Corporación. Las decisiones sólo pueden tomarse con las mayorías dispuestas legalmente.

ARTÍCULO 94. REGLAS PARA INTERVENCIÓN EN LOS DEBATES DEL CONTROL POLÍTICO. En los debates que se lleven en el Concejo en función de control político, se observarán las siguientes reglas preferentes:

1. Para promover citaciones o debates de control político, deberá haber por lo menos una bancada o un partido político responsable de la citación, que tendrá derecho a designar uno o varios ponentes que intervendrán hasta por quince (15) minutos cada uno prorrogables a discrecionalidad de la Presidencia.

2. De igual forma, varias bancadas o partidos políticos podrán agruparse como una sola, para efectos de adelantar debates de control político. En estos eventos será menester coordinar con la Presidencia el orden de intervención de las bancadas y las conclusiones respectivas. Si el debate se realiza en las Comisiones Permanentes el procedimiento será el mismo.

3. A continuación, intervendrán única y exclusivamente los Concejales citante de las bancadas.

4. La Administración Municipal dispondrá de un tiempo máximo de una hora que podrá distribuirse proporcionalmente entre el número de servidores públicos citados.

5. Posteriormente se escucharán las posiciones del o de los voceros que para

el respectivo debate designen las bancadas no citantes, o partidos no citantes, las cuales podrán extenderse máximo hasta por 20 minutos. Cuando la bancada o partido político represente al menos el veinte por ciento de las curules, el tiempo de intervención podrá ampliarse hasta por 10 minutos más. (De acuerdo al Art. 10 de la Ley 974 de 2005, numeral segundo).

6. A continuación, intervendrán los oradores debidamente inscritos, hasta por un tiempo máximo de 10 minutos. La Presidencia podrá modificar el tiempo de la intervención dependiendo del número de inscripciones programadas.

7. Finalmente, el vocero de la bancada citante o vocero del partido citante, si a bien lo consideran, dispondrán de 10 minutos adicionales para rendir su informe de conclusiones y presentar proposiciones a consideración de la Corporación.

Parágrafo 1°. Ningún orador podrá referirse a un tema diferente del que se encuentra en discusión, y su desconocimiento obligará al Presidente a llamar la atención y suspender el derecho para continuar en la intervención.

Parágrafo 2°. Ningún concejal podrá intervenir más de dos veces sobre el mismo tema en una sesión. En caso de una segunda intervención, éste no podrá exceder de tres (3) minutos.

Parágrafo 3°. En el trámite de los acuerdos, sus autores y ponentes podrán intervenir un número superior de las oportunidades previstas en el inciso anterior. Si el presidente considera que circunstancias especiales así lo exigen. (De conformidad con el Art. 10 de la Ley 974 de 2005).

Parágrafo 4°: En las sesiones plenarias cuando así lo considere conveniente, el Presidente puede limitar el número de intervenciones sobre un mismo asunto.

Parágrafo 5°. En las conclusiones se puede solicitar la moción de censura, conforme al procedimiento establecido en el presente reglamento.

Parágrafo 6°. Las Comisiones Permanentes podrán citar o invitar a toda persona natural o jurídica, para que en sesión especial rindan declaraciones orales o escritas, sobre hechos relacionados directamente con las funciones de la Comisión. (De conformidad con el Art. 40 de la Ley 136 de 1994).

Parágrafo 7°. Para dar inicio al control político, debe estar presente rl menos uno de los Concejales que la suscribieron. Durante la sesión, los citantes permanecerán en el recinto y escucharán atentamente la exposición de los citados, de lo contrario no podrán intervenir en las conclusiones del debate.

ARTÍCULO 95. DERECHO DE RÉPLICA. En todo debate quien sintiese atacada o vulnerada su integridad, su partido político o su argumentación, por otro u otros intervinientes, tendrá derecho a replicar o rectificar por una (1) sola vez y por el tiempo máximo de cinco (5) minutos.

El Presidente, al valorar la importancia del debate, podrá ampliar o reducir el número y el tiempo de las intervenciones de los Concejales.
Parágrafo único. No se concederá el uso de la palabra mientras se halle en curso una votación.

ARTÍCULO 96. INTERVENCIONES DE LOS DIGNATARIOS. Cuando el Presidente o alguno de los Vicepresidentes desearen tomar parte en el debate,

abandonarán su lugar en la Mesa Directiva, y no volverán a ocuparlo hasta que haya concluido la discusión del tema que se trate.

ARTÍCULO 97. INTERVENCIONES ESCRITAS. No se permite la lectura de discursos escritos, esto no excluye las notas o apuntamiento tomados para auxiliar la memoria, ni los informes o exposiciones con que los autores de los proyectos los acompañen.

Parágrafo 1°. En el evento que el expositor considere necesario hacer lectura textual, deberá pedir autorización al Presidente para tal efecto.

Parágrafo 2°. Las proposiciones que se refieran a la modificación de un proyecto de acuerdo deberán presentarse por escrito y radicarse ante el Secretario General.

TÍTULO VI

MOCIONES.

CAPÍTULO PRIMERO

CLASES Y PRELACIÓN DE MOCIONES.

ARTÍCULO 98. MOCIÓN. La moción es una proposición especial que presentan uno (1) o varios Concejales para recuperar el orden en el tratamiento de los temas, o el debido procedimiento, o la suficiente ilustración y la Presidencia una vez propuesta, la someterá a votación de inmediato.

ARTÍCULO 99. CLASES Y PRELACIÓN DE MOCIONES. Las mociones tienen dos categorías:

Mociones de trámite: Las cuales buscan recuperar el orden en el tratamiento de los temas o el debido procedimiento:

1. **Moción de Respeto:** Durante la discusión de cualquier asunto, cualquier miembro de la Corporación o de la Comisión Permanente, según sea el caso, podrá presentar moción de respeto, sobre la que decidirá el respectivo Presidente. La proposición en tal sentido no autoriza para tratar de fondo el tema en discusión por el interviniente.

2. **Moción de Orden:** Cuando exista dispersión en el tratamiento del tema correspondiente al orden del día, cualquier Concejal podrá solicitar moción de orden, con el fin de que las intervenciones se centren en el tema específico.

3. **Moción de Procedimiento:** Cuando se considere que en el curso de la sesión no se están observando los procedimientos establecidos, cualquier concejal podrá solicitar moción de procedimiento, con el fin de que la sesión se ajuste estrictamente al Reglamento Interno del cabildo.

4. **Moción de Suspensión:** Los miembros de la Corporación o de una comisión permanente podrán proponer, en el desarrollo de una sesión, que ella sea suspendida o levantada, en razón de una moción de duelo, por la falta de asistencia del autor o del ponente del proyecto de acuerdo que se discuta, por circunstancias de fuerza mayor. Estas proposiciones, sin necesidad de debate alguno se someterán a votación. Para que proceda una moción de suspensión, los concejales podrán solicitar la verificación del quórum, debiendo el

Presidente de la Corporación o el Presidente de la Comisión Permanente, a su discreción proceder y cuando se evidencie que se ha perdido el quórum necesario para decidir, y comprobada la falta de quórum, se levantara la sesión. Los proyectos de acuerdo que han sido suspendidos prevalecerán en el orden del día de la siguiente sesión plenaria. De la misma manera se podrá solicitar, en cualquier momento la verificación del quórum, y a discreción de la Presidencia se procederá, comprobada la falta de quórum, se levantará la sesión.

5. **Moción de Aplazamiento:** Los miembros del Concejo podrán solicitar el aplazamiento de un debate en curso o de la aprobación de un proyecto de acuerde. Para tal fin la Mesa Directiva decidirá la fecha para su continuación.

6. **Mociones de Fondo:** Las que tienen un trámite especial en la ley o en la Constitución:

6.1. **Moción de Suficiente Ilustración**: Cuando se considere que el debate sobre algún tema deba cerrarse porque existe suficiente ilustración respecto del mismo, cualquier concejal podrá proponer moción de suficiente ilustración siempre y cuando haya transcurrido un tiempo prudencial desde cuando se inició la discusión. Para tales efectos, el presidente una vez propuesta, la moción, la someterá a votación inmediatamente.

6.2. **Moción de Prelación:** Es la que tiene por objeto suspender el debate mientras se considera otro asunto que deba decidirse con prelación, pero para volver a él una vez resuelto el caso que motiva la suspensión.

6.3. **Moción Especial**: Es la que no admite discusión. Se considera la de suficiente ilustración, la de sesión permanente y la de alteración del orden del día.

6.4. **Moción de Observaciones:** Al finalizar el debate correspondiente y con la firma de por lo menos la tercera parte de los miembros de la corporación, se podrá proponer que el Concejo observe las decisiones del funcionario citado. La propuesta se votará en plenaria entre el tercero y décimo día siguientes a la terminación del debate. Aprobada la moción, por el voto de la mitad más uno de los miembros de la corporación, se comunicará al alcalde. Si fuere rechazada, no podrá presentarse otra sobre la misma materia, a menos que hechos nuevos la justifiquen. (De conformidad con el Art. 39 de la Ley 136 de 1994).

6.5. **Moción de Sesión Permanente:** Es la que tiene por propósito declarar la Corporación en sesión permanente, a fin de abarcar la totalidad del orden del día, y se solicita antes del vencimiento de las cuatro (4) horas reglamentarias de duración de la sesión de plenaria o de Comisión.

Parágrafo 1°. Cuando los proyectos de acuerdo fueren de iniciativa del ejecutivo, se requerirá la comparecencia del funcionario del alto nivel a que corresponda la temática so pena de suspenderse su discusión

ARTÍCULO 100. PRELACIÓN DE MOCIONES. Con excepción de la moción de verificación del quórum, el orden de su precedencia es el siguiente:

1. Suspensión de la sesión.
2. Levantamiento o sesión permanente.
3. Cierre del debate por suficiente ilustración.
4. Verificación del quórum.

Parágrafo único. Oralidad de las mociones: Todas las anteriores proposiciones de moción pueden presentarse oralmente.

CAPÍTULO SEGUNDO

MOCIÓN DE CENSURA, CAUSALES, NÚMERO DE MIEMBROS DEL CONCEJO REQUERIDOS PARA PROPONER LA MOCIÓN DE CENSURA, PROCEDIMIENTOS CUANDO UN SECRETARIO DE DESPACHO DE LA ADMINISTRACIÓN Y ENTIDADES O INSTITUTOS DESCENTRALIZADOS NO COMPARECEN O NO ATIENDEN LA CITACIÓN QUE LE HIZO EL CONCEJO, Y LA APLICACIÓN LLEGADO EL CASO DE QUE EL SECRETARIO DE DESPACHO DE LA ADMINISTRACIÓN Y ENTIDADES O INSTITUTOS DESCENTRALIZADOS SI ACUDA A LA CITACIÓN QUE LE HIZO EL CONCEJO

ARTÍCULO 101. MOCIÓN DE CENSURA. Es un instrumento de control político que consiste en la facultad y la atribución que tiene la corporación, para evaluar, cuestionar y realizar las observaciones pertinentes que lie tengan ante la administración municipal en cuanto a la gestión, eficiencia, eficacia y celeridad de las responsabilidades derivadas de las funciones encomendadas a los Secretarios de despacho del municipio.

Parágrafo único. De conformidad con el Art 6 del Acto Legislativo 01 de 2007, la moción procederá en los siguientes eventos:

1. Cuando un secretario no concurra a una citación sin excusa o con excusa no aceptada por la plenaria.
2. Por asuntos relacionados con las funciones de su cargo.
3. Por desatención a los requerimientos del Concejo Municipal

ARTÍCULO 102. PROCEDIMIENTO Y TRÁMITE DE LA MOCIÓN DE CENSURA. (De conformidad con el Acto Legislativo 01 de 2007) Debe ser presentada mediante proposición de bancada.

Debe ser suscrita al menos por diez (la mitad más uno) de los concejales debidamente motivada y radicada en la Secretaria General del Concejo.

El presidente la someterá a votación entre el tercero (3°) y el décimo (10°) día siguiente a la terminación del debate.

Parágrafo único. A continuación, tomará la palabra el (los) citante en el orden en que fue suscrita la citación, por treinta (30) minutos, prorrogables por diez minutos (10) más a criterio de la presidencia; Seguirán en su orden los integrantes de las bancadas citantes, si lo solicitaren, por espacio de diez (10) minutos prorrogables por cinco (5) minutos cada uno. Posteriormente, podrán intervenir los demás concejales y él o los funcionarios citados, si lo solicitaren, por espacio de diez (10) minutos máximos cada uno.

Finalmente, y por un lapso de 5 minutos, podrá intervenir el vocero de la bancada Citante o bancadas citantes, para presentar las conclusiones del debate.

ARTÍCULO 103. PROCEDIMIENTO PARA LA APLICACIÓN DE LA MOCIÓN DE CENSURA CUANDO UN SECRETARIO DE DESPACHO DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL NO COMPARECE O NO ATIENDE LA CITACIÓN QUE LE HIZO EL CONCEJO MUNICIPAL. (De conformidad con los numerales 11 y 12 del Art. 313 de la C.P., adicionados por el Art. 6 del Acto Legislativo 01 de 2007). El procedimiento a seguir para la aplicación de la moción de censura será el siguiente: Cualquier secretario de Despacho de la Administración Municipal puede ser citado y requerido por el Concejo en pleno.

Dicha citación deberá hacerse con una anticipación no menor de cinco (5) días y formularse en cuestionario escrito. En el evento de la moción De censura por inasistencia del secretario, la proposición solo se presentará al tercer día (3) día posterior al debate, previo el trámite de la excusa del respectivo secretario, en caso que le hubiere.

El secretario de Despacho deberá presentar su excusa ante la Secretaría General del Concejo durante los dos (2) días siguientes a la terminación del debate.

El presidente incluirá en asuntos varios del orden del día, de la sesión siguiente al recibo de la excusa, para ponerla a consideración de la plenaria.

El presidente convocará al servidor respectivo para ser escuchado en audiencia pública antes de la votación.

Para ser aprobada la moción de censura se requiere el voto afirmativo de seis (06) concejales como mínimo (Dos terceras partes de los integrantes del Concejo).

Parágrafo 1°. Aprobada la moción de censura, el servidor queda separado de su cargo. El secretario general oficiará al alcalde para el trámite a que haya lugar.

Parágrafo 2°. La renuncia del servidor, sobre quien se haya promovido la moción de censura, no obsta para que se continúe el trámite y se apruebe conforme con el procedimiento establecido.

ARTÍCULO 104. MOCIÓN DE CENSURA NEGADA. Cuando la moción de censura no fuere sometida a consideración por no reunir el número de firmas requerido o cuando no fuere aprobada en plenaria por al menos las dos terceras partes de los integrantes de Concejo se archivará.

No podrá presentarse otra moción de censura sobre la misma materia, a menos que la motiven hechos nuevos.

TITULO VII

RÉGIMEN DE LAS BANCADAS

CAPITULO PRIMERO

DEFINICIÓN, NOTIFICACIÓN, ACTUACIÓN, FACULTADES, INTERVENCIONES, USO DE LA PALABRAS, NÚMERO DE INTERVENCIONES, EJECUCIONES DE LAS SANCIONES POR VIOLACIÓN AL REGIMEN Y CONSTANCIAS.

ARTÍCULO 106. DEFINICION. Para los efectos del presente Acuerdo, los miembros del Concejo Municipal elegidos por un mismo partido político social o grupo,

significativo de ciudadanos, constituyen una bancada en la respectiva Corporación. Cada concejal pertenecerá exclusivamente a la bancada del partido político, social o grupo significativo de ciudadanos por el cual fue elegido (De conformidad con el Art. 1 de la Ley 974 2005, ratificado por la Ley 1551 de 2012).

Parágrafo 1°. Son los partidos políticos los competentes para determinar de manera general, los asuntos de conciencia y establecer un régimen disciplinario, que incluirá la gradualidad y las sanciones correspondientes por el incumplimiento a la obligación de actuar en bancadas al interior del Concejo Municipal.

Parágrafo 2°. Para el caso de los grupos significativos de ciudadanos que no ostenten estatutos ó régimen disciplinario, las sanciones aplicables por el incumplimiento de actuar en bancada, serán las que dispongan sus consejos directivos o comités de ética en caso de que estuvieren conformados; en todo caso la actuación de los miembros serán en bancada ó unánime de conformidad con la ley.

ARTICULO 107. Los miembros del Concejo de Guaca, representan al pueblo y deberán actuar en bancadas, consultando la justicia, el bien común y de conformidad con lo dispuesto en la Constitución, la ley, el Reglamento Interno del Concejo, los estatutos o reglamentos de cada partido, movimiento político o grupos significativos de ciudadanos.

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

Para todos los efectos legales, con antelación a la instalación del Concejo de Guaca, para un nuevo periodo constitucional, las Bancadas radicarán ante la Secretaría General del Concejo sus respectivos estatutos o reglamentos de bancada expedidos por cada partido, movimiento político o grupo significativo de ciudadanos radicados ante la autoridad competente y se publicarán en la Página Web del Concejo de Guaca (S)

ARTÍCULO 108. RÉGIMEN DE BANCADAS. Los miembros del Concejo de Guaca, elegidos por un mismo partido, movimiento Político o grupo significativo de ciudadanos constituyen una Bancada.

Cada concejal pertenecerá exclusivamente a una Bancada.

ARTÍCULO 109. DERECHOS DE LAS BANCADAS. Sin perjuicio de las facultades o atribuciones que por virtud del presente Reglamento se les confiere de manera individual a los concejales, las Bancadas tendrán los derechos consagrados en la Constitución, la Ley de Régimen de Bancadas, el Estatuto de la Oposición Política y demás normas vigentes.

ARTÍCULO 110. NOTIFICACIÓN DE BANCADAS. Las bancadas deberán informar por escrito a la Presidencia y a la Secretaria, la relación de los Concejales que integran las bancadas y el nombre de quiénes hayan sido designados como voceros de las mismas.

ARTÍCULO 111. VOCEROS. Cada Bancada tendrá un vocero, quien se encargará de representarla en las distintas actividades de la Corporación y en la Plenaria.

Los voceros de las Bancadas deberán ser designados de acuerdo con la ley y

los estatutos de cada partido o reglamento para el caso de cada movimiento o grupo significativo de ciudadanos y serán comunicados de manera oficial al Presidente de la Corporación.

Las Bancadas podrán designar un vocero para un tema en especial, dirigir un debate de control político o liderar un proyecto de acuerdo.

De la misma forma, en cada Comisión Permanente habrá un vocero por Bancada, el cual deberá ser oficializado ante el Presidente de la respectiva Comisión.

En caso de ausencia temporal o absoluta, la Bancada decidirá su remplazo y lo comunicará oficialmente al Presidente.

ARTÍCULO 112. JUNTA DE VOCEROS. Los voceros de las Bancadas de los diferentes partidos con representación en el Concejo de Guaca, el Presidente de la Corporación y los Presidentes de las Comisiones Permanentes constituyen la Junta de Voceros. Se reunirá ordinariamente cada mes y extraordinariamente cuando el presidente de la Corporación lo estime, quien la convocará y presidirá.

En ésta se definirán las prioridades en la programación de los debates de control político, foros y proyectos de acuerdo, atendiendo equitativamente la participación de las Bancadas y garantizando la participación de todas, en especial de las que se hayan declarado en oposición al Acalde, conforme a lo establecido en el Estatuto de la Oposición y la Ley de Bancadas.

ARTÍCULO 113. DECISIONES. Las Bancadas adoptarán decisiones democráticamente de conformidad con lo dispuesto en su reglamento interno, sus decisiones se harán públicas por el vocero de la misma.

Cuando la decisión frente a un tema sea la de dejar en libertad a sus miembros, se dejará constancia de ello en el acta respectiva de la reunión de la Bancada.

ARTÍCULO 114. ACTUACIÓN EN BANCADAS. En cumplimiento de lo estipulado en el Art. 2 de la Ley 974 de 2005, los miembros de cada bancada actuarán en grupo y coordinadamente y emplearán mecanismos democráticos para tomar sus decisiones al interior del Concejo Municipal, en todos los temas que los estatutos de los respectivos partidos políticos no establezcan como de conciencia. Cada bancada deberá presentar a la Mesa Directiva los estatutos vigentes del partido político al cual pertenecen y las modificaciones que ha estos se realicen.

ARTÍCULO 115. CONSTANCIA. El Concejo de Guaca, publicará en la página web, en el link de la correspondiente Bancada de la Corporación, las constancias que las Bancadas dejen por escrito en el momento de la respectiva votación.

ARTÍCULO 116. POSESIÓN. En la sesión de instalación a que se refiere el artículo anterior de este Reglamento, el presidente provisional posesionará a los concejales, después de tomarles el juramento de cumplir fielmente los deberes y responsabilidades como concejales, respetar su investidura como y cumplir y hacer cumplir la Constitución, la ley y los acuerdos del municipio.

ARTÍCULO 117. UBICACIÓN POR BANCADAS. Los concejales se ubicarán en la respectiva curul, teniendo en cuenta la distribución por Bancadas, la cual deberá ser definida por la Mesa Directiva del período que termina una vez se

conozca el resultado electoral.

ARTÍCULO 118. FACULTADES DE LAS BANCADAS. Son facultades de las bancadas existentes en el Concejo Municipal de Guaca, las siguientes:

1. Promover citaciones, debates e intervenir en ellos a través de sus respectivos voceros.
2. Participar con voz en las sesiones plenarias del Concejo.
3. Hacer interpelaciones.
4. Solicitar votaciones nominales o por partes.
5. Solicitar verificaciones de quórum.
6. Solicitar mociones de orden, de suficiente ilustración y las demás establecidas en
7. el presente reglamento.
8. Presentar proyectos de acuerdo.
9. Postular candidatos.
10. Actuar a título individual en los casos que la bancada a tornado la determinación de dejarlos en libertad de votar cuando se trata de asuntos de conciencia.

Parágrafo único. Lo anterior sin perjuicio, de las facultades o atribuciones que por virtud del reglamento del Concejo se les confieren de manera individual a los Concejales, para participar con voz en las sesiones plenarias de la respectiva Corporación.

ARTÍCULO 119. INTERVENCIONES. Para hacer uso de la palabra se requiere autorización previa de la Presidencia. Durante las sesiones plenarias o de Comisión Permanente, las bancadas podrán hacer uso de la palabra máximo hasta en dos (2) oportunidades por tema. En cada caso, la intervención de la bancada no podrá ser superior quince (15) minutos cada uno prorrogables a discrecionalidad de la Presidencia, la cual se realizará a través del vocero determinado para el efecto, permitiéndose intervenciones de otros miembros de la bancada, dentro del mismo tiempo asignado a cada bancada. La Mesa Directiva podrá fijar un tiempo distinto a cada uno de los oradores teniendo en cuenta la extensión del proyecto y la complejidad de la materia.

ARTÍCULO 120. USO DE LA PALABRA. El uso de la palabra se concederá con sujeción al siguiente orden:

Todos los Corporados deben solicitar la palabra ante la Presidencia de la Corporación, harán uso de la palabra hasta por dos veces en la discusión de un tema, a discrecionalidad de la presidencia y si lo amerita.

En la discusión o modificación de una proposición no se requiere inscripción previa, pero no podrán intervenir más de dos (2) veces, a excepción del autor o de quien proponga otra sustitutiva y los voceros de las bancadas.

Una vez recibidas las solicitudes, la presidencia procederá a otorgar la palabra conforme al siguiente orden:

1. Al (los) vocero de la bancada o bancadas autor(es), ponente(s) o citante(s) para que sustente(n) su informe de proyectos de acuerdo, proposiciones o motive(n) su citación o invitación, la vocería se podrá delegar en todos los miembros que compongan la bancada, para garantizar la participación de todos los Corporados.

   El Concejal citante hará uso de la palabra hasta por 10 minutos.

2. A los funcionarios públicos de la administración municipal que tengan derecho a intervenir bien por citación o invitación.

3. A los voceros y los miembros de todas las bancadas, hasta por treinta minutos para fijar la posición de sus colectividades.

4. A los oradores del público asistente en el orden en que se hubieren inscrito ante la Secretaría de la Corporación. Ninguna intervención individual, en esta instancia, podrá durar más de 10 minutos. La Presidencia podrá modificar tiempo de la intervención dependiendo del número de inscripciones programadas, pero en ningún caso las intervenciones podrán durar menos de 5 minutos. para ello se declarará sesión informal.

5. Los voceros de todas las bancadas podrán intervenir nuevamente si a bien lo consideran, para lo cual dispondrán de 10 minutos adicionales con el fin de rendir su informe de conclusiones y presentar proposiciones a consideración de la Corporación.

6. Finalmente, se cerrarán las intervenciones a criterio del Presidente de la Corporación.

Parágrafo 1°. Ningún orador podrá referirse a un tema diferente del que se encuentra en discusión, y su desconocimiento obligará a la Presidencia a llamar la atención y suspender el derecho para continuar en la intervención. Sin perjuicio de lo establecido en las reglas de ética que para tal efecto señale el presente reglamento o el del partido, movimiento o grupo significativo de ciudadanos.

Parágrafo 2°. Todos los asistentes que deseen hacer uso de la palabra, deberán inscribirse en la secretaria del Concejo antes de la hora fijada para el inicio de la sesión y harán uso de la palabra por una sola vez en la discusión del tema objeto de debate.

Agotadas las intervenciones, o en caso de que ningún concejal o funcionario solicite la palabra para intervenir en la discusión, el Presidente de la Comisión o de la Corporación según sea el caso, anunciará que va a cerrarse y si nadie pidiere la palabra la declarará cerrada. A continuación, se procederá a la votación. Sólo se podrá hacer uso de la palabra para pedir que la votación sea nominal.

ARTÍCULO 121. NÚMERO DE INTERVENCIONES. No se podrá intervenir por más de dos veces en la discusión de un proyecto de acuerdo, proposición o en su modificación, con excepción del autor del mismo, por los ponentes, y no se podrá hablar más de una vez cuando se trate de:

1. Proposiciones para modificar el orden del día.
2. Mociones de orden.
3. Proposiciones de suspensión o que dispongan iniciar o continuar en el orden del día.
4. Apelaciones o revocatoria de lo resuelto por la Presidencia.

Parágrafo único. En la discusión de un proyecto de acuerdo y considerando a la extensión del tema el Presidente regulará el número de intervenciones.

ARTÍCULO 122. EJECUCIÓN DE LAS SANCIONES POR VIOLACIÓN AL REGÍMEN DE BANCADAS. Las sanciones en firme impuestas a los Concejales por los partidos que avalan la bancada correspondiente, se ejecutaran mediante resolución de la Mesa Directiva de la Corporación que se notificará personalmente al disciplinado

TITULO VIII

DEL SECRETARIO

CAPITULO PRIMERO

ELECCION, REQUISITOS Y FUNCIONES

ARTICULO 123: ELECCION: El secretario general del Concejo es elegido por la plenaria para un período de un (1) año, que inicia el 1 de enero y finaliza el 31 de diciembre. Puede ser reelegido. Se posesionará ante el presidente de la Corporación. La renuncia del secretario se presentará, así mismo, ante el presidente. (Artículos 37 y 49 de la Ley 136 de 1 994, Constitución Política artículo 126 inciso 4, modificado por el inciso 4 del artículo 2 del Acto Legislativo No. 02 del 1 de julio de 2015).

ARTICULO 124: El secretario General será elegido mediante convocatoria pública en la que se fijen los requisitos y procedimientos que garanticen los principios de publicidad, transparencia, participación ciudadana, equidad de género y criterios de mérito para su selección conforme a la constitución y la ley. (En concordancia con el acto legislativo 02 de 2015 modificado por el artículo 126 de la Constitución política)

PARÁGRAFO 1: La primera elección de este funcionario se realizará en el primer periodo legal respectivo.

PARÁGRAFO 2: Para el segundo tercer y cuarto año de sesiones el secretario general se elegirá en plenaria durante el último periodo de sesiones ordinarias y se posesionará el día de clausura de estas sesiones, en esos casos el secretario general ejercer sus funciones a partir del 1 de enero del año siguiente. (Artículo 37 ley 136 de 1994)

ARTICULO 125: REQUISITOS: Para ser secretario del concejo municipal de Guaca se requiere acreditar título de bachiller o acreditar experiencia administrativa mínima de dos años. (De conformidad con el art 37 de la ley 136 de 1994)

ARTICULO 126: AUSENCIA DEL SECRETARIO GENERAL. Las faltas absolutas del secretario general darán lugar a una nueva elección en el menor tiempo posible para el periodo legal faltante. La mesa directiva convocará la plenaria para la nueva elección en cualquier momento.

Las ausencias temporales o inasistencia serán suplidas por un funcionario del Concejo que decida la mesa directiva de los empleados de la corporación cuando debe ausentarse durante las sesiones plenarias.

Las inasistencias a la plenaria del secretario general serán suplidas por un concejal según orden alfabético de apellidos y nombres. (Artículo 37, inciso 3, Ley 136 de 1994).

ARTICULO 127: FUNCIONES GENERALES: Corresponde al secretario general la organización y dirección del talento humano y de los recursos físicos dispuestos para el cumplimiento de la misión de la institución. (Artículo 294, inciso 2, Decreto Ley 1333 de 1986)

ARTÍCULO 128: FUNCIONES ESPECÍFICAS: El secretario general tendrá, además, las siguientes funciones específicas:

1. Reglamentar la publicación de los actos del Concejo a través del medio que considere oportuno, siempre y cuando garantice la efectividad de la difusión a la comunidad. (Artículo 17,Ley 1551 de 2012).
2. Publicar los actos de nombramiento y los actos de elección que realice el Concejo (Artículo 65 de la Ley 1437 de 2011
3. Radicar y repartir, de acuerdo con los asuntos encomendados a cada comisión permanente, los proyectos de acuerdo para primer debate. (Artículo 73, Ley 136 de 1994)
4. Llevar el libro público de registro de actividades económicas privadas de los concejales y procurar que dicha información permanezca actualizada. (Artículo 70, inciso 2, Ley 136 de 1994).
5. Registrar y certificar la asistencia de los concejales a las sesiones plenarias.
6. Asistir a las sesiones plenarias
7. Dar lectura en voz alta a las proposiciones, proyectos de acuerdo, documentos y demás comunicaciones que hagan parte del orden del día.
8. Comunicar los resultados de las votaciones
9. Poner en conocimiento de la presidencia los documentos recibidos por la Secretaría General
10. Redactar y remitir las comunicaciones que le soliciten
11. Expedir las certificaciones laborales que soliciten los empleados, ex empleados, particulares, entidades administradoras del sistema general de seguridad social y demás autoridades competentes.
12. Autenticar las copias de los acuerdos, actos y resoluciones del Concejo Municipal.
13. Rendir los informes que le sean solicitados por los miembros del Concejo.
14. Rendir oportunamente los informes correspondientes a las entidades de control del Estado, tales como: Contraloría, Procuraduría, Personería entre otros.
15. Cumplir y hacer cumplir las normas sobre carrera administrativa.
16. Hacer reuniones con el personal a su cargo que incorpore capacitaciones en salud, pensión, clima laboral, autoestima, entre otras.
17. Organizar las dependencias cada vez que se requiera.
18. Llevar junto con el presidente las actas de las sesiones plenarias. Igual procedimiento se cumplirá con las actas de las sesiones de Comisiones.
19. Dar lectura a los proyectos de acuerdo, proposiciones, documentos y mensajes que deban ser leídos en sesión plenaria y en las Comisiones Conjuntas.
20. Informar sobre los resultados de toda clase de votación que se cumpla en la Corporación.
21. Notificar las citaciones e invitaciones aprobadas por la Corporación.
22. Elaborar las comunicaciones oficiales que deban ser enviadas por el presidente o por la Mesa Directiva.
23. Informar al Presidente sobre todos los documentos y mensajes dirigidos a la Corporación, acusar oportunamente su recibo, y mantener organizado y actualizado un registro de entrega y devolución de los mismos y de los enviados a las Comisiones.
24. Recibir y dar trámite a todo documento o petición que llegue al Concejo con destino a la Secretaría General de la Corporación.
25. Recibir y radicar los proyectos de acuerdo y repartirlos a cada uno de los Concejales y a la Comisión correspondiente para su trámite en primer debate.
26. Preservar, cuidar y dar buen uso a todos los documentos a cargo de la Secretaría General.
27. Dirigir y publicar la Gaceta del Concejo.
28. Recibir la inscripción de Constitución de las bancadas de partidos y movimientos políticos del Concejo Municipal y dar a conocer a la plenaria los documentos constitutivos de las mismas.

29. Responder por la preservación y conservación de bienes muebles e inmuebles así como el inventario general que sea propiedad o esté a cargo del Concejo Municipal, además responder por el archivo del Concejo Municipal.
27. Realizar de manera periódica y continua un documento en el cual se relate el comportamiento de las bancadas en cumplimiento de la Ley 974 de 2005, este documento podrá ser consultado en la Secretaría General por cualquier persona que así se lo solicite a la secretaria y podrá publicarse en la página web de la Corporación.
28. Llevar el libro público de registro de actividades económicas privadas de los concejales y procurar que dicha información permanezca actualizada anualmente (De conformidad con el Art. 70 inciso 2° de la Ley 136 de 1994).
29. Levantar las actas tanto de la sesión plenaria como de las Comisiones permanentes. Actas que contendrán una relación sucinta de los temas debatidos de las personas que hayan intervenido, de los mensajes leídos, las proposiciones presentadas, las Comisiones designadas, resultados de las situaciones y las decisiones adoptadas. (De conformidad con el Art. 26 Ley 1551 de 2012).
30. Poner en conocimiento de los miembros de la Corporación a través de los medios electrónicos las actas previas a su aprobación.
31. Los demás deberes que le señale la Corporación, la Mesa Directiva o el presidente que sea concordantes con la naturaleza del cargo.
32. Llevar un registro de los impedimentos y conflictos de intereses que presenten los concejales que deberá ser publicado de conformidad con la ley.
33. Llevar el registro de solicitudes de intervención de particulares en la plenaria de la Corporación. (De conformidad con el Art. 77 Ley 136 de 1994).
34. Ser el secretario de las sesiones plenarias del Concejo Municipal y de las Comisiones permanentes.
35. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente y las que establezcan en el manual de funciones y competencias laborales del Concejo Municipal.

ARTÍCULO 129. CERTIFICACIONES DE LOS SECRETARIOS. Cuando los secretarios expidan alguna certificación lo harán sólo sobre aquello que aparezca registrado en los documentos oficiales existentes en la Secretaría respectiva, refiriéndose expresamente a ellos.

TÍTULO IX

DEL PERSONERO

CAPÍTULO PRIMERO

ELECCIÓN Y PERIODO, REQUISITOS, POSESIÓN, FALTAS ABSOLUTAS, FALTAS TEMPORALES, RENUNCIAS, LICENCIAS, VACACIONES Y PERMISOS DEL PERSONERO MUNICIPAL.

ARTÍCULO 130. ELECCIÓN Y PERIODO. El Concejo Municipal de Guaca dentro de primeros diez (10) días del mes de enero en que inicia su período constitucional, debe elegir al Personero del respectivo Municipio; mediante concurso público de méritos de conformidad con la ley vigente, para periodos constitucionales de cuatro años. Los personeros así elegidos, iniciarán su periodo el primero (01) de marzo siguiente a su elección y lo concluirán el último día del mes de febrero del cuarto año. El concejo municipal podrá contar con el apoyo técnico y organizacional de entidades e instituciones especializadas en la estructura, organización y realización de concurso de méritos en su proceso de elegir Personero Municipal. (De conformidad con el Art. 313 de la C.P., el Art. 170 de la

Ley 136 de 1994, el Art. 35 de la Ley 1551 de 2012 y la sentencia de la Corte Constitucional C -105 de 2013 y demás normas reglamentarias).

ARTÍCULO 131. REQUISITOS. Para ser elegido Personero municipal se requiere: Ser ciudadano en ejercicio y podrán participar en el concurso egresados de facultades de derecho, sin embargo, en la calificación del concurso se dará prelación al título de abogado. (De conformidad con el Art. 170 de la Ley 136 de 1994, modificado por el Art. 35 Ley 1551 de 2012).

ARTÍCULO 132. POSESIÓN. La posesión del Personero Municipal se deberá realizar el último día del mes de febrero del año respectivo en el que iniciará sus funciones.

ARTÍCULO 133. FALTAS ABSOLUTAS DEL PERSONERO MUNICIPAL. En casos de falta absoluta, el Concejo procederá en forma inmediata, a realizar una nueva elección, para el período restante. (De conformidad al Art. 172 de la Ley 136 de 1994).

ARTÍCULO 134. LAS FALTAS TEMPORALES DEL PERSONERO DEL MUNICIPIO. Las faltas temporales del Personero serán suplidas por el funcionario de la Personería que le siga en jerarquía siempre que reúna las mismas calidades del Personero. En caso contrario, lo designará el Concejo y si la Corporación no estuviere reunida, lo designará el alcalde. En todo caso, deberán acreditar las calidades exigidas en la ley. (De conformidad con el Art. 172 de la Ley 136 de 1994 y el literal d) numeral 12 del Art. 29 de la Ley 1551 de 2012).

ARTÍCULO 135. RENUNCIAS, LICENCIAS, VACACIONES Y PERMISOS DEL PERSONERO MUNICIPAL. Compete a la Mesa Directiva del Concejo lo relacionado con la aceptación de las renuncias, concesión de licencias, vacaciones y los permisos al Personero Municipal. (De conformidad con el Art. 172 de la Ley 136 de 1994).

CAPITULO SEGUNDO

ETAPAS DEL CONCURSO PÚBLICO DE MÉRITOS PARA LA ELECCIÓN DEL PERSONERO MUNICIPAL

ARTICULO 136. ETAPAS. El concurso público de méritos para la elección de personeros tendrá como mínimo las siguientes etapas:

1. Convocatoria
2. Reclutamiento
3. Pruebas
4. Entrevista
5. Elección

ARTICULO 137. CONVOCATORIA. El concejo municipal de Guaca previa autorización de la plenaria de la Corporación, deberá suscribir la convocatoria, que es la norma reguladora del concurso de méritos para la selección del Personero Municipal, mediante acto administrativo motivado para adelantar el concurso de méritos atendiendo los criterios de objetividad, transparencia, imparcialidad y publicidad, teniendo en cuenta la idoneidad de los aspirantes para el ejercicio de las funciones. Deberá contener el reglamento del concurso, las etapas que deben surtirse y el procedimiento administrativo orientado a garantizar los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad en el proceso de elección. (De conformidad con el literal a) del artículo 2.2.27.2 del Decreto 1083 de 2015)

La convocatoria a la que hace referencia este articulo deberá por lo menos

contener lo siguiente:

1. Fecha de fijación;
2. Denominación, código y grado;
3. Salario; lugar de trabajo;
4. Lugar, fecha y hora de inscripciones;
5. Fecha de publicación de lista de admitidos y no admitidos; trámite de reclamaciones y recursos procedentes;
6. Fecha, hora y lugar de la prueba de conocimientos;
7. Pruebas que se aplicarán, indicando el carácter de la prueba, el puntaje mínimo aprobatorio y el valor dentro del concurso;
8. Fecha de publicación de los resultados del concurso;
9. Los requisitos para el desempeño del cargo, que en ningún caso podrán ser diferentes a los establecidos en la Ley 1551 de 2012; y funciones y condiciones adicionales que se consideren pertinentes para el proceso.
10. Procedimiento para notificación (deberá establecer los canales de comunicación), el termino para pronunciamiento al correo de notificación de resolución de nombramiento.

ARTICULO 138. RECLUTAMIENTO. Esta etapa tiene como objetivo atraer e inscribir el mayor número de aspirantes que reúna los requisitos para el desempeño del empleo objeto del concurso. Esta etapa estará regulada en el acto administrativo que expida la mesa directiva realizando la respectiva convocatoria, dando estricta aplicación a los principios de democracia participativa y libre concurrencia, con el propósito de garantizar en todo momento la amplia participación ciudadana, siempre que se acredite el cumplimento de los requisitos para el acceso al empleo de Personero Municipal. (De conformidad con lo señalado en el literal b), artículo 2.2.27.2 del Decreto 1083 del 2015)

ARTICULO 139. APLICACIÓN DE LAS PRUEBAS. Las pruebas o instrumentos de selección tienen como finalidad apreciar la capacidad, idoneidad y adecuación de los aspirantes, así como establecer una clasificación de los candidatos respecto a las calidades requeridas para desempeñar con efectividad las funciones del empleo.

El proceso público de méritos para la elección del personero deberá comprender la aplicación de las siguientes pruebas:

1. Prueba de conocimientos académicos, la cual tendrá el valor que se fije en la convocatoria, que no podrá ser inferior al 60% respecto del total del concurso.

2. Prueba que evalúe las competencias laborales.

3. Valoración de los estudios y experiencia que sobrepasen los requisitos del empleo, la cual tendrá el valor que se fije en la convocatoria.

4. Entrevista, la cual tendrá un valor no superior del 10%, sobre un total de valoración del concurso.

ARTICULO 140. ENTREVISTA. La entrevista es una prueba de carácter clasificatorio que tiene un peso del 10% sobre el total del Concurso Público de Méritos y estará a cargo del Concejo Municipal que se posesiona a partir del 1 de enero posterior a la elección. Solo serán citados a la prueba de entrevista quienes hayan superado el puntaje mínimo aprobatorio de la prueba de conocimientos. La prueba de entrevista se desarrollará de forma presencial o virtual, según lo establezca el Concejo Municipal.

ARTICULO 141. REGLAS PARA LA ENTREVISTA. El concejo municipal de Guaca fijara las reglas para proceder con la entrevista a los citados, las cuales deberán ser mínimo las siguientes.

1. Los concursantes presentaran la entrevista de manera individual, ante los 9 honorables concejales, para su presentación deberá presentar cedula de ciudadanía para verificar su nombre y documento.
2. Las preguntas que se formularán serán abiertas, serán leídas por el secretario ad hoc o en si defecto por los miembros de la junta directiva.
3. El tiempo máximo de cada concursante es de hasta 10 minutos, el cual será controlado discrecionalmente por el secretario ad hoc.
4. El concursante deberá presentarse puntualmente de acuerdo al horario indicado, sin acompañantes al sitio asignado para la entrevista.
5. El concursante realizara su presentación (hoja de vida y trayectoria brevemente, antes de dar inicio a la entrevista)
6. Durante la entrevista el concursante no podrá ausentarse del recinto del concejo municipal, salvo razón justificada, la cual debe ser evaluada y aprobada por la plenaria.
7. Una vez inicie la entrevista el concursante no podrá usar, portar, ni manipular ningún tipo de aparato electronico o mecánico como calculadoras, celulares, portátil, cámaras, USB, apuntadores inalámbricos, ni podrá ingresar a la sala alimentos, objetos, libros o cualquier otro relacionado. Solo podrá ingresar su documento de identificación
8. con el fin de mantener el principio de igualdad, en el trascurso de la entrevista no se permite plantear contra preguntas a los entrevistadores (concejales)
9. cuando el entrevistado haya terminado su entrevista, deberá retirarse del recinto y del palacio municipal, con el fin de garantizar la discrecionalidad y brindar el espacio y el tiempo que corresponde a los demás concursantes convocados al siguiente horario de entrevista.
10. No se permitirá el ingreso a la entrevista concursante en estado de embriaguez y/o bajo los efectos de sustancias alucinógenas.
11. En caso de romper el buen sentido de respeto, con los entrevistadores o acompañantes al proceso, los entrevistadores podrán solicitar respetuosamente su retiro de la sala de entrevista y considerar lo sucedido como insumo evaluativo.

ARTÍCULO 141. OBLIGACIONES ESPECIALES DEL CONCEJO MUNICIPAL EN RELACIÓN CON LA PRUEBA DE ENTREVISTA. La citación a la entrevista, su aplicación, la publicación de los resultados de la prueba de entrevista, el trámite de las reclamaciones de estos resultados y la publicación del listado de elegibles los realizará directamente el Concejo Municipal. Será responsabilidad del Concejo Municipal atender los derechos de petición, acciones constituciones y judiciales correspondientes a esta etapa.

PARÁGRAFO 1. El Concejo Municipal mediante acto administrativo publicará las fechas, los parámetros y las condiciones de realización y evaluación de la prueba de entrevista.

PARÁGRAFO 2. Las respectivas publicaciones se harán a través de la página web del municipio y/o del Concejo Municipal y/o en las carteleras de la corporación.

ARTICULO 142. Los aspirantes deberán tener en cuenta que, si aplican a diferentes municipios, tendrán que desplazarse para la aplicación de la prueba de entrevista y en caso de que coincidan las citaciones de esta prueba en diferentes municipios, el aspirante elegirá a cuál presentarse, puesto que el Concejo Municipal no estará

en la obligación de reprogramar la prueba de entrevista; en el caso que la entrevista se realice virtual y el aspirante sea citado a la misma hora, el Concejo Municipal no estará en la obligación de reprogramar la prueba de entrevista.

ARTICULO 143. PRESENTACION DE ENTREVISTA: La prueba de entrevista se desarrollará de forma presencial o virtual, según lo establezca el Concejo Municipal, y como no existe norma que obligue a los concejos municipales a realizar de manera virtual las entrevistas de los concursos públicos de mérito para el cargo de personero municipal, sino que es discrecionalidad del concejo municipal indicar la manera que aplicara la entrevista.

PARÁGRAFO 1. En el acto administrativo se indicarán además de la fecha y hora de la citación para la aplicación en sesión plenaria, sino que también llevara la temática que usarán los concejales para realizar sus preguntas, la cual debe guardar relación con el cargo y las problemáticas del municipio de Guaca, realizadas a cada participante en busca de evidenciar el conocimiento de cada concursante frente a cada una de ellas.

PARÁGRAFO 2. La plenaria del concejo municipal de Guaca, aplicara la entrevista a cada citado de manera independiente, es decir los demás citados no podrán escuchar las respuestas del que se encuentre en el recinto.

PARÁGRAFO 3. El concejo municipal de Guaca, fijara cronograma en el que se debe indicar como mínimo lo siguiente.

1. Citación a prueba de entrevista
2. Aplicación de la prueba de entrevista
3. Publicación resultados de la prueba de entrevista
4. Presentación de reclamaciones contra los resultados de la prueba de entrevista
5. Respuesta a las reclamaciones contra los resultados de la prueba de entrevista
6. Publicación resultados definitivos de prueba de entrevista
7. Publicación lista de elegibles por parte del Concejo Municipal

PARÁGRAFO 4. La prueba de entrevista y la atención a las reclamaciones derivadas de la misma, son responsabilidad exclusiva del concejo municipal.

En su realización, la corporación tiene plena autonomía para definir los aspectos técnicos de la prueba de entrevista, sujeto en todo caso a lo dispuesto en el acto administrativo de la convocatoria. En su desarrollo, se recomienda atender las pautas jurisprudenciales que la Corte Constitucional y el Consejo de Estado han fijado en torno a la prueba de entrevista dentro de los procesos de méritos.

El Consejo de Estado, Sala de lo Contencioso Administrativo, Sección Segunda, en sentencia con Radicación No. 11001032500020150105300 (4603-2015) del 25 de abril de 2019, precisó las pautas para la prueba de entrevista, así:

> *"para la jurisprudencia de la Corte Constitucional, la prueba de la entrevista se aviene a los principios, valores y derechos constitucionales, siempre que su diseño y realización cumpla con las siguientes reglas generales: (i) La realización de la entrevista no puede implicar la consideración subjetiva de las calidades de los entrevistados para inclinar la balanza del concurso a favor o en contra, según la simpatía o animadversión personal que generen los aspirantes, lo cual significa, en criterio de esta Sala, que la prueba de entrevista no puede tener carácter eliminatorio, sino clasificatorio, es decir, que los resultados de su realización, nunca pueden significar la exclusión de un concursante,*

aseveración que para esta Sección tiene el carácter de regla jurisprudencial; (ii) Previo a la realización de la entrevista, se deben publicar los parámetros y condiciones de su realización y evaluación; (iii) Las demás pruebas o instrumentos de selección no pueden ser desconocidos a costa de los resultados que arroje la entrevista, ni puede la administración sobrevalorar la calificación en ella obtenida de tal manera que se distorsione o desconozca la relevancia de las demás pruebas, es decir, que la entrevista es una prueba accesoria y secundaria, lo que a juicio de la Sala también implica que la prueba de entrevista no puede tener carácter eliminatorio, sino clasificatorio, porque lo contrario, implicaría desconocer los resultados de las demás pruebas a aplicar; (iv) No son admisibles preguntas sobre el ámbito personal del aspirante, porque atentan contra derechos como el de la intimidad; (v) Los entrevistadores deben dejar constancia por escrito y de manera motivada de las razones de la calificación de un aspirante; (vi) Previo a la realización de la entrevista se deben publicar mecanismos idóneos de verificación y control del papel de los entrevistadores, de manera tal que estos no desarrollen de manera arbitraria, subjetiva e imparcial su rol; y (vii) Los nombres de los jurados entrevistadores deberán publicarse varios días antes de la realización de la entrevista y pueden ser recusados si existen razones válidas, objetivas y probadas que pongan en duda su imparcialidad."

PARÁGRAFO 5. El concejo municipal de Guaca citara a los concursantes del concurso público y abierto de méritos para elegir al personero municipal de Guaca, a través de la página web, fijando aviso en cartelera del concejo municipal de Guaca y a los correos electrónicos de los concursantes clasificados para la entrevista, a efectos de que se presente en las instalaciones del concejo municipal , ubicado en el segundo piso de la alcaldía municipal Carrera 6 Nro. 4 - 28 Guaca Santander, en la fecha y hora señaladas en el cronograma de entrevista en desarrollo del concurso para la elección de personero, indicando nombre completo, cedula, correo y hora de citación.

PARÁGRAFO 6. El presidente de la corporación citara a sesión, para que los concejales realicen la entrevista a los concursantes en la fecha y hora señalada en el mencionado cronograma de entrevista en desarrollo del concurso para a la elección del personero municipal de Guaca.

La entrevista será realizada por los nueve (9) honorables concejales quien son los que eligen al personero, previa audiencia emitirá su calificación, la cual se promediará para asignar el puntaje respectivo.

De la prueba aplicada en la entrevista, se dejará informe firmado por los concejales en el cual conste el objeto de evaluación, los temas evaluados y los patrones de calificación utilizados.

PARÁGRAFO 7. El concejo municipal de Guaca debe dar a cada participante el puntaje correspondiente de acuerdo a la respuesta a las preguntas realizadas, el puntaje otorgado a cada uno de ellos debe ser conforme al conocimiento, coherencia, claridad y seguridad en sus respuestas, así como el equilibrio en lo manifestado y el nivel con el que acertó en las mismas y la satisfacción en cada una de ellas.

PARÁGRAFO 8. Cada concejal del municipio de Guaca podrá por derecho propio dar el puntaje máximo de 1.1 y el presidente de la corporación el puntaje máximo 1.2 a cada entrevistado, el cual sumado entre todos da un puntaje de 10 puntos que corresponden al concejo municipal. Este puntaje se dará de acuerdo al parágrafo anteriormente descrito.

PARÁGRAFO 9. El concejo municipal de Guaca, a través de su mesa directiva mediante acto administrativo de trámite, publicará los resultados de la prueba de entrevista, a través de su página web, en la cartelera del concejo municipal y los remitirá a los correos electrónicos de los concursantes, dentro de los diez (10) primeros días del mes de enero posterior a su elección, año en el cual inicia el periodo constitucional el personero elegido (Artículo 170, Ley 136 de 1994).

Esta lista de elegibles definitiva proferida dentro de los diez (10) primeros días hábiles de enero se constituye entonces en el acto administrativo mediante el cual se cumple la obligación constitucional del concejo de elegir al personero municipal.

ARTICULO 144. LISTA DE ELEGIBLES Y RECURSOS. La lista de elegibles, como acto administrativo que elige al personero municipal es un acto administrativo definitivo y por ende, susceptible de los recursos de ley. En este aspecto, es importante indicar que, si bien es susceptible de recurso de reposición, no es susceptible de recurso de apelación en virtud de lo señalado en el artículo 74 de la Ley 1437 de 2011. En efecto, teniendo en cuenta que el concejo municipal es una corporación que no cuenta con superior jerárquico el recurso de apelación no procede contra sus decisiones.

PARÁGRAFO 1. Con los resultados de las pruebas el concejo municipal elaborará en estricto orden de mérito la lista de elegibles, con la cual se cubrirá la vacante del empleo de personero con la persona que ocupe el primer puesto de la lista. (De conformidad con el artículo 2.2.27.4 del decreto 1083 de 2015, el artículo 4º del Decreto 2485 de 2014, y la Sentencia 00219 de 2017 del Consejo de Estado)

ARTICULO 145. La lista de elegibles solo tendrá fuerza ejecutoria en los términos del artículo 87 de la Ley 1437 de 2011. Una vez en firme la lista de elegibles, el concejo municipal debe posesionar en el cargo al personero elegido (la persona que ocupe el primer puesto de la lista de elegibles), para lo cual debe tener en cuenta lo dispuesto en el artículo 36 de la Ley 136 de 1994.

ARTICULO 146. CONVENIOS INTERADMINISTRATIVOS. Para la realización del concurso de personero, el concejo municipal de Guaca, podrá celebrar convenios interadministrativos asociados o conjuntos con organismos especializados técnicos e independientes dentro de la propia Administración Pública, para los siguientes propósitos:

1. La realización parcial de los concursos de personero, los cuales continuarán bajo su inmediata dirección, conducción y supervisión.

2. El diseño de pruebas para ser aplicadas simultáneamente en los distintos procesos de selección convocados por el municipio

En tal convenio el concejo municipal unificará los criterios de valoración de la experiencia y de la preparación académica y profesional, centralizando su evaluación en una única instancia. (De conformidad con el artículo 2.2.27.6 del decreto 1083 de 2015)

ARTICULO 147. ELECCIÓN. La mesa directiva del concejo municipal de Guaca mediante acto administrativo motivado, nombrara el personero que en estricto orden de lista conforme a los resultados del concurso público y abierto de méritos y posterior entrevista del concejo cumple con el puntaje máximo para cubrir la vacante de personero municipal para el periodo constitucional correspondiente.

ARTICULO 149. ACTO ADMINISTRATIVO DE ELECCION. El acto administrativo deberá contener la trazabilidad del proceso del concurso público y abierto de méritos,

mención de los actos de convocatoria, parámetros de entrevista, resultados de entrevista y los datos completos del personero nombrado, el cargo, grado, periodo constitucional, asignación básica mensual, termino para aceptar, donde acudir para la posesión, documentos a allegar.

PARÁGRAFO 1. Por conducto de secretaria se deberá notificar personalmente el acto administrativo al correo electrónico para que acepte el nombramiento del cargo y proceda a posesionarse ante la mesa directiva del concejo municipal o en su defecto ante el juzgado promiscuo municipal de Guaca.

PARÁGRAFO 2. El profesional del derecho nombrada como Personero Municipal de Guaca (S), cuenta con un término de (10) días para aceptar el cargo y posterior a la aceptación quince (15) días calendario para su respectiva posesión excepto en los casos de fuerza mayor en los cuales se prorrogará este término por quince (15) días más.

Si el concejo se encuentra reunido en sesiones ordinarias se posesionará ante la corporación, de lo contrario ante el juzgado promiscuo municipal de Guaca. Caso en el cual se informará aportando los siguientes documentos:

1. Resolución de nombramiento
2. Copia de la notificación de la resolución, evidenciando la respectiva fecha
3. Copia de la aceptación del cargo, donde se evidencia la fecha
4. Copia del reglamento interno del concejo municipal.

ARTICULO 150. PROCEDIMEINTO EN CASO DE NO ACEPTACION O RENUNCIA ANTES DE LA POSESION. Si el profesional nombrado no acepta dentro del termino establecido o acepta y renuncia, la mesa directiva procederá a nombrar continuando con el estricto orden de la lista de elegibles del concurso publico y abierto de méritos y la resolución que dejo en firme el puntaje posterior a la entrevista aplicada y puntaje dado por el concejo y así hasta que se supla la vacante de personero municipal.

CAPITULO TERCERO

ENCARGO

ARTICULO 151. INCONVENIENTES CON EL NOMBRAMIENTO DEL PERSONERO. En el evento que el concejo municipal haya tenido inconvenientes en el proceso para proveer el empleo de personero municipal debido a circunstancias ajenas a su voluntad, y por tal motivo se encuentran interesados en estos momentos para proveer el empleo de personero municipal, se considera procedente acudir a la figura del encargo, mientras se efectúa la provisión definitiva de dicho empleo, para lo cual resulta procedente tener en cuenta las disposiciones normativas y lo indicado en el presente reglamento.

PARÁGRAFO 1. Con independencia de la calificación de la vacancia, la competencia para la provisión provisional del cargo de personero solo puede corresponder al concejo municipal, pues además de ser la autoridad nominadora de ese cargo, tiene la función general de resolver sobre sus faltas absolutas o temporales.

PARÁGRAFO 2. Los concejos municipales son los encargados de resolver las situaciones administrativas de los personeros (aceptación de renuncias, concesión de licencias, vacaciones y permisos, etc. Conforme al artículo 172 de la Ley 136 de 1994) y, en cualquier caso, tienen la función de organizar las personerías y las contralorías municipales y distritales y dictar las normas necesarias para su

funcionamiento (Artículos 32 numeral 8° de la Ley 136 de 1994 y 12 numeral 15 del Decreto 1421 de 1993), todo lo cual ratifica su competencia en esta materia.

PARÁGRAFO 3. El concejo debe promover la elección del personero, por cuanto es constitucionalmente inadmisible permitir o generar discontinuidad, interrupción o retraso en el ejercicio de la función pública de las personerías, más aún cuando esa interrupción se estaría generando por el incumplimiento del deber que tienen los concejos municipales de elegir oportunamente a dichos funcionarios, situación que en ningún caso puede traducirse en la ausencia de control en las entidades territoriales

ARTICULO 152. ELECCION TRANSITORIA DEL CARGO DE PERSONERO. En el evento que los concejos municipales hayan tenido inconvenientes en los procesos para proveer el empleo de personero municipal debido a circunstancias ajenas a su voluntad, y por tal motivo se encuentran interesados en estos momentos para proveer el empleo de personero municipal, se considera procedente acudir a la figura del encargo, mientras se efectúa la provisión definitiva de dicho empleo, para lo cual resulta procedente tener en cuenta las siguientes disposiciones normativas.

PARÁGRAFO 1. En el evento que la lista de elegibles se haya venido utilizando sin que ninguno de los que se encuentran en la mencionada lista
haya aceptado el nombramiento y los que continúan en lista continúen rechazando el nombramiento como personero municipal, como consecuencia de la no aceptación del nombramiento por ninguno de los que se encuentran en lista de elegibles, el Concejo procederá en forma inmediata, a realizar una nueva elección, para el período restante; lo que significa que, el concejo municipal procederá a suplir la vacancia.

PAGRAGRAFO 2. Las faltas absolutas del personero se proveen por el concejo mediante una nueva elección para lo que resta del periodo legal. Por su parte, las faltas temporales las suple el funcionario de la personería que le siga en jerarquía al personero, siempre que reúna los requisitos para ocupar el empleo. En caso contrario (si el subalterno no cumple requisitos para ocupar el cargo), el concejo tiene la facultad de hacer una designación transitoria, hipótesis en la cual la persona escogida también debe acreditar las calidades exigidas para desempeñar el cargo. (De conformidad con el artículo 172 de la Ley 136 de 1994)

PARÁGRAFO 3. Sobre el cargo de Personero, ni la norma especial, Ni la norma general (Ley 136 de 1994) consagran la situación de la provisión de personero de manera transitoria, pues ninguna de ellas regula en forma expresa la entidad competente o la forma de proveer el cargo, una vez retirado el titular por vencimiento del periodo, mientras se adelanta el concurso de méritos. Sin embargo, esto no presupone la indefinición del tema, pues una interpretación sistemática y finalista, acorde con los principios constitucionales, deberá garantizar la continuidad de la importante función administrativa asignada a los personeros municipales

PARAGRAFO 4. No obstante lo anterior, el vencimiento del periodo del personero sin que se haya elegido su remplazo presenta una situación sui generis, pues la vacancia tiene formalmente carácter absoluto (definitivo) en la medida que su causa es irreversible y existe certeza de que no hay un titular elegido que pueda volver a ocupar el cargo; sin embargo, es claro también que la provisión del empleo no podría hacerse para el resto del periodo como se dispone en la ley para las faltas absolutas, sino de forma transitoria mientras que se hace la elección del nuevo personero previo concurso público de méritos. Por tanto, se trata de un supuesto que formalmente correspondería a una vacancia absoluta pero que

materialmente solo admitiría una provisión transitoria.

PARÁGRAFO 5. la vacancia temporal se suple con el empleado de la personería que siga en jerarquía y en el evento de no contar con dicho servidor o no existe dentro de la planta ningún servidor que cumpla con los requisitos para ocupar el cargo, le corresponderá al concejo hacer una designación transitoria, de un personero por un periodo temporal o transitorio en una persona que igualmente deber acreditar las calidades exigidas para desempeñar el cargo, hasta tanto se nombre la persona de manera definitiva al personero municipal a través del concurso de méritos.

TÍTULO X

VOTACIONES.

CAPÍTULO PRIMERO

DEFINICIÓN, MODALIDADES, EMPATES, NO INTERVENCIÓN, EXPLICACIÓN DEL VOTO, VERIFICACIÓN EN VOTACIÓN SECRETA.

ARTÍCULO 153. VOTACIÓN. La votación es el acto colectivo a través del cual el Concejo toma sus decisiones. El voto es el acto individual a través del cual cada concejal manifiesta su voluntad.

ARTICULO 154. MODALIDADES DE VOTACIÓN. Las decisiones del Concejo se adoptarán a través de una de las siguientes modalidades de votación:

1.Votación Nominal. En esta modalidad el secretario respectivo, llama a lista y cada Concejal al ser nombrado expresa su voluntad con un "SÍ" o un "NO", o expresando "POSITIVO" o "NEGATIVO". (De conformidad con el Art. 133 de la C.P., modificado por el Art. 5 del Acto Legislativo 01 de 2009 del 14 de Julio de 2009).

Si el Concejo dispone de un medio magnético o electrónico que permita identificar el nombre del votante y su forma de votar, se considerará válida esta votación para la modalidad nominal, toda vez que quien así quiera conocer los resultados de la votación de manera individual y en cuál de los sentidos se votó, podrá solicitarla o constatarla en el contenido del acta o las actas correspondientes que se levanten.

En el acta se consignará el resultado de la votación en el mismo orden en que se realice y con expresión del voto que cada Concejal hubiere dado.

2. Votación Secreta. La votación secreta no permite identificar la forma como vota el Concejal. La votación secreta se utilizará para elección de funcionarios y/o dignatarios del Concejo Municipal. Se hará por medio de papeletas. Cada Concejal escribirá en una papeleta, que tenga impresas el nombre del candidato de su preferencia. El Secretario ya sea de una Comisión o del cabildo, llamará a cada Concejal según el orden alfabético de sus apellidos, para que depositen la papeleta en la urna. Previamente el Presidente de la Corporación o el de la Comisión, designará una Comisión escrutadora, integrada por Concejales de diferentes partidos políticos, quienes verificarán la votación y expresarán en voz alta el resultado.

3. Votación Ordinaria. Se utilizará para los casos señalados en este artículo y se efectúa dando a los Concejales, con la mano, un golpe sobre la curul. El Secretario informará sobre el resultado de la votación, y si no se pidiere en el acto la verificación, se tendrá por exacto el informe.

Si se pidiere la verificación por algún Concejal, para dicho efecto podrá emplearse cualquier procedimiento electrónico que acredite el sentido del voto de cada Concejal y el resultado total de la votación, lo cual se publicará Íntegramente en el acta de la sesión.

Teniendo en cuenta el principio de celeridad de los procedimientos, se establecieron las siguientes excepciones al voto nominal y público de los Concejales y cuyas decisiones se podrán adoptar por el modo de votación ordinaria antes descrito:

1. Consideración y aprobación del orden del día y propuestas de cambios, modificaciones o alteración del mismo.

2. Consideración y aprobación de actas de las sesiones.

3. Consideración y aprobación de corrección de vicios subsanables de procedimiento en el trámite de proyectos de acuerdo.

4. Suspensión o prórroga de la sesión, declaratoria de la sesión permanente o levantamiento de la sesión por moción de duelo o circunstancia de fuerza mayor.

5. Declaratoria de sesión reservada.

6. Declaratoria de sesión informal.

7. Declaración de suficiente ilustración.

8. Mociones o expresiones de duelo, de reconocimiento o de rechazo o repudio, así como saludos y demás asuntos de orden protocolario.

9. Proposiciones de cambio o traslado de comisiones que acuerden o soliciten sus respectivos integrantes.

10. Resolución de las apelaciones sobre las decisiones del Presidente o la Mesa Directiva de la Corporación o de las Comisiones Permanentes.

11. Proposiciones para citaciones de control político, información general o de control público o para la realización de foros o audiencias públicas.

12. Decisiones sobre apelación de un proyecto de acuerdo negado o archivado en la respectiva Comisión.

13. Decisión sobre excusas presentadas por servidores públicos citados por las Comisiones o en las sesiones plenarias ordinarias.

14. Adopción de los informes de la Comisión Especial de Ética.

15. Tampoco se requerirá votación nominal y pública cuando en el trámite de un proyecto de acuerdo exista unanimidad por parte de la respectiva Comisión o plenaria para aprobar o negar todo o parte del articulado de un proyecto, a menos que esa forma de votación sea solicitada por alguno de sus miembros. Si la unanimidad no abarca la totalidad del articulado se someterán a votación nominal y pública las diferentes proposiciones sobre los artículos respecto de los cuales existan discrepancias.

16. El título de los proyectos de acuerdo siempre que no tenga propuesta de modificación.

17. La pregunta sobre si el Concejo quiere que un proyecto de acuerdo se envíe para sanción del Alcalde Municipal y sea acuerdo Municipal.

18. La pregunta sobre si declara válida una elección hecha por el Concejo y alguna de sus comisiones permanentes.

19. Los asuntos de mero trámite, entendidos como aquellos que, haciendo o no parte de la función legal o de control político, no corresponden al debate y votación de los textos de los proyectos de acuerdo o proposiciones.

(De conformidad con el Art. 133 de la Constitución Política, tal como fue modificado por el Art. 5 del Acto Legislativo 01 de 2009 y la Ley 1431 de 2011).

4. Votación en Blanco. Se considera como voto en blanco en las elecciones que realice el Honorable Concejo, la papeleta que no contenga escrito alguno y que así se haya depositado en la urna o que así lo exprese. Ningún voto será considerado en blanco sin haber sido examinado y declarado como tal por los escrutadores. El voto en blanco es válido para los efectos del cómputo. No ocurre lo mismo con la abstención de voto. La presencia en la sesión del Concejal que se abstiene sirve para efectos del quórum requerido para la votación.

5. Votación por Partes: Cualquier Concejal, podrá solicitar que las enmiendas o la proposición de cualquier proyecto de acuerdo, sean sometidas a votación separadamente. Si no hay consenso, decidirá la Mesa Directiva bien sea del Concejo en pleno o de la Comisión, previo el uso de la palabra, para que se expresen los argumentos a favor o en contra. Aceptada la moción, las partes que sean aprobadas serán sometidas luego a votación en conjunto.

6. Votación Nula: Se da, cuando en la papeleta aparezca un nombre distinto al de las personas por las cuales sé está votando, o contiene un nombre llegible, o aparece más de un nombre.

Parágrafo 1°. Ninguna votación se efectuará sin estar presente el Secretario de la Corporación o el de la respectiva Comisión o quien haga sus veces, o un Secretario AD-HOC designado por el Presidente.

Parágrafo 2°. La verificación de la votación ordinaria debe surtirse por el mismo procedimiento que la votación nominal y pública, es decir deberá arrojar el resultado de la votación y el sentido del voto de cada Concejal.

ARTÍCULO 155. EMPATES EN LA VOTACIÓN. En caso de empate o igualdad en la votación de un proyecto de acuerdo, o proposición, se procederá a una segunda votación en la misma o en sesión posterior según lo estime el Presidente de la plenaria o el de la Comisión. Si en esta oportunidad se presenta nuevamente empate, la Presidencia sin discusión, ordenará que se repita por una vez más la votación. Si la tercera votación no se dirime el empate se ordenará el archivo del proyecto de acuerdo.

Tratándose de elecciones la votación será nominal secreta. El Presidente respectivo ordenará la repetición de la votación en la misma sesión plenaria, si persiste el empata el Presidente sacará una papeleta, el nombre que contenga dicha papeleta será el elegido. Del resultado se dejará constancia expresa en el acta y en el video.

ARTÍCULO 156. NO INTERRUPCIÓN EN LAS VOTACIONES. Anunciado por el Presidente la iniciación de la votación no podrá interrumpirse, salvo que un Concejal plantee una cuestión de orden sobre la forma como está votando

ARTÍCULO 157. EXPLICACIÓN DEL VOTO. Durante las votaciones no se podrá explicar el voto. La constancia pertinente se podrá presentar en la discusión del asunto de que se trate, o en la misma sesión, dejándola por escrito para consignarse textualmente en el acta de la sesión

ARTÍCULO 158. VERIFICACIÓN EN VOTACIONES SECRETAS. En las votaciones secretas, se procederá a la verificación, cuando el número de votos sufragados no coincida con el número de los Concejales votantes, evento en el cual se repetirá la votación. Sí persistiere la discordancia, el Presidente del Concejo ordenará repetir la votación.

CAPÍTULO SEGUNDO

REGLAS DE VOTACION, LECTURA DE PROPOSICIÓN, DECISIONES EN LA VOTACIÓN, EXCUSA PARA NO VOTAR, CONFLICTOS DE INTERES.

ARTICULO 159. REGLAS DE VOTACIÓN. En las votaciones cada Concejal debe tener en cuenta (De conformidad con el Art. 123 de la Ley 5 de 1992):

1. Se emite solamente un voto.

2. En las Comisiones Permanentes sólo pueden votar quienes las integran.

3. El voto es personal, intransferible e indelegable.

4. El número de votos, en toda votación, debe ser igual al número de Concejales presentes en la respectiva célula al momento de votar, con derecho a votar. Si el resultado no coincide, el Presidente de la Corporación o el de la respectiva Comisión ordenará su repetición.

5. Todas las proposiciones deben ser sometidas a discusión antes de votarse, con las excepciones establecidas en este reglamento.

6. En el acto de votación estará presente el Secretario del cabildo o el Secretario de la Comisión Permanente, según sea el caso. Mientras se halle en curso una votación, no se concederá el uso de la palabra.

7. Los Concejales que conforman una bancada actuarán en grupo y de manera coordinada, emplearán mecanismos democráticos para tomar sus decisiones al interior del cabildo en todos los temas que los estatutos internos del respectivo partido político no establezcan como de conciencia. Cuando las bancadas deban adoptar decisiones frente a un tema como el de dejar en libertad a sus miembros para votar de acuerdo con su criterio individual, se dejará constancia de ello en el acta respectiva de la reunión de la bancada; cuando exista empate entre sus miembros se entenderá que estos quedan en libertad de votar. (De conformidad con los Arts. 1, 2 y 5 de la Ley 974 de 2005).

8. Ningún Concejal podrá retirarse del recinto cuando cerrada la discusión o postulación de candidatos, hubiere de procederse a la votación.

ARTÍCULO 160. LECTURA DE LA PROPOSICIÓN. Cerrada la discusión se dará lectura nuevamente a la proposición que haya de votarse.

ARTÍCULO 161. DECISIONES EN LA VOTACIÓN. Todo Concejal que se encuentre en el recinto de la plenaria o de la respectiva Comisión, deberá votar afirmativa o negativamente, no obstante, si el Concejal es renuente y permanece dentro del recinto, su presencia se tendrá en cuenta para establecer el quórum.

Parágrafo único. Si el concejal se abstiene de votar deberá dejar constancia de su decisión, so pena de entenderse que su voto es afirmativo.

ARTÍCULO 162. EXCUSA PARA NO VOTAR. Cualquier concejal puede solicitar al respectivo Presidente, permiso para no participar en una votación, cuando al verificarse una votación no haya estado presente en la primera decisión, o cuando en la discusión manifieste tener conflicto de interés con el asunto que se debate. Así el Concejal, podrá mantenerse en el recinto en el primer caso y retirarse en el segundo.

En el primer caso, su presencia se tendrá en cuenta en la determinación del quórum, en el segundo caso si insiste en permanecer su presencia no se tendrá en cuenta para la determinación del quórum. (De conformidad con el Art. 124 de la Ley 5 de 1992).

ARTÍCULO 163. CONFLICTO DE INTERESES. Cuando para un Concejal exista interés directo en la decisión, porque le afecte de alguna manera, o a su cónyuge o compañera permanente, o a alguno de sus parientes dentro del segundo grado de consanguinidad, primero de afinidad o único civil, o a su socio o socios de derecho o de hecho, deberá declararse impedido de participar en los debates o votaciones correspondientes. (De conformidad con el Art. 292 de la C.P., el Art. 124 de la Ley 5 de 1992, el Art. 70 de la Ley 136 de 1994 y la Ley 734 de 2002).

No existirá conflicto de intereses cuando se trate de considerar asuntos que afecten al Concejal en igualdad de condiciones a las de la ciudadanía en general. (De conformidad con el numeral 1° del Art. 48 de la Ley 617 de 2000).

Parágrafo único. Cuando se presente un conflicto de intereses para un Concejal conocerá de esta situación en primera instancia la Comisión Especial de Ética, quien realizara el procedimiento de conformidad a este reglamento.

CAPÍTULO TERCERO

CITACIONES PARA ELECCIÓN Y PROCEDIMIENTOS

ARTÍCULO 164. CITACIONES PARA ELECCIONES. Toda fecha de sesión, en cuyo orden del día se programen elecciones, deberá ser fijada con dos (2) días de antelación. Al comunicarse la citación deberá señalarse el cargo o cargos a proveer, las comisiones a integrarse, además de la hora en que se llevará a cabo la elección. Para la Comisiones Permanentes se realizará de acuerdo con la Ley 136 de 1994.

ARTÍCULO 165. PROCEDIMIENTO EN CASO DE ELECCIÓN. Cuando se trate de elecciones de funcionarios cuya competencia corresponde al Concejo en pleno, se adelantará el siguiente procedimiento:

1. Postulados los candidatos, el Presidente designará una Comisión escrutadora.

2. Abierta la votación, cada uno de los Concejales en votación secreta, escribirá en una papeleta el nombre del candidato de su preferencia o la dejará en blanco.

3. El Secretario llamará a lista, y cada Concejal depositará en una urna su voto.

4. Recogidas todas las papeletas, si no está establecido un sistema electrónico o similares que permita cumplir la función, serán contenidas por uno de los miembros de la Comisión escrutadora, a fin de verificar su correspondencia con el número de votantes, en caso contrario se repetirá la votación.

5. El Secretario leerá en voz alta y agrupará según el nombre, uno a uno los votos, colocando las papeletas a la vista de los escrutadores, y anotara separadamente, los nombres de cada uno de los postulados y la votación que obtuvieron.

6. Agrupadas por candidatos las papeletas, la Comisión escrutadora procederá a contarlos y entregará el resultado indicando el número de votos obtenidos por cada uno de los candidatos, los votos en blanco. Los votos nulos y el total de los votos.

7. Entregado el resultado el Presidente preguntará a la respectiva Corporación si declara jurídicamente elegido, para el cargo o dignidad de que se trate y en el periodo correspondiente, al candidato que ha obtenido la mayoría de votos.

8. Declarado electo el candidato, será invitado por el Presidente para tomarle el juramento de rigor, si se hallaré en las cercanías del recinto, siendo la oportunidad para tal efecto, o se dispondrá su posesión para la oportunidad que el ordenamiento jurídico prevea.

9. Tratándose de elecciones de los funcionarios que elige el concejo, cada concejal deberá emitir su voto por el candidato que considere o siguiendo el régimen de bancadas, o en su defecto voto en blanco. No podrá obtenerse de votar y/o alegar objeción de conciencia.

Parágrafo único. El juramento se hará en los siguientes términos:

> ***"JURÁIS A DIOS Y PROMETÉIS A ESTA CORPORACIÓN QUE REPRESENTA AL PUEBLO, CUMPLIR FIELMENTE CON LOS DEBERES QUE EL CARGO LE IMPONE, DE ACUERDO CON LA CONSTITUCIÓN Y NUESTRO ORDENAMIENTO JURÍDICO".***

Y el candidato electo, responderá: ***"SÍ, JURO".***

El presidente concluirá:

> ***"SI ASÍ FUERE QUE DIOS, ESTA CORPORACIÓN Y EL PUEBLO OS LO PREMIE, Y SI NO QUE EL Y ELLOS OS LO DEMANDEN"***

TÍTULO XI

PROYECTOS DE ACUERDO MUNICIPAL.

CAPÍTULO PRIMERO

INICIATIVA, PRESENTACIÓN DE PROYECTOS DE ACUERDO ANTE LA SECRETARIA GENERAL, DISTRIBUCIÓN, DESIGNACIÓN DE PONENTES, ACUMULACIÓN, RETIRO Y REQUISITOS.

ARTICULO 166. DEBATES. Para que un proyecto sea acuerdo, debe aprobarse en

dos debates, celebrados en distintos días. El proyecto será presentado en la Secretaría del Concejo, la cual lo repartirá a la Comisión correspondiente donde se surtirá el primer debate. (De conformidad con el Art. 73 de la Ley 136 de 1994).

ARTÍCULO 167. INICIATIVA. De conformidad con el Art. 71 de la Ley 136 de 1994 pueden presentar proyectos de acuerdo:

1. Los Concejales, cuya iniciativa exclusiva no corresponda al Alcalde o al Personero Municipal.

2. El Alcalde.

3. El presidente del concejo municipal, cuya iniciativa exclusiva no corresponda al Alcalde o al Personero Municipal.

4. El Personero Municipal, en materias relacionadas con sus atribuciones.

5. Las juntas de acción comunal, en temas atinentes a su vereda o corregimiento. El proyecto de acuerdo estará suscrito por el presidente, acreditando tal calidad y anexando el acta donde se aprobó el tema del proyecto de acuerdo, suscrita por la mayoría de los integrantes de la junta administradora local.

6. Los particulares, o de Iniciativa popular como medio de participación ciudadana, conforme a la ley. Deberá ser presentado por un grupo de ciudadanos que representen no menos del 5% de los inscritos en el censo electoral municipal.

7. Las bancadas de los partidos o movimientos políticos o ciudadanos representados en el cabildo.

Parágrafo único. La iniciativa de los proyectos de acuerdo estará sujeta a las disposiciones normativas contempladas en la constitución, ley, decretos, ordenanzas departamentales y acuerdos municipales y demás normas concordantes.

ARTÍCULO 168. UNIDAD DE MATERIA. El presidente del concejo devolverá a su autor las iniciativas que no cumplan con el precepto de unidad de materia conforme a lo establecido en el Art. 72 de la Ley 136 de 1994.

ARTÍCULO 169. PRESENTACIÓN DE PROYECTOS DE ACUERDO ANTE LA SECRETARÍA GENERAL DEL CONCEJO. Los proyectos de acuerdo se presentarán dentro de las sesiones ordinarias, salvo los proyectos que incluya el alcalde en sesiones extraordinarias, ante la Secretaria General, por el titular de la iniciativa o quien acredite representar aquél, en original y medio magnético, con el objeto de ser publicados en la red interna y en los canales del concejo para conocimiento y consulta de los Concejales y los ciudadanos interesados.

El proyecto de acuerdo contemplará la exposición de motivos, en donde se explique su alcance y las razones que lo sustentan. Además, su texto deberá sujetarse a las formalidades y requisitos exigidos por el ordenamiento jurídico (De conformidad con la Ley 136 de 1994 y Ley 1551 de 2012).

ARTICULO 170. Todo proyecto de acuerdo debe referirse a una misma materia y serán inadmisibles las disposiciones o modificaciones que no se relacionen con ella. Igualmente deberá contener un título, un preámbulo, los considerandos que exponga su autor, los cuales considerarán el marco jurídico de la Iniciativa, el

articulado (parte dispositiva o normativa del proyecto de acuerdo), y las firmas de su autor o autores.

El presidente del concejo devolverá a su autor las iniciativas que no cumplan con el precepto de unidad de materia conforme a lo establecido en el Art. 72 de la Ley 136 de 1994.

ARTICULO 171. DISTRIBUCIÓN DEL PROYECTO DE ACUERDO. Después de presentado y radicado el proyecto de acuerdo, el Secretario General del Concejo, según la materia (de la que trata dicho proyecto de acuerdo, lo repartirá a todos los Concejales y a la respectiva Comisión Permanente, a más tardar a los tres (3) días siguientes a su radicación, para su respectivo estudio. (De conformidad con el Art. 73 de la Ley 136 de 1994).

ARTÍCULO 172. CONFLICTO DE COMPETENCIA. Cuando un proyecto de acuerdo sea repartido para primer debate a una Comisión permanente que por la naturaleza del asunto no sea la competente para su estudio, el presidente de la respectiva Comisión dirigirá mediante comunicación escrita a la presidencia las razones que fundamentan su devolución, para que desde esta instancia se reconsidere la decisión y si hay lugar a ello, se designe un nuevo ponente conforme a la Comisión que corresponda.

ARTÍCULO 173. DESIGNACIÓN DE PONENTES. Corresponde al Presidente de la Corporación designar los ponentes para cada proyecto. Si las circunstancias lo aconsejan, podrá designar varios ponentes y un coordinador de los mismos, el término para la presentación de las ponencias para primer debate será de tres (3) días, prorrogables por otro tanto, a solicitud realizada ante el Presidente de la Corporación.

ARTICULO 174. La facultad de asignar a los ponentes de los proyectos de acuerdo es potestad única y exclusiva del Presidente del Concejo y se hará mediante oficio escrito validado con su firma, informando al o los Concejales que han sido designados como ponente (s) y al coordinador de ponentes, si lo hubiere, haciendo mención del nombre y el número del proyecto de acuerdo, así como del nombre del autor o autores del mismo.

ARTICULO 175. El Presidente de la Corporación, actuará de conformidad con lo dispuesto en este reglamento. En caso de falta temporal justificada del presidente, cualquiera de los Vicepresidentes en su orden, podrá designar ponentes.

ARTICULO 176. El presidente de la Corporación mediante oficio validado con su firma informará al o los Concejales que han sido designados como ponente(s) y al coordinador de los mismos, si lo hubiere, haciendo mención del nombre y el numeró del proyecto de acuerdo, así como del nombre del autor o autores de la iniciativa

ARTICULO 177. El presidente de la Corporación podrá prorrogar el término de la presentación de la ponencia, de acuerdo con la significación, el volumen de trabajo que hubiere sido repartido previamente a la Comisión Permanente respectiva.

ARTICULO 178. Los términos de que habla el presente artículo, se empezarán a contar una vez se le haga saber mediante escrito que ha sido designado como ponente por el Presidente de la Corporación.

ARTICULO 179. Las ponencias para primer y segundo debate deberán ser entregadas por medio escrito y magnético, y serán publicadas a través de un medio idóneo dentro de la Corporación y en la página web del concejo de

Guaca.

ARTICULO 180. Cuando un proyecto de acuerdo sea presentado por una o varias bancadas estas podrán decidir quién ha de ser el o los ponentes, y es el Presidente quien formalizará la decisión.

ARTICULO 181. Cuando el proyecto de Acuerdo sea presentado por varias bancadas, el Presidente debe garantizar la representación de las diferentes bancadas en la designación de los ponentes.

ARTICULO 182. Cuando se presente la renuncia a la ponencia antes de suscribir el informe de ponencia para segundo debate, el Presidente designará otro Concejal en remplazo del que renuncia.

En todo caso, no se podrá renunciar a la designación de la ponencia, si esta ya fue radicada para segundo debate.

ARTÍCULO 183. ACUMULACIÓN DE PROYECTOS. En caso de presentarse varios proyectos de acuerdo a iniciativa de los Concejales, que versen sobre la misma materia o tema de otro proyecto de acuerdo ya presentado y radicado en la Secretaria del Concejo, asignado en la respectiva Comisión, se tendrá en cuenta el primero en orden de presentación y radicación y a él se adicionará, modificará, eliminará o complementarán los artículos y considerandos de los demás proyectos que en sana discusión de la Comisión sean coherentes y objetivos a la propuesta inicial, guardando siempre la unidad de materia, entendiéndose así fusionados o acumulados.

ARTÍCULO 184. RETIRO DE PROYECTOS. Un proyecto de acuerdo podrá ser retirado por su autor, mediante solicitud escrita dirigida a la presidencia de la Corporación, siempre que no se haya presentado ponencia para primer debate. Si el autor del proyecto por motivos legalmente sustentados considera necesario retirar el proyecto de acuerdo en segundo debate, este requerirá de la aceptación de la Corporación en pleno que decidirá sobre su procedencia o improcedencia antes de ser leída la respectiva ponencia.

ARTÍCULO 185. REQUISITOS LEGALES. Todo proyecto para ser acuerdo Municipal, debe cumplir los requisitos siguientes:

1. Aprobación en primer debate en la Comisión permanente respectiva.
2. Aprobación en segundo debate en la plenaria de la Corporación.
3. Sanción ejecutiva por parte del Alcalde.
4. Publicación o promulgación en el medio oficial.

CAPÍTULO SEGUNDO

PRIMER DEBATE PROYECTOS DE ACUERDO.

ARTÍCULO 186. PRIMER DEBATE DE UN PROYECTO DE ACUERDO. Primer Debate es el conocimiento a fondo y discusión inicial, que una Comisión Permanente le da a los proyectos de acuerdo para su aprobación o no, de conformidad con sus competencias, de acuerdo a las funciones asignadas a cada Comisión Permanente según este reglamento. (De conformidad con el Art. 73 de la Ley 136 de 1994).

ARTÍCULO 187. CONVOCATORIA E INICIACIÓN DE LA DISCUSIÓN EN PRIMER DEBATE. Previo reparto tanto del contenido del proyecto de acuerdo como de la ponencia a los miembros de la Comisión Permanente respectiva será leída y se someterá a

discusión la proposición con la que termina, para luego ser votada.

En el evento de aprobarse la proposición positiva presentada por el ponente, o los ponentes o el coordinador de ponentes sobre la recomendación para el estudio del proyecto de acuerdo, se procederá a votarla, de ser votada positiva, la Comisión dará primer debate al proyecto de acuerdo, el que será leído, discutido y votado en todas sus partes y deberá seguir el siguiente orden:

1. Lectura del articulado del proyecto de Acuerdo.
2. Lectura y aprobación de los considerandos o el sustento jurídico del Proyecto.
3. Lectura y aprobación de la exposición de motivos.
4. Lectura y aprobación del preámbulo.
5. Lectura y aprobación del título del Proyecto.

ARTICULO 188. Si fuere aprobado el texto del proyecto de acuerdo, el Presidente de la Comisión preguntará a los integrantes de la misma, si quieren que el proyecto pase a plenaria para su segundo debate, si así lo deciden ellos, se ordenará pasar el proyecto de acuerdo al segundo debate para su estudio en plenaria.

En caso contrario, es decir, sí la ponencia de un proyecto de acuerdo es negativa, también se procederá a su votación y en caso de aprobarse la proposición de ponencia negativa, se procederá al archivo de la Iniciativa del proyecto de acuerdo.

Parágrafo 1. Cuando la ponencia negativa de un proyecto de acuerdo no sea aprobada por parte de la Comisión Permanente, la iniciativa de acuerdo será devuelta al Presidente de la Corporación para que designe nuevo ponente.

Parágrafo 2. Cuando el Presidente de la Comisión actúa como ponente, la discusión del proyecto de acuerdo será presidida por el vicepresidente y en ausencia de este, lo hará el Concejal miembro de la comisión según el orden alfabético de apellidos y nombres.

ARTICULO 189. Cuando la ponencia de un proyecto de acuerdo municipal sea colectiva, y se presenta una ponencia positiva por un ponente y al mismo tiempo, se presenta otra ponencia negativa por el otro Concejal ponente designado, se someterá a votación por separado cada una de las ponencias presentadas, determinando la comisión cuál de las ponencias presentadas aprueba. En caso de no aprobarse la ponencia negativa, se deberá devolver al Presidente de la Corporación la iniciativa para que este designe nuevo ponente de la ponencia negada. Al contrario, si se aprueba en la comisión la ponencia negativa presentada se procederá a archivar el proyecto.

ARTÍCULO 190. ORDENACIÓN DE LA DISCUSIÓN POR PARTE DEL PRESIDENTE DE LA COMISIÓN. Los respectivos Presidentes de las Comisiones Permanentes, podrán ordenar los debates por artículo o bien por materias, grupo de artículos o de enmiendas cuando lo aconseje la complejidad del texto, la homogeneidad o interconexión de las pretensiones de las enmiendas, o la mayor claridad en la confrontación política de las posiciones.

Parágrafo único. El presente artículo será aplicable cuando el Proyecto de Acuerdo contenga más de diez (10) artículos.

ARTÍCULO 191. DISCUSIÓN DE LAS MODIFICACIONES. Al tiempo de discutir cada artículo serán consideradas las modificaciones propuestas por el ponente y los miembros del Concejo que pertenezcan o no a la Comisión que lo está estudiando

en primer debate. En la discusión, el ponente, los ponentes y el coordinador de ponentes (si lo hubiere) intervendrá (n) para aclarar los temas debatidos y ordenar el trabajo. Se concederá la palabra a los miembros de la Comisión y si así lo solicitaren, también a los Concejales de otras Comisiones y autoridades Municipales. Sólo Aquellas modificaciones que la Comisión apruebe serán incluidas en el texto definitivo.

Cualquier Concejal podrá solicitar se dé lectura a la totalidad del articulado del proyecto de acuerdo.

ARTÍCULO 192. PRESENTACIÓN DE ENMIENDAS. Al tiempo de discutir el texto del proyecto de acuerdo, serán consideradas las modificaciones, adiciones o supresiones propuestas por el ponente u otro concejal que pertenezca o no a la Comisión; por los secretarios de despachos o jefes de organismos descentralizados, Personero, voceros de la iniciativa popular y representantes de la comunidad, en materias de su interés. Sólo Aquellas que la Comisión apruebe serán incluidas en el texto definitivo,

Parágrafo único. Todo Concejal puede presentar enmiendas a los proyectos de acuerdo que estuvieren en curso. Para ello se deberán observar las condiciones siguientes, además de las que establece este reglamento:

1. El plazo para la presentación de las enmiendas es hasta el cierre de la discusión del texto y se hará mediante escrito dirigido a la Presidencia de la Comisión.
2. Las enmiendas podrán hacerse a la totalidad del proyecto de acuerdo o a su articulado. (De conformidad con los Arts. 72 y 73 de la Ley 136 de 1994).
3. En lo posible las enmiendas deberán presentarse en la forma de articulado y con el debido sustento legal cuando lo hubiere, o la fundamentación de conveniencia según el caso.

ARTICULO 193. ENMIENDAS A LA TOTALIDAD. Serán enmiendas a la totalidad las que versen sobre la oportunidad, los principios o el espíritu del proyecto de acuerdo o las que propongan un texto completo alternativo al mismo.

ARTÍCULO 194. ENMIENDAS AL ARTICULADO. Estas podrán ser de supresión, modificación o adición a algunos artículos o disposiciones del proyecto de acuerdo.

ARTÍCULO 195. REVISIÓN Y NUEVA ORDENACIÓN DEL TEXTO APROBADO EN PRIMER DEBATE. Cerrado el debate y aprobado el proyecto de acuerdo, la Secretaría de la Comisión Permanente pasará las modificaciones al ponente o coordinador de ponentes, para su revisión, ordenación de las modificaciones y redacción del respectivo informe de ponencia con el texto definitivo del proyecto de acuerdo para segundo debate.

Parágrafo único. El informe de Comisión será suscrito por el Presidente de la Comisión Permanente, o quien haya hecho sus veces, el ponente y coordinador de ponentes si lo hubiere y el Secretario de la misma Comisión.

ARTÍCULO 196. PROYECTOS DE ACUERDO EN TRÁNSITO. Los proyectos de acuerdo que, en un periodo de sesiones ordinarias, fueron aprobados en primer debate en las Comisiones Primera, Segunda y Tercera o de las Comisiones conjuntas, continuarán su curso en el estado en que se encontraren en el siguiente periodo de sesiones ordinarias.

Parágrafo 1°. La aplicación del presente artículo surtirá efectos solo en proyectos

de acuerdo estudiados en el periodo legal correspondiente.

Parágrafo 2°. Si el proyecto de acuerdo en tránsito fuere de iniciativa de la administración municipal, este, para ser estudiado en un periodo extraordinario de sesiones, deberá incluirse en el decreto que convoque a la Corporación para tal fin.

Parágrafo 3°. En el evento de que sea necesario actualizar o corregir la documentación anexa y/o normatividad de los proyectos de acuerdo que quedaren en transito, serán devueltos a la comisión en la que fue aprobado en primer debate al mismo Ponente el cual realizará las consideraciones respectivas a que haya lugar.

ARTICULO 197. ARCHIVO DE UN PROYECTO DE ACUERDO NO APROBADO, CON PONENCIA NEGATIVA O VOTADO NEGATIVO, O NEGADO. El proyecto de acuerdo que no recibiere aprobación en primer debate durante cualquiera de los periodos de sesiones ordinarias y extraordinarias será archivado y para que el Concejo se pronuncie sobre él, deberá presentarse nuevamente siempre que contenga las consideraciones u observaciones que motivaron su archivo. (En concordancia con el Art. 75 de la Ley 136 de 1994).

También serán archivados los proyectos de acuerdo en los que se aprobó ponencia negativa en primer debate.

Cuando la ponencia propone negar o archivar el proyecto de acuerdo, se debatirá esta propuesta y se someterá a votación.

Aprobado el archivo del proyecto de acuerdo, la Secretaría de la Comisión Permanente o la Secretaría General de la Corporación así lo informará al autor ponente o coordinador de ponentes, indicando las causas de la decisión, los recursos y los términos que tiene para apelar esta decisión.

ARTÍCULO 198. PROCEDENCIA DEL RECURSO DE APELACIÓN, FRENTE A UN PROYECTO DE ACUERDO NO APROBADO, CON PONENCIA NEGATIVA O VOTADO NEGATIVO. El proyecto de acuerdo que hubiere sido negado en primer debate podrá ser nuevamente considerado por el Concejo a solicitud de su autor, de cualquier otro Concejal, del Gobierno Municipal o del vocero de los proponentes en el caso que sea de iniciativa popular. (De conformidad con el Art. 73 de la Ley 136 de 1994).

Planteado el recurso dentro de los cinco (5) días siguientes a la notificación de la decisión, el Presidente de la Comisión lo remitirá al Presidente del Concejo, quien integrará una Comisión Accidental para su estudio. La plenaria, previo informé de ésta Comisión, decidirá si acoge o rechaza la apelación.

En el primer evento, la Presidencia remitirá el proyecto a otra Comisión Permanente para que surta el trámite de primer debate y en el segundo caso se procederá al archivo del proyecto de acuerdo.

ARTICULO 199. LAPSO ENTRE DEBATES. Entre el primero y segundo debate, debe mediar un lapso no inferior a tres (3) días. (De conformidad con el Art. 73 de la Ley 136 de 1994).

ARTÍCULO 200. VACÍOS EN EL TRÁMITE DEL PRIMER DEBATE. Los procedimientos que haya necesidad de surtir en primer debate, que no estén regulados expresamente en este reglamento, se adelantarán por analogía de lo regulado para el segundo debate y las sesiones plenarias.

CAPÍTULO TERCERO

SEGUNDO DEBATE PROYECTOS DE ACUERDO.

ARTÍCULO 201. SEGUNDO DEBATE. Es el conocimiento a fondo y discusión que la plenaria realiza a los proyectos de acuerdo, para su aprobación o no.

ARTÍCULO 202. CONTENIDO DEL INFORME DE COMISIÓN PARA SEGUNDO DEBATE. En el informe de Comisión a la plenaria para segundo debate, deberá consignarse la totalidad de las propuestas o modificaciones que fueron consideradas y aprobadas para el proyecto de acuerdo respectivo por la Comisión permanente que lo estudio en primer debate y las razones del rechazo de las negadas, lo mismo que el informe de minorías si lo hubiere. La omisión de estos requisitos imposibilitará a la plenaria la discusión del proyecto de acuerdo, hasta tanto el informe de Comisión cumpla con esta disposición.

Al informe de Comisión en su parte pertinente, se anexará la ponencia para segundo debate, este informe será suscrito por el Presidente de la Comisión Permanente o por quien haya hecho sus veces; por el ponente o coordinador de ponentes y por el Secretario de la misma Comisión.

ARTÍCULO 203. INTERVENCIÓN DEL AUTOR, PONENTE, FUNCIONARIOS DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL, CONCEJALES INTERESADOS Y DISCUSION DEL PROYECTO DE ACUERDO EN SEGUNDO DEBATE EN PLENARIA. El día y hora señalados para dar segundo debate en sesión plenaria al proyecto de acuerdo respectivo, después de leída la ponencia y el informe de Comisión por el Secretario del Concejo, el autor o autores del proyecto, así como el ponente, los ponentes o el coordinador de ponentes explicará (n) en forma sucinta la significación y el alcance del proyecto de acuerdo. A continuación, podrá (n) intervenir los funcionarios de la Administración Municipal o jefes de entidades descentralizadas; así como los voceros y representantes de la comunidad, cuando el proyecto de acuerdo sea de iniciativa de éstos. Concluida su participación intervendrán los Concejales interesados, procurando plantear inquietudes y/o profundizar dentro de la unidad de materia sobre la Iniciativa del proyecto de acuerdo en estudio. (De conformidad con los Arts. 10 y 16 de la Ley 974 de 2005)

La votación de las ponencias se hará con base en su proposición, es decir positiva o negativa. De ser votada positiva la proposición de la ponencia, se iniciará la discusión del texto del proyecto de acuerdo, el cual será leído, discutido y votado en todas sus partes y deberá seguir el siguiente orden:

A. Lectura y aprobación de la parte dispositiva o normativa (articulado) del proyecto de acuerdo.
B. Lectura y aprobación de los considerandos o el sustento jurídico del proyecto.
C. Lectura de exposición de motivos del proyecto de acuerdo.
D. Lectura y aprobación del preámbulo del proyecto de acuerdo.
E. Lectura y aprobación del título del proyecto de acuerdo.

Parágrafo 1°. En caso contrario, es decir, si la proposición de la ponencia de un proyecto de acuerdo es negativa, se procederá a su votación y en caso de aprobarse la proposición de ponencia negativa, se procederá al archivo de la Iniciativa del proyecto de acuerdo.

Parágrafo 2°. En el caso que la proposición de la ponencia de un proyecto de acuerdo haya sido presentada positiva y votada negativa por la plenaria, se

entenderá negada y se ordenará el archivo de la Iniciativa del proyecto de acuerdo.

Parágrafo 3°. Si la proposición de una ponencia a un proyecto de acuerdo es negativa, pero la voluntad de la mayoría de la Corporación es contraria a la iniciativa del ponente, se entenderá que la voluntad de los Concejales es estudiar el proyecto de acuerdo.

Para tal efecto, el presidente designará a un Concejal para que presente una proposición positiva para darle estudio al proyecto de acuerdo.

ARTÍCULO 204. MODIFICACIONES O ENMIENDAS EN PLENARIA. Cuando al texto de un proyecto de acuerdo le sean introducidas modificaciones, adiciones o supresiones durante el debate en plenaria, estas podrán resolverse sin que el proyecto de acuerdo deba regresar a la respectiva Comisión Permanente.

Toda modificación al texto que se proponga en plenaria se tramitará como enmiendas al proyecto de acuerdo y debe ser aprobada para incluirla en el texto definitivo.

ARTICULO 205. ENMIENDA TOTAL. Cuando se trate de la enmienda de un proyecto de acuerdo el cual tiene serias discrepancias o razones de inconveniencia y por ello se proponga un texto alternativo que lo modifique sustancialmente se dará traslado del mismo a la Comisión correspondiente, para que sea acogido en primer debate. Si esta lo rechaza, el proyecto de acuerdo se archivará.

En caso de ser aceptadas las enmiendas, se harán las respectivas modificaciones al texto y se enviará el proyecto de acuerdo para su estudio y aprobación en segundo debate cumpliendo con el procedimiento establecido en el reglamento interno.

Parágrafo 1°. La Comisión permanente tendrá tres (3) días para estudiar nuevamente el texto alternativo puesto a consideración. Vencido este término, el secretario la Comisión deberá presentar ante la plenaria el informe de Comisión con la aceptación o rechazo de las enmiendas totales o parciales.

Parágrafo 2°. En todo caso se entenderá que el proyecto de acuerdo enmendado devuelto a la Comisión, será estudiado a partir del articulado por parte de la respectiva Comisión, sin necesidad de presentarse una nueva ponencia.

ARTÍCULO 206. APROBACIÓN DEL TEXTO. Una vez leídos, discutidos y votados en su orden la parte dispositiva o normativa (articulado) del proyecto de acuerdo, los considerandos o el sustento jurídico, la exposición de motivos, el preámbulo y el título; el Presidente de la Corporación preguntará a los Concejales si quieren que el proyecto de acuerdo sea acuerdo Municipal. Con la decisión positiva de la mayoría de los Corporado, el Presidente y el Secretario General del Concejo suscriben el proyecto de acuerdo, anotando la fecha del segundo debate positivo y deberán incluir dentro del cuerpo del acuerdo Municipal, el nombre y rúbrica del autor o autores del proyecto de acuerdo, lo mismo que el nombre del ponente o los ponentes o el coordinador de ponentes, éstos nombres y firmas irán a continuación de la firma del Presidente y del mismo Secretario General del Concejo respectivamente. (De conformidad con el Art. 73 de la Ley 136 de 1994, el Art. 3 del Acuerdo Municipal N° 013 de 2003).

ARTÍCULO 207. CORRECCIÓN DE ERRORES. Cuando se trate de subsanar errores aritméticos o incorrecciones técnicas, terminológicas o gramaticales de un proyecto de acuerdo aprobado, estas se harán directamente en la Comisión

respectiva.

ARTÍCULO 208. RECHAZO. Votado negativamente un proyecto de acuerdo por la plenaria, se entenderá rechazado y se archivará.

ARTÍCULO 209. SECUENCIA NUMERICA DE LOS ACUERDOS. Los acuerdos debidamente sancionados y publicados tendrán secuencia numérica indefinida, establecida a partir de cada año. Al igual los proyectos de acuerdo que se radiquen en la Secretaría del Concejo tendrán secuencia numérica indefinida a partir de cada año.

ARTÍCULO 210. COMITÉ DE VERIFICACIÓN: Antes de trasladar para sanción del Alcalde el acuerdo Municipal, el comité de verificación que estará integrado por el Secretario General y el ponente en donde fue estudiado el acuerdo, procederán a verificar que el contenido del mismo, cumpla en su título, preámbulo, considerandos y articulado con lo aprobado en sesión plenaria.

ARTÍCULO 211. TRASLADO PARA SANCIÓN. La Mesa Directiva del Concejo, dentro de los cinco (5) días siguientes a la aprobación en segundo debate del proyecto de acuerdo, lo remitirá al Alcalde para su sanción.

ARTICULO 212. REVOCATORIA. Todo proyecto de acuerdo aprobado por la plenaria del concejo es susceptible de aclaración, modificación o revocación, antes de ser enviado para su sanción caso en el cual su derogación procederá conforme a ordenamiento jurídico.

ARTÍCULO 213. PUBLICACIÓN, Sancionado un acuerdo Municipal será publicado en la gaceta del Concejo u otros medios tecnológicos existentes dentro de los diez (10) días siguientes a su aprobación.

ARTÍCULO 214. EJECUCIÓN DE LOS ACUERDOS. El Concejo Municipal hará seguimiento a la ejecución de los acuerdos vigentes, y solicitará a la Administración su cumplimiento. Para el efecto, la Presidencia de la Corporación designará una Comisión Especial al inicio de cada periodo Constitucional, la cual podrá citar a las autoridades encargadas de su ejecución, y rendirá informes anuales a la plenaria sobre el estado de los acuerdos originados en la Corporación.

ARTICULO 215. REVISIÓN POR PARTE DEL GOBERNADOR. Dentro de los cinco (5) días siguientes a la sanción, el Alcalde enviará copia del acuerdo Municipal al Gobernador del Departamento. (De conformidad con el numeral 1° del Art. 305 de la C.P.).

Esa revisión no suspende los efectos de los acuerdos Municipales. (De conformidad con el Art. 82 de la Ley 136 de 1994).

CAPITULO CUARTO

DEL TRÁMITE DE LAS OBJECIONES.

ARTÍCULO 216. MOTIVOS PARA OBJETAR PROYECTOS DE ACUERDO. Los proyectos de acuerdo aprobados por el Concejo para la sanción del Alcalde podrán ser objetados por este en los siguientes casos: Por considerarlos inconvenientes (objeción de inconveniencia) y por estimarlos contrarios a la Constitución política o al ordenamiento jurídico del país (objeción de derecho).

OBJECIONES POR INCONVENIENCIA. La Comisión accidental rendirá el informe y propondrá a la plenaria una de las siguientes fórmulas:

1. Declarar las objeciones fundadas.
2. Declarar las objeciones infundadas.

Si lo primero fuere acogido por la plenaria, el proyecto de acuerdo se archivará.

Si es lo segundo lo que fuere acogido por la plenaria, el proyecto de acuerdo será devuelto y el Alcalde deberá sancionarlo en un término no superior a ocho (8) días. Si vencido el anterior plazo no se obrare en consecuencia, el Presidente del cabildo procederá a la sanción correspondiente ordenando su publicación en la gaceta de la Corporación u otro medio idóneo dispuesto para ello. (De conformidad con el Art. 79 de la Ley 177 de 1994).

OBJECIONES DE DERECHO. Para las objeciones jurídicas se seguirá el mismo procedimiento anterior, la Comisión Accidental designada por el Presidente del Concejo, rendirá el informe y propondrá a la plenaria una de las siguientes formulas (De conformidad con el Art 80 de la Ley 136 de 1994).

1. Declarar las objeciones fundadas.
2. Declarar las objeciones infundadas.

Si lo primero es acogido por la plenaria el proyecto de acuerdo se archivará. SI lo segundo es acogido por la plenaria, regresará el proyecto de acuerdo al Alcalde y si éste no está de acuerdo deberá enviarlo al Tribunal Administrativo dentro de los diez (10) días siguientes.

En el Tribunal Administrativo puede darse una de las siguientes situaciones con respecto a las objeciones:

1. Que se consideren fundadas las objeciones.
2. Que se consideren infundadas las objeciones.
3. Que se consideren parcialmente fundadas las objeciones.

Si lo primero ocurre, el proyecto de acuerdo se archivará. Si lo segundo acontece, el Alcalde está obligado a sancionar el proyecto de acuerdo dentro de los tres (3) días siguientes al recibo de la comunicación judicial respectiva.

Si lo tercero sucede, el proyecto de acuerdo regresará al Concejo Municipal para su reconsideración. Hechas las modificaciones pertinentes, conforme a las observaciones del Tribunal y aprobadas por la plenaria, se remitirá al Tribunal Administrativo para su decisión final.

Parágrafo único. Para el caso de las objeciones por ilegalidad o inconstitucionalidad del proyecto de presupuesto general de rentas y gastos del Municipio, el Alcaide deberá enviarlo al Tribunal Contencioso Administrativo, dentro de los cinco (5) días siguientes al recibo para su sanción.

El Tribunal Administrativo deberá pronunciarse durante los veinte (20) días siguientes, Mientras el Tribunal decide, regirá el proyecto de presupuesto presentado oportunamente por el Alcalde, bajo su responsabilidad. (De conformidad con el Art. 109 del Decreto 111 de 1996).

Si el Tribunal considera fundadas las objeciones formuladas por el Concejo, se archivará el proyecto de presupuesto. Si decidiere que son infundadas, el Alcalde sancionará el proyecto dentro de los tres (3) días siguientes a la decisión. En tanto que, si el Tribunal considera parcialmente viciado el proyecto, lo indicará al Concejo para que lo reconsidere.

Cumplido este trámite, el Proyecto se remitirá de nuevo al Tribunal para fallo definitivo. (De conformidad con el Art. 80 de la Ley 136 de 1994).

ARTICULO 217. PLAZOS. El Alcalde dispone de cinco (5) días para resolver con objeciones un proyecto de acuerdo de no más de veinte (20) artículos; de diez (10) días hábiles cuando el proyecto de acuerdo sea de veintiuno (21) a cincuenta (50) artículos y hasta de veinte (20) días cuando el proyecto exceda los cincuenta artículos.

ARTICULO 218, DEVOLUCIÓN CON OBJECIONES. Si el Concejo se encuentra sesionando, el proyecto de acuerdo devuelto será incluido por la Mesa Directiva en el orden del día de la siguiente sesión plenaria, en la cual el Presidente nombrará una Comisión accidental para que estudie los argumentos del Alcalde en un plazo no mayor de cinco (5) días hábiles. Si el Concejo estuviese en receso, el Alcalde lo convocará a sesiones extraordinarias en la semana siguiente a la presentación de las objeciones, por un término no superior a cinco (5) días hábiles.

TÍTULO XII

PARTICIPACIÓN CIUDADANA.

CAPÍTULO PRIMERO

PRINCIPIOS GENERALES Y PARTICIPACIÓN DE ACTORES COMUNITARIOS Y SOCIALES.

ARTÍCULO 219. PRINCIPIOS GENERALES. El Concejo Municipal de Guaca, contribuirá a la organización, promoción y capacitación de las asociaciones profesionales, cívicas, sindicales, comunitarias, juveniles, benéficas o de utilidad común no gubernamentales, sin detrimento de su autonomía, con el fin de que se creen mecanismos democráticos de representación en las diferentes instancias de participación, concertación, control y vigilancia de la gestión pública que se establezcan. (De conformidad con el Art. 103 de la C. P.).

Para tal fin, la Corporación diseñará programas permanentes para el conocimiento, promoción y protección de los valores democráticos, constitucionales, institucionales, cívicos y especialmente, el de la solidaridad social, de acuerdo con los derechos fundamentales, los económicos, los socioculturales, los colectivos y del medio ambiente. (De conformidad con el Art. 142 de la Ley 136 de 1994).

ARTÍCULO 220. PARTICIPACIÓN DE LOS DIFERENTES ACTORES COMUNITARIOS Y SOCIALES EN LAS ACTIVIDADES PROGRAMADAS POR EL CONCEJO MUNICIPAL DE GUACA. Podrán conocer del ejercicio democrático en torno al funcionamiento de la Corporación, previa solicitud realizada a la Secretaría del Concejo Municipal.

CAPITULO SEGUNDO

REGLAMENTO DE ATENCIÓN AL PÚBLICO.

ARTÍCULO 221. DEBERES DE LA ENTIDAD FRENTE A LA ATENCIÓN AL PÚBLICO. Los servidores del Concejo de Guaca, tendrán frente a los ciudadanos que acudan a la entidad y en relación con los asuntos que se tramiten, los siguientes deberes:

1. Dar trato respetuoso, considerado y diligente a todas las personas sin distinción.

2. Garantizar atención personal al público, como mínimo durante cuarenta (40) horas a la semana, las cuales serán distribuidas en horarios que satisfagan las necesidades del servicio.

3. Atender a todas las personas que ingresen a las oficinas de la entidad dentro del horario de atención.

4. Atender conforme al orden que fueren recibidas las peticiones, quejas, denuncias o reclamos. Sin perjuicio de la atención especial y preferente de la cual deben ser objeto las personas en estado de indefensión o debilidad manifiesta de conformidad con lo previsto en el Art. 13 de la Constitución Política.

5. Expedir, hacer visible y actualizar anualmente una carta de trato digno al usuario donde la entidad especifique todos los derechos de los usuarios y los medios puestos a su disposición para garantizarlos efectivamente.

6. Tramitar las peticiones que sean recibidas por medios electrónicos y tecnológicos, de conformidad con lo previsto en el numeral 1° del artículo 5 de la Ley 1437 de 2011.

7. Atribuir a dependencias especializadas la función de atender quejas y reclamos, y dar orientación al público.

8. Adoptar medios tecnológicos para el trámite y resolución de peticiones, y permitir el uso de medios alternativos para quienes no dispongan de aquellos.

9. Habilitar espacios idóneos para la consulta de expedientes y documentos, así como para la atención cómoda y ordenada del público.

10. Todos los demás que señalen la Constitución, la ley y los reglamentos.

CAPITULO TERCERO

DERECHO DE PETICION, TERMINOS PARA RESOLVER, CONTENIDO, FALTA DE COMPETENCIA

ARTÍCULO 222. TÉRMINOS PARA RESOLVER LAS PETICIONES. Toda petición, salvo expresa excepción legal, deberá resolverse dentro de los quince (15) días siguientes a su recepción.

No obstante, estará sometida a término especial la respuesta de las siguientes peticiones:

1. Petición de información: Se resolverán dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a su recepción.

2. Solicitud de documentos: Se resolverá dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a su recepción, si en ese lapso no se ha dado respuesta al peticionario, se entenderá, para todos los efectos legales, que la respectiva solicitud ha sido aceptada. La entidad ya no podrá negar la entrega de dichos documentos al peticionario, y como consecuencia las copias se entregarán dentro de los tres (3) días hábiles siguientes.

3. Consultas: Se resolverán dentro de los treinta (30) días hábiles siguientes

a su recepción.

4. Petición entre autoridades: Cuando una autoridad formule una petición de información o de documentos, esta se resolverá en un término no mayor de diez (10) días. Lo anterior sin perjuicio del cumplimiento de un término inferior que la autoridad indique expresamente en su petición y que se trate de aquellas sometidas a regulaciones especiales.

ARTÍCULO 224. PRESENTACIÓN Y RADICACIÓN DE PETICIONES. Cualquier persona podrá presentar peticiones de forma verbal, escrita o a través de cualquier medio idóneo para la comunicación o transferencia de datos por los canales de recepción dispuestos por el Concejo de Guaca, los cuales son:

1. **Peticiones verbales:** se formulan directamente, los encargados de la oficina atención al ciudadano quejas y reclamos deberán dejar constancia de la misma y radicar de inmediato las peticiones que se reciban, por cualquier medio idóneo que garantice la comunicación o transferencia de datos de la información al interior de la entidad, esta constancia debe contener como mínimo:

    a. Número de radicado o consecutivo asignado a la petición.

    b. Fecha y hora de recibido.

    c. Los nombres y apellidos completos del solicitante y de su representante y/o apoderado, si es el caso, con indicación de los documentos de identidad y de la dirección completa física o electrónica donde se recibirá correspondencia y se harán las notificaciones, el peticionario podrá agregar el número telefónico de contacto y/o la dirección electrónica de notificación.

    d. El objeto de la petición.

    e. Las razones en las que fundamenta la petición. No obstante, la no presentación de las razones en que se fundamenta la petición no impedirá su radicación, de conformidad con el parágrafo 2° del Art. 16 de la Ley 1437 de 2011 sustituido por el Art. 1 de la Ley 1755 de 2015.

    f. La relación de los documentos que se anexan para iniciar la petición, cuando una petición no se acompañe de los documentos e informaciones requeridos por la ley, en el acto de recibo la entidad indicará al peticionario los documentos o la información que falte.

    g. Identificación del funcionario responsable de la recepción y radicación de la petición.

    h. Constancia explicita de que la petición se formuló de manera verbal, si quien presenta una petición verbal pide constancia de haberla presentado, el funcionario le entregará copia de la constancia de la petición verbal. Cuando la petición requiera de cierta formalidad, el encargado de brindar la atención podrá solicitar que se presente de forma escrita, suministrando al peticionario un formato sugerido para tal efecto; cuando la persona manifieste no saber escribir, el funcionario o colaborador diligenciará el formato, con los datos que el ciudadano suministre, dejando constancia de tal situación. Estas peticiones seguirán el trámite de las peticiones escritas.

2. **Peticiones escritas:** son las solicitudes recibidas por medio escrito, bien sea mediante la radicación de documento físico, por correo electrónico o presentadas en el portal web de la entidad. En caso de que la petición sea enviada a través de cualquier medio idóneo para la comunicación o transferencia de datos, esta tendrá como datos de fecha y hora de radicación, así como el número y clase de documentos recibidos, los cuales serán los registrados en el medio por el cual se han recibido los documentos.

ARTICULO 225. CONTENIDO DE LAS PETICIONES. Toda petición deberá contener, por lo menos:

1. La designación de la autoridad a la que se dirige.

2. Los nombres y apellidos completos del solicitante y de su representante y/o apoderado, si es el caso, con indicación de su documento de identidad y de la dirección donde recibirá correspondencia, el peticionario podrá agregar dirección electrónica, si el peticionario es una persona natural que deba estar inscrita en el registro mercantil, estará obligada a indicar su dirección electrónica.

3. El objeto de la petición.

4. Las razones en las que fundamenta su petición.

5. La relación de los documentos que desee presentar para iniciar el trámite.

6. La firma del peticionario cuando fuere el caso.

ARTÍCULO 226. PROCEDIMIENTO PARA PETICIONES INCOMPLETAS. Guando una petición ya radicada está incompleta o el peticionario deba realizar una gestión de trámite a su cargo que sea necesaria para adoptar una decisión de fondo, se requerirá al peticionario dentro de los diez (10) días siguientes a la fecha de radicación para que la complete, este último contará con el término máximo de un (1) mes.

En caso de que el peticionario no satisfaga el requerimiento efectuado por la entidad. se entenderá que ha desistido de su solicitud o de la actuación. La autoridad decretará el desistimiento y el archivo de la petición, mediante acto administrativo, contra el cual únicamente procede recurso de reposición, sin perjuicio de que la respectiva solicitud pueda ser nuevamente presentada con el lleno de los requisitos legales.

ARTÍCULO 227. DESISTIMIENTO DE LA PETICIÓN. Los interesados podrán desistir en cualquier tiempo de sus peticiones, sin perjuicio de que la respectiva solicitud pueda ser nuevamente presentada con el lleno de los requisitos legales. No obstante, las autoridades podrán continuar de oficio la actuación si la consideran necesaria por razones de interés público; en tal caso expedirán acto administrativo motivado.

ARTICULO 228. PETICIONES IRRESPETUOSA O REITERATIVAS. Toda petición debe ser respetuosa so pena de rechazo, cuando no se comprenda la finalidad u objeto de la petición esta se devolverá al interesado para que la corrija o aclare dentro de los diez (10) días siguientes, en caso de no corregirse o aclararse, se archivará la petición, en ningún caso se devolverán peticiones que se consideren inadecuadas o incompletas. Cuando más de diez (10) personas formulen peticiones análogas, de información, de interés general o de consulta, la entidad podrá dar una única

respuesta que publicará en su página web y entregará copias de la misma a quienes las soliciten.

ARTICULO 229, FUNCIONARIO SIN COMPETENCIA. Si la autoridad a quien se dirige la petición no es la competente, se informará de inmediato al interesado si este actúa verbalmente, o dentro de los cinco (5) días siguientes al de la recepción, si obró por escrito; centro del término señalado remitirá la petición al competente y enviara copia del oficio remisorio al peticionario o en caso de no existir funcionario competente así se lo comunicará; los términos para decidir o responder se contarán a partir del día siguiente a la recepción de la petición por la autoridad competente.

ARTICULO 230. TRASLADO DE LAS PETICIONES A OTRAS ENTIDADES. Cada dependencia al momento de emitir la respuesta acorde con su competencia, deberá revisar si considera conveniente realizar traslado a otras entidades adicionales a las indicadas.

ARTICULO 231. CONTENIDO DE LA RESPUESTA. Las peticiones, quejas, reclamos, reclamos y sugerencias se resolverán de forma pronta, completa y de fondo, para lo cual deberán seguirse las siguientes pautas en las respuestas:

1. Resolver concretamente la petición o peticiones.
2. Resolver totalmente la petición o peticiones.
3. Indicar razones precisas al peticionario para conceder, negar, o trasladar su solicitud.
4. Usar redacción clara, congruente y en lenguaje comprensible para el peticionario.
5. Informar claramente dirección, teléfono y horarios de atención de la entidad, en caso de ser requerido.

ARTICULO 232. FORMA DE RESPUESTA. Lo resuelto por la entidad frente a cada petición deberá ponerse en conocimiento del peticionario. Las peticiones escritas físicas y electrónicas se responderán por la misma vía, la respuesta emitida debe ingresarse al aplicativo de atención al ciudadano dispuesto por la entidad.

ARTÍCULO 233. COMUNICACIÓN OPORTUNA DE LAS RESPUESTAS. Una vez resuelta la petición, la decisión será comunicada, de ser posible, en la misma forma en que fue presentada por el interesado o por cualquier medio previsto para tal fin. Las respuestas serán remitidas a la dirección de correspondencia que el interesado haya indicado en la petición, o en la nueva que figure en comunicación realizada especialmente para tal propósito, sea esta una dirección física o de correo electrónico, las respuestas a las peticiones electrónicas se remitirán a través de las cuentas de correo establecida por la entidad.

ARTÍCULO 234. INFORMACIÓN Y DOCUMENTOS SUJETOS A RESERVA. Solo tendrán carácter reservado la información y documentos expresamente sometidos a reserva por la Constitución Política o la ley, y en especial:

1. Los relacionados con la defensa o seguridad nacionales.
2. Las instrucciones en materia diplomática o sobre negociaciones reservadas.
3. Los que involucren derechos a la privacidad e intimidad de las personas, incluidas en las hojas de vida, la historia laboral y los expedientes pensionales y demás registros de personal que obren en los archivos de las instituciones públicas o privadas. así como la historia clínica.
4. Los relativos a las condiciones financieras de las operaciones de crédito público y tesorería que realice la nación, así como a los estudios técnicos de valoración de los activos de la nación, estos documentos e informaciones

estarán sometidos a reserva por un término de seis (6) meses contados a partir de la realización de la respectiva operación.

ARTICULO 235. RECHAZO DE LAS PETICIONES DE INFORMACIÓN POR MOTIVO DE RESERVA. Toda decisión que rechace la petición de informaciones o documentos será motivada, indicará en forma precisa las disposiciones legales que impiden la entrega de información o documentos pertinentes y deberá notificarse al peticionario, dicha decisión la petición de informaciones o documentos por motivos de reserva legal, no procede recurso alguno; la restricción por reserva legal no se extenderá a otras piezas del respectivo expediente o actuación que no estén cubiertas por ella.

ARTÍCULO 236. INSISTENCIA DEL SOLICITANTE EN CASO DE RESERVA. Si la persona interesada insistiere en su petición de información o de documentos ante la autoridad que invoca la reserva, corresponderá al Tribunal Administrativo o al juez administrativo con jurisdicción en el lugar donde se encuentren los documentos, decidir en única instancia si se niega o se acepta, total o parcialmente la petición formulada. Para ello, el funcionario respectivo enviará documentación correspondiente al tribunal o al juez administrativo, el cual decidirá dentro de los diez (10) días siguientes, términos que se interrumpen acorde a la ley.

Este recurso de insistencia deberá interponerse por escrito y sustentado en la diligencia de notificación, o dentro de los diez. (10) días siguientes a ella.

ARTÍCULO 237. EXCEPCIONES A. LA RESERVA DE INFORMACIÓN. El carácter reservado de una información o de determinados documentos, no será oponible a las autoridades judiciales, legislativas, ni a las autoridades administrativas que siendo constitucional o legalmente competentes para ello, los soliciten para el debido ejercicio de sus funciones, corresponde a dichas autoridades asegurar la reserva de las informaciones y documentos que lleguen a conocer en desarrollo de lo previsto en este artículo.

ARTÍCULO 238. PETICIONES ANÓNIMAS. Respecto a las peticiones allegadas de manera anónima, sin datos personales, se dará aplicación a lo establecido en la Ley 962 de 2005, en su artículo 81 así: "*ninguna denuncia o queja anónima podrá promover acción jurisdiccional, penal, disciplinaria, fiscal, o actuación de la autoridad administrativa competente (excepto cuando se acredite, por lo menos sumariamente la veracidad dé los hechos denunciados) o cuando se refiera en concreto a hechos o personas claramente identificadas*".

ARTÍCULO 239. SUSPENSIÓN DE TÉRMINOS. Los términos se suspenderán:

1. Durante el término en el que se decide un impedimento o recusación.
2. Por el tiempo que el peticionario utilice para adelantar un trámite a su cargo, esto es, desde el requerimiento hasta el momento en el cual el peticionario allegue lo solicitado.

ARTÍCULO 240. CANALES DE ATENCIÓN DEL CONCEJO MUNICIPAL DE GUACA.
La entidad dispone de los siguientes canales de atención al usuario para que este formule sus peticiones, quejas o reclamos:

1. Ingresando al portal web de la entidad www.concejo-guaca-santander.gov.co

2. Mediante radicación en las instalaciones del Concejo de Guaca ubicadas en la Carrera 6 # 4 – 28 / Parque Principal, piso 2. OFC. Concejo Municipal.

3. Mediante radicación a través del Correo electrónico: contactenos@concejo-guaca-santander.gov.co

ARTÍCULO 241. TRAMITE DE LAS PETICIONES AL INTERIOR DE LA ENTIDAD. El trámite de las peticiones, quejas y reclamos al interior del Concejo de Guaca se establece así:

1. Todas las peticiones y denuncias escritas deberán ser recibidas y radicadas en el aplicativo de correspondencia y direccionadas al destinatario competente de revisar y emitir respuesta dentro de los términos legales.

2. Las peticiones escritas se entenderán presentadas por el peticionario:

    a. Cuando se trate de correos electrónicos, en el momento en que se reciba en el buzón del correo institucional, deberá radicarse en la aplicativa atención al ciudadano quejas y reclamos y proceder a direccionarlo al competente de revisar y emitir la respuesta.
    b. Cuando se trate de peticiones formuladas a través del portal web del Concejo de Guaca atención al ciudadano, icono "Quejas y Reclamos" la petición se entenderá presentada en el momento en que el sistema la reciba.

3. Las peticiones que se reciban a través de los diferentes canales de atención dispuestos per la entidad, deberán ser reenviadas al responsable de la entidad máximo el día hábil siguiente.

4. Los términos para dar respuesta a las peticiones recibidas a través del portal web en horarios y días no hábiles, se contarán a partir del día hábil siguiente de la radicación automática.

5. Cuando más de diez (10) ciudadanos formulen peticiones de información análoga, la entidad podrá dar una única respuesta que publicará en el portal web y entregará copias de la misma a quienes las soliciten.

6. Si el funcionario a quien se le asigne la petición no es el competente para resolverla o contestarla, deberá redireccionarla al área que corresponda, a la mayor brevedad posible máximo dentro del término de dos (2) días, sin que los términos se prorroguen.

ARTICULO 242. RECIBO Y ENTREGA DE CORRESPONDENCIA. El horario de atención al público en ventanilla única para recibo y entrega de la correspondencia interna y externa, será el que determine o establezca la Secretaria General de la Corporación bajo los siguientes requisitos:

1. Nombres y apellidos o nombre de la empresa.
2. Numero de documento o nit.
3. Número telefónico.
4. Dirección de correspondencia,
5. Correo electrónico.

CAPÍTULO CUARTO

FORMAS DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA, INICIATIVA POPULAR, MATERIAS QUE PUEDEN SER OBJETO DE INICIATIVA POPULAR, PRESENTACIÓN Y PUBLICACIÓN, TRÁMITE DE LA INICIATIVA POPULAR, INTERVENCIONES, INVITACIÓN PÚBLICA, CABILDO ABIERTO.

ARTICULO 243. FORMAS DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA. Constituyen formas de

participación ciudadana: la iniciativa normativa, la posibilidad de participar en la discusión de proyectos de acuerdo y el cabildo abierto. (De conformidad con el Art. 71 de la Ley 136 de 1994 y el Art. 1 de la Ley 134 de 1994).

Parágrafo único. Con el objeto de impulsar la democracia participativa a través de la integración de la comunidad en el quehacer político, los proyectos de acuerdo serán publicados en la página web del Concejo Municipal, con el fin de que la comunidad pueda opinar sobre los mismos, permitiéndoles tener acceso de su contenido.

ARTICULO 244. INICIATIVA POPULAR. La iniciativa popular normativa ante el Concejo Municipal, es el derecho político de un grupo de ciudadanos que representen no menos del cinco por ciento (5%) de los inscritos en el censo electoral Municipa!, para presentar proyectos de acuerdo, que serán debatidos de conformidad con la ley y el presente reglamento. (De conformidad con los Arts. 2, 10 y 28 de la ley 134 de 1994).

ARTICULO 245. MATERIAS QUE PUEDEN SER OBJETO DE INICIATIVA POPULAR. Solo pueden ser materia de iniciativa popular normativa aquellas que sean de competencia del Concejo Municipal. No se podrán presentar iniciativas populares que sean de iniciativa exclusiva del Alcalde, ni tampoco iniciativas sobre las siguientes materias: (De conformidad con el Art. 29 de la Ley 134 de 1994).

1. Las que sean de iniciativa exclusiva del gobierno. (De conformidad con los Arts. 313 y 315 de la C. P.).
2. Presupuestales, fiscales o tributarias.
3. Preservación y restablecimiento del orden público.

ARTÍCULO 246. PRESENTACIÓN Y PUBLICACIÓN. Una vez certificado por la Registraduría Nacional del Estado Civil el cumplimiento de los requisitos exigidos por la Ley 134 de 1994, el vocero de la iniciativa presentará dicho certificado con el proyecto de Acuerdo y la exposición de motivos, así como la dirección donde recibirá notificaciones y la de los promotores y voceros, ante la Secretaria General de la Corporación.

El nombre de la iniciativa, el de sus promotores y voceros, así como el texto del proyecto de acuerdo y su exposición de motivos, deberán ser divulgados a través del medio que haya definido el Concejo y que garantice la efectividad de la difusión a la comunidad. (De conformidad con el Art. 30 de la Ley 134 de 1994)

ARTICULO 247. TRAMITE DE LA INICIATIVA POPULAR. Para garantizar la eficacia de la participación ciudadana durante el trámite de la iniciativa popular normativa, se respetarán las siguientes reglas:

1. La iniciativa popular será estudiada de conformidad con lo establecido en este reglamento.

2. El vocero, deberá ser convocado a todas las sesiones en que se tramite el proyecto de acuerdo y ser oído en todas las etapas del trámite. (De conformidad con el numeral 2° del Art. 31 de la Ley 134 de 1994).

3. El vocero, podrá apelar ante la plenaria, cuando la Comisión Permanente respectiva se haya pronunciado en contra de la iniciativa popular. (De conformidad con el numeral 2° del Art. 31 de la Ley 134 de 1994).

4. La Corporación dará el trámite pertinente en los lapsos establecidos para todo proyecto de acuerdo.

5. Cuando la respectiva Corporación no de primer debate a una iniciativa popular legislativa o normativa durante cualquiera de los periodos de las sesiones ordinarias y esta deba ser retirada, se podrá volver a presentar en la siguiente legislatura. En este caso, seguirán siendo válidas las firmas que apoyan la iniciativa popular y no será necesario volver a recolectarlas. (De conformidad con el numeral 4° del Art. 31 de la Ley 134 de 1994).

ARTICULO 248. INTERVENCIÓN DE LA COMUNIDAD EN LA DISCUSIÓN DE PROYECTOS DE ACUERDO. Para expresar sus opiniones, toda persona natural o jurídica podrá presentar observaciones sobre cualquier proyecto de acuerdo, cuyo estudio y examen se esté adelantando en la plenaria o en alguna de las Comisiones Permanentes.

Parágrafo 1°. Intervención de la comunidad en plenaria. La Mesa Directiva del Concejo dispondrá los días, horarios y duración de las intervenciones, así como el procedimiento que asegure el debido y oportuno ejercicio de este derecho. Para su intervención, el interesado deberá inscribirse previamente en el respectivo libro de registro que se abrirá en la Secretaría General del Concejo para tal efecto. (De conformidad con el Art. 77 de la Ley 136 de 1994).

Parágrafo 2°. Intervención de la comunidad en comisiones permanentes. Para intervenir en las Comisiones Permanentes, el mismo procedimiento lo realizará el Presidente de la Comisión respectiva y la inscripción se hará en la Secretaría de ésta. (De conformidad con el Art. 77 de la Ley 136 de 1994).

Exceptuando las personas con limitaciones físicas o sensoriales, las observaciones u opiniones presentadas deberán formularse por escrito, y serán publicadas oportunamente a través del medio que haya definido el Concejo y que garantice la efectividad de la difusión a la comunidad. (De conformidad con el Art. 77 de la Ley 136, en concordancia con el Art. 27 ibídem, modificado por el Art. 17 de la Ley 1551 de 2012.)

ARTÍCULO 249. INTERVENCIÓN DE LOS REPRESENTANTES DE JUNTAS DE ACCION COMUNAL EN LA DISCUSION DE PROYECTOS DE ACUERDO. Las juntas de acción comunal designarán anualmente dos (2) representantes con derecho a voz, para participar en las Comisiones Permanentes.

Para la discusión en segundo debate de los proyectos de acuerdo presentados por las juntas de acción comunal, la plenaria podrá autorizar la intervención de un vocero de dichas juntas.

ARTÍCULO 250. INVITACIÓN PÚBLICA. Cuando el Concejo vaya a discutir temas relativos a la problemática de la mujer, a los niños, a la juventud y a minorías étnicas o marginadas, convocará a las organizaciones o grupos representativas de los mismos. Igualmente convocara a la comunidad en general cuando se trata de iniciativas sobre el medio ambiente. (De conformidad con la Ley 275 de 1997, el Art. 32 de la Ley 489 de 1998, el numeral 1° del Art. 4 de la Ley 823 de 2003 y el Art. 80 de la Ley 134 de 1994).

ARTICULO 251. CABILDO ABIERTO. Es la reunión pública de los Concejales, en la cual los habitantes pueden participar directamente, con el fin de discutir asuntos de interés para la comunidad, previo al cumplimiento de los requisitos establecidos en el Titulo IX del presente reglamento, Arts. 81 y siguientes de la Ley 134 de 1994.

ARTÍCULO 252. FECHA DE REALIZACIÓN DEL CABILDO ABIERTO. En cada período de sesiones ordinarias el Concejo debe celebrar por lo menos dos (2) sesiones en la

que se considerarán los asuntos que los residentes en el Municipio solicitan sean estudiados y sean de competencia del cabildo Municipal. (De conformidad con el Art. 81 de la Ley 134 de 1994),

ARTÍCULO 253. PETICIÓN DEL CABILDO ABIERTO. Un número no inferior al cinco (5) por mil del censo electoral del Municipio podrá presentar ante la Secretada General y de la Corporación, la solicitud razonada para que sea discutido un asunto en cabildo abierto, con no menos de quince (15) días de anticipación a la fecha de iniciación, del período de sesiones ordinarias (De conformidad con el Art. 82 de la ley 134 de 1994).

Una vez recibida la certificación o aval de las firmas por parte da la Registraduría Nacional del Estado Civil, el Concejo Municipal mediante proposición aprobara la realización del cabildo abierto señalando las entidades citades e invitadas. (De conformidad con la ley 134 de 1994).

Las organizaciones civiles podrán participar en todo el proceso de convocatoria y celebración de los cabildos abiertos.

ARTICULO 254, MATERIAS OBJETO DE ESTUDIO EN EL CABILDO ABIERTO. Podrá ser objeto de cabildo abierto cualquier asunto de interés para la comunidad. Sin embargo, no se podrán presentar proyectos de acuerdo o cualquier otro acto administrativo. (De conformidad con el Art. 83 de la Ley 134 de 1994).

ARTICULO 255. PRELACIÓN DE LOS TEMAS. En los cabildos abiertos se tratarán los temas en el orden en que fueron registrados ante la Secretaria General del Concejo, (De conformidad con el Art. 84 de la Ley 134 de 1994).

ARTICULO 256. DIFUSION DEL CABILDO. El Concejo Municipal ordenará la publicación de dos (2) convocatorias en un medio de comunicación idóneo donde se informe la fecha, la hora, el lugar y los temas que serán objeto del cabildo, y dispondrá los demás mecanismos apropiados para una amplia difusión. (De conformidad con el Art. 85 de la Ley 134 de 1994).

ARTÍCULO 257. ASISTENCIA Y VOCERÍA. A los cabildos abiertos podrán asistir todas las personas que tengan interés en el asunto.

Tendrán derecho al uso de la palabra, el vocero de quienes solicitaron el cabildo abierto y las personas que se inscriban para el efecto ante la Secretaria General del Concejo. La inscripción debe hacerse mínimo tres (3) días hábiles antes de la realización del cabildo, con un resumen escrito de su futura intervención. (De conformidad con el Art. 86 de la Ley 134 de 1994).

ARTÍCULO 258. OBLIGATORIEDAD DE LA RESPUESTA. Terminado el cabildo, dentro de la semana siguiente, en audiencia pública a la cual serán invitados los voceros, el Presidente de la Corporación dará respuesta escrita y razonada a los planeamientos y solicitudes ciudadanas.

Tratándose de asuntos relacionados con inversiones públicas Municipales, la respuesta deberá señalar el orden de prioridades de las mismas dentro del Presupuesto y de los planes correspondientes. (De conformidad con el Art. 87 de la Ley 134 de 1994).

ARTICULO 259, CITACIÓN A FUNCIONARIOS PARA EL CABILDO. A solicitud de los promotores del cabildo o de los voceros de la iniciativa popular y previa proposición aprobada en plenaria, el Concejo Municipal citará a los funcionarios Municipales involucrados en el asunto a tratar, con no menos de cinco (5) días de

anticipación, a fin de que concurran al cabildo y respondan en forma oral o escrita, sobre las solicitudes de la comunidad relacionadas con el tema del cabildo.

La desatención a la citación por parte del funcionario de la Administración Municipal sin justa causa, será causal de mala conducta. (De conformidad con el Art. 88 de la Ley 134 de 1999).

ARTÍCULO 260. CABILDO ABIERTO FUERA DE LA SEDE. Cuando se trate de asuntos que afecten específicamente a la comunidad, comuna o corregimiento, el cabildo abierto podrá sesionar en la sede misma del Concejo Municipal o en cualquier sitio del Municipio, con la presencia del respectivo Concejo Municipal y las entidades citadas e invitadas, mediante proposición presentada y aprobada en plenaria (De conformidad con el Art. 89 de la Ley 134 de 1994).

Parágrafo único. Terminado el cabildo abierto, el Concejo podrá declararse en sesión especial.

TÍTULO XIII

DE LOS CONCEJALES

CAPITULO PRIMERO

DE LOS DERECHOS Y DEBERES

ARTICULO 261. DEBERES. Como todo servidor público, el Concejal tiene el deber de acatar la constitución y las leyes de Colombia, siendo responsable por su infracción por omisión o extralimitación el ejercicio de sus funciones, pero especialmente la ley le atribuye los siguientes deberes:

1. Asistir a las sesiones de plenaria y de las comisiones a las que pertenezca
2. Cumplir y respetar fielmente el presente reglamento interno
3. Guardar secretos sobre los asuntos que demanden total reserva
4. Abstenerse invocar su condición de Concejal para la obtención de algún provecho personal indebido
5. Utilizar adecuadamente los bienes y recursos asignados para el desempeño de su función
6. Tratar con respeto e imparcialidad a las personas con que tenga relación por razón del servicio
7. Ejercer consultando permanentemente los intereses del bien común
8. Abstenerse de incurrir en alguna de las causales de pérdida investidura previstas en el artículo 48 de la ley 617 de 2000
9. Declarar bajo juramento el monto de sus bienes y rentas antes de tomar posesión del cargo y al retirarse del mismo
10. Poner en conocimiento de la corporación o de la Comisión tercera las situaciones de carácter moral o económico que lo inhiban para participar en el trámite de los asuntos sometidos a su consideración, así como las incompatibilidades en que puede estar en incurso.
11. Consignar la información sobre su actividad económica privada en el libro correspondiente que tiene carácter público de conformidad con el artículo 70 de la ley 136 de 1994.
12. Rendir dentro del término que establece el presente reglamento las ponencias asignadas por el presidente de la corporación

ARTICULO 262. DERECHOS: Todo Concejal del municipio de Guaca tiene los siguientes derechos:

1. A voz durante las sesiones conforme a los preceptos en el presente

reglamento
2. A voto tanto en plenaria como en la comisión permanente a que pertenezca
3. A citar en el ejercicio del control político que corresponde a la corporación a los funcionarios que autoriza la ley
4. A formar parte de una comisión permanente
5. Al reconocimiento y pago de los honorarios por su asistencia a las sesiones plenarias de la corporación conforme a la reglamentación legal
6. A ser afiliado por el municipio del sistema contributivo de Seguridad Social en salud en su condición de servidor público y conforme a los artículos 157 y concordantes de la ley 100 de 1993 y el art 23 de la ley 1551 de 2012
7. A un seguro de vida y a la atención médico asistencial personal de conformidad con los artículos 66, 68 y 69 la ley 136 de 1994 y la ley 1148 de 2007 y demás normas y jurisprudencia concordante con el tema
8. Reconocimiento del valor de transporte durante las sesiones plenarias y de comisión a los concejales que recibían en zonas rurales y deben desplazarse desde y hasta la cabecera municipal a la sede Principal del funcionamiento de la corporación municipal en los términos del artículo 67 de la ley 136 de 1994 modificada por el artículo 2 de la ley 1368 de 2009
9. Los concejales tendrán derecho a la cotización al Sistema de Seguridad Social; Pensión, Salud, ARL y cajas de compensación familiar, la cual se hará con cargo al presupuesto de la administración municipal, sin que esto implique vínculo laboral con la entidad territorial. (De conformidad con el art 23 de la ley 1551 de 2012)
10. A los derechos consagrados en los artículos 24, 25, 26 y 27 la ley 1551 de 2012
11. Al subsidio familiar de Vivienda como aporte estatal en dinero y/o especie que se otorga por una sola vez a un beneficiario sin cargo de restitución por parte de este para la adquisición de vivienda urbana y/o rural de conformidad con el artículo 4 de la ley 1148 de 2007 y con el artículo 19 de la ley 1551 de 2012.
12. Pedir a la mesa directiva exhortar a las bancadas que no cumplan ley 974 de 2005, principalmente en temas de votación para aprobación de proyectos de acuerdo.
13. Exigir la exposición de motivos a una bancada que catalogue como asunto de conciencia algún proyecto de acuerdo en discusión
14. Las bancadas tendrán derecho a promover situaciones o debates, intervenir en ellos, participar con vos en las sesiones plenarias del cabildo, intervenir de manera preferente en las sesiones en las que voten proyectos de acuerdo, presentar mociones de cualquier tipo, hacer interpelaciones, solicitar votaciones nominales o por partes y postular candidatos respecto de los empleos que corresponde al concejo
15. A ejercer individualmente las actividades propias de su dignidad de conformidad con la Constitución política la ley 136 de 1994 y la ley 974 de 2005
16. Las demás que considere la ley

CAPITULO SEGUNDO

DE LAS INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES

ARTICULO 263. INHABILIDADES. Las inhabilidades son de orden Constitucional y legal, ellas implican: incapacidad, ineptitud o impedimento para el desempeño de un empleo, imposibilitan el ejercicio de las funciones. Las causas que producen inhabilidad son de diferente orden y especie, generalmente obedecen a razones de tipo natural, jurídico o moral entre otras, la incursión en ellas constituye falta disciplinaria y dicha conducta debe ser investigada dentro del proceso disciplinario correspondiente

PARÁGRAFO 1. Las inhabilidades e incompatibilidades, en tanto limitan la libertad y los derechos de las personas, son de origen constitucional y legal. La tipificación de sus causas, vigencia, naturaleza y efectos es rígida y taxativa; su aplicación es restrictiva, de manera que excluye la analogía legis o iuris, excepto en lo favorable; están definidas en el tiempo, salvo aquellas de carácter constitucional (De conformidad con los art 179, 197 y 267 de la constitución política)

PARÁGRAFO 2. Las inhabilidades, incompatibilidades y prohibiciones aplicables a los concejales del municipio de Guaca, así como sus faltas absolutas y temporales son las consagradas en la Constitución, las leyes y los decretos reglamentarios que rigen para los municipios con sus respectivas excepciones.

ARTICULO 264. INCOMPATIBILIDADES. Las incompatibilidades son limitaciones que el legislador establece para el ejercicio de determinados derechos, son taxativas y obligatorio cumplimiento. En otras palabras, son provisiones para quienes han sido elegidos y sobreviven con posterioridad la posesión del cargo que se sustenta y no le permiten llevar a cabo otra actividad específica, en forma simultánea con el ejercicio de su cargo, porque esto le podría originar una sanción disciplinaria o la pérdida del investidura (De conformidad con el artículo 45 de la ley 136 de 1994, modificado por el artículo 41 de la ley 617 de 2000)

ARTICULO 265. INCOMPATIBILIDADES DE ORDEN LEGAL: (De conformidad con el Art. 45 de la ley 136 de 1994 y la ley 1952 de 2019)

1. Ser apoderado ante las entidades públicas del respectivo municipio o ante las personas que administren tributos procedentes del mismo, o celebrar con ellas, por sí o por interpuesta persona, contrato alguno, con las excepciones que más adelante se establecen.

2. Ser miembros de juntas o consejos directivos de los sectores central o descentralizado del respectivo municipio, o de instituciones que administren tributos procedentes del mismo.

3. Celebrar contratos o realizar gestiones con personas naturales o jurídicas de derecho privado que administren, manejen o inviertan fondos públicos procedentes del respectivo municipio o sean contratistas del mismo o reciban donaciones de éste.

4. Ser representantes legales, miembros de juntas o consejos directivos, auditores o revisores fiscales, empleados o contratistas de empresas que presten servicios públicos domiciliarios o de seguridad social en el respectivo municipio. (adicionado por el artículo 41 de la Ley 617 de 2000)

5. Intervenir en nombre propio o ajeno en asuntos, actuaciones administrativas o actuación contractual en los cuales tenga interés el departamento, distrito o municipio correspondiente, o sus organismos.

6. Actuar como apoderados o gestores ante entidades o autoridades disciplinarias, fiscales, administrativas o jurisdiccionales.

7. Las demás que establece la constitución y la ley

TÍTULO XIV

DEL ESTATUTO DE LA OPOSICIÓN

CAPITULO PRIMERO

CONSIDERACIONES GENERALES.

ARTÍCULO 266. DEFINICIONES. Entiéndase por organizaciones políticas a los partidos y movimientos políticos con personería jurídica. Por Gobierno entiéndase, a la administración municipal encabezada por el respectivo Alcalde.

Por autoridad electoral se entiende al Consejo Nacional Electoral o la entidad que haga sus veces.

Por réplica se entiende el derecho que le asiste a las organizaciones políticas declaradas en oposición a responder y controvertir declaraciones que sean susceptibles de afectarlas por tergiversaciones graves y evidentes. (De conformidad con lo previsto en el artículo 17 de la Ley 1999 de 2018).

ARTÍCULO 267. DECLARACIÓN POLÍTICA. Dentro del mes siguiente al inicio del Gobierno, so pena de considerarse falta al régimen contenido en la Ley 1475 de 2011 y ser sancionadas de oficio por la autoridad electoral, las organizaciones políticas deberán optar por:

1. Declararse en oposición.
2. Declararse independiente.
3. Declararse organización de gobierno.

Las organizaciones políticas que inscribieron al candidato electo como Alcalde se tendrán como de gobierno o en coalición de gobierno. En consecuencia, mientras dure su mandato no podrán acceder a los derechos que se le reconocen a las organizaciones políticas de oposición o independientes, en la presente ley.

Parágrafo único. Las organizaciones políticas podrán por una sola vez y ante la Autoridad Electoral modificar su declaración política durante el periodo de gobierno.

ARTICULO 268. COMPETENCIA PARA EFECTUAR LA DECLARACION POLÍTICA. En el caso de los partidos y movimientos políticos con personería jurídica, la declaración política o su modificación se adoptará de conformidad con lo establecido en sus estatutos.

ARTÍCULO 269. REGISTRO Y PUBLICIDAD. La declaración política o su modificación, deberá registrarse ante la correspondiente autoridad electoral o en su defecto ante la Registraduría Municipal según corresponda, quienes deberán remitirla de manera oportuna a aquella, para su respectiva inscripción en el registro único de partidos y movimientos políticos. A partir de la inscripción se harán exigibles los derechos previstos en el presente reglamento.

CAPÍTULO SEGUNDO

DERECHOS DE LA OPOSICIÓN.

ARTÍCULO 270. DERECHOS DE LA POSICIÓN POLÍTICA. Las organizaciones políticas declaradas en oposición, tendrán los siguientes derechos específicos:

a. Acceso a la información y a la documentación oficial.
b. Derecho de réplica.
c. Participación en mesas directivas de plenarias de la corporación.
d. Participación en la agenda de la corporación.
e. Garantía del libre ejercicio de los derechos políticos.
f. Derecho a participar en las herramientas de comunicación de la corporación.
g. Derecho a la sesión exclusiva sobre el Plan de Desarrollo y presupuesto.

Parágrafo único. Se promoverán garantías y mecanismos de acciones afirmativas para que los partidos y movimientos sociales de los pueblos indígenas y afrodescendientes accedan a los derechos reconocidos en este artículo.

ARTÍCULO 271. PARTICIPACIÓN EN MESA DIRECTIVA. Las organizaciones políticas declaradas en oposición y con representación en la corporación, tendrán participación a través de al menos una de las posiciones de la Mesa Directiva de la Plenaria del concejo municipal. Los candidatos para ocupar la plaza que le corresponda a la oposición solo podrán ser postulados por dichas organizaciones.

La organización política que hubiese ocupado este lugar en la Mesa Directiva no podrá volver a ocuparlo hasta tanto no lo hagan las demás declaradas en oposición, salvo que por unanimidad así lo decidan.

Esta representación debe alternarse en periodos sucesivos entre hombres y mujeres.

ARTÍCULO 272. PARTICIPACIÓN EN LA AGENDA DE LAS CORPORACIÓN. Los voceros de las bancadas de las organizaciones políticas declaradas en oposición y con representación en la corporación, según sus prioridades y de común acuerdo entre ellos, tendrán derecho a determinar el orden del día de la sesión plenaria y comisiones permanentes, una (1) vez durante cada período de sesiones ordinarias. El orden del día podrá incluir debates de control político. La mesa directiva deberá acogerse y respetar ese orden del día.

El orden del día que por derecho propio determinan los voceros de las bancadas de las organizaciones políticas declaradas en oposición, sólo podrá ser modificado por ellos mismos.

Parágrafo único. Será considerada falta grave la inasistencia, sin causa justificada. por parte del funcionario de la administración municipal citado a debate de control político durante las sesiones en donde el orden el día haya sido determinado por las organizaciones políticas declaradas en oposición.

ARTÍCULO 273. DERECHO A PARTICIPAR EN LAS HERRAMIENTAS DE COMUNICACIÓN DE LA CORPORACIÓN. Las organizaciones políticas con representación en la corporación, declaradas en oposición tendrán derecho a una participación adecuada y equitativa en los programas de radio, televisión, publicaciones escritas y demás herramientas de comunicación que estén a cargo del concejo municipal.

CAPÍTULO TERCERO

ORGANIZACIONES POLÍTICAS INDEPENDIENTES.

ARTÍCULO 274. ORGANIZACIONES POLÍTICAS INDEPENDIENTES. Las organizaciones políticas que cuentan con representación en la corporación, que no hacen parte

del gobierno, ni de la oposición, deberán declararse como independientes. Sin perjuicio de los que le asisten a toda organización política, tendrán los siguientes derechos:

a. Participar en las herramientas de comunicación del concejo municipal.
b. Postular los candidatos a la mesa directiva, en ausencia de organizaciones políticas declaradas en oposición, o de postulaciones realizadas por éstas últimas.

TÍTULO XV

RENDICION DE CUENTAS

ARTICULO 275. PLAN DE ACCION DE RENDICION DE CUENTAS. El concejo municipal de Guaca elaborará anualmente un plan de acción de rendición de cuentas, cumpliendo con los lineamientos del manual único de rendición de cuentas, que deberá ser publicado con observancia de lo consagrado en la ley. (art 58 de la ley 1757 de 2015)

ARTICULO 276: INFORME DE GESTION Y RENDICION DE CUENTAS: El presidente del Concejo y los presidentes de las comisiones permanentes elaboraron un informe de rendición de cuentas del desempeño, una vez al año dentro de los tres primeros meses a partir del segundo año.

El informe de rendición de cuentas contendrá como mínimo una relación de las proposiciones presentadas, negadas, aprobadas y pendientes; un inventario de los debates adelantados y de los proyectos de acuerdo presentados, negados, aprobados y pendientes; y un informe tanto de los aspectos administrativos, financieros, laborales y contractuales correspondientes, así como de los asuntos que estando pendiente requieren continuar en su trámite.

Los informes correspondientes que harán a disposición del público de manera permanente en la página web del Concejo municipal

TÍTULO XVI

CONDECORACIONES QUE OTORGA EL CONCEJO.

CAPÍTULO PRIMERO.

ARTÍCULO 277. ORDEN ORDEN AL MÉRITO DEPORTIVO. Creada como instrumento para exaltar a deportistas ilustres, en el territorio nacional, destacando con ella, las grandes gestas que realizan los deportistas Guaqueños a nivel municipal, nacional e internacional.

Parágrafo: El Concejo Municipal de Guaca impondrá la condecoración a la persona natural o al representante legal persona jurídica seleccionada, en ceremonia especial en el recinto de sesiones o en el lugar que designe la comisión de ética. Según acuerdo Municipal No. 012 de 2024.

ARTÍCULO 278. ORDEN ORDEN MAXIMA ORTUN VELASCO DE VELÁSQUEZ. Creada como incentivo y estímulo a personas, entidades o instituciones nacionales o extranjeras que desarrollen o fomenten la ciencia, la tecnología, el deporte, la ecología, la militar, la cívica, la educación y la cultura en sus diversas

manifestaciones, así como también el desarrollo empresarial y realicen aportes a la humanidad de manera que exalten al Municipio de Guaca o lo beneficien. Según Acuerdo Municipal No. 011 de 2024

Artículo 279. CONDECORACIONES QUE OTORGA EL CONCEJO. El secretario General una vez recibida la proposición de condecoración verificará con los responsables de comunicaciones y prensa, que no haya sido entregada con anterioridad a la misma persona natural o jurídica.

CAPÍTULO SEGUNDO

EXTENSIÓN Y VIGENCIA.

ARTÍCULO 280. EXTENSIÓN DEL PRESENTE REGLAMENTO. Toda situación no prevista en el presente reglamento interno podrá por analogía acogerse al reglamento interno del Congreso de la República (De conformidad con la Ley 5 de 1992).

ARTÍCULO 281. VIGENCIA. El presente acuerdo rige a partir de la fecha de su publicación y deroga el Acuerdo Municipal N° 031 del 17 de noviembre de 2012, y demás disposiciones que le sean contrarias.

PUBLIQUESE, COMUNIQUESE Y CUMPLASE

Dado en el municipio de Guaca, a los once (11) días del mes de mayo del año dos mil veinticuatro (2024), después de haber sido discutido y aprobado en dos (2) debates de diferentes fechas.

NEYLA MEJÍA LOZANO
Presidente

DIANA VILLAMIZAR MONSALVE
Secretaria general concejo municipal

Elaboró, revisó y aprobó aspectos jurídicos:
Abg. Jeferson Arley Jaimes
Contratista

Aspectos formales:

Proyectó: Briyitte Mantilla – Practicante
Revisó: Diana Monsalve – Secretaria general
Aprobó: Neyla Mejia Lozano – Presidente

EXPOSICION DE MOTIVOS

PROYECTO DE ACUERDO No. 013 de 2024

Con el fin de tener actualizadas las obligaciones de orden constitucional y legal, especialmente la actualización de las normas que están vigentes, se hace necesario adecuar el reglamento interno del Concejo municipal de Guaca a los nuevos preceptos normativos, puesto que es deber de las autoridades administrativas, coordinar sus actuaciones de conformidad con la Constitución y la ley, para el cumplimiento de los fines del Estado, por lo tanto presento los siguientes puntos o Modificaciones solicitadas.

1. Adición de principios que rigen las actuaciones del Concejo municipal
2. adicionar las atribuciones legales y constitucionales del Concejo
3. Adicionar las funciones del presidente y su elección
4. Adicionar las funciones y regulación de la mesa directiva sus funciones y conformación
5. Inclusión del régimen de bancadas (definición, notificación, actuación, facultades, intervenciones, uso de la palabra, número de intervenciones, ejecuciones de las sanciones por violación al régimen y las constancias)
6. Inclusión de la Comisión de equidad de la mujer
7. Regulación en los temas de sesiones no presenciales
8. Temas de control político (adiciones, citaciones, informes de gestión, incumplimiento de requerimientos)
9. Inclusión de conflicto de intereses y registro de interés privado
10. Actualización de los proyectos de acuerdo (iniciativas, asignación de ponentes)
11. Adición de los deberes y funciones de las comisiones permanentes
12. Ajustes y modificaciones a las mociones su procedimiento y trámite
13. Inclusión del procedimiento de elección de personal municipal
14. Adición de las actuaciones para cabildo abierto
15. Adición de los deberes de la entidad y la regulación del derecho de petición
16. Adición de incompatibilidades e inhabilidades
17. Rendición de cuentas y otras necesarias para el correcto funcionamiento del concejo municipal de Guaca

Por ello, presento a consideración de los Honorables concejales el presente proyecto de Acuerdo.

NEYLA MEJIA LOZANO
Presidente del concejo municipal de Guaca

ACTA No.042
CORRESPONDIENTE A LA SESIÓN ORDINARIA
DEL DIA DOCE (12) DE MAYO DEL 2024

En el Municipio de Guaca a los doce (12) día del mes de mayo del 2024, siendo las 8:20 A.M, Se hicieron presentes en el recinto del Concejo Municipal, los Honorables concejales con el fin de sesionar; por la cual la señora Presidenta H.C NEYLA MEJIA LOZANO, le pide a la secretaria leer el orden del día, el cual fue presentado de la siguiente manera.

1. Lectura del orden del día y su aprobación.
2. Llamado a lista y aprobación del quórum.
3. Oración.
4. Lectura y aprobación del acta anterior No. 041 del 11 de Mayo 2024.
5. Estudio del **PROYECTO DE ACUERDO N° 009 (02 MAYO 2024) "POR MEDIO DEL CUAL SE ADOPTA EL PLAN DE DESARROLLO "JUNTOS DEFENDEREMOS Y CONSTRUIREMOS EL FUTURO DE GUACA 2024-2027".**
6. Estudio del **PROYECTO DE ACUERDO NÚMERO 010 DE 2024. (MAYO 07 DE 2024) "POR LA CUAL SE ACTUALIZA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES, COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEADOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA PERSONERIA MUNICIPAL DE GUACA - SANTANDER" a la comisión respectiva.**
7. Estudio del **PROYECTO DE ACUERDO *N° 011 (09 MAYO 2024)"POR MEDIO DEL CUAL SE CREA LA ORDEN MAXIMA ORTUN VELASCO DE VELÁSQUEZ Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES"***
8. Estudio del **PROYECTO DE ACUERDO *N° 012 (09 MAYO 2024) "POR MEDIO DEL CUAL SE CREA LA ORDEN AL MÉRITO DEPORTIVO Y OTRA DISPOSICIONES"***
9. Presentación del **PROYECTO DE ACUERDO N°013 *(11 MAYO 2024)*"POR MEDIO DEL CUAL SE ESTABLECE EL REGLAMENTO INTERNO DE CONCEJO MUNICIPAL DE GUACA Y SE DEROGA EL ACUERDO N°031 DEL 17 NOVIEMBRE DE 2012"**
10. Informe Personería.
11. Lectura de correspondencia.
12. Proposiciones y varios.
13. Cierre de sesión.

Primer punto:

Después de leído el orden del día es sometido a consideración el cual es aprobado por unanimidad de los concejales de la siguiente manera.

H.C BAUTISTA CACERES OSCAR DANILO
H.C CARVAJAL CHANAGA MARIA AZUCENA
H.C HERNANDEZ BUENO JEISSON EMILIO
H.C GARCÍA GARCÍA MIGUEL ANGEL
H.C. MEJIA LOZANO NEYLA
H.C RIVERA VIDAL
H.C RIVERA SANTOS JUAN BAUTISTA
H.C SIERRA MENDEZ RAUL
H.C VILLAMIZAR JEREZ DEMETRIO

Continúe con el orden señora secretaria.

Segundo punto:

La secretaria DIANA ROCIO VILLAMIZAR MONSALVE, llamó a lista y contestaron los Honorables Concejales:

H.C BAUTISTA CACERES OSCAR DANILO
H.C CARVAJAL CHANAGA MARIA AZUCENA
H.C HERNANDEZ BUENO JEISSON EMILIO
H.C GARCÍA GARCÍA MIGUEL ANGEL
H.C. MEJIA LOZANO NEYLA
H.C RIVERA VIDAL
H.C RIVERA SANTOS JUAN BAUTISTA
H.C SIERRA MENDEZ RAUL
H.C VILLAMIZAR JEREZ DEMETRIO

Continúe con el orden señora secretaria.

Tercer punto: Oración:

Dirigida por el H.C. NEYLA MEJIA LOZANO la cual hace una respectiva oración pidiendo por todos; ofreciendo el Padre Nuestro, una Ave María, así mismo encomendándonos a Gloria al Padre, al Sagrado Corazón, el Espíritu Santo y a Nuestra Señora Del Socorro.

Cuarto punto: Lectura y aprobación del acta anterior:

La secretaria realiza la lectura del acta N° 041 de fecha 11 de mayo del 2024, una vez leída la presidente pone en consideración el acta, la cual es aprobada por unanimidad con el voto favorable de los concejales presentes.

Continúe con el orden señora secretaria.

Quinto punto: Estudio del Proyecto de Acuerdo ***N° 009*** **(02 MAYO 2024)** ***"POR MEDIO DEL CUAL SE ADOPTA EL PLAN DE DESARROLLO*** **"JUNTOS DEFENDEREMOS Y CONSTRUIREMOS EL FUTURO DE GUACA 2024-2027".**

El presidente el H.C. JUAN BAUTISTA RIVERA SANTOS de la comisión primera permanente de plan de desarrollo, manifiesta que el proyecto de Acuerdo 009 de 2024 (02 Mayo 2024) ***"POR MEDIO DEL CUAL SE ADOPTA EL PLAN DE DESARROLLO*** **"JUNTOS DEFENDEREMOS Y CONSTRUIREMOS EL FUTURO DE GUACA 2024-2027"** continua en estudio para la próxima sesión.

Sexto punto: Estudio del Proyecto de Acuerdo Número 010 de 2024**.** ***(MAYO 07 DE 2024) POR LA CUAL SE ACTUALIZA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES, COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEADOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA PERSONERIA MUNICIPAL DE GUACA – SANTANDER.***

La comisión Permanente de Gobierno, manifiesta que el proyecto de Acuerdo 010 de 2024 ***(MAYO 07 DE 2024) POR LA CUAL SE ACTUALIZA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES, COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEADOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA PERSONERIA MUNICIPAL DE GUACA – SANTANDER.*** continua en estudio en la comisión para la próxima sesión.

Continue con el orden del día señora secretaria.

Séptimo Punto: Estudio del Proyecto de Acuerdo ***N° 011*** (09 Mayo 2024) ***"POR MEDIO DEL CUAL SE CREA LA ORDEN MAXIMA ORTUN VELASCO DE VELÁSQUEZ Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES".***

La comisión accidental, manifiesta que el proyecto de Acuerdo N° 011 (09 Mayo 2024) ***"POR MEDIO DEL CUAL SE CREA LA ORDEN MAXIMA ORTUN VELASCO DE VELÁSQUEZ Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES".*** Continua en estudio en la comisión para la próxima sesión.

Continue con el orden del día señora secretaria.

Octavo Punto: del Proyecto de Acuerdo ***N° 012*** (09 Mayo 2024) ***"POR MEDIO DEL CUAL SE CREA LA ORDEN AL MÉRITO DEPORTIVO Y OTRA DISPOSICIONES".***

La comisión accidental, manifiesta que el proyecto de Acuerdo 012 (09 Mayo 2024) "***POR MEDIO DEL CUAL SE CREA LA ORDEN AL MÉRITO DEPORTIVO Y OTRA DISPOSICIONES".*** Continua en estudio en la comisión para la próxima sesión.

Continue con el orden del día señora secretaria.

Noveno Punto: Presentación del Proyecto de Acuerdo N°013 (11 Mayo 2024) **"POR MEDIO DEL CUAL SE ESTABLECE EL REGLAMENTO INTERNO DE CONCEJO MUNICIPAL DE GUACA Y SE DEROGA EL ACUERDO N°031 DEL 17 NOVIEMBRE DE 2012"**

La señora presidenta la H.C. NEYLA MEJIA LOZANNO le da la bienvenida al abogado JEFERSON ARLEY JAIMES a la corporación, con el fin de que brinde la Presentación del Proyecto de Acuerdo N°013 (11 Mayo 2024) **"POR MEDIO DEL CUAL SE ESTABLECE EL REGLAMENTO INTERNO DE CONCEJO MUNICIPAL DE GUACA Y SE DEROGA EL ACUERDO N°031 DEL 17 NOVIEMBRE DE 2012".**

Acto seguido el abogado Jeferson Arley Jaimes toma la palabra para dar la presentación al Proyecto de Acuerdo N°013. Dejando en mención que el Proyecto de Acuerdo N°013 (11 Mayo 2024) "POR MEDIO DEL CUAL SE ESTABLECE EL REGLAMENTO INTERNO DE CONCEJO MUNICIPAL DE GUACA Y SE

DEROGA EL ACUERDO N°031 DEL 17 NOVIEMBRE DE 2012", se compone de 16 títulos y de 281 artículos de igual manera se permite expresar que el proyecto acuerdo se presentó con el fin de tener actualizadas las obligaciones de orden constitucional y legal, especialmente la actualización de las normas que están vigentes, se hace necesario adecuar el reglamento interno del Concejo municipal de Guaca a los nuevos preceptos normativos, puesto que es deber de las autoridades administrativas, coordinar sus actuaciones de conformidad con la Constitución y la ley, para el cumplimiento de los fines del Estado, por lo tanto presento los siguientes puntos o Modificaciones solicitadas.

Adicionalmente aclara que el acuerdo N° 031 del 17 de noviembre de 2012, se compone de 13 títulos y de 130 artículos, dentro de los cuales hay falencias de preceptos normativos, no se encuentran las normas que actualmente modifican o adicionan el régimen de bancadas, elección de personero, rendición de cuentas, comisión de la mujer, derecho de petición y otras actuaciones administrativas de orden constitucional, legal y jurisprudencial.

Así mismo explica que las normas que se adicionan y tentaran en cuenta para la elaboración el reglamento interno de concejo municipal de Guaca son:

1. MODIFICACIONES DE LA LEY 1437 DE 2011: Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

2. Ley 1755 de 2015: Por medio de la cual se regula el Derecho Fundamental de Petición y se sustituye un título del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

3. El decreto 1083 de 2015, Único Reglamentario del Sector de Función Pública, establece los estándares mínimos para elección de personeros municipales.

4. Ley 1904 del 27 de junio de 2018: trámite y naturaleza de la elección de altos funcionarios del orden Municipal como el personero y en general de todos los procedimientos de elección de funcionarios a cargo de las corporaciones públicas, bajo principios de publicidad, transparencia, participación ciudadana, equidad de género y criterios de mérito.

5. La ley 1909 del 09 de julio de 2018 adoptó el Estatuto de la oposición política y algunos derechos a las organizaciones políticas independientes.

6. Las modificaciones a la ley 136 de 1994, la ley 1551 de 2012, la ley 617 de 2000

7. Los conceptos del departamento administrativo de la función publica

8. Las sentencias de la corte constitucional y el Consejo de Estado

9. Las ordenanzas departamentales

Así mismo explica que contara con 16 títulos para el buen funcionamiento de la corporación, el cual da constancia en el proyecto de acuerdo No. 013 de 2024 “POR MEDIO DEL CUAL SE ESTABLECE EL REGLAMENTO INTERNO DEL CONCEJO MUNICIPAL DE GUACA Y SE DEROGA EL ACUERDO NO. 031 DEL 17 DE NOVIEMBRE DE 2012” y las diapositivas presentadas abogado Jeferson Arley Jaimes con un total de (117) folios.

Decimo Punto: Informe de personería

La secretaria informa que a la fecha no se ha recibido contestación por parte de la de la Dr. EVELYN ROJAS BARBOSA, para el cargo de personería para la vigencia 2024-2028.

Por tanto, se procede a nombrar al siguiente de la lista de elegibles ya que el tiempo estipulado para Dr. EVELYN ROJAS BARBOSA caduco a la aceptación del cargo.

Undécimo Punto: Lectura de correspondencia.

No hay correspondencia para la sesión de hoy.

Décimo Segundo Punto: Proposiciones y varios.

La presidenta informa que la próxima sesión se llevará a cabo el día domingo 13 de mayo a las 6:30 A.M. además se debe oficiar a secretaria de Gobierno y Tesorería para que nos envíen copia de cada una de las póliza de vida adquiridas por el municipio por los Honorables Concejales.

Décimo tercero Punto: Cierre de sesión.

Cierre de sesión. La señora presidenta H.C. NEYLA MEJIA LOZANO, da por terminada la sesión y cita para la próxima sesión ordinaria a realizarse el día lunes (13) de mayo del presente año a las 6:30 A.M

Se da por terminada la sesión siendo las 09:00 A.M.

En constancia firman:

H.C NEYLA MEJIA LOZANO
Presidenta Concejo Municipal.

H.C.MARIA AZUCENA CARVAJAL CHANAGA
Primer Vicepresidente Concejo Municipal

H.C. MIGUEL ANGEL GARCIA GARCIA
Segundo Vicepresidente Concejo Municipal

DIANA ROCÍO VILLAMIZAR MONSALVE
Secretaria del Concejo Municipal

ACTA No.043

CORRESPONDIENTE A LA SESIÓN ORDINARIA

DEL DIA TRECE (13) DE MAYO DEL 2024

En el Municipio de Guaca a los trece (13) día del mes de mayo del 2024, siendo las 6:50 A.M, Se hicieron presentes en el recinto del Concejo Municipal, los Honorables concejales con el fin de sesionar; por la cual la señora Presidenta H.C NEYLA MEJIA LOZANO, le pide a la secretaria leer el orden del día, el cual fue presentado de la siguiente manera.

1. Lectura del orden del día y su aprobación.
2. Llamado a lista y aprobación del quórum.
3. Oración.
4. Lectura y aprobación del acta anterior No. 042 del 12 de Mayo 2024.
5. Distribución del **PROYECTO DE ACUERDO N°013 (11 DE MAYO 2024)"POR MEDIO DEL CUAL SE ESTABLECE EL REGLAMENTO INTERNO DE CONCEJO MUNICIPAL DE GUACA Y SE DEROGA EL ACUERDO N°031 DEL 17 NOVIEMBRE DE 2012"**
6. Estudio del **PROYECTO DE ACUERDO N° 009 (02 MAYO 2024)"POR MEDIO DEL CUAL SE ADOPTA EL PLAN DE DESARROLLO "JUNTOS DEFENDEREMOS Y CONSTRUIREMOS EL FUTURO DE GUACA 2024-2027".**
7. Estudio del **PROYECTO DE ACUERDO NÚMERO 010 DE 2024. (MAYO 07 DE 2024) "POR LA CUAL SE ACTUALIZA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES, COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEADOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA PERSONERIA MUNICIPAL DE GUACA - SANTANDER".**
8. Estudio del **PROYECTO DE ACUERDO N° 011 (09 MAYO DE 2024) "POR MEDIO DEL CUAL SE CREA LA ORDEN MAXIMA ORTUN VELASCO DE VELÁSQUEZ Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES"**
9. Estudio del **PROYECTO DE ACUERDO N° 012 (09 MAYO DE 2024) "POR MEDIO DEL CUAL SE CREA LA ORDEN ALMÉRITO DEPORTIVO Y OTRA DISPOSICIONES"**
10. Informe Personería.
11. Lectura de correspondencia.
12. Proposiciones y varios.
13. Cierre de sesión.

Primer punto:

Después de leído el orden del día es sometido a consideración el cual es aprobado por unanimidad de los concejales de la siguiente manera.

H.C BAUTISTA CACERES OSCAR DANILO
H.C CARVAJAL CHANAGA MARIA AZUCENA
H.C HERNANDEZ BUENO JEISSON EMILIO
H.C GARCÍA GARCÍA MIGUEL ANGEL
H.C. MEJIA LOZANO NEYLA
H.C RIVERA VIDAL
H.C RIVERA SANTOS JUAN BAUTISTA
H.C SIERRA MENDEZ RAUL
H.C VILLAMIZAR JEREZ DEMETRIO

Continúe con el orden señora secretaria.

Segundo punto:

La secretaria DIANA ROCIO VILLAMIZAR MONSALVE, llamó a lista y contestaron los Honorables Concejales:

H.C BAUTISTA CACERES OSCAR DANILO
H.C CARVAJAL CHANAGA MARIA AZUCENA
H.C HERNANDEZ BUENO JEISSON EMILIO
H.C GARCÍA GARCÍA MIGUEL ANGEL
H.C. MEJIA LOZANO NEYLA
H.C RIVERA VIDAL
H.C RIVERA SANTOS JUAN BAUTISTA
H.C SIERRA MENDEZ RAUL
H.C VILLAMIZAR JEREZ DEMETRIO

Continúe con el orden señora secretaria.

Tercer punto: Oración:

Dirigida por el H.C MIGUEL ANGEL GARCIA GARCIA la cual hace una respectiva oración pidiendo por todos; ofreciendo el Padre Nuestro, una Ave María, así mismo encomendándonos a Gloria al Padre.

Cuarto punto: Lectura y aprobación del acta anterior:

La secretaria realiza la lectura del acta N° 042 de fecha 12 de mayo del 2024, una vez leída la presidente pone en consideración el acta, la cual es aprobada por unanimidad con el voto favorable de los concejales presentes.

Continúe con el orden señora secretaria.

Quinto punto: Distribución del Proyecto de Acuerdo N°013 (11 Mayo 2024) **"POR MEDIO DEL CUAL SE ESTABLECE EL REGLAMENTO INTERNO DE CONCEJO MUNICIPAL DE GUACA Y SE DEROGA EL ACUERDO N°031 DEL 17 NOVIEMBRE DE 2012"**

La presidenta H.C NEYLA MEJIA LOZANO solicita a la comisión accidental creada para los estudios del Proyecto de Acuerdo N°011 y el Proyecto de Acuerdo N°012, integrada por el H.C. MIGUEL ANGEL GARCIA GRARCIA, H.C. NEYLA MEJIA LOZANO y H.C VIDAL RIVERA, para que se realice estudio y primer debate del proyecto de Acuerdo N°013 (11 Mayo 2024) **"POR MEDIO DEL CUAL SE ESTABLECE EL REGLAMENTO INTERNO DE CONCEJO MUNICIPAL DE GUACA Y SE DEROGA EL ACUERDO N°031 DEL 17 NOVIEMBRE DE 2012"**.

Acto seguido, la señora presidenta la H.C NEYLA MEJIA LOZANO da la bienvenida al abogado Jeferson Arley Jaimes a la corporación, con el fin de que oriente a la corporación sobre temas de interés y dudas presentadas por cada uno de los Honorables Concejales frente el proyecto de acuerdo N°013 en el cual se establecerán en el Reglamento Interno del Concejo Municipal.

H.C MARIA AZUCENA CARVAJAL CHANAGA ¿Respecto a las sesiones con motivo de salud o cualquier incapacidad?

DOCTOR JEFERSON ARLEY JAIMES para el tema de las calamidades públicas como salud se indica con la Ley 100 del 94 se debe hacer la reclamación directamente con las pólizas. Ya que las sesiones se pagan por medio de presencialidad a raíz que de pronto los concejales o congresista no asistieran por excusas y se tendría que hacer con un acto administrativo motivado además la norma dice que cuando hay debates y votaciones se debe hacer algo muy serio por esta razón esa causal la excluyeron de las sesiones no presenciales.

A lo que la presidenta H.C. NEYLA MEJIA LOZANO manifiesta que se debe enviar un oficio cuanto antes a la tesorera para solicitar formalmente copias de las pólizas de seguro de salud y de vida que se han adquirido para cada uno de los Honorables Concejales además que tengamos acceso a información detallada sobre la cobertura de seguro proporcionada a nuestra corporación.

H.C RAUL SIERRA MENDEZ En el punto 14 ¿Adiciones actuaciones para el cabildo abierto? a lo cual el doctor JEFERSON ARLEY JAIMES responde es una forma de participación ciudadana, En la Constitución está establecido el cabildo abierto lo cual es cuando un número determinado de personas solicitan la presencia de ustedes en determinada zona y eso se hace públicamente, la norma modifico las normas como se debe solicitar el cabildo abierto y hay que reglamentarlo. En el reglamento interno esta, como se debe solicitar y hacer; como se hace en la sede del Concejo y si tienen que salir de la sede como se realiza hay está especificado.

Dr. JEFERSON ARLEY JAIMES con respecto al Proyecto acuerdo N° 010 de Personería ustedes son los que tienen competencia para el reglamento de la personería para cuando vayan a dar los debates reglamentarios hay que tener en cuenta eso a su consideración de su respectiva aprobación a lo cual la presidente interviene la personera no puede aprobar el reglamento interno de personería debe ser aprobado por el Concejo Municipal. Por otro lado ustedes los concejales tiene la obligación de hacer la rendición de cuentas y no solo

es tema de presupuesto se debe también hacer un informe por escrito que debe ser publicado en la cartelera del municipio y la página del Concejo Municipal.

H.C VIDAL RIVERA Solicita a la secretaria llevar un orden de las sesiones, citaciones y debates para tenerlo en cuenta para el informe. A lo que la presidenta le solicita a la secretaria llevar todos los debates y sesiones en un archivo de manera organizada y lo temas tratados organizarlo para la rendición de cuentas.

LA H.C. NEYLA MEJIA LOZANO Agradece al Dr. JEFERSON ARLEY JAIMES por su presencia para exponer **PROYECTO DE ACUERDO N°013 (11 DE MAYO 2024)"POR MEDIO DEL CUAL SE ESTABLECE EL REGLAMENTO INTERNO DE CONCEJO MUNICIPAL DE GUACA Y SE DEROGA EL ACUERDO N°031 DEL 17 NOVIEMBRE DE 2012"** muchas gracias por su asistencia.

Sexto punto: Estudio del **PROYECTO DE ACUERDO *N° 009 (02 MAYO 2024) "POR MEDIO DEL CUAL SE ADOPTA EL PLAN DE DESARROLLO* "JUNTOS DEFENDEREMOS Y CONSTRUIREMOS EL FUTURO DE GUACA 2024-2027".**

El presidente el H.C. JUAN BAUTISTA RIVERA SANTOS de la comisión primera permanente de plan de desarrollo, manifiesta que el **PROYECTO DE ACUERDO 009 *(02 MAYO 2024) "POR MEDIO DEL CUAL SE ADOPTA EL PLAN DE DESARROLLO* "JUNTOS DEFENDEREMOS Y CONSTRUIREMOS EL FUTURO DE GUACA 2024-2027"** continua en estudio para la próxima sesión.

Séptimo Punto: Estudio del **PROYECTO DE ACUERDO NÚMERO 010 DE 2024*. (MAYO 07 DE 2024) POR LA CUAL SE ACTUALIZA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES, COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEADOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA PERSONERIA MUNICIPAL DE GUACA – SANTANDER.***

La comisión permanente de gobierno, manifiesta que el **PROYECTO DE ACUERDO 010 DE 2024 *(MAYO 07 DE 2024) POR LA CUAL SE ACTUALIZA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES, COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEADOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA PERSONERIA MUNICIPAL DE GUACA – SANTANDER.*** Continua en estudio en la comisión para la próxima sesión.

Continúe con el orden del día señora secretaria.
Octavo Punto: Estudio del **PROYECTO DE ACUERDO N° 011 (09 MAYO DE 2024) *"POR MEDIO DEL CUAL SE CREA LA ORDEN MAXIMA ORTUN VELASCO DE VELÁSQUEZ Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES".***

La comisión accidental, manifiesta que **EL PROYECTO DE ACUERDO N° 011 (09 MAYO DE 2024) *"POR MEDIO DEL CUAL SE CREA LA ORDEN MAXIMA ORTUN VELASCO DE VELÁSQUEZ Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES".*** Continua en estudio en la comisión para la próxima sesión.

Continúe con el orden del día señora secretaria.

Noveno Punto: Estudio del **PROYECTO DE ACUERDO *N° 012* (9 MAYO DE 2024) *"POR MEDIO DEL CUAL SE CREA LA ORDEN AL MÉRITO DEPORTIVO Y OTRA DISPOSICIONES".***

La comisión accidental, manifiesta que el **PROYECTO DE ACUERDO N°012 (9 MAYO DE 2024) *"POR MEDIO DEL CUAL SE CREA LA ORDEN AL MÉRITO DEPORTIVO Y OTRA DISPOSICIONES".*** Continua en estudio en la comisión para la próxima sesión.

Continúe con el orden del día señora secretaria.

Decimo Punto: Informe de personería

La secretaria informa que se procede a notificar como Personero Municipal al Vigésimo segundo de la lista de elegibles al Dr. Anderson Aurelio Carvajal Mogollón para el cargo de personero municipal para la vigencia 2024- 2027.

Undécimo Punto: Lectura de correspondencia.

No hay correspondencia para la sesión de hoy.

Décimo Segundo Punto: Proposiciones y varios.

- La presidenta solicita enviar un oficio al Alcalde Municipal y a su despacho donde nos informe sobre el proceso de Licitación del transporte escolar.
- La presidenta informa que la próxima sesión se llevará a cabo el día jueves 16 de mayo a las 6:00 P.M,

Décimo tercero Punto: Cierre de sesión.

Cierre de sesión. La señora presidenta H.C. NEYLA MEJIA LOZANO, da por terminada la sesión y cita para la próxima sesión ordinaria a realizarse el día Jueves (16) de mayo del presente año a las 6:00 P.M

Se da por terminada la sesión siendo las 08:00 A.M.

En constancia firman:

H.C NEYLA MEJIA LOZANO
Presidenta Concejo Municipal.

H.C.MARIA AZUCENA CARVAJAL CHANAGA
Primer Vicepresidente Concejo Municipal

H.C. MIGUEL ANGEL GARCIA GARCIA
Segundo Vicepresidente Concejo Municipal

DIANA ROCÍO VILLAMIZAR MONSALVE
Secretaria del Concejo Municipal

RESOLUCIÓN No 041
(Junio 19 de 2024)

"POR MEDIO DEL CUAL SE CREA EL PROGRAMA DE SISTEMA DE GESTIÓN PARA LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DEL CONCEJO DEL MUNICIPIO DE GUACA"

LA PRESIDENTE DEL HONORABLE CONCEJO MUNICIPAL DE GUACA,
en uso de las Facultades Constitucionales y Legales, y en especial las Conferidas por la Constitución Política de Colombia, la ley 136 de 1994, la ley 1551 de 2012, el reglamento interno del concejo municipal de Guaca y

CONSIDERANDO

1. Que, corresponde a los concejos municipales *"(…) 2. Adoptar los correspondientes planes y programas de desarrollo económico y social y de obras públicas. (…)"*

2. Que, en el concejo municipal de Guaca no hay un programa que reglamente el **SISTEMA DE GESTIÓN PARA LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO.**

3. Que, se hace necesario **CREAR EL PROGRAMA DE SISTEMA DE GESTIÓN PARA LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DEL CONCEJO DEL MUNICIPIO DE GUACA¸** el cual evidencia las falencias que se encuentran en la corporación y las cuales requieren de su atención para el correcto funcionamiento de la misma.

4. Que, en mérito de lo expuesto, la presidente del honorable Concejo de Guaca

R E S U E L V E:

ARTICULO PRIMERO: CREAR EL PROGRAMA DE SISTEMA DE GESTIÓN PARA LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DEL CONCEJO DEL MUNICIPIO DE GUACA, el cual se compone del texto relacionado a continuación:

INTRODUCCION

La Salud Ocupacional como parte integral es la base fundamental para el desarrollo del Programa de **SISTEMA DE GESTION DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO.**

La base de este programa es el estudio y control de las condiciones que dentro del medio de trabajo puedan afectar la salud de los trabajadores y principalmente las actividades de promoción de la salud.

La Salud Ocupacional es una estrategia legal como una estrategia que contribuye a incrementar el bienestar y la productividad, mediante el mejoramiento de las condiciones laborales y las condiciones de vida del grupo de trabajo. Esto se refleja en la Política Integral.

JUSTIFICACIÓN

Los accidentes de Trabajo afectan la productividad y desarrollo de las Empresas. Prevenir y controlar estos eventos aumentan a la eficiencia empresarial.

Las trasformaciones económicas, científicas, técnicas y productivas que actualmente se aplican en nuestro país, inciden al interior de los procesos productivos. por lo tanto, la capacitación y la organización de los trabajadores en un nuevo enfoque para análisis de los riesgos profesionales debe ser el reto laboral.

Los accidentes de Trabajo tienen causas explicables. En el sistema de

gestión busca analizar y proponer medidas preventivas para proteger al trabajador y su familia.

Sin embargo, debemos tener en cuenta que la Medicina Preventiva y del trabajo es solo una parte de los componentes de la calidad de vida laboral

ESTRUCTURA BÁSICA DEL SGSS

OBJETIVOS

Objetivo General:

Conformar la Brigada de emergencia y Primeros auxilios en **EL CONCEJO MUNICIPAL DE GUACA** Ubicada en la Carrera 6 # 4 – 28 / Parque Principal, piso 2. Ofc. Concejo Municipal.

Objetivos Específicos

✓ Crear estándares de seguridad y vigilancia que ayuden a evitar Accidentes de Trabajo y Enfermedades Laborales.

✓ Elaborar la matriz de Riesgos y priorizarlo con base al grado de peligrosidad

✓ Planear, organizar y desarrollar eventos de instrucción y capacitación que sirvan de elementos de formación integral en el trabajo y fomente la participación activa de los trabajadores en general.

✓ Realizar acciones de prevención y control en fuente, medio e individuo, sobre aquellos factores de riesgo identificados dentro de las diferentes áreas de trabajo

RESEÑA HISTORICA DE LA SALUD

Hace miles de años, en algún lugar del planeta, en forma fortuita, un rayo o el frotar dos piedras provocó fuego, cerca de la carne que iba a servir de alimento a un ser primitivo y la cocinó; el apetito fue el catalizador para que no se hicieran demasiados remilgos a esta nueva opción del alimento principal de entonces, la carne cruda.

La adopción de este paso trascendental en la vida del hombre, de asar sus alimentos, sirvió para separar algunas toxinas limitantes, de las vitaminas y proteínas. Esta nueva forma de alimentación aceleró la evolución del organismo humano.

Se alargaron las fibras del cuerpo, permitiendo que el hombre se irguiera sobre las piernas, dejando en libertad de movimiento a sus manos, esta gran transformación desarrolló su intelecto.

Y la maravillosa y permanente evolución del hombre se inició, seguirá y no se detendrá nunca. Actualmente estamos en una época muy especial, porque podemos vislumbrar con precisión matemática un futuro tecnológico fantástico, donde la salud, la belleza y inteligencia lograran metas insospechadas.

Paradójicamente, en el umbral de estas maravillas aproximadamente catorce millones de niños mueren al año por enfermedades producidas por la desnutrición, y 800 millones de seres humanos están muy deficientemente alimentados.

Detrás de este terrible flagelo de la desnutrición y también de la contaminación de la moderna forma de vida, se encuentran agazapadas, amenazantes, nuevas enfermedades que la ciencia humana tiene que combatir.

Por ejemplo, la epilepsia fue considerada, en la antigüedad como un estado mágico, donde las personas estaban simplemente poseídas transitoriamente por los espíritus, era una especie de privilegio.

La mayor parte de las enfermedades eran interpretadas como una

plétora sanguínea en alguna región del organismo, por lo tanto había que sangrarlas; las sanguijuelas y hormigas eran aplicadas comúnmente.

También en otro tipo de terapia se usaban ventosas, hierros incandescentes, exóticos baños, dietas extravagantes y recetas que incluían piedras preciosas principalmente zafiros, esmeraldas y perlas.

La sífilis llegó a Europa asolándola en el siglo XVI, las medicinas utilizadas con aparente éxito para combatirla fueron el guayacol y la zarzaparrilla.

Al poco tiempo, estas sustancias no producían ningún efecto al germen, hasta que el sabio Erich descubrió la eficaz droga salvarsán, hoy solo mencionada por la historia.

Posteriormente se cura esta enfermedad con penicilina, pero el virus se va fortaleciendo, crea sus propias defensas moleculares y se presentan rápidamente casos refractarios.
Podemos repetir que la naturaleza está cambiando, las condiciones son distintas, aparecen otros tipos de virus y enfermedades, tenemos que enfrentar esta situación con originales soluciones y diferentes fármacos.

Presentamos con profundo respeto y admiración la historia cronológica de cientos de personalidades que han brindado su talento, su experiencia, su obra, con amor y un objetivo sublime y común; contribuir a la conquista de mejores condiciones de vida para el hombre, derrotando a la enfermedad y escribiendo la maravillosa historia de la Alimentación y las Ciencias de la Salud.

MARCO LEGAL

- **LEY 1562 DE** 2012 por la cual se modifica el sistema de riesgos laborales y se dicta otras disposiciones en materia de salud ocupacional

- **LEY 9 DE 1979** Normas para preservar, Conservar y Mejorar la Salud de los individuos en sus ocupaciones .Emitida por el Congreso de

Colombia

- **RESOLUCIÓN 02400 DE 1979** Emitida por el Ministerio de La Protección Social; por la cual se establece algunas disposiciones sobre Vivienda, Higiene y Seguridad en los establecimientos de trabajo.

- **RESOLUCIÓN 8321 DE 1983** del Ministerio de Salud; por la cual se dictan Normas sobre Protección y Conservación de la Audición, de la Salud y el Bienestar de las personas, por causa de la emisión y producción de ruidos.

- **DECRETO 614 DE 1984** Por el que se determina las bases para la organización y administración de la Salud Ocupacional en el País, contiene entre otros aspectos el campo de aplicación y los elementos constitutivos del Programa, así como las responsabilidades a diferentes niveles. Emitida por el Presidente de la República de Colombia en uso de las atribuciones que le

- confiere el Articulo 120 Ordinal 3 de las constitución Política y decreto 586 de 1983 y las funciones cumplidas por el Comité de Salud Ocupacional creado por este.

- **DECRETO 19 DE 2012** Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública

- **RESOLUCIÓN 2013 DE 1986**Reglamneta la organización y funcionamiento de los Comités Paritario de Salud Ocupacional: elección, funciones y obligaciones, entre otros aspectos. Emitida por el Ministerio de la Seguridad Social.

- **RESOLUCIÓN 1016 DE 1989** Reglamentación de la Organización, Funcionamiento y Forma de los Programas de Salud Ocupacional que deben desarrollar los patronos o empleadores del país. Emitida por el Ministerio de Trabajo y Seguridad Social.

- **RESOLUCIÓN 1792 DE 1990** del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social y de Salud; por la cual se adoptan Valores Límites Permisibles para la Exposición Ocupacional al Ruido.

- **RESOLUCIÓN 6398 DE 1991** del Ministerio de la Protección Social. la obligatoriedad del empleador de ordenar la práctica de exámenes médicos de admisión y la no renuncia a prestaciones por perturbaciones o deficiencias al momento de establecer una relación laboral con empresas inscritas en el Sistema de Seguridad Social.

- **LEY 99 DE 1993, "LEY DEL MEDIO AMBIENTE"** del Congreso de Colombia; por la cual se crea el Ministerio del Medio Ambiente, se reordena el Sector Público encargado de la Gestión y Conservación del Medio Ambiente y los Recursos Naturales Renovables, se organiza el Sistema Nacional Ambiental SINA y se dictan otras disposiciones.

- **LEY 100 DE 1993:** Organizan el Sistema General de Riesgos Profesionales como parte de la reforma de la Seguridad Social, a fin de fortalecer y promover las condiciones de trabajo y salud de los trabajadores en los sitios donde laboran

- **DECRETO 1295 DE 1994**Determina la Organización y administración del Sistema General de Riesgos Profesionales, emitida por el Ministerio de Gobierno de la República de Colombia delegatario de funciones presidenciales

- **DECRETO 948 DE 1995** del Ministerio del Medio Ambiente; por el cual se Reglamentan Leyes en relación con la Prevención y Control de la Contaminación Atmosférica y la Protección de la Calidad del Aire.

FUNDAMENTACION TEÓRICA

Definiciones

Para los propósitos de esta guía, se aplican los siguientes términos y definiciones:

ACCIDENTE DE TRABAJO: Suceso repentino que sobreviene por causa o con ocasión del trabajo, y que produce en el trabajador una lesión orgánica, una perturbación funcional, una invalidez o la muerte. Es también accidente de trabajo aquel que se produce durante la ejecución de órdenes del empleador o durante la ejecución de una labor bajo su autoridad, incluso fuera del lugar y horas de trabajo (Decisión 584 de la Comunidad Andina de Naciones).

ENFERMEDAD LABORAL: Es enfermedad laboral la contraída como resultado de la exposición a factores de riesgo inherentes a la actividad laboral o del medio en el que el trabajador se ha visto obligado a trabajar. El Gobierno Nacional, determinará, en forma periódica, las enfermedades que se consideran como laborales y en los casos en que una enfermedad no figure en la tabla de enfermedades laborales, pero se demuestre la relación de causalidad con los factores de riesgo ocupacional serán reconocidas como enfermedad laboral, conforme lo establecido en las normas legales vigentes.

Parágrafo 1°. El Gobierno Nacional, previo concepto del Consejo Nacional de Riesgos Laborales, determinará, en forma periódica, las enfermedades que se consideran como laborales.

Parágrafo 2°. Para tal efecto, El Ministerio de la Salud y Protección Social y el Ministerio de Trabajo, realizará una actualización de la tabla de enfermedades laborales por lo menos cada tres (3) años atendiendo a los estudios técnicos financiados por el Fondo Nacional de Riesgos Laborales.

INCIDENTE: Evento(s) relacionado(s) con el trabajo, en el (los) que ocurrió o pudo haber ocurrido lesión o enfermedad (independiente de su severidad) o víctima mortal (NTC-OHSAS 18001).

ACTIVIDAD RUTINARIA: Actividad que forma parte de un proceso de la organización, se ha planificado y es estandarizable.

ACTIVIDAD NO RUTINARIA: Actividad que no se ha planificado ni estandarizado, dentro de un proceso de la organización o actividad que la organización determine como no rutinaria por su baja frecuencia de ejecución.

ANALISIS DE RIESGO: Proceso para comprender la naturaleza del riesgo para determinar el nivel del riesgo.

CONSECUENCIA: Resultado, en términos de lesión o enfermedad, de la materialización de un riesgo, expresado cualitativa o cuantitativamente.

COMPETENCIA: Atributos personales y aptitud demostrada para aplicar conocimientos y habilidades.

DIAGNOSTICO DE CONDICIONES DE TRBAJO: Resultado del procedimiento sistemático para identificar, localizar y valorar "aquellos elementos, peligros o factores que tienen influencia significativa en la generación de riesgos para la seguridad y la salud de los trabajadores.

ESPECIFICAMNETE INCLUIDOS EN ESTA DEFINICIONES:

a) Las características generales de los locales, instalaciones, equipos, productos y demás útiles existentes en el lugar de trabajo;

b) la naturaleza de los peligros físicos, químicos y biológicos presentes en el ambiente de trabajo, y sus correspondientes intensidades, concentraciones o niveles de presencia;

c) los procedimientos para la utilización de los peligros citados en el apartado anterior, que influyan en la generación de riesgos para los trabajadores; y la organización y ordenamiento de las labores incluidos los factores ergonómicos y psicosociales" (Decisión 584 de la Comunidad Andina de Naciones).

DIAGNOSTICO DE CONDICIONES DE SALUD: Resultado del procedimiento sistemático para determinar "el conjunto de variables objetivas de orden fisiológico, psicológico y sociocultural que determinan el perfil sociodemográfico y de morbilidad de la población trabajadora" (Decisión 584 de la Comunidad Andina de Naciones).

ELEMENTO DE PROTECCION PERSONAL (EPP): Dispositivo que sirve como barrera entre un peligro y alguna parte del cuerpo de una persona.

EQUIPO DE PROTECCION PERSONAL: Dispositivo que sirve como medio de protección ante un peligro y que para su funcionamiento requiere de la interacción con otros elementos. Ejemplo, sistema de detección contra caídas.

EVALUACION HIGIENICA: Medición de los peligros ambientales presentes en el lugar de trabajo para determinar la exposición ocupacional y riesgo para la salud, en comparación con los valores fijados por la autoridad competente.

EEVALUACION DEL RIESGO: Proceso para determinar el nivel de riesgo asociado al nivel de probabilidad (véase el numeral 2.24) y el nivel de consecuencia
EXPOSICION: Situación en la cual las personas se encuentran en contacto con los peligros.

IDENTIFICACION DEL PELIGRO: Proceso para reconocer si existe un peligro Para los propósitos de esta guía, se aplican los siguientes términos y definiciones:

LUGAR DE TRABAJO: Espacio físico en el que se realizan actividades relacionadas con el trabajo, bajo el control de la organización (NTC-OHSAS 18001).

MEDIDAS(s) DE CONTROL: Medida(s) implementada(s) con el fin de minimizar la ocurrencia de incidentes.

MONITOREO BIOLOGICO: Evaluación periódica de muestras biológicas

(ejemplo sangre, orina, heces, cabellos, leche materna, entre otros) tomadas a los trabajadores, con el fin de hacer seguimiento a la exposición a sustancias químicas, a sus metabolitos o a los efectos que éstas producen en los trabajadores.

NIVEL DE CONSECUENCIA: (NC): Medida de la severidad de las consecuencias

NIVEL DE DEFICIENCIA (ND): Magnitud de la relación esperable entre (1) el conjunto de peligros detectados y su relación causal directa con posibles incidentes y (2), con la eficacia de las medidas preventivas existentes en un lugar de trabajo.

NIVEL DE EXPOSICION (NE): Situación de exposición a un peligro que se presenta en un tiempo determinado durante la jornada laboral.

NIVEL DE PROBABILIDAD (NP).Producto del nivel de deficiencia por el nivel de exposición).

NIVEL DE RIESGO: Magnitud de un riesgo (véase el numeral 2.31) resultante del producto del nivel de probabilidad

PARTES INTERESADAS: Persona o grupo dentro o fuera del lugar de trabajo involucrado o afectado por el desempeño de seguridad y salud ocupacional de una organización (NTC-OHSAS 18001).

PELIGRO: Fuente, situación o acto con potencial de daño en términos de enfermedad o lesión a las personas, o una combinación de éstos (NTC-OHSAS 18001).

PERSONAÑAL EXPUESTO: Número de personas que están en contacto con peligros.

PROBABILIDAD: Grado de posibilidad de que ocurra un evento no deseado y pueda producir consecuencias

PROCESO: Conjunto de actividades mutuamente relacionadas o que

interactúan, las cuales transforman elementos de entrada en resultados (NTC-ISO 9000).

RIESGO ACEPTALE: Riesgo que ha sido reducido a un nivel que la organización puede tolerar, respecto a sus obligaciones legales y su propia política en seguridad y salud ocupacional

VALORACION DE LOS RIESGOS: peligro(s), teniendo en cuenta la suficiencia de los controles existentes y de decidir si el(los) riesgo(s) es (son) aceptable(s) o no (NTC-OHSAS 18001).

VLP: Valores límite permisible" son valores definidos por la American Confieren of Gubernamental Industrial Higienistas (ACGIH)

El VLP: se define como la concentración de un contaminante químico en el aire, por debajo del cual se espera que la mayoría de los trabajadores puedan estar expuestos repetidamente, día tras día, sin sufrir efectos adversos a la salud. En Colombia, los niveles máximos permisibles se fijan de acuerdo con la tabla de Threshold Limite Values (TLV), establecida por la American Conferencie of Gubernamental Industrial Higienistas (ACGIH), a menos que sean fijados por alguna autoridad nacional competente (Resolución 2400 de 1979 del Ministerio del Trabajo y Seguridad Social,

AUSENTISMO: Condición de ausente del trabajo, número de horas programadas que se dejan de trabajar por: causas médicas (enfermedad común, maternidad, consultas médicas generales, accidentes de trabajo y enfermedad profesional), permisos convencionales, permisos legales, faltas con o sin excusa.

BRIGADA DE EMERGENCIAS: Es la organización compuesta preferiblemente por personal voluntario, debidamente motivado, entrenado y capacitado que asume funciones específicas necesarias para prevenir y controlar las emergencias.

COMITÉ PARITARIO DE SALUD OCUPACIONAL: El Comité Paritario de Salud Ocupacional es el organismo encargado de vigilar y promocionar las

normas, reglamentos y demás disposiciones que tengan que ver con la Salud Ocupacional y Seguridad dentro de la empresa. Su principal finalidad es buscar la reducción de los riesgos que se puedan presentar durante las actividades realizadas dentro de la empresa.

En cuanto a su constitución, el Comité Parietal de Salud Ocupación estará conformado por un número igual de representantes del empleador como de los trabajadores (motivo por el cual se llama parietal) y el número de personas que lo conformarán dependerá de forma directa con el número de trabajadores que se encuentren a cargo del empleador (artículo 2 de la Resolución 2013 de 1986).

Sobre este punto, se debe resaltar que el artículo 3 de la Resolución 2013 menciona que las empresas que tengan menos de 10 trabajadores laborando no están obligadas a la creación y conformación de este comité, sin embargo esta carga se le trasladará a un único empleado, llamado el vigía ocupacional, quien tendrá a cargo la promoción y la veeduría de la seguridad ocupacional dentro de La empresa.

También la normatividad establece, sobre el número de miembros del COPASO, que este será según el número total de trabajadores de la organización. De 10 a 49 trabajadores existirá un representante por cada una de las partes; entre 50 y 499 trabajadores, dos; de 500 a 999, tres; y más de mil trabajadores, cuatro representantes.

Con la Ley de formalización del empleo (artículo 65 de la ley 1429 del 2010) se hizo una derogatoria en materia de constitución de los COPASOS, puesto que se eliminó la obligación que tenía el empleador de registrar el Comité ante el Ministerio del Trabajo, no obstante, el inspector de trabajo podrá revisar si la empresa está cumpliendo la obligación de tener su Comité en pleno funcionamiento.

EMERGENCIA: Es una alteración parcial o total de las actividades de una empresa ocasionada por la ocurrencia de un evento que genera peligro inminente y que pueda desencadenar un siniestro (evento repentino con consecuencias negativas manifestadas en daños, lesiones y pérdidas en general).

FICHA TOXICOLÓGICA: Es la descripción pormenorizada de un elemento o una sustancia de acuerdo con sus características (físicas, químicas y de manipulación). Sirve para que todos los trabajadores de la empresa estén en capacidad de reconocer el riesgo de toxicidad de las sustancias que manipulan, seleccionar elementos de protección personal, preparar los primeros auxilios y mantener un adecuado almacenamiento para el manejo seguro de la sustancia.

FICHA DE RIESGO: Descripción que indica los peligros que entrañan las materias primas, máquinas, equipos, ambientes, los posibles daños y las recomendaciones de manejo.

HISTORIAS CLÍNICAS OCUPACIONALES: Es un instrumento diseñado para consignar información sobre antecedentes de salud y de trabajo, estado actual y seguimiento de las patologías identificadas.

ÍNDICE: Relación numérica comparativa entre una cantidad tipo y otra variable. Es la relación constante entre dos cantidades.

INCIDENTE DE LABORAL: Evento que sobreviene por causa o con ocasión del trabajo, sin consecuencias directas para la salud.

IQA (Sistemas de Aseguramiento de la Calidad Internos)

MEDICINA PREVENTIVA: Es el conjunto de actividades dirigidas a la identificación precoz de los agentes que puedan causar enfermedad o lesiones, a su control óptimo y a la rehabilitación integral del individuo afectado.

MEDICINA DEL TRABAJO: es el conjunto de actividades medicas destinada a promover y mejorar la salud del trabajador, valar su capacidad laboral ubícalo en un lugar de trabajo de acuerdo a sus condiciones psicológicas.

SISTEMA GENERAL DE RIESGOS LABORALES: Sistema General de Riesgos Laborales: Es el conjunto de entidades públicas y privadas, normas y procedimientos, destinados a prevenir, proteger y atender a los trabajadores de los efectos de las enfermedades y los accidentes que

puedan ocurrirles con ocasión o como consecuencia del trabajo que desarrollan. Las disposiciones vigentes de salud ocupacional relacionadas con la prevención de los accidentes de trabajo y enfermedades laborales y el mejoramiento de las condiciones de trabajo, hacen parte integrante del Sistema General de Riesgos Laborales

SALUD OCUPACIONAL: Se entenderá en adelante como Seguridad y Salud en el Trabajo, definida como aquella disciplina que trata de la prevención de las lesiones y enfermedades causadas por las condiciones de trabajo, y de la Protección y promoción de la salud de los trabajadores. Tiene por objeto mejorar las condiciones yel medio ambiente de trabajo, así como la salud en el trabajo, que conlleva la promoción y el mantenimiento del bienestar físico, mental y social de los trabajadores en todas las ocupaciones. Programa de Salud Ocupacional: en lo sucesivo se entenderá como el Sistema de

Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST. Este Sistema consiste en el desarrollo de un proceso lógico y por etapas, basado en la mejora continua y que incluye la política, la organización, la planificación, la aplicación, la evaluación, la auditoría y las acciones de mejora con el objetivo de anticipar, reconocer, evaluar y controlar los riesgos que puedan afectar la seguridad y salud en el trabajo.

PROGRAMA DE SALUD OCUPACIONAL: en lo sucesivo se entenderá como el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST. Este Sistema Consiste en el desarrollo de un proceso lógico y por etapas, basado en la mejora Continua y que incluye la política, la organización, la planificación, la aplicación, la evaluación, la auditoría y las acciones de mejora con el objetivo de anticipar, reconocer, evaluar y controlar los riesgos que puedan afectar la seguridad y
salud en el trabajo.

GENERALIDADES

Cualquier actividad que el ser humano realice está expuesta a riesgos de diversa índole los cuales influyen de distinta forma en los resultados

esperados. La capacidad de identificar estas probables eventualidades, su origen y posible impacto constituye ciertamente una tarea difícil pero necesaria para el logro de los objetivos. En el caso específico de las industrias, el desempeño de estas instituciones depende de la gestión de los riesgos inherentes a su actividad, tales como riesgos químicos, físicos, ergonómicos, entre otros, algunos de ellos de compleja identificación y de difícil medición. En este sentido gestionar eficazmente los riesgos para garantizar resultados concordantes con los objetivos estratégicos de la organización, quizás sea uno de los mayores retos de los administradores y gestores de la seguridad. De esta manera para facilitar la tarea de identificación de posibles riesgos dentro de las industrias se a creado las matrices de riesgos las mismas que están encargadas de recolectar información acerca de cada uno de los riesgos que dentro del proceso se puedan suscitar.

¿Qué es una matriz de riesgo?

Una matriz de riesgo constituye una herramienta de control y de gestión normalmente utilizada para identificar las actividades (procesos y productos) de una empresa, el tipo y nivel de riesgos inherentes a estas actividades y los factores exógenos y endógenos relacionados con estos riesgos (factores de riesgo). Igualmente, una matriz de riesgo permite evaluar la efectividad de una adecuada gestión y administración de los riesgos que pudieran impactar los resultados y por ende al logro de los objetivos de una *organización.1* La matriz debe ser una herramienta flexible que documente los procesos y evalúe de manera integral el riesgo de una institución, a partir de los cuales se realiza un diagnóstico objetivo de la situación global de riesgo de una entidad. Aparte de lo ya mencionado la matriz de riesgos constituye una herramienta clave en el proceso de supervisión basada en riesgos, debido a que la misma nos permite efectuar una evaluación cualitativa o cuantitativa de los riesgos inherentes de cada actividad en estudio y la determinación del perfil de riesgo del proceso. Los beneficios de la matriz entre otros, son los siguientes:

- Permite la intervención inmediata y la acción oportuna.

- Evaluación metódica de los riesgos.
- Promueve una sólida gestión de riesgos en las industrias.
- Monitoreo continuo.
- De esta manera la matriz de riesgo permite establecer de un modo uniforme y consistente el perfil de riesgo de cada una de los proceso y permite profundizar en el propósito de establecimiento de planes de supervisión a fin de que se ajusten a las características específicas de cada empresa.

Formato de matriz utilizado.

Al realizar una matriz de riesgo nos permitirá tener un conocimiento amplio de cada una de las actividades y procesos de la industria en estudio, el formato de las matrices no es estandarizado pudiendo el personal que realice el estudio de riesgos tomar su propio formato y realizar su investigación.

De esta modo se a realizado un formato de matriz que se adapte de manera apropiada al proceso de obtención de ZnO y a las labores cotidianas de la empresa. El formato propuesto se lo observara de mejor manera en las matrices presentadas al final de este capítulo pero a continuación se presenta la información que contendrá esta matriz de riesgo.
Nombre de la empresa en estudio.

- Objetivo de la matriz
- Alcance de la matriz
- Proceso al cual estará relacionada la matriz.
- Código de la matriz.
- Numero de actividad.
- Actividades del proceso.
- Responsable de las actividades
- Peligro de la actividad.
- Riesgos de la actividad dividida en riesgos físicos, químicos, ergonómicos.
- Calificación, en esta ocasión por el método VEP.
- Acciones tanto correctivas como preventivas.
- Señalización apta para cada actividad.
- Equipo de protección personal.

Se debe indicar que una matriz de riesgo por su complejidad y extensión debe ser resumida en una sola, la misma que nos dará un resumen de todas las matrices realizadas siendo de esta manera la información recolectada más entendible por cualquier persona que la pueda observar. Esta matriz resumen nos indicara una información limitada pero si es necesario llegar a profundizarla se deberá ir a revisar las matrices completas que se ejecutó por cada proceso
.

IDENTIFICACIÓN DE ACTIVIDADES, MAQUINARIAS Y RESPONSABLES:

A partir de los objetivos estratégicos y plan de seguridad, la administración de riesgos debe desarrollar un proceso para la "identificación" de las actividades y los riesgos a los cuales están expuestas; entendiéndose como riesgo la eventualidad de que una determinada actividad se salga de lo común provocando una lesión al operador de la maquinaria o en su defecto la para de producción

ACTIVIDADES: Es fundamental para identificar y evaluar correctamente el riesgo inherente contar con un total conocimiento del entorno en el que opera la industria y de las actividades que desarrolla. Para poder desarrollar una secuencia lógica y prudente al realizar la matriz de riesgo, las actividades que serán sometidas a estudio de peligros y evaluación de riesgos, deben ser las mismas que constan en los "**Diagramas de Flujo**" ya presentados. La información de estos diagramas deberá ser minuciosa, específica y concreta, para poder obtener una idea clara del proceso a ser evaluado. De esta manera se a seguido la secuencia de los diagramas de flujo expuestos en el primer Capítulo de esta trabajo de investigación.

MAQUINARIAS Y RESPONSABLES: En este punto se identificara a toda la maquinaria que es utilizada para la elaboración del "Óxido de Zinc" y al o los responsables de dicha maquinaria.

En relación a los responsable***s*** tanto en las maquinarias como en las actividades podemos decir que todo el personal (9 trabajadores) de IQA

es responsable debido a que las actividades de trabajo no son permanentes para los trabajadores si no que son rotativas de forma periódica.

DETERMINACIÓN DE PELIGROS Y RIESGOS: Consecuentemente, una vez establecidas todas las actividades, maquinarias y responsables se deben identificar los llamados "factores de riesgo o riesgos inherentes". El riesgo inherente es intrínseco a toda actividad, surge de la exposición y la incertidumbre de probables eventos o cambios en las condiciones de trabajo.

PELIGRO: La determinación de los peligros pueden ser identificados por medio de las actividades que se realizan, cada uno de los procesos conlleva múltiples peligros para los trabajadores y dependerá de que tan bien estructurado este la secuencia lógica de las actividades para poder determinar de manera clara y objetiva la peligrosidad de un proceso .De esta manera a continuación se dará el concepto de que es un peligro:

DEFINICION: Podemos definir peligro como el conjunto de elementos que, estando presentes en las condiciones de trabajo, pueden desencadenar una disminución de la salud de los trabajadores o cualquier condición o práctica en cualquier lugar de empleo cuya naturaleza representa un peligro inmediato que se espera pueda causar la muerte o una lesión física grave o dando la posibilidad inminente de dicho peligro puede eliminarse. En lo referente a la presentación de los peligros identificados dentro de los procesos de I.Q.A

RIESGO: Toda actividad conlleva un riesgo, ya que la actividad exenta de ello representa inmovilidad total. Pero aun así, si todos nos quedamos en casa sin hacer nada y se detuviera toda actividad productiva y de servicios, aún existiría el riesgo, no cabe duda que menores pero existirían, **el riesgo cero no existe.**

Entonces, debemos definir el riesgo como:

RIESGO LABORAL: Es la probabilidad de que ocurra daño a la salud de los

trabajadores originado en la exposición a un factor ambiental peligroso dentro del área laboral. Para los efectos de la responsabilidad del empleador se consideran riesgos del trabajo las enfermedades profesionales y los accidentes de trabajo.

CLASIFICACION DE RIESGOS: Los riesgos de cualquier actividad productiva tienen su propia definición y están identificados; a continuación se ha realizado una clasificación de los riesgos ya sea por ser inherentes o incorporados, teniendo en consideración que estos riesgos a su vez están subdivididos en físicos químicos y ergonómicos conteniendo cada uno sus definición.

EL RIESGO INHERENTE. Es aquel riesgo que por su naturaleza no se puede separar de la situación donde existe. Es propio del trabajo a realizar. Es el riesgo propio de cada empresa de acuerdo a su actividad.

De esta manera se presenta información de los riesgos encontrados en IQA de acuerdo a su clasificación.

RIESGOS FÍSICOS: Su origen está en los distintos elementos del entorno de los lugares de trabajo. La humedad, el calor, el frío, el ruido, etc. pueden producir daños a los trabajadores.

Estos riesgos a su vez se subdividen en riesgos Mecánicos, No mecánicos, eléctricos.

RIESGO MECANICO: Son los que se producen por el uso de máquinas, útiles, o herramientas, produciendo cortes, quemaduras, golpes, etc, y estos se los puede prevenir teniendo en cuenta la seguridad del producto y cumpliendo los requisitos que de mantenimiento.

Riesgos encontrados en IQA PROYECCION DE PARTICULAS.

RIESGO: Circunstancia que se puede manifestar en lesiones producidas por piezas, fragmentos o pequeñas partículas de material, proyectadas por una máquina, herramientas o materia prima a conformar.

MAQUINAS HERRAMIENTA.

RIESGO: Son los riesgos relacionados con el funcionamiento de máquinas y el uso de herramientas, estos son provocados por las vibraciones que da el funcionamiento de la maquinaria o el mal uso de la herramienta.

Riesgos no mecánicos. Son los riesgos producidos por actividades comunes o permanentes en el área de trabajo, y estos se los puede prevenir por medio de la capacitación al personal sobre la existencia de esta clase de riesgos.

Los riesgos con estas características encontrados en IQA son:

CAIDAS DESDE DIFERENTE ALTURAS.

RIESGO: Comprende caída de personas desde alturas como las caídas en profundidades:

- De andamios, pasarelas, plataformas, etc.
- De escaleras, fijas o portátiles.
- De materiales apilados.
- De vehículos y de máquinas.

Golpes – Cortes.

RIESGO: Comprende los golpes, cortes y punzamientos que el trabajador recibe por acción de un objeto o herramienta, siempre que sobre éstos actúen otras fuerzas distintas a las de la gravedad. En este apartado se incluyen martillazos, cortes con tijeras, etc.

PISADAS SOBRE OBJETOS.

RIESGO: Incluye los accidentes que son consecuencia de pisadas sobre objetos cortantes o punzantes (clavos, chinchetas, chapas, etc.) pero que no originan caídas.

VIBRACIONES.

Riesgos: Se puede definir la vibración como la oscilación de partículas alrededor de un punto de referencia en un medio físico cualquiera. Están originadas por máquinas, herramientas y vehículos.

RUIDO.

RIESGO. El ruido es un contaminante físico que se transmite por el aire mediante un movimiento ondulatorio. Se genera ruido en:

- Motores eléctricos o de combustión interna.
- Escapes de aire comprimido.
- Rozamientos o impactos de partes metálicas.
- Máquinas.

RADIACIONES NO IONIZANTES

.

RIESGO: Esta clase de riesgos se presentan en hornos, secaderos industriales**,** emisiones de radiofrecuencia, soldadura, fusión de metales, aplicación del láser y tienden a provocar leves quemaduras.

Temperaturas elevadas.

RIESGO: Un trabajo realizado en ambientes calurosos puede dar lugar a fatiga y aun deterioro del trabajo realizado. Esta situación se puede dar en:

- Hornos de cocción.
- Reparación de revestimientos refractarios.

RIESGO ELECTRICO: Se produce cuando las personas trabajan con máquinas o aparatos eléctricos. Entre las medidas preventivas que se deben tomar destacan por un lado, asegurarse de que los equipos e instalaciones con los que se trabaja estén en buen estado y en caso de anomalía (como por ejemplo cables pelados, humo, o chispas) llamar a un electricista, y por otro, el respeto a las normas de uso de los aparatos eléctrico y el uso de aislantes que protejan el cuerpo, como por ejemplo guantes.

Esta clase de riesgos identificados en IQA son:

CONTACTOS ELECTRICOS INDIRECTOS.

RIESGO: Aquellos en los que la persona entra en contacto con algún elemento que no forma parte del circuito eléctrico y que, en condiciones normales, no debería tener tensión, pero que la adquirido accidentalmente (envolvente, órganos de mando, etc.)

RIESGOS QUÍMICOS.

Son aquellos cuyo origen está en la presencia de aerosoles (polvo) en los lugares de trabajo y manipulación de agentes químicos, los cuales pueden producir alergias, asfixias, etc. Para reducir este tipo de riesgos, podemos actuar en tres direcciones, por un lado sobre el foco contaminante: sustituyendo productos, cambiando el proceso productivo, o encerrando el proceso; por otro lado, podemos actuar sobre el medio con una limpieza del puesto de trabajo y con ventilación, y por último, actuando sobre el trabajador, dándole formación, rotando los puestos de trabajo, aislando al empleado de la exposición y usando equipos de protección adecuados.

Los riesgos químicos que se encuentran presentes en IQA son:

RIESGOS ERGONÓMICOS.

Esta clase de riesgos son habituales en los lugares de trabajo y son los relacionados a la mala posición del trabajador al realizar sus actividades o el mal diseño del puesto de trabajo.

Los riesgos de estas características identificados en IQA son los siguientes:

ESFUERZO FISICO:

RIEGO: La carga física del trabajo se produce como consecuencia de las actividades físicas que se realizan para la consecución de dicha tarea. Consecuencia directa de una carga física excesiva será la fatiga muscular, que se traducirá en patología osteomuscular.

MANIPULACION DE CARGAS:

Riesgos: La carga física del trabajo se produce como consecuencia de las actividades físicas que se realizan para la consecución de dicha tarea. Consecuencia directa de una carga física excesiva será la fatiga muscular, que se traducirá en patología osteomuscular

.

EL RIESGO INCORPORADO

Es aquel riesgo que no es propio de la actividad, sino que producto de conductas poco responsables de un trabajador, el que asume otros riesgos con objeto de conseguir algo que cree que es bueno para el y/o para la empresa. De acuerdo a la clasificación de riesgos, los siguientes son los que riesgos incorporados en IQA.

RIESGO MECANICO.

- **Choques contra objetos inmóviles.**

RIESGO: Interviene el trabajador como parte dinámica y choca, golpea, roza o raspa sobre un objeto inmóvil.

- **Superficie de trabajo.**

RIESGO: Las superficies de trabajo diario están en malas condiciones tanto sea deterioro del piso o sustancias regadas en el mismo.

RIESGO NO MECANICO.

- **Atrapamiento por o entre objetos.**

RIESGO.: El cuerpo o alguna de sus partes quedan atrapadas por:

- Piezas que engranan.
- Un objeto móvil y otro inmóvil.
- Dos o más objetos móviles que no engranan.
- Caídas desde el mismo nivel.

RIESGO: Caída en un lugar de paso o una superficie de trabajo. Caída sobre o contra objetos.

- **Incendio.**

Riesgo: Accidentes producidos por los efectos del fuego o sus consecuencias.

- **Desplome**.

RIESGO: Comprende los desplomes, total o parcial, de materia prima transportada por montacargas, edificios, muros, andamios, escaleras, materiales apilados, etc. y los derrumbamientos de masas de tierra, rocas, aludes, etc.

- **Explosión.**

Riesgo: Liberación brusca de una gran cantidad de energía que produce un incremento violento y rápido de la presión, con desprendimiento de calor, luz y gases, pudiendo tener su origen en distintas formas de transformación.

RIESGO LECTRICO.

- **Electrocución.**

Riesgo: esta clase de riesgo es producido por el contacto directo e imprudencias con elementos o maquinarias que trabajan con una gran cantidad de energía eléctrica

RIESGOS ERGONÓMICOS.

- **Posición inadecuada de trabajo.**

RIESGO: La carga física del trabajo se produce como consecuencia de las actividades físicas que se realizan para la consecución de dicha tarea. Consecuencia directa de una carga física excesiva será la fatiga muscular, que se traducirá en patología osteomuscular,

- **Vibración del cuerpo.**

RIESGO: Esta clase de riesgo es producido por contacto del trabajador con maquinaria en funcionamiento.

- **Fatiga.**

RIESGO: La fatiga puede ser una respuesta normal e importante al esfuerzo físico, al estrés emocional, al aburrimiento o la falta de sueño. Sin embargo, también puede ser un signo no específico de un trastorno psicológico o fisiológico grave.

- **Estrés térmico.**

RIESGO: El riesgo de estrés térmico, para una persona expuesta a un ambiente caluroso, depende de la producción de calor de su organismo como resultado de su actividad física y de las características del ambiente que le rodea, que condiciona el intercambio de calor entre el ambiente y su cuerpo. Cuando el calor generado por el organismo no puede ser emitido al ambiente, se acumula en el interior del cuerpo y la temperatura de éste tiende a aumentar, pudiendo producirse daños irreversibles.

- **Cambio brusco de temperatura.**

RIESGO: Esta clase de riesgo es provocado por el choque térmico que tiene el cuerpo con el ambiente, la consecuencia más común de esta

clase de riesgo es la parálisis de una parte del cuerpo.

PROBLEMAS DE ESPALDA

RIESGO: la principal causa de esta clase de riesgo es el desconocimiento del levantamiento de cargas de los trabajadores provocando un sobreesfuerzo del cuerpo que produce las lesiones de espalda.

- **Movimientos repetitivos.**

RIESGO: esta clase de riesgo se caracteriza por ser lesiones temporales o permanentes de los músculos, los nervios, los ligamentos y los tendones que se deben a un movimiento que se realiza una y otra vez.

Toda la información que se a presentado son los riesgos que se han identificado dentro de la empresa en estudio, su aplicación se verá reflejada en las matrices de riesgo.

DESCRIPCION DE LA EMPRESA IDENTIFICACION

Nombre o Razón Social: ..... CONCEJO MUNICIPAL
Ubicación de la empresa:..... PALACIO MUNICIPAL GUACA
Dirección: ..... Carrera 6 # 4 – 28 / Parque Principal, piso 2. Ofc. Concejo Municipal.

Representante Legal .....Neyla Mejía Lozano

Actividad Económica ..... Servicio a la Comunidad

INFRAESTRUCTURA

La infraestructura física está construida en ladrillo y concreto, las paredes están repelladas y estucadas, cuentan con sillas de Anatómicas, mesas de madera forrada que es utilizado en la atención de los clientes.

El techo es de plancha, con cielo raso cubierto de icopor. El piso es en baldosa.

SERVICIOS OFRECIDOS.

- Legislar para el municipio
- Aprobar el presupuesto para el municipio
- Sesionar las Leyes para aprobar

RECURSO HUMANO

ORGANIZACIÓN

- Presidente
- Secretaria General
- Concejales

NUMEROS DE TRABAJADORES

Personal Interno (1)
Personal Externo (09)

TRANSPORTE: El personal se transporta por sus propios medios. Los honorables concejales reciben el subsidio de transporte conforme a la ley.

SEGURIDAD SOCIAL:

Salud: Diferentes

Pensiones: diferentes

Riesgos Profesionales: ARL Positiva

RIESGO: 1

OBSERVACIONES:

- Tienen (1) puerta de acceso a la para en caso de emergencia.
- Las aguas servidas son depositadas en el alcantarillado publico
- Hay un (1) extintor, y se encuentra vencido
- Hay dos (2) baños (1) para el personal Femenino y otro para el personal Masculino ubicados en la oficina principal segundo piso
- No cuenta con un cubículo dotado de: camilla rígida, camilla móvil clínica , y un botiquín dotado de todo lo que se necesita para una emergencia excluyendo medicamentos genéricos
- No cuenta con Políticas de Sistema de Gestión
- No está conformado el Comité Paritario.
- No se tiene un programa de mantenimiento en la parte locativa.
- Falta de concientización en reciclaje.
- No hay un programa de Higiene Postural.
- No se cuenta con un programa de manejo de estrés.,
- Se debe instalar las actividades de señalética que no existen
- Se sugiere completar el número de extintores de acuerdo a las necesidades.

MATERIAS PRIMAS E INSUMOS

Para la aseguradora se hace necesaria la utilización de la siguiente materia Prima e Insumos:

Dotación Oficina: Son aquellos elementos necesarios para el normal desarrollo de las actividades propias de oficina. (Papelería, carpetas, esferos, cosedoras, perforadoras, guillotina, AZ, cinta pegante, resaltadores, sellos, huellero, tijeras, legislaciones, forma minerva, etc.)

MAQUINARIA Y/O EQUIPOS UTILIZADOS

Se describen en la tabla adjunta las herramientas, equipos y maquinas utilizadas por la Empresa en las áreas operativa y administrativa.

AREA ADMINISTRATIVA		
	Muebles	Escritorios, módulos, sillas ergonómicas y fijas, Archivadores

EQUIPOS DE OFICINA	Equipo Computo	CPU, monitor, teclado, mouse, impressoras, tintas, cintas, Servidor, UPC
	Otros equipos	Scanner, Calculadoras, perforadoras, cosedoras, etc.
	Papelería	Carpetas, Lápices, Bolígrafos, papel, bisturí, tijeras, cintas, pegante, etc.
	Elementos de aseo	General
AUDITORIO	Equipos	Vídeo beam, televisor, micrófonos, camaras
	Elementos	marcadores borra seco, borrador,
MEDIOS DE COMUNICACIÓN	Internet, celular	

SERVICIOS BRINDADOS POR EL CONCEJO MUNICIPAL

1. El personal administrativo desarrolla en el concejo los siguientes procesos: Proceso Administrativo
2. Proceso Operaciones
3. Proceso Comercial y servicio Proceso de Nomina
4. Proceso de Talento humano (Selección, bienestar y capacitación) Proceso de Almacén
5. Proceso de Calidad Proceso Operativo
6. Proceso de comunicación interna

Organización del Trabajo

HORARIOS DE TRABAJO

ÁREA	HORARIO DE TRABAJO	DIAS	DESCANSOS
ADMINISTRATIVA	8:00 AM a 12.00 PM. Y 2.00 PM A 6 PM	Martes a viernes	Domingos y festivos
	07.00 AM a 1:00 PM.	Sábado	

ORGANIZACIÓN DEL SISTEMA DE GESTION PARA LA SEGURIDA Y SALUD EN EL TRABAJO

JUSTIFICACIÓN

Para la realización de las actividades del sistema de Gestión para la Seguridad y Salud en el Trabajo y Medio Ambiente se hace necesario contar con recursos físicos, humanos y financieros adecuados para el buen funcionamiento de las actividades, con el fin de lograr el control de los factores de riesgo que se identifican, es por ello que la empresa tiene designado un presupuesto propio para el área y el cual se hace evidente en la Política de Salud y Medio Ambiente. Para el cumplimiento del programa y la ejecución del presupuesto, la Empresa nombrará a María Fernanda Giraldo

RECURSOS

a) Humano

La Coordinación del SGSS de la empresa, en cabeza de la secretaria general del concejo municipal y no cuenta con el apoyo de un grupo

asesor en las diferentes áreas de Sistema de Gestión.

SEGUIMIENTO

Se realiza seguimiento del presupuesto en reunión de Gerencia, allí se realiza una evaluación de gastos y se determina si es del caso modificarlo de acuerdo con las necesidades de cada contrato para controlar nuevos factores de riesgo que se detecten.

a) Técnico.

b) Locativo

NIVELES DE RESPONSABILIDAD

De acuerdo con el organigrama de la empresa, se establecen responsabilidades para cada uno de los niveles jerárquicos.

El Sistema de Gestión y Medio Ambiente, parte de la Gerencia General y su desarrollo efectivo se alcanza en la medida que se logre un compromiso y participación de todos los trabajadores de la empresa y exista una concepción clara de la importancia del mismo en los niveles de la organización.

Se plantean los siguientes niveles de participación:

Responsabilidad de Gerencia o su representante en caso de ser necesario

- Designar a los responsables del Sistema de agestión empresarial
- Proporcionar los medios necesarios para el normal desempeño de las funciones y actividades de los subprogramas del Sistema de Gestión de la Seguridad y salud en el trabajo.

- Adoptar y poner en marcha las medidas determinadas por el Sistema de Gestión para la Seguridad en el Trabajo

- Responder ante los entes controladores del Sistema de Gestión para la Seguridad y salud en el Trabajo del país y la ARL correspondiente.

Coordinador del Programa

La coordinación del Sistema de Gestión para La seguridad y Salud en el Trabajo, estará bajo responsabilidad de la persona designada por la Secretaria General del Concejo.

Sus responsabilidades son entre otras:

- Asumir la coordinación y dirección del Sistema de Gestión para la Seguridad y Salud en el Trabajo y reportar permanentemente a la gerencia sobre la implementación y desarrollo del mismo, con el fin de tomar las medidas correctivas que sean necesarias para el buen funcionamiento en materia de Medicina preventiva y del Trabajo, Higiene y Seguridad Industrial.

- Elaborar el Diagnóstico del Sistema de Gestión para la Seguridad y Salud en el Trabajo de la empresa

- Programar y dar capacitación en lo referente a salud ocupacional, estilos de vida saludable y ambientes laborales sanos a la población trabajadora en general.

- Llevar registros y estadísticas de accidentes de trabajo. Enfermedad Laboral, ausentismo e índice de lesiones incapacitantes I.L.I. elaborando la Vigilancia epidemiológica de la población trabajadora.

- Programar inspecciones periódicas a los puestos y áreas de trabajo para verificar los correctivos o acciones tomadas.

- Dar a conocer a la población trabajadora, las normas o procedimientos del Sistema de Gestión para la Seguridad y Salud en el Trabajo, el

Reglamento de Higiene y Seguridad Industrial y el Reglamento Interno de trabajo.

- Supervisar el cumplimiento de la Política Integral para el buen funcionamiento y marcha del equipo del Sistema de Gestión para la Seguridad y Salud en el Trabajo Salud Ocupacional.

- Elaborar el presupuesto del programa en asesoría del grupo administrativo

Trabajadores

- Es responsabilidad de los trabajadores, cumplir con lo establecido en la política integral y acoger las normas y recomendaciones del Sistema de Gestión para la Seguridad y Salud en el Trabajo l, Reglamento Interno de trabajo y Reglamento de Higiene y Seguridad Industrial.

- Asistira las capacitaciones programadas por el empleador.

- Informar al empleador sobre cualquier condición de salud que le pueda generar restricciones, antes de realizar cualquier tipo de trabajo.

- Participar de manera activa en las actividades y capacitación de PSSO, relacionados con seguridad en los puestos de trabajo, conceptos básicos en Salud ocupacional, Brigadas de Emergencia y Gestión Ambiental.

- Utilizar los elementos de Protección Personal de forma adecuada que la empresa le ha asignado según la necesidad de la tarea y mantenerlos adecuadamente dándole el uso debido e informar oportunamente sobre la necesidad de cambio o mantenimiento.

- Informar oportunamente al supervisor o jefes inmediatos las condiciones inseguras del puesto de trabajo o cualquier situación o procedimiento inseguro con el fin de tomar los correctivos necesarios.

COMITÉ PARITARIO DE SALUD OCUPACIONAL

La ley 1562 de 2012, redefine el papel del programa de salud

ocupacional dándole una mayor importancia dentro del modelo de mejora continua de los sistemas de gestión. Uno de los pilares fundamentales en este aspecto, es el Comité Paritario de Salud Ocupacional (COPASO) ya que de este grupo de personas depende el buen funcionamiento de dicho sistema.

Este comité nace con la Resolución 2013 de 1983 llamándose originalmente **Comité de Medicina, Higiene y** Seguridad Industrial**.** Es hasta 1994 con el Decreto-ley 1295 que pasa a designarse **Comité Paritario de Salud Ocupacional.**

CONFORMACIÓN Y PERÍODO

Se denomina paritario por estar compuesto por un número igual de representantes del empleador y de los trabajadores. Cada representante nombrado debe tener su propio suplente.

Para la conformación del COPASO se tiene en cuenta el número de trabajadores o asociados de la empresa así:

- De 10 a 49: Un representante por cada una de las partes.
- De 50 a 499: Dos representantes por cada una de las partes.
- De 500 a 999: Tres representantes por cada una de las partes.
- 1000 o más: Cuatro representantes por cada una de las partes.

El representante legal o empleador de la empresa nombrará a sus representantes en forma directa; los trabajadores elegirán a sus representantes mediante proceso de votación.

El empleador elegirá al Presidente del COPASO entre sus representantes; y el comité en pleno elegirá al secretario.

El período de trabajo del Comité Paritario será de dos años.

REUNIONES DEL COMITÉ

A las reuniones del comité asisten los miembros principales, los suplentes lo

harán en caso de ausencia de los primeros.

Estas reuniones se harán por lo menos una vez al mes o realizar una reunión extraordinaria cuando se presenten incidentes, accidentes o situaciones de emergencia.
Todas las reuniones deben estar soportadas por las actas en donde se registran las actividades realizadas y las tareas pendientes.

FUNCIONES DEL COPASO

El comité tendrá disponibles cuatro horas semanales, y dentro de su horario de trabajo, para cumplir con sus funciones, estas son:

1. **Investigar:** Accidentes, incidentes, enfermedades profesionales, índices de ausentismo y otras estadísticas.
2. **Capacitar:** Participar en actividades de capacitación y retroalimentar a la demás población trabajadora.
3. **Coordinar:** Entre empleadores, trabajadores y/o asociados en temas inherentes a la Seguridad y Salud en el Trabajo.
4. **Inspeccionar:** Las instalaciones locativas, máquinas, equipos, herramientas, etc., esta actividad es esencial para la prevención de accidentes de trabajo y enfermedades laborales; ya que permite detectar las causas y posibilita la reducción o eliminación del riesgo.
5. **Vigilar:** El cumplimiento del Sistema de Gestión de la Seguridad y la Salud en el Trabajo, el Reglamento de Higiene y Seguridad Industrial y las
6. demás normas legales vigentes.

SUBPROGRAMA DE HIGIENE Y SEGURIDAD INDUSTRIAL DEL CONCEJO MUNICIPAL.

No se encuentra aprobado.

La empresa tiene como finalidad crear un interés y una conciencia en la seguridad, con miras a la aplicación de políticas de prevención de accidentes y enfermedades Laborales de la empresa.

RECOMENDACIONES GENERALES

- Adicional al Mantenimiento Preventivo a las sillas que en la actualidad, se requiere llevar a cabo el Mantenimiento Preventivo y el Mantenimiento Predictivo con sus respectivos registros a los equipos, herramientas, instalaciones locativas, alumbrado y redes eléctricas.

- Suministrar el Equipo de Protección Personal de acuerdo a los requerimientos de la labor desempeñada.

- **PROTECCIÓN AUDITIVA Y PROTECCIÓN RESPIRATORIA**: De acuerdo con las determinaciones ambientales, establecer procedimientos de selección, uso, almacenamiento, mantenimiento y reposición.

- **PROTECCIÓN DE MANOS**

  Guantes de látex, para el trabajo de aplicación de Biológico

- **PROTECCIÓN DE PIES:** Calzado de Serrado para todo el personal

- **PROTECCIÓN DEL TRONCO Y EXTREMIDADES SUPERIORES:** se sugiere que para la protección de las extremidades superiores, sean de manga corta.

- Todo, equipos herramientas y muebles que se utilizan en la Empresa, deben tener adjuntas las **FICHAS TÉCNICAS O DE RIESGO**

- **Señalizar:** Áreas de trabajo, zonas de almacenamiento, vías de circulación, salidas de emergencia y zonas peligrosas.

  La demarcación y señalización es una herramienta de seguridad, que permite, mediante una serie de estímulos, condicionar la actuación de la persona que la recibe para llamar su atención a la presencia de riesgos; para que sea efectiva y cumpla su finalidad, debe atraer la atención de quien los recibe, dar a conocer el mensaje con suficiente antelación, ser clara y de interpretación

única, y dar la posibilidad en la práctica, de cumplir con lo indicado.

Deben ser elaboradas de acuerdo a la reglamentación vigente sobre códigos de forma, color y tamaño, y deben existir en todas las áreas necesarias, con relación a riesgos, salidas de emergencia, líneas de conducción, tuberías, ductos, botiquín, áreas de trabajo.

Los colores empleados deberán llamar la atención, indicar la presencia de un peligro y facilitar su rápida identificación. Los colores por si mismos podrán ser utilizados para indicar el emplazamiento de dispositivos y equipos que interese resaltar. (Anexo 5)

- **ORDEN Y ASEO**

Orden y aseo son sinónimos de un ambiente saludable; por tal motivo son factores esenciales para poder garantizar la salud de las personas.

La limpieza debe ser completa en techos, paredes y pisos; así como a nivel de los equipos y máquinas.

Los trabajadores en ningún momento deben arrojar al piso papeles, vasos desechables, ni otros objetos de uso personal; tampoco desechos de material.

Las herramientas deben encontrarse ordenadas en un lugar específico, puede ser un estante o un organizador de pared.

Educar y promocionar el buen desempeño de la empresa.

Los pisos se deben mantener limpios, libres de basura, grasas, agua y desperdicios.

INDUCCIÓN:

También, es importante la inducción al personal al ingreso al Consejo y la capacitación en el manejo de elementos de protección personal.

- Investigar y analizar las causas de los **ACCIDENTES E INCIDENTES DE TRABAJO**, para definir las prioridades en el Subprograma de Higiene y Seguridad Industrial tendientes a prevenirlos o controlarlos. Las investigaciones de la accidentalidad permiten elaborar estadísticas para determinar las causas que la generan. Éstas estadísticas deben contener:

- Registro del accidente o del incidente con la hora, fecha y día.

- Elaborar mensualmente un informe detallado de los eventos ocurridos.

- Cada vez que se presente un accidente o incidente, se debe determinar su frecuencia utilizando los indicadores propuestos en el Subprograma de Medicina Preventiva y de Trabajo.

- Hacer comparativos entre meses o períodos.

- Presentar a la ARL las estadísticas obtenidas para su respectivo análisis.

- **EQUIPOS DE PROTECCIÓN CONTRA INCENDIOS:**

- En cuanto a los Equipos de Protección contra Incendio, se sugieren extintores de Tipo ABC, CO2 con capacidad de 10 Libras. Se deben ubicar en las proximidades de los lugares de mayor riesgo y en sitios que se encuentren libres de todo obstáculo que permita actuar rápidamente y sin dificultad; se deben ubicar a una altura de 1.50 m. del piso.

- Conformar la **BRIGADA DE SEGURIDAD** con un grupo de empleados que voluntariamente quieran participar; éstos deben estar organizados, equipados y entrenados en la prevención, control y evacuación frente a una emergencia que pueda amenazar en forma directa o indirecta a los trabajadores, y deben reunir unos requisitos mínimos en cuanto a condiciones físicas y psicológicas.

LAS EMERGENCIAS PUEDEN SER:

- Naturales (sismos, vendavales, inundaciones).
- Técnicas (accidentes de trabajo, incendios, explosiones, fallas estructurales en edificaciones).
- Sociales (atentados, delincuencia).

APLICACIÓN DEL PLAN DE SEGURIDAD

En la fase de prevención se debe tener en cuenta la priorización de los Factores de Riesgo con el fin de adoptar las medidas de control necesarias, para impedir que dichos riesgos den lugar a situaciones de emergencia.

La fase de control comprende la ejecución o puesta en marcha de las medidas establecidas en la fase preventiva.

En la Brigada de Seguridad debe existir un Coordinador y en caso de ausencia de éste, debe existir un Brigadista Encargado.

POLITICA DE LA EMPRESA

1. El logro en el desarrollo del bienestar humano, su motivación y productividad, a través de la implementación y mantenimiento de los sistemas de calidad.

2. El desarrollo del talento humano, que permita a nuestro personal prevenir y manejar situaciones de riesgo en forma efectiva, tanto en seguridad como en el Sistema de Gestión para la Seguridad y Salud en el Trabajo y medio ambiente.

3. El manejo eficaz y eficiente de los recursos económicos, asignando y ejecutando los presupuestos definidos para proveer los elementos necesarios, para dar respuestas oportunas a las necesidades de los

diferentes sistemas de calidad, de nuestros clientes y nuestros empleados.

Tomando como referencia el mencionado marco organizacional y utilizando la mejora continua como herramienta de retroalimentación, la Alta Dirección está asegurando el crecimiento empresarial y la permanencia en el mercado.

POLITICA DE NO FUMADORES

EL CONCEJO MUNICIPAL ha definido y establecido una política de No Fumadores, para prevenir, mejorar, conservar y preservar el bienestar de los trabajadores, contratistas y temporales, mejorando la calidad de vida, que permita un adecuado desempeño y competitividad del personal y de la compañía, así como el fomento de estilos de vida saludables, teniendo en cuenta lo establecido en la resolución 4225 de mayo 29 de 1992.

Es política de **EL CONCEJO MUNICIPAL** mantener ambientes sanos de trabajo donde prime la seguridad, la salud y la productividad. La compañía es consciente de que el tabaquismo por parte de los trabajadores, contratistas y temporales, tienen efectos adversos en la capacidad de desempeño y afectan seriamente la salud, seguridad, eficiencia y productividad de otros trabajadores y de la compañía en general.

Para cumplir con este propósito **CONCEJO MUNICIPAL**, ha establecido los siguientes ítems:

Prohíbe fumar, en el desarrollo de los trabajos, dentro de las instalaciones, centros de trabajo o en la operación de vehículos y motos.

Promueve actividades de sensibilización y de capacitación para los trabajadores, contratistas y temporales que buscan la creación de hábitos saludables en relación al daño que causa el cigarrillo a la salud del individuo y de su entorno.

EL CONCEJO MUNICIPAL, ha designado el Recurso Humano necesario para dar cumplimiento a esta política y espera por su parte, la colaboración de los trabajadores, contratistas y temporales participando activamente en los programas de sensibilización y capacitación.

NEYLA MEJIA LOZANO
Representante Legal 2024

DIAGNOSTICO INTEGRAL DE CONDICIONES DE TRABAJO Y SALUD

Se realizarán por lo menos una vez al año o cada vez que haya cambios en la Compañía ya sea en instalaciones, cambios de equipos o procesos.

IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS

Como primer paso para el establecimiento de la Matriz de Riesgos General de factores de riesgo, se procedió a su identificación mediante el recorrido por las instalaciones, para lo cual se utilizó la clasificación de factores de riesgo que se encuentra establecida en la Guía Técnica Colombiana GTC 45 la Matriz de Factores de Riesgo.

La Matriz de Factores de Riesgo de la Sede Administrativa y el Panorama de algunos de los puestos se encuentran en la carpeta de Matriz de Riesgos.

DIAGNOSTICO DE CONDICIONES DE SALUD

Se realizará el diagnóstico de salud de la población del Concejo, cuyo análisis permitirá determinar patologías más frecuentes, diagnóstico de enfermedades de origen Laboral y la determinación de enfermedades en fase subclínica; lo que permite la priorización de actividades a realizar.

Mediante el diagnóstico de salud se identificarán las características generales de la población evaluada, en lo que se refiere a:

- Variedades demográficas: edad, sexo, procedencia.
- Ocupacionales: antecedentes ocupacionales, cargo, tiempo en el

cargo, sección.
- Morbilidad: Patologías más frecuentes, o más severas o por factores de riesgo

PLANEACIÓN, ORGANIZACIÓN E INTERVENCIÓN

Establece las acciones de prevención y control en la fuente, medio y trabajador de los factores de riesgo identificados en el diagnóstico integral de las condiciones de trabajo y salud, para la implementación del Sistema de Gestión para La Seguridad y Salud en el Trabajo, cada una de las cuales contiene sus respectivos sistemas de registro de información y control.

CONDICIONES DE TRABAJO

Contempla las acciones sobre los procesos (máquinas, herramientas), medio ambiente y personas dirigidas primordialmente al control en la fuente de generación y en el medio de propagación de los factores de riesgo, a través del ejercicio de la higiene y seguridad industrial, de igual manera que protegiendo al trabajador mediante el uso adecuado de EPP, como última instancia en la cadena de riesgos.

INVESTIGACIÓN Y ANÁLISIS DE ACCIDENTES DE TRABAJO E INCIDENTES

EL CONCEJO MUNICIPAL realiza la investigación y análisis de los accidentes de trabajo de acuerdo al siguiente.

Se ha establecido un procedimiento para: reporte, investigación, responsables, análisis de causalidad, controles, seguimiento etc.

- Determinación grado de cobertura de las investigaciones.
- Diseño de un formulario interno de investigación.
- Implementación de mecanismos de registro y cálculo de índices de frecuencia, severidad, lesión incapacitante y promedio de días cargados entre otros.
- Determinación de procedimientos para el análisis de accidentalidad periódica y sistemas de comunicación.

- Registros estadísticos.

SEÑALIZACIÓN Y DEMARCACIÓN

EL CONCEJO MUNICIPAL realiza una planificación y demarcación de las áreas en todas las secciones de la empresa, incluyendo puestos de trabajo, áreas de almacenamiento, circulación, y ubicación de equipo contra incendio; junto con un programa para su mantenimiento.

La señalización se debe emplear con mesura para que sea una verdadera técnica de prevención, su utilización indiscriminada puede convertirse en factor negativo al neutralizar o eliminar su eficiencia.

Por ello, es conveniente usarla cuando:

- No sea posible eliminar el riesgo
- Sea necesario proteger al operario
- Como complemento a la protección ofrecida por resguardos, dispositivos de seguridad y protección ambiental.

Es importante recordar que **"LA SEÑALIZACIÓN NUNCA ELIMINA EL RIESGO**".

Métodos de almacenamiento:

Objetivo

Presentar normas, métodos y procedimientos seguros aplicables en la dirección y operación de almacenes, bodegas y depósitos que protejan al personal, equipos, elementos y materiales que se almacenan y manipulan.

Definiciones:

Almacén: Área donde se despacha y reciben materiales. Apilar: Colocar ordenadamente un objeto sobre todo.
Arrumar: Distribuir la carga en grupos o montones organizados.

Bodega: Lugar donde se almacena o guardan ordenadamente los materiales. Embalaje: Empaque o cubierta que protege una mercancía o material.
Manipular: Mover, trasladar, transportar o empacar mercancías con las manos o ayuda mecánica.

Almacenamiento:

El almacenamiento en la empresa se realiza básicamente en el área de almacén, donde existen las estanterías específicas, el almacenamiento en dicho lugar no es abundante y existe el suficiente espacio para los materiales que se apilan en los estantes.

TECNICAS DE ALMACENAMIENTO

En estantería

Recomendaciones generales para almacenamiento:

- Clasificar los materiales que se almacenan, lo cual permite un diseño correcto y funcional de almacén, además de una operación y distribución adecuada de los materiales.
- La distancia entre el material almacenado y el techo debe ser de 50 cm.
- Los materiales más pesados, voluminosos y tóxicos se deben almacenar en la parte baja.
- No se debe almacenar materiales que por sus dimensiones rebosen o sobre salgan de las estanterías y, en caso que ésta ocurra (lo cual se debe evitar), se deben señalizar convenientemente.
- Es conveniente colocar avisos y señalización a los materiales, ya sea de prohibición o de advertencia.
- Distribución y control de los equipos contra incendio.
- Realizar un correcto almacenamiento de químicos, separando los corrosivos, los tóxicos, los inflamables y los reactivos, de tal manera que no puedan reaccionar entre sí.
- En caso de presentarse alguna emergencia es recomendable contar con duchas y sistemas de lavaojos en los sitios de almacenamiento y manipulación.
- La clasificación de los materiales que se almacenan bajo techo se debe

hacer de acuerdo a su naturaleza, forma, volumen, dimensiones, valor, riesgos que generan, actividad, o sea, la entrega y/o salida del almacén y por la ambientación especial que requiere durante su almacenamiento.

- Para el almacenamiento en estanterías se debe calcular la capacidad y resistencia de éstas.
- Si el material se apila, se debe tener en cuenta la resistencia, estabilidad y facilidad de manipulación del embalaje, siendo importante la utilización de estibas, ya que permite apilar o arrumar ordenadamente los cargamentos. Las estibas deben tener resistencia adecuada, no presentar curvaturas y no tener clavos o aristas peligrosas.
- Las estibas que no se usan no se deben almacenar de canto. Se recomienda apilarlas en montones de 12 como máximo.

DOTACIÓN DE EQUIPOS Y ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL

Teniendo en cuenta el panorama de riesgos, se establece, que de acuerdo con los centros de trabajo es necesario dotar de los siguientes elementos de protección personal así:

Uniforme completo
Botas de Seguridad con Punteras (para el personal operativo) Guantes tipo Ingeniero, para el personal operativo

De acuerdo a los factores de riesgo identificados en los puestos en donde se presta el servicio, los trabajadores son dotados de elementos de protección personal con el fin de efectuar un control en el trabajador.

MEDIDAS ESPECÍFICAS DE PREVENCIÓN Y CONTROL EN LA FUENTE Y EN EL MEDIO

PROGRAMA DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO

El mantenimiento preventivo comprende el trabajo para la conservación de edificaciones, las plantas y equipo en un orden de trabajo seguro y eficaz, para ello se revisará la hoja de vida de cada uno de ellos y el

cumplimiento de las fechas propuestas de mantenimiento.

Se elaborara un programa de mantenimiento que tenga en cuenta las diferentes fases:

CORRECTIVO: Entrar a hacer la reparación cuando ya hay una falla en el funcionamiento de la máquina.

PREVENTIVO: A través de las diferentes inspecciones de seguridad, a que se deben someter esta maquinaria, se tratará de detectar piezas o equipos que se encuentren ante una inminente falla, con el fin de reemplazarlos y evitar costosas parálisis.
PREDICTIVO: Es una fase avanzada, pero que en la medida de nuestras posibilidades trataremos de ir implementando. Consiste en determinar la vida útil de algunas piezas fundamentales en el funcionamiento de las máquinas para ser reemplazadas cuando éste se cumpla.

MANTENIMIENTO DE EDIFICACIONES

Reparaciones de tejados, limpieza de drenajes, goteras o tuberías de purgas
Reparaciones de escaleras peldaños desgastados, con especial atención a las salidas exteriores de emergencia y a medios de acceso a partes poco usadas.

REPARACION DE LOS PISOS

- Pintura y reparación de muros y paredes
- Limpieza de ventanas y dispositivos de alumbrado
- Lubricación de cierres y articulaciones con especial atención en las salidas de emergencia. Ajuste e instalación de guardas, tapas de tableros eléctricos, encauchetar el cableado eléctrico.

MANTENIMIENTO DE EQUIPOS

Para las operaciones de mantenimiento preventivo y correctivo se tiene en cuenta las siguientes operaciones:

MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE INSTALACIONES ELÉCTRICAS

Para el caso particular de las instalaciones eléctricas que poseen condiciones peligrosas, se requiere aplicar un programa de mantenimiento correctivo - preventivo, con el cual se mejoren las condiciones de cableados inadecuados, carencia de tapas en las cajas eléctricas, implementación de polo a tierra para aquellas tomas que no lo posean, Identificación de las cajas eléctricas determinando cual es el uso de cada taco.

PREPARACIÓN PARA EMERGENCIAS

Se establece un plan de emergencias para los eventos identificados en el análisis de vulnerabilidad, éste es divulgado a todos los empleados y se realizan los simulacros correspondientes, este debe encaminarse de acuerdo con los siguientes parámetros:

PRIMERA: En esta fase inicial se realizara un estudio técnico por todos los lugares de las instalaciones de la empresa, con el fin de identificar y valorar, cuáles de los riesgos presentes pueden generar emergencias.

Para cumplir con esta fase se hace necesario:

Realizar una inspección de los factores generadores de emergencia.

Recopilación de información necesaria para el desarrollo inicial de esta fase; siendo de gran importancia los planos de las instalaciones, de los cuales se extraerá parte de la información técnica para el desarrollo de esta primera actividad, y con los que posteriormente se diseñaran las vías de evacuación y sitios de reunión final.

SEGUNDA: Conocidos los resultados de esta primera fase, se podrá establecer los objetivos del plan para emergencias; los cuales estarán ligados con los riesgos a los cuales la empresa presenta mayor vulnerabilidad, proyectándose los mismos a corto, mediano o largo plazo.

Además se suministraran las pautas para la organización administrativa y operativa del plan para emergencias, participando en las reuniones iniciales del comité de emergencias y analizando la factibilidad en la realización de las actividades programadas para su implementación.

TERCERA: Llevar a cabo la capacitación correspondiente a las personas seleccionadas como brigadistas.

LA CAPACITACION DEBERA SER DRIGIDA SOBRE LOS SIGUIENTES TEMAS:

Primeros Auxilios Básico de Incendios

Evacuación de Edificaciones

CUARTA: Definición de la secuencia de acciones a realizar en caso de presentarse una emergencia, obteniéndose respuesta referente a qué se hará, cuándo se hará, quién lo hará, cómo y dónde se hará.

Se elaborará un manual de procedimientos operativos en los cuales se especificará cuáles deben ser las acciones a seguir antes, durante y después de presentada una emergencia, teniendo en cuenta los roles a desempeñar por cada una de las personas integrantes de la brigada de emergencia, grupos de apoyo interno y externo.

QUINTA: En esta fase se pretende establecer los mecanismos de divulgación, puesta en funcionamiento y mantenimiento del plan.

Teniéndose como objetivo a corto plazo, la realización de simulacros de evacuación.

Todos los conductores se capacitarán en manejo de extintores y atención de primeros auxilios, se continuará con la dotación de extintores y botiquines en los vehículos.

Para poner en práctica este plan se cuenta con los siguientes recursos:

RECURSO FISICO

Se realiza un inventario de los equipos existentes en las oficinas de **EL CONCEJO MUNICIPAL**, entre ellos se tienen en cuenta extintores (VRNCIDO), No cuenta con botiquín

Se deben elaborar planos, diagramas de la oficina principal, que indiquen la ubicación de salidas de emergencia, y ubicación de extintores. etc.

Se debe llevar una hoja de vida de los extintores, existentes en la oficina principal de la empresa, junto con un cronograma de inspección y recarga.

Se identifican las necesidades de dotación de elementos de protección a la brigadista de emergencia y se dotará de ellos.

a) Recurso Humano

Se conforma una Brigada de emergencias la cual está compuesta por trabajadores debidamente motivados, entrenados y capacitados, quienes en razón de su permanencia y nivel de responsabilidad, asumen la ejecución de procedimientos administrativos u operativos necesarios para prevenir y controlar la emergencia esta brigada es capacitada y entrenada periódicamente.

Se tienen en cuenta organismos externos como Cruz Roja (132), Bomberos (119), Defensa Civil (134), entre otros

Se da a conocer en toda la empresa su conformación y esta cuenta con el apoyo de la gerencia, para todos los propósitos necesarios.

En cada uno de los centros de trabajo se coordina con las respectivas brigadas las actividades.

SUBPROGRAMA DE MEDICINA PREVENTIVA Y DEL TRABAJO DEFINICIÓN

Conjunto de actividades dirigidas a la promoción y control de la salud de los trabajadores. En este Subprograma se integran las acciones de Medicina Preventiva y Medicina del Trabajo, teniendo en cuenta que las dos tienden a garantizar óptimas condiciones de bienestar físico, mental y social de las personas, protegiéndolos de los factores de riesgo ocupacionales, ubicándolos en un puesto de trabajo acorde con sus condiciones psico-físicas y manteniéndolos en aptitud de producción laboral.

OBJETIVOS

OBJETIVO GENERAL

Establecer medidas y acciones tendientes a mejorar y mantener las condiciones generales de salud y calidad de vida de los trabajadores.

OBJETIVOS ESPECIFICOS

- ✓ Prevenir, detectar y controlar las enfermedades generales (EG) y las Laborales (EP).
- ✓ Capacitar en factores de riesgo, sus efectos sobre la salud y la manera de corregirlos,
- ✓ Llevar a cabo programas de vigilancia epidemiológica.

RECURSOS

RECURSO HUMANO: La empresa designará personal contratado para el desarrollo de las actividades de Medicina Preventiva y del Trabajo, ya sea persona natural o jurídica competente, con licencia para la prestación de Servicios de Sistema de gestión; incluyendo la asesoría de la ARL.

ACTIVIDADES

EVALUACIONES MÉDICAS OCUPACIONALES

a) Ingreso:

A todo trabajador que ingrese a la empresa se le realizan: examen

médico general con énfasis en el sistema ostero muscular, exámenes paraclínicos (agudeza visual, audiometría) y de laboratorio (serología).

b) PERIODICAS

A todo el personal se le practica examen médico periódico con los exámenes paraclínicos y de laboratorio que se requieran para el cargo, con énfasis en los sistemas que podrían verse afectados de manera importante por la actividad laboral.

c) DE RETIRO

E la actualidad no cuenta con la práctica de estos exámenes, por lo que se sugiere la implementación de los mismos con el ánimo de verificar la salud de los trabajadores.

INVESTIGACIÓN Y ANÁLISIS DE ENFERMEDADES LABORALES

De acuerdo con los hallazgos del diagnóstico de condiciones de salud se investigaran la causalidad de las enfermedades ocupacionales halladas, se reubicara a los trabajadores que presenten patologías y se programara **vacunación según sea necesario.**

BOTIQUIN DE PRIMEROS AUXILIOS

En la oficina principal **DEL CONCEJO MUNICIPAL no** se mantiene a la fecha dotado el botiquines, se implementara un sistema de control en la dotación.

SISTEMA DE INFORMACION Y RIESGOS

Con el fin de poseer información de fácil acceso, se diseñaran formatos prácticos para llevar los siguientes registros estadísticos, siendo el coordinador de salud ocupacional, la persona responsable de diligenciarlos y analizar la información.

a) REGISTRO DE AUSENTISMO LABORAL

Se implementa con el ánimo de obtener información sobre la morbilidad y el clima organizacional de la empresa, para lograrlo se diseñara un formato diseñado para tal fin.

b) REGISTRO DE PRIMEROS AUXILIOS

Su objetivo es registrar los eventos de salud (enfermedades y/o accidentes) que se presenten en la empresa, esta se realizara mediante el control de la utilización de los elementos de los botiquines.

ACTIVIDADES DE INTEGRACIÓN

Las actividades de integración incluyen actividades de recreación, deporte y cultura, previa definición de los criterios de selección para cada una de ellas.

VISITAS A LOS PUESTOS DE TRABAJO

ACCIONES CONJUNTAS SOBRE LAS CONDICIONES DE TRABAJO Y SALUD

Incluye los compromisos interdisciplinarios por parte de Medicina Ocupacional o del Trabajo, Higiene y Seguridad Ocupacional o Industrial, Tales como mejoramiento de la iluminación, cambio de sillas, mejoramiento en cambio de equipos, casetas etc.

PROTOCOLOS DE VIGILANCIA EPIDEMIOLOGICA OCUPACIONAL

DEFINICION

Es un proceso continuo, lógico y práctico de evaluación permanente sobre la situación de salud de un grupo humano, que permite utilizar la información para tomar decisiones de intervención a nivel individual y colectivo con el fin de disminuir los riesgos de enfermar o morir.

OBJETIVOS

OBJETIVO GENERAL

Establecer los principios, métodos, técnicas y procedimientos para la vigilancia y control de los problemas de salud, de manera continua y permanente, en el cual todo el personal de la empresa esté involucrado.

OBJETIVOS ESPECÍFICO

- ✓ Anticipar, identificar y controlar los factores de riesgo capaces de causar enfermedad en los sitios de trabajo
- ✓ Establecer la vigilancia médica de trabajadores desde su ingreso hasta su retiro en las empresas.
- ✓ Mantener un diagnostico epidemiológico actualizado sobre la relación salud y riesgo en la empresa.
- ✓ Diseñar modelos de solución para el mejoramiento de las condiciones de salud y de trabajo en particular la capacitación preventiva de trabajadores expuestos.

ACTIVIDADES

Con base en la Matriz de Riesgos se establecerán las prioridades en cuanto a las patologías halladas y se diseñaran los sistemas de vigilancia epidemiológica ocupacional necesarios, los cuales, teniendo en cuenta la Matriz general de factores de riesgo, son:

PROGRAMA DE VIGILANCIA	AREA
Riesgo Ergonómico	Personal administrativo
Riesgo Psicolaboral	Personal administrativo y operativo

PLAN INTEGRADO DE CAPACITACIÓN Y ENTRENAMIENTO DEFINICIÓN

Conjunto de actividades encaminadas a proporcionar al trabajador los conocimientos y destrezas necesarias para desempeñar su labor asegurando la prevención de accidentes, protección de la salud e integridad física y emocional.

OBJETIVOS

✓ Proporcionar sistemáticamente a los trabajadores el conocimiento necesario para desempeñar su trabajo en forma eficiente, cumpliendo con estándares de seguridad, salud, calidad y producción.

✓ Lograr el cambio de actitudes y comportamientos frente a determinadas circunstancias y situaciones que puedan resultar en pérdidas para la empresa.

✓ Generar motivación hacia la salud ocupacional desarrollando campañas de promoción.

ACTIVIDADES

a) ESTUDIOS DE NECESIDADES

Se realizan teniendo en cuenta las actividades propias de entrenamiento, promoción y los conocimientos necesarios para realizar la labor con criterios de del Sistema de Gestión para La Seguridad y Salud en el Trabajo, calidad y producción.

b) DISEÑO DEL PROGRAMA

Se está implementando un programa de actividades sobre capacitación en del Sistema de Gestión para La Seguridad y Salud en el Trabajo, prevención de riesgos y atención de emergencias. Es de anotar que a partir de las necesidades detectadas en el panorama de riesgos o en las visitas de inspección, se establecerán nuevos temas los cuales cubran necesidades específicas de los puestos.

c) REVISION DE NECESIDADES

En el momento en que las condiciones de trabajo cambien se revisa el entrenamiento para todas las ocupaciones, identificando las necesidades por oficio y por individuo. De igual manera se revisa el

cronograma de capacitación.

d) PROGRAMA DE INDUCCION

Cuando ingresa un empleado a la empresa es sometido a la fase de inducción, incluyendo entre otros:

- Generalidades de la empresa
- Aspectos generales de del Sistema de Gestión para La Seguridad y Salud en el Trabajo, y medio ambiente.
- Política de Sistema de Gestion y Seguridad Integral.
- Política de Alcohol, drogas, y no fumadores.
- Reglamento de Higiene y Seguridad Industrial
- Vigía de Salud Ocupacional
- Funcionamiento de la Brigada de Emergencias
- Factores de riesgo prioritarios
- Normas generales de la empresa en seguridad y salud

e) CAPACITACION CONTINUADA

General: A todos los trabajadores:

Aspectos básicos de salud ocupacional; Ley 100 de 1993; definiciones, objetivos, actividades, etc.

Accidentes de Trabajo: su prevención, procedimiento para el reporte y la investigación, seguimiento a las recomendaciones.

Normas generales de seguridad y salud Inspecciones planeadas
Primeros Auxilios Evacuación y rescate.

Relaciones con los usuarios – Servicio al Cliente Solución de problemas Específica

Tomando como referencia el panorama de factores de riesgo se capacitara al personal de cada área de acuerdo con los riesgos críticos detectados, el entrenamiento se encuentra enfocado a la prevención de accidentes y enfermedades ocupacionales; la evaluación se realiza

efectuando observaciones del trabajo para comprobar el seguimiento a las recomendaciones dadas por el coordinador del programa y el Comité Paritario de Salud Ocupacional. Los temas seleccionados son:

TEMA DE CAPACITACION	AREA y/o SECCION
Prevención y control de riesgos síndrome del carpo	Personal administrativo
Higiene Postural	Personal operativo y administrativo
Prevención de accidentes de Trabajo	Personal operativo y administrativo
Combate de Incendios	Personal administrativo y operativo
Servicio al cliente	Personal administrativo
Estilos de vida Saludable	Personal Operativo Y Administrativo
Manejo del estrés	Personal administrativo
Conservación visual	Personal administrativo
Orden y limpieza	Personal operativo y administrativo
Clasificación de basuras en fuente	Personal administrativo
Inspecciones Planeadas	Personal operativo y administrativo
Demarcación y señalización	Personal operativo y administrativo
Primeros Auxilios	Personal operativo y administrativo
Conceptos básicos de emergencia	Personal operativo y administrativo
Prevención de riesgo psicolaboral	Persona administrativo
Uso y mantenimiento de Elementos de Protección Personal	Personal operativo

f) CAPACITACION DE EMERGENCIA

Se establece un cronograma de capacitación para la brigada de emergencias, teniendo en cuenta los siguientes temas:

Evacuación Primeros auxilios Extinción de incendio
Evacuación y rescate Manejo de extintores

g) EVALUACION DEL PERSONAL CAPACITADO

Se establecen instrumentos para evaluar la calidad y contenido de las capacitaciones, se estará retroalimentando lo enseñado contra lo aprendido para establecer ajustes al programa de inducción, capacitación continuada y/o específica.

h) PROMOCION DEL SISTEMA DE GESTION PARA LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRBAJO

El objetivo de la promoción es el de fortalecer y reforzar el conocimiento dado en la capacitación y moldear actitudes y comportamientos de los trabajadores en el desempeño de su trabajo.

Se seleccionan carteles o afiches alusivos a problemas presentados en las diferentes secciones; se identifican los problemas y la solución a ellos. También se utilizan publicaciones de la empresa y en el boletín informativo incluyendo artículos de interés general sobre: informes de accidentes, campañas de prevención a la drogadicción, alcoholismo, tabaquismo, etc. Adicionalmente se cuenta con un programa de divulgación cuyo propósito es dar a conocer las políticas, responsabilidades, normas y temas concernientes a salud ocupacional y medio ambiente.

COORDINACIÓN CON ENTIDADES DE SALUD

a) Entidad Administradora de Riesgos Laborales

b) Caja de Compensación

c) Entidad Prestadora de Salud.

EJECUCIÓN DEL SG-SST

Establece el desarrollo de las actividades en el tiempo, de acuerdo con

cada uno de los subprogramas o elementos contemplados, incluye actividad y el período de ejecución.

EVALUACIÓN DEL SG-SST

Mide el desarrollo Sistema de Gestión para la Seguridad y Salud en el Trabajo, compara los resultados obtenidos con criterios previamente establecidos, en un período definido, y analiza los factores que determinaron el logro total o parcial de las metas previstas.

Desde un enfoque sistemático la evaluación de Sistema de Gestión para la Seguridad y Salud en el Trabajo, comprende:

Indicadores de disposición de recursos existentes y en capacidad de funcionamiento del Sistema de Gestión para la Seguridad y Salud en el Trabajo con respecto a las características de la empresa.

Indicadores de actividades que relacionen las ejecutadas con respecto a las programadas: Porcentaje de cumplimiento del Cronograma, Indicadores de Cobertura, Indicador de Capacitación en Salud Ocupacional.

Indicadores de efectividad o impacto, como los índices de frecuencia, severidad y de lesiones incapacitantes, indicadores de morbilidad y mortalidad, entre otros.

Encuestas a usuarios y proveedores Sistema de Gestión para la Seguridad y Salud en el Trabajo.

ESTRUCTURA (Indicadores de Disposición)

DISPONIBILIDAD	Del recurso humano	Hrs disponibles del equipo de SO en el período No. Promedio de trabajadores en el periodo

DISPONIBILIDAD	Del recurso financiero	Se hace necesario revisar el presupuesto para tal fin
DISPONIBILIDAD	De tiempo del Comité paritario	200 Hrs legales año * No. de miembros . No. Promedio de trabajadores en el periodo

PROCESO (INDICADORES DE EJECUCIÓN)

DIAGNOSTICO	Valoración de factores de riesgo en condiciones de trabajo y de salud	Grados de Peligrosidad. Grados de Repercusión
PLANEACIÓN	Porcentaje de cumplimiento del cronograma	No. Actividades ejecutadas No. Actividades programadas * 100
INTERVENCIÓN	Indicadores de cobertura	No. hrs-hombre que recibieron "ACTIVIDAD" en el período No. Promedio de trabajadores en el período ACTIVIDAD: Condiciones de trabajo Condiciones de salud Condiciones conjuntas de trabajo y salud

	Ej: Ind. Cobertura Cond. de Trabajo (Fis, Quím, Biol, Erg, Seg, Psic, EPP, Impl. Recomendaciones)	COBERTURA DE RUIDO	No. puestos de trabajo que recibieron "control en receptor de ruido" en el período No. promedio de trabajadores en el período
	Ej: Ind. Cobertura Cond. de Salud (Ex. ingreso, periódico, reubicación, retiro, entrenamiento, reentrenamiento)	COBERTURA DE EXAMENES DE INGRESO	No. puestos de trabajo que recibieron _"EXAM EN DE INGRESO" en el período . No. Promedio de trabajadores en el período
	Ej: Ind. e Cobertura n Acciones d Conjuntas e Trabajo y Salud (Capacitación)	COBERTURA DE CAPACITACIO N	No. puestos de trabajo que recibieron "CAPACITACIÓN" en el período . No. promedio de trabajadores en el período

- K = 100 trabajadores que laboran 40 horas semanales por 50 semanas que tiene el año.
- K puede ser 100,1000 o 10000 dependiendo del tamaño de la empresa en trabajadores.

INDICADORES DE GESTIÓN

INDICADOR	ÍNDICE	ESPERADO	PERIODO DE REVISIÓN
Impacto de la capacitación	No. Trab. Que pasaron evaluación / No. Total de	100%	Mensual

	Trab. Capacitados		
Ejecución de actividades preventivas y correctivas en inspecciones planeadas	No. de acciones sugeridas / No. de acciones ejecutadas	70%	Trimestral
Divulgación de medidas preventivas en riesgos profesionales	No. de puestos de trabajo cubiertos / No. de puestos de trabajo existentes	90%	Trimestral
Gestión del Comité paritario de salud ocupacional	No. de actividades ejecutadas por el comité / No. de actividades programadas por el Comité	90%	Trimestral

CONCLUSIONES

1. **EL CONCEJO MUNICIPAL DE GUACA,** cuenta con programa de Sistema de Gestión para la Seguridad y Salud en el Trabajo.

2. No tiene conformado el Comité Paritario en Salud Ocupacional

3. Falta implementar el programa de primeros auxilios.

RECOMENDACIONES

1. Diseñar e implementar un programa de mantenimiento, tanto a equipos y parte locativos.

2. Realizar capacitaciones en general.

3. Realizar los exámenes de ingreso y periódicos a todo el personal.

4. Realizar capacitaciones para concientizar a la población trabajadora en la importancia de reciclaje.

5. Capacitar a todos los empleados en orden y aseo.

6. Acondicionar un sitio para el vestier de los colaboradores.

7. Diseñar e implementar un programa de higiene, mecánica postural y pausas activas.

8. Diseñar un programa de estilos de vida y trabajo saludable.

9. Continuar con la implementación de señalización.

10. Dotar el botiquín y kit de primeros auxilios

11. Dotar el concejo municipal de camilla rígida, camilla móvil clínica , y un botiquín dotado de todo lo que se necesita para una emergencia excluyendo medicamentos genéricos

BIBLIOGRAFIA

- **ACEVEDO,** Carlos Alberto, *et al.* 1997. Inspección de Diagnóstico y Control. Publicaciones Universidad del Quindío. Armenia. Colombia.

- **ARSEG**. 1996. Compendio de Normas Legales sobre Salud Ocupacional. Santa Fe de Bogotá.

- **COMPEDIO DE NORMAS 2012**

- **COLOMBIA ,MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL,** la salud y seguridad en el trabajo Santa Fe de Bogotá

- **CONSEJO COLOMBIANO DE SEGURIDAD** , estadística y análisis de accidentes Santa Fe de Bogotá

- **HENAO**, Fernando. 1994. Higiene I. Publicaciones Universidad del Quindío. Armenia. Colombia.
- Ley 99 de 1993. Ley del Medio Ambiente. Congreso de Colombia.
- **MONSALVE**, Oscar. Panorama de Riesgos y Fichas de Riesgo. Publicaciones Universidad del Quindío. Armenia. Colombia.
- **GUIA TECNICA COLOMBIANA GTC 45** Guía para el Diagnóstico de Condiciones de Trabajo o Panorama de Factores de Riesgo, su identificación y valoración, Santa Fe de Bogotá 1997
- **RAMÍREZ,** José Oliverio. 1992. Seguridad Industrial. Universidad Tecnológica de Pereira. Pereira. Colombia.

COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Guaca a los veinte (20) días del mes de Junio de 2024.

H.C NEYLA MEJIA LOZANO

Aspectos formales:

Proyectó: Diana Monsalve – Secretaria general
Revisó Abg. Jeferson Arley Jaimes - Contratista
Aprobó: Neyla Mejia Lozano – Presidente

Elaboró, revisó y aprobó aspectos jurídicos:
Abg. Jeferson Arley Jaimes
Contratista