# ACUERDO LOCAL
# N° 083 de 2025
# (14 de septiembre de 2025)

## *"POR EL CUAL SE MODIFICA EL REGLAMENTO INTERNO DE LA JUNTA ADMINISTRACIÓN LOCAL DE CIUDAD BOLÍVAR ACUERDO LOCAL 0036 DEL 11 DE SEPTIEMBRE DE 2010 Y SE CREA LA COMISIÓN PARA LA EQUIDAD DE LA MUJER Y SE ADOPTAN NUEVAS DISPOSICIONES"*

## LA JUNTA ADMINISTRADORA LOCAL DE CIUDAD BOLÍVAR

En ejercicio de las atribuciones que le confiere el Decreto Ley 1421 de 1993, Ley 136 de 1994, modificada por la Ley 617 de 2000 y por la Ley 1551 de 2012 y lo establecido en el artículo 73 del Acuerdo Local 036 de 2010; y

## CONSIDERANDO:

Que la Constitución Política de Colombia de 1991 dispone que Colombia es un Estado Social de Derecho, organizado en forma de República Unitaria, descentralizada, con autonomía de sus entidades territoriales.

Que en el artículo 322 de la Constitución Política de Colombia, la ciudad de Bogotá, capital de la República y del departamento de Cundinamarca, se organiza como Distrito Capital y goza de autonomía para la gestión de sus intereses, dentro de los límites de la Constitución y la ley.

Que el artículo 323 de la Constitución Nacional, en su inciso segundo, establece que "...en cada una de las localidades habrá una Junta Administradora Local, elegida popularmente para períodos de cuatro años, que estará integrada por no menos de siete ediles, según determine el Concejo Distrital, atendida la población respectiva..."

Que en el artículo 5° del Decreto 1421 de 1993 se establecen como autoridades del Distrito Capital: 1. El Concejo Distrital, 2. El Alcalde Mayor, 3. Las Juntas Administradoras Locales y 4. Los Alcaldes y demás autoridades locales.

Que el artículo 132 de la Ley 136 de 1994, en concordancia con el numeral 24 del artículo 12 por analogía del Decreto Ley 1421 de 1993, modificado parcialmente por la Ley 2116 de 2021, establece que es función de las Juntas Administradoras Locales "*expedir su propio reglamento interno, en el cual se determinen sus sesiones y, en general, el régimen de su organización y funcionamiento*".

Que el numeral 4 del artículo 32 de la Ley 136 de 1994 faculta a los concejos municipales o distritales para delegar en las Juntas Administradoras Locales algunas funciones administrativas contempladas en la misma ley o fuera de ella.

Que la Comisión Legal para la Equidad de la Mujer tiene por objeto fomentar la participación de las mujeres en el ejercicio de la normativa y de control político en todos los temas relacionados con los derechos de las mujeres en el marco de la Constitución y la Ley.

Que la Comisión Legal para la Equidad de la Mujer, ejercerá funciones de control político conforme a lo establecido en el artículo 1°de la Ley 1981 de 2019 que adiciono el Art. 25° de la Ley 136 de 1994.

Que de conformidad con las disposiciones del parágrafo 3 del artículo 23 de la Ley 136 de 1994, adicionado por el artículo 2 de la Ley 1148 de 2007, la Presidencia de los Concejos, por acto motivado y sustentado en razones de perturbación del orden público, intimidación o amenaza, puede disponer que sus integrantes participen de las reuniones de la Corporación mediante medios tecnológicos y, así mismo, deliberen y decidan 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*".

Que el artículo 15 de la Ley 1551 de 2012, el cual adicionó un inciso final al parágrafo antes citado, prevé que cada Concejo "*debe expedir un acto administrativo motivado en el que determine los requisitos para sesionar por medios no presenciales*" y, adicionalmente, que el Personero fungirá como veedor y verificador del uso proporcional, justificado y adecuado de esta medida.

Que la Sentencia T-460/18 de la Honorable Corte Constitucional manifestó que: "*...ante todo suceso familiar cuya gravedad afecte el normal desarrollo de las actividades del trabajador, en la cual pueden verse amenazados derechos fundamentales de importancia significativa en la vida personal o familiar del mismo, como por ejemplo una grave afectación de la salud o la integridad física de un familiar cercano –hijo, hija, padre, madre, hermano, cónyuge o compañero-, el secuestro o la desaparición del mismo, una afectación seria de la vivienda del trabajador o de su familia por caso fortuito o fuerza mayor, como incendio, inundación o terremoto, para citar algunos ejemplos. Todas estas situaciones, u otras similares, pueden comprometer la vigencia de derechos fundamentales de los afectados, o irrogarles un grave dolor moral, y los obligan a atender prioritariamente la situación o la emergencia personal o familiar...*"

Que, en el mismo sentido, la Honorable Corte Constitucional en Sentencia C-242 de 2020, señaló que "(...) *la posibilidad de sesionar virtualmente no es contraria a la Constitución en circunstancias excepcionales como la presente, aunque sigue vigente la regla general de que el funcionamiento del Congreso y de las demás corporaciones públicas de elección popular se rige por la presencialidad. Ello por cuanto esta regla es el mecanismo más adecuado para dar cabida a una democracia vigorosa mediante la posibilidad de un debate intenso, de una participación libre y de la expresión de todas las corrientes de opinión en circunstancias de mayor facilidad. Como dijera la Corte en Sentencia C-008 de 2003, las sesiones presenciales y en la sede oficial de cada corporación son "la forma más expedita de garantizar el verdadero debate democrático en cuanto ofrece mayores facilidades para la deliberación, la participación de la comunidad en las respectivas sesiones y para el ejercicio del control político directo". (...) especialmente en las corporaciones públicas de elección popular, la presencialidad es la regla general y las reuniones no presenciales o mixtas, esto es, la virtualidad para el cumplimiento de las funciones del Congreso, asambleas y concejos es la excepción, en respeto del principio democrático, el pluralismo político y la protección de las minorías.* (...)"

Es función de la Junta Administradora Local de Ciudad Bolívar reformar o modificar el reglamento interno de la Corporación, con el fin de primera instancia crear Comisión para la Equidad de la Mujer y modernizar los métodos de trabajo basados en las nuevas TICs que promuevan el buen funcionamiento y proceder de la corporación.

## ACUERDA:

## CAPÍTULO I
## NATURALEZA, AUTONOMÍA Y ATRIBUCIONES

**ARTÍCULO 1° NATURALEZA.** La Junta Administradora Local de Ciudad Bolívar, es una corporación pública de elección popular integrada por once (11) ediles y/o edilesas que ejerce sus atribuciones como autoridad en la Localidad de Ciudad Bolívar.

**ARTÍCULO 2° AUTONOMÍA.** La Junta Administradora Local de Ciudad Bolívar, como primera autoridad política en la localidad es autónoma en materia de planeación y administración, a la vez que adopta su reglamento interno.

**ARTÍCULO 3° ATRIBUCIONES.** La Junta Administradora Local de Ciudad Bolívar, ejerce las atribuciones, funciones y competencias especialmente en materia del control político y social establecidas en la Constitución Política de Colombia, en el Estatuto Orgánico de Bogotá D.C. en las leyes especiales y en el régimen legal ordinario aplicable a los municipios y distritos, en todo aquello que no contradiga el régimen especial vigente para la ciudad de Bogotá D.C. Corresponde a la Junta Administradora:

1. Adoptar el Plan de Desarrollo Local en concordancia con el plan general de desarrollo económico y social de obras públicas y el plan general de ordenamiento físico del distrito, previa audiencia de las organizaciones sociales, cívicas y populares de la localidad.
2. Vigilar y controlar la prestación de los servicios distritales en su localidad y las inversiones que en ella se realicen con recursos públicos.
3. Presentar proyectos de inversión ante las autoridades Nacionales y Distritales encargadas de la elaboración de los respectivos planes de inversión.
4. Aprobar el presupuesto anual del fondo de desarrollo local, previo concepto favorable del Consejo Distrital de Política Económica y Fiscal, y de conformidad con los programas y proyecto del plan de desarrollo local. En ningún caso el valor de cada una de las apropiaciones podrá ser inferior al monto de doscientos (200) salarios mínimos mensuales legales. No podrán hacer apropiaciones para la iniciación de nuevas obras mientras no estén terminadas las que se hubieren iniciado en la respectiva localidad para el mismo servicio.

5. Cumplir las funciones que, en materia de servicios públicos, construcción de obras y ejercicio de atribuciones administrativas les asigne la ley y les deleguen las autoridades Nacionales y Distritales.
6. Preservar y hacer respetar el espacio público. En virtud de esta atribución podrán reglamentar su uso para la realización de actos culturales, deportivos, recreacionales o de mercados temporales y ordenar el cobro de derechos por tal concepto, que el respectivo Fondo de Desarrollo destinará al mejoramiento del espacio público de la localidad, de acuerdo con los parámetros que fije el Concejo Distrital.
7. Promover la participación y veeduría ciudadana y comunitaria en el manejo y control de los asuntos públicos.
8. Presentar al Concejo Distrital proyectos de acuerdo relacionados con la localidad que no sean de la iniciativa privativa del alcalde o alcaldesa mayor.
9. Vigilar la ejecución de los contratos en la localidad y formular ante las autoridades competentes las recomendaciones que estimen convenientes para el mejor desarrollo de esos contratos. En ejercicio de esta función los ediles y las edilesas podrán solicitar y obtener los informes y demás documentos que requieran.
10. Promover las campañas necesarias para la protección y recuperación de los recursos y del medio ambiente en la localidad.
11. Solicitar informes a las autoridades locales, quienes deben expedirlos dentro de los diez (10) días siguientes. Su omisión injustificada constituye causal de mala conducta.
12. Participar en la elaboración del plan general de desarrollo económico, social y de obras públicas.
13. Ejercer la veeduría que proceda sobre los elementos, maquinaria y demás bienes que la administración distrital destine a la localidad.
14. Las Juntas Administradoras Locales podrán citar, una vez cada seis (6) meses al alcalde o alcaldesa local correspondiente. Los cuestionarios para las sesiones de seguimiento a la gestión e inversión local deberán hacerse con anticipación no menor de cinco (5) días hábiles y formularse en cuestionario escrito. El debate no podrá extenderse a asuntos ajenos al cuestionario, el cual deberá estar precedido de la motivación de la citación y encabezar el orden del día de la sesión. El funcionario citado deberá radicar en el equipo de apoyo administrativo de la JAL la respuesta al cuestionario, dentro del tercer día hábil siguiente al recibo de la citación.
15. Gestionar ante la Alcaldía Local correspondiente las iniciativas de la comunidad con respecto a asuntos de gestión pública y desarrollo local. A su vez, coordinarán con las instancias de participación local para contribuir al fortalecimiento de la gestión local que permita identificar la solución de problemas.
16. Coordinar con las instancias de participación local para contribuir al fortalecimiento de la gestión local mediante la disposición de información pertinente que permita identificar soluciones; a problemas relacionados con la gestión local del desarrollo.
17. Presentar anualmente una rendición de cuentas sobre la asistencia de sus corporados y corporadas, iniciativas presentadas, votaciones, debates, gestión de intereses particulares, proyectos, partidas e inversiones públicas que hayan gestionado, así como cargos públicos para los cuales hayan presentado candidatos.
18. Ejercer las demás funciones que les asignen la Constitución, la Ley y los decretos del alcalde mayor.

**ARTÍCULO 4°. FINALIDADES BÁSICAS DE LA JUNTA ADMINISTRADORA LOCAL:** Son finalidades básicas de la Junta Administradora Local de Ciudad Bolívar, acercar a los administradores del Distrito Capital y Nacional como internacional a la localidad y asegurar la participación efectiva de la comunidad en la gestión de los asuntos locales.

**ARTÍCULO 5°. SOBERANÍA POPULAR:** La Junta Administradora Local, tendrá en cuenta el principio de la soberanía popular, la cual reside exclusivamente en el pueblo, del que emana el poder público. El pueblo ejerce en forma directa o por medio de sus representantes en los términos que la constitución establezca.

**ARTÍCULO 6°. PARTICIPACIÓN COMUNITARIA:** La Junta Administradora Local de Ciudad Bolívar, deberá garantizar el desarrollo de los mecanismos de participación comunitaria que para el efecto estén previstos en la Constitución y las Leyes, como son: El plebiscito el referéndum, la consulta popular, el cabildo abierto y las audiencias pública; adicionalmente los encuentros ciudadanos.

**ARTÍCULO 7°. PRINCIPIOS QUE ORIENTAN LAS ACTUACIONES DE LOS MIEMBROS DE LA JUNTA ADMINISTRADORA LOCAL:** Los principios son la buena fe, la lealtad, la cooperación, la solidaridad, la legalidad, la igualdad, la moralidad, la eficacia, la celeridad, la imparcialidad, la equidad, el respeto, la austeridad, la eficiencia, la responsabilidad y la honestidad.

## CAPÍTULO II
## DE LA POSESIÓN E INSTALACIÓN DE LA JUNTA ADMINISTRADORA LOCAL DE CIUDAD BOLÍVAR

**ARTÍCULO 8° ACTO DE POSESIÓN.** El primero (1°) de enero siguiente a la elección de cada periodo Constitucional, se posesionará a los integrantes de la Junta Administradora Local de Ciudad Bolívar. Para este fin los ediles y las edilesas se reunirán en el recinto de la corporación. Esta sesión será presidida por el edil o la edilesa que haya ejercido la presidencia en la sesión plenaria del último periodo inmediatamente anterior, si fuere reelegido, o en su defecto, por un edil o la edilesa de acuerdo con el orden alfabético de apellidos. Actuará como secretario Ad-Hoc el edil o la edilesa escogido(a) por mayoría de votos entre los ediles y las edilesas que asistieron a la sesión de posesión.

**PARÁGRAFO.** Si por fuerza mayor o caso fortuito no se puede llevar a cabo la posesión se hará tan pronto como fuere posible dentro de los cinco (5) primeros días calendario del mes de enero.

**ARTÍCULO 9° UBICACIÓN POR BANCADAS.** Los ediles y las edilesas se ubicarán en la respectiva curul, teniendo en cuenta la distribución por bancadas, la cual deberá ser definida por la Mesa Directiva.

**ARTÍCULO 10° INSTALACIÓN DE SESIONES ORDINARIAS Y EXTRAORDINARIAS.** El alcalde o alcaldesa Local de Ciudad Bolívar instalará y clausurará las sesiones ordinarias y extraordinarias de la Junta Administradora Local de Ciudad Bolívar. Si por cualquier circunstancia no lo hiciere, el presidente o presidenta de la Junta Administradora Local procederá a declarar las legalmente instaladas o clausuradas. Sin que su ausencia impida o vicie el acto. En estas sesiones se entonarán el Himno Nacional, en el Distrito Capital y el de la Localidad.

## CAPITULO III
## DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA JUNTA ADMINISTRADORA LOCAL DE CIUDAD BOLÍVAR

**ARTÍCULO 11° ESTRUCTURA ORGÁNICA INTERNA.** La Junta Administradora Local de Ciudad Bolívar, tendrá la estructura orgánica interna establecida en el decreto Ley 1421 de 1993, Estatuto Orgánico de Bogotá, en el presente Acuerdo y demás normas que lo modifique o adicione. Observando como mínimo la siguiente estructura básica.

1. **Estructura para ejercer el control político y social:** Hacen parte de la estructura de control político y social, la plenaria, las mesas directivas, las comisiones permanentes y las comisiones o subcomisiones accidentales que se creen.
2. **La Plenaria de la Junta Administradora local de Ciudad Bolívar**: Está conformada por los once (11) ediles y/o edilesas de la Corporación. La plenaria elige un órgano de dirección denominado Mesa Directiva de la Junta Administradora Local de Ciudad Bolívar. Elige e integra las comisiones permanentes y las Accidentales cuando lo amerite.
3. **La Mesa Directiva de la Junta Administradora Local de Ciudad Bolívar:** Es el órgano de dirección. Está integrada por los siguientes miembros elegidos por la plenaria de la Corporación para periodos fijos de seis (06) meses: Un presidente o presidenta, primer vicepresidente y segundo vicepresidente. Las mesas directivas de las comisiones permanentes serán elegidas para un periodo de doce (12) meses y mantendrán la estructura de un presidente, primer vicepresidente y segundo vicepresidente.
4. **Comisiones Permanentes:** Son aquellas que cumplen funciones especializadas y específicas de acuerdo con materia conforme lo disponga la Junta Administradora Local de Ciudad Bolívar y el presente reglamento.

## CAPÍTULO IV
## DE LAS BANCADAS

**ARTÍCULO 12° COMPROMISO Y RESPONSABILIDAD DE LAS BANCADAS.** Los miembros de la Junta Administradora Local de Ciudad Bolívar 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 y en los estatutos de su partido, movimiento político o grupo

significativo de ciudadanos y/o ciudadanas. Son responsables políticamente ante la sociedad, el partido 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 de la corporación, las bancadas radicarán ante el equipo de apoyo administrativo con el que cuenta la Corporación para dar manejo a la documentación, su respectivo reglamento de bancadas expedido por cada partido, movimiento político o grupo significativo de ciudadanos y será remitido a cada uno de los ediles y las edilesas, por los medios que se tengan a disposición.

**ARTÍCULO 13° RÉGIMEN DE BANCADAS.** Los miembros de la Junta Administradora Local de Ciudad Bolívar, elegidos por un mismo partido, movimiento político, movimiento social o grupo significativo de ciudadanos, constituyen una bancada. Cada edil o edilesa pertenece exclusivamente a una bancada.

**ARTÍCULO 14° DERECHOS DE LAS BANCADAS.** Sin perjuicio de las facultades o atribuciones que por virtud del presente reglamento se les confieren de manera individual a los ediles y las edilesas, las bancadas tendrán los siguientes derechos:

1. Promover citaciones, invitaciones o debates e intervenir en ellos.
2. Participar con voz y voto en las sesiones.
5. Presentar mociones.
6. Hacer interpelaciones.
7. Solicitar votaciones nominales por partes o en bloque.
8. Postular candidatos para la conformación de las mesas directivas.

**ARTÍCULO 15° VOCERO DE BANCADA.** Cada bancada tendrá un vocero general, quien se encargará de representarla en las distintas actividades de la corporación y en la plenaria. Los voceros de las bancadas deberán ser designados de acuerdo con la ley y los estatutos de cada partido y movimiento, o grupo significativo y serán comunicados de manera oficial al presidente o presidenta de la corporación. Las bancadas podrán designar a un vocero para un determinado tema en especial, dirigir un debate de control político y/o para liderar un proyecto de acuerdo. De la misma forma, en cada comisión permanente podrá tener un vocero por Bancada, el cual deberá ser oficializado ante el presidente o presidenta de la respectiva comisión. En caso de ausencia temporal o absoluta, la Bancada decidirá su reemplazo y lo comunicará oficialmente al presidente o presidenta respectivo.

**ARTÍCULO 16° JUNTA DE VOCEROS.** Los integrantes de la junta de voceros serán los mismos representantes o delegados de cada una de las bancadas que hacen parte de la Corporación, la moderará el mismo presidente o presidenta de la Junta Administradora Local, se reunirán ordinariamente cada tres (3) meses y extraordinariamente cuando el moderador lo estime, o lo solicite por escrito algunas de las bancadas a través de su representante. En esta, se definirán las prioridades en la programación de los debates de control político, foros, e inclusión de los proyectos de acuerdo en el orden del día de las comisiones y plenarias; atendiendo equitativamente la participación de las bancadas.

**PARÁGRAFO.** Cada bancada tendrá derecho a que se incluya al menos un proyecto de su interés.

**ARTÍCULO 17° DECISIONES.** Las bancadas adoptaran decisiones democráticamente de conformidad con lo dispuesto en su reglamento interno. Las decisiones de las bancadas se harán públicas por el vocero respectivo y en la sesión correspondiente. Cuando la decisión frente a un tema sea la de dejar en libertad a sus miembros, se dejará constancia de ello en el acta respectiva de la reunión de la bancada, que únicamente pueda adoptar esta decisión cuando se trate de asuntos de conciencia.

**ARTÍCULO 18° LA PÁGINA WEB.** La Junta Administradora Local de Ciudad Bolívar Publicará en la página Web de la Alcaldía Local y en los correos de cada edil o edilesa, las constancias que las bancadas dejen por escrito en el momento de la respectiva votación.

**ARTÍCULO 19° CONTROL POLÍTICO Y VIGILANCIA.** Corresponde a la Junta Administradora de Ciudad Bolívar, en su función de control político, vigilar, debatir o controvertir la gestión que cumplen todas las autoridades distritales. Para el cumplimiento de esta función, las bancadas podrán presentar las proposiciones que estimen convenientes, según el tema en las comisiones permanentes o en la plenaria.

**ARTÍCULO 20° LAS PROPOSICIONES.** Toda proposición de control político deberá presentarse por escrito y por bancada de conformidad con lo previsto en este reglamento. La proposición contendrá el tema y el cuestionario, el vocero o los

voceros de la bancada citante, funcionarios o personas invitadas y será presentada por el vocero General de la bancada. Las proposiciones serán sometidas a votación para su aprobación en la plenaria o en la comisión permanente respectiva. En caso de ser aprobadas llevaran, numeración única y continua por anualidades y el nombre de la comisión que aprueba o de la plenaria según corresponda.

**ARTÍCULO 21° USO DE LA PALABRA DE LOS CITANTES.** Para hacer uso de la palabra se requiere autorización previa de la Presidencia. La Mesa Directiva fijará el tiempo de las intervenciones de cada uno de los oradores teniendo en cuenta la extensión del proyecto y la complejidad de la materia.

El uso de la palabra se concederá de la siguiente manera:

1. Al (los) ponente(s) para que sustente(n) su informe, con la proposición o razón de la citación.
2. A los voceros y los miembros de las bancadas, hasta por veinte minutos por grupo. Cuando la bancada representante al menos el veinte por ciento (20%) de las curules de la Corporación correspondiente, el tiempo de intervención podrá ampliarse hasta por diez minutos más.
3. A los oradores en el orden en que se hubieren inscrito ante el equipo de apoyo administrativo de la corporación. Ninguna intervención individual, en esta instancia, podrá durar más de 10 minutos.
4. Los servidores públicos que tengan derecho a intervenir. (validar el tiempo de las intervenciones)
5. Los voceros de las bancadas podrán intervenir nuevamente y se cerrarán las intervenciones.

Ningún orador u oradora podrá referirse a un tema diferente del que se encuentren en discusión, y su desconocimiento obligará a la Presidencia a llamar la atención y suspender el derecho para continuar en la intervención.

Todos los oradores deben inscribirse ante el equipo de apoyo administrativo asignado a la Junta Administradora Local hasta cinco minutos antes de la hora fijada para el inicio de la sesión. Harán uso de la palabra por una sola vez en la discusión de un tema.

En el trámite de los acuerdos, sus autores y ponentes podrán intervenir cuantas veces sea necesario. Los voceros podrán intervenir sin el requisito de inscripción previa.

**ARTÍCULO 22°. BANCADA DE MUJERES**. Siguiendo los lineamientos de la Secretaría de Gobierno y de la Secretaría de la Mujer, se creará la bancada de mujeres de común acuerdo entre las edilesas que conformen la Corporación en el periodo electoral correspondiente. Dicha bancada tendrá como función la ejecución de un plan de trabajo conjunto con el fin de promover la participación política de las mujeres tanto en la Corporación como en el territorio.

**PARÁGRAFO.** En caso de contar con una sola mujer electa en algún periodo electoral, ella conformará la bancada de mujeres, sin perjuicio de su legitimidad y ejercicio de funciones.

## CAPÍTULO V
## DE LA MESA DIRECTIVA DE LA JUNTA ADMINISTRADORA LOCAL DE CIUDAD BOLÍVAR Y SUS COMISIONES PERMANENTES Y ACCIDENTALES.

**ARTÍCULO 23° INTEGRACIÓN DE LA MESA DIRECTIVA DE LA JUNTA ADMINISTRADORA LOCAL DE CIUDAD BOLÍVAR Y SUS COMISIONES PERMANENTES.** La Mesa Directiva de la Junta Administradora Local de Ciudad Bolívar y las Mesas Directivas de las comisiones permanentes estarán integradas por un presidente o presidenta, un primer vicepresidente o vicepresidenta y un segundo vicepresidente o vicepresidenta, o de comisión.

**ARTÍCULO 24° INTEGRACIÓN Y ELECCIÓN DE MESAS DIRECTIVAS DE LA JUNTA ADMINISTRADORA LOCAL DE CIUDAD BOLÍVAR.** La mesa directiva de la corporación se elegirá dentro de los cinco (5) días calendario en las sesiones ordinarias del mes de marzo y septiembre. La mesa directiva de la Junta Administradora Local de Ciudad Bolívar se integrará y elegirá para periodos fijos de seis (6) meses calendario. Una vez conformadas las comisiones permanentes se elegirán las mesas directivas de las mismas para un (1) año.

**PARÁGRAFO I.** Ningún miembro de la Mesa Directiva de la Corporación podrá ser reelegido para ocupar el mismo cargo en la siguiente mesa directiva.

**PARÁGRAFO II.** Las minorías y las bancadas declaradas en oposición tendrán participación en las Mesas Directivas de la Corporación, conforme a lo dispuesto en la Constitución y la ley.

**ARTÍCULO 25° ELECCIÓN DE PRESIDENTE O PRESIDENTA.** Será presidente o presidenta de la Corporación, el edil o la edilesa que obtenga la mayoría simple de los votos de los demás asistentes a la plenaria que conformen quórum decisorio. En un eventual empate entre dos o más candidatos, se repetirá la citación 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 o presidenta que esté ejerciendo establecerá el mecanismo de sorteo.

**PARÁGRAFO.** Igual procedimiento se llevará a cabo para elegir los vicepresidentes de la corporación, como también de las comisiones permanentes.

**ARTÍCULO 26° POSESIÓN DEL PRESIDENTE O PRESIDENTA.** El presidente o presidenta electo(a) de la Mesa Directica de la Junta administradora Local Ciudad Bolívar se posesionará ante quien se encuentre actuando como tal, jurando cumplir fiel y cabalmente con las funciones propias de presidente o presidenta dentro del marco de la Constitución, las Leyes y los Acuerdos locales, con la dignidad y el decoro que su cargo exige.

**PARÁGRAFO.** El presidente o presidenta posesionará a los vicepresidentes.

**ARTÍCULO 27° JURAMENTO DE POSESIÓN.** Todo juramento para una posesión se prestará en los siguientes términos:
*«¿Juráis a Dios y prometéis al pueblo de Bogotá D.C., a la Localidad de Ciudad Bolívar, cumplir fielmente con la Constitución y las leyes de Colombia, los Acuerdo de la Junta Administradora Local y los deberes del cargo para el que habéis sido elegido?».*
*A la pregunta se deberá responder: "Sí juro". Levantando la mano derecha.*
*Quien toma el juramento agregará: "Si así lo hiciereis que Dios, la Patria y la Localidad os lo premien, si no que él y ellas os lo demanden".*

**ARTÍCULO 28° FUNCIONES DE LA MESA DIRECTIVA DE LA JUNTA ADMINISTRADORA LOCAL DE CIUDAD BOLÍVAR.** La Mesa Directiva, ejercerá las siguientes funciones:

1. Ordenar mediante resolución motivada las medidas y acciones que deban tomarse para conservar la tranquilidad de la Junta Administradora Local de Ciudad Bolívar y el normal desempeño de las funciones que le han sido asignadas por la Constitución y la ley y firmar los acuerdos locales aprobados por la Corporación.
2. Velar por el ordenado y eficaz funcionamiento de la Junta Administradora Local.
3. Coordinar el trabajo de las comisiones permanentes, velar por su normal funcionamiento, el desarrollo de sus labores y la prontitud en el cumplimiento de sus obligaciones.
4. Integrar las subcomisiones transitorias o accidentales, velar por su normal funcionamiento en el desarrollo de sus labores y la prontitud en el cumplimiento de sus obligaciones.
5. Elaborar con anticipación el orden del día y los asuntos sobre los cuales debe ocuparse la plenaria.
6. Reglamentar el uso de las instalaciones de la Junta Administradora Local de Ciudad Bolívar. En ningún caso podrán prestarse los salones de la Junta Administradora a personas o entidades ajenas a la Corporación, a menos que sean solicitados bajo la responsabilidad de uno de los ediles y/o las edilesas, alcalde o alcaldesa local, el Personero y/o el Contralor Local.
7. Las demás que este reglamento o la plenaria le asigne.
8. 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.
9. Mediante Resolución debidamente motiva reglamentara la realización de sesiones de manera no presencial y/o mixta en los casos de fuerza mayor o caso fortuito o por proposición aprobada por la mayoría de los ediles y las edilesas.

**ARTÍCULO 29° REUNIONES Y QUORUM.** La Mesa Directiva de la Junta Administradora Local de Ciudad Bolívar se reúne por convocatoria de su presidente o presidenta una vez al mes o cuando el mismo presidente o presidenta lo estime conveniente.

**ARTÍCULO 30° FUNCIONES DEL PRESIDENTE O PRESIDENTA DE LA JUNTA ADMINISTRADORA LOCAL DE CIUDAD BOLÍVAR.** Son funciones del presidente o presidenta de la Junta Administradora Local de Ciudad Bolívar:

1. Llevar la representación política del Junta Administradora Local de Ciudad Bolívar.
2. Convocar y presidir la sesión plenaria de la Junta Administradora Local de Ciudad Bolívar y las reuniones mensuales de la mesa directiva.
3. Firmar los Acuerdos que se aprueben en las sesiones ordinarias y extraordinarias y asegurarse de que se radiquen en el despacho del alcalde o alcaldesa Local para su sanción de conformidad con lo señalado en el presente reglamento.
4. Cumplir y hacer cumplir el reglamento interno de la Junta Administradora Local de Ciudad Bolívar y las demás leyes y normas que lo rigen.
5. Fomentar a puntualidad y asistencia a las sesiones por parte de los ediles y las edilesas.
6. Llevar a consideración de la plenaria la renuncia que presentan los ediles y las edilesas ante los entes competentes, 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 o concepto del Consejo Nacional Electoral.
7. Declarar abierta o cerrada la discusión en las sesiones plenarias de la Junta Administradora Local.
8. Declarar instaladas o clausuradas las sesiones ordinarias o extraordinarias de la Junta Administradora Local, en ausencia del alcalde o alcaldesa local.
9. Decidir por fuera de la sesión plenaria el curso que debe darse a las comunicaciones y demás documentos que se reciban.
10. Solicitar a las entidades públicas o privadas a nombre de la Junta Administradora Local de Ciudad Bolívar los documentos e informes que se requieran para el cumplimiento de las funciones que corresponde a su cargo.
11. Formular ante las autoridades competentes las consultas que juzgue pertinentes para la buena marcha de la corporación.
12. Supervisar el funcionamiento de la Junta Administradora Local y demás personal de apoyo.
13. Designar los ponentes para primer y segundo debate de los Proyectos de Acuerdo que se sometan a consideración de la Junta Administradora Local, garantizando la participación de todos los ediles y las edilesas a través de sorteo público que se realizará ante los integrantes de la plenaria, o la respectiva comisión.
14. Vigilar el funcionamiento de la Junta Administradora Local, en todos los órdenes y coordinar con la empresa de vigilancia privada, lo concerniente a la seguridad en general de las instalaciones de la corporación.
15. Coordinar con la Alcaldía Local la oportuna y suficiente dotación de los elementos de trabajo para el adecuado funcionamiento de los ediles y las edilesas y la Corporación.
16. Presentar informe anual y por escrito a la Junta Administradora Local, sobre su gestión una vez culmine su gestión.
17. Resolver los derechos de petición que se presenten ante la Corporación, así como los que se dirijan ante los ediles y las edilesas y hagan referencia exclusivamente a actuaciones o decisiones tomadas por la Junta Administradora Local.
18. Recibir el Plan de Desarrollo Local, presentado por el alcalde o alcaldesa de la localidad con sus anexos, para darle el trámite correspondiente de acuerdo con las disposiciones de este reglamento.
19. Recibir y socializar ante la JAL los informes Semestrales presentados por el alcalde o alcaldesa Local sobre la Ejecución del Plan de Desarrollo que deben hacerse los cinco (5) primeros días de los meses de junio y diciembre de cada año.
20. Desempeñar las demás funciones que le señala el decreto ley 1421 de 1993 el Reglamento Interno, la plenaria y las consagradas en la Constitución y la Ley.

**ARTÍCULO 31° FUNCIONES DE LOS VICEPRESIDENTES.** Son funciones del vicepresidente:

1. Reemplazar al presidente o presidenta en sus faltas temporales o absolutas.
2. Asistir al presidente o presidenta cuando éste lo requiera, en las laborales propias de su cargo.
3. Cumplir las funciones que le sean asignadas por el presidente o la presidenta, por la Junta Administradora Local, así como aquellas que se establezcan en el reglamento interno.

**ARTÍCULO 32° RECURSO POR VÍA GUBERNATIVA.** Las decisiones del presidente o presidenta de la Junta Administradora en materia política son apelables ante la plenaria de la Corporación.

**ARTÍCULO 33° FALTA ABSOLUTA Y TEMPORAL DEL PRESIDENTE O PRESIDENTA.** La falta absoluta del presidente o presidenta de la Junta Administradora Local determina nueva elección para el resto del período. La falta temporal será suplida por el vicepresidente o vicepresidenta.

**ARTÍCULO 34° FUNCIONES DEL PERSONAL DE APOYO.** La corporación contará con el personal de apoyo asignado por la Secretaría de Gobierno, quienes actuarán bajo la coordinación de la mesa directiva; sus funciones serán las contempladas en la Resolución 313 de 2006 y/o demás actividades que le asigne la Secretaría de Gobierno.
La Junta Administradora Local en cabeza de su mesa directiva presentará un informe de la gestión realizada por el personal de apoyo en el que se refleje el cumplimiento de sus funciones.

**ARTÍCULO 35° CERTIFICACIONES DE LA CORPORACIÓN.** Cuando la mesa directiva, expidan alguna certificación lo harán sólo sobre aquellos elementos existentes en la corporación y refiriéndose expresamente a ellos.

**ARTÍCULO 36° NÚMERO DE COMISIONES PERMANENTES E INTEGRACIÓN.** La Junta Administradora Local de Ciudad Bolívar, ejerce sus funciones de control político y social, de manera permanente, a través de su plenaria y de cinco (5) comisiones permanentes especializada, así: comisión primera permanente del plan de desarrollo, comisión segunda permanente de gobierno, comisión tercera permanente de presupuesto, comisión cuarta permanente de ética, comisión quinta permanente para la equidad de la mujer y género. Las comisiones se integrarán así: cinco (5) ediles y/o edilesas en la comisión del plan de desarrollo, once (11) ediles y/o edilesas o la totalidad en la comisión de gobierno, seis (6) ediles y/o edilesas en la Comisión de Presupuesto, cinco (5) ediles y/o edilesas en la comisión de ética y seis (6) ediles y/o edilesas en la comisión para la equidad de la mujer y género.

**PARÁGRAFO I:** Cada bancada podrá postular un candidato para la integración de las mesas directivas de las comisiones permanentes.

**PARÁGRAFO II:** En la Comisión para la Equidad de la Mujer y Género será obligatoria la inclusión de las mujeres edilesas que se encuentren electas para el periodo correspondiente, en caso de sobrepasar la cantidad de mujeres para cada comisión, la designación se realizará primero por delegación de las bancadas, en caso de no lograr la conformación por esta vía, se llevará a cabo un sorteo entre las mujeres.

En caso de no contar con el número de mujeres necesarias, podrá cualquier edil informar a la mesa directiva su intención voluntaria de pertenecer a dicha comisión y/o en caso contrario la mesa directiva mediante sorteo conformará la misma.

**ARTÍCULO 37° ELECCIÓN DE MESAS DIRECTIVAS DE COMISIONES.** Cada comisión elegirá dentro de los cinco (5) días calendario siguiente a su integración, para un periodo fijo de doce (12) meses, un presidente o presidenta, un primer vicepresidente o vicepresidenta y un segundo vicepresidente o vicepresidenta. Las sesiones de comisiones serán presididas por el presidente o presidenta de la Junta Administradora Local, hasta la posesión de los presidentes que fueren elegidos por ellas.

**ARTÍCULO 38° ELECCIÓN DE INTEGRANTES DE LAS COMISIONES PERMANENTES.** Los integrantes de las comisiones permanentes se elegirán en sesión plenaria dentro de los cinco (5) primeros días del primer periodo de sesiones ordinarias.

**ARTÍCULO 39° SESIÓN CONJUNTA DE COMISIONES.** Las comisiones permanentes deberán ser convocadas a sesión conjunta por el presidente o presidenta de la Corporación, quien la presidirá, para tramitar asuntos de competencia de más de una comisión que hayan sido ordenados por la plenaria. Igualmente, podrá sesionar conjuntamente cuando así lo determinen las mesas directivas de las comisiones.

**PARÁGRAFO.** En caso de votación, cada comisión parmente deberá decidir separadamente.

**ARTÍCULO 40° MATERIA DE ESTUDIO DE LAS COMISIONES.** Las comisiones permanentes se dedicarán en sus deliberaciones al examen de los temas especializados que le sean propios en materia de control político y social, al análisis y evaluación de los informes que deben rendir los funcionarios de la administración, aprobar o negar en primer debate los Proyectos de Acuerdo que sean sometidos a su consideración y a la realización de los debates que hayan sido aprobados en la comisión sobre asuntos propios de su competencia.

**ARTÍCULO 41° DISTRIBUCIÓN DE MATERIAS.** Los asuntos que deba tratar la Junta Administradora Local y que por su naturaleza no estén claramente definidos como responsabilidad de sus comisiones Permanentes, serán distribuidos para su estudio por el presidente o presidenta de la Junta Administradora, a la comisión permanente que él designe.

**PARÁGRAFO.** Cuando la acumulación de proposiciones en una comisión no permita el debate oportuno de una proposición, el edil o edilesa ponente podrá solicitar al presidente o presidenta, que la remita a otra comisión, con la aceptación del presidente o presidenta de la comisión destinataria.

**ARTÍCULO 42° DÍAS DE LAS COMISIONES PERMANENTES.** Las comisiones permanentes podrán sesionar así:

- Comisión de plan y presupuesto: lunes, miércoles y viernes
- Comisión de gobierno: martes, jueves, sábado y domingos cuando fuere necesario.
- Comisión de la equidad de la mujer y género: sesionará de manera obligatoria el segundo el jueves del mes y en adelante convocará las sesiones que consideren pertinentes en cualquier día de la semana
- Comisión de ética: esta comisión sesionará por solicitud de alguno de los ediles o las edilesas

**PARÁGRAFO.** El presidente de cada comisión tendrá el deber de convocarlas siempre y cuando tenga temas a tratar, fijará la fecha, hora de sesión e informará a la presidencia de la Junta Administradora Local sobre la asistencia sus miembros. La comisión no deberá interferir con la sesión plenaria, en todo caso tiene prelación la sesión plenaria sobre las comisiones permanentes.

**ARTÍCULO 43° INFORME DE LOS PRESIDENTES DE COMISIÓN.** Los presidentes de las comisiones permanentes rendirán informe de gestión anual, el cuál contendrá como mínimo los Proyectos de Acuerdo estudiados, los debates e invitaciones llevados a cabo y demás labores que se consideren relevantes sobre el desempeño de la comisión, el cual se presentará al presidente o presidenta de la Junta Administradora, a los ediles y las edilesas en sesión plenaria. Y de ser posible se Publicará en un medio de comunicación de circulación local, o Distrital.

**ARTÍCULO 44° COMISIÓN PRIMERA PERMANENTE DE PLAN.** Es la encargada de ejercer las funciones de control político y social en los asuntos relacionados con las siguientes materias:

1. Normas sobre la organización y funcionamiento de las Veedurías ciudadanas, la descentralización, la desconcentración y el control social de los servicios públicos.
2. Atención de organizaciones sindicales, comunales, comunitarias y sociales.
3. Promover el conocimiento, dentro del respectivo trámite y ante la comunidad, de los Proyectos de acuerdo que la Corporación estime conveniente.
4. Divulgación, fomento y pedagogía de los procesos de participación ciudadana.
5. Plan General de Desarrollo Económico y Social.
6. Plan General de Ordenamiento Físico y Territorial de la Localidad
7. Reglamentación del uso del suelo y el espacio público de la Localidad.
8. Desarrollo físico del área rural en la Localidad.
9. Normas sobre preservación y defensa del patrimonio ecológico, los recursos naturales y del medio ambiente.
10. Vigilancia y control de la prestación de servicios público-domiciliarios, transporte público y seguridad.
11. Invitar a las sesiones a los funcionarios del orden local y distrital para lo que la comisión estime conveniente.
12. Las demás que le sean asignadas por la Mesa Directiva de la Corporación

**ARTÍCULO 45° COMISIÓN SEGUNDA PERMANENTE DE GOBIERNO.** Es la encargada de ejercer las funciones de control político y social en los asuntos relacionado con las siguientes materias:

1. Código de Policía
2. Normas de Tránsito y transporte.
3. Normas de regulación, preservación y defensa del patrimonio cultural.

4. Normas acerca de la estructura de la administración local y sus funciones, reglamento interno de la Junta Administradora y determinar la estructura orgánica del mismo.
5. Normas sobre educación, salud, bienestar social, deporte, recreación, turismo y cultura ciudadana.
6. Control y vigilancia en la ejecución de los contratos con cargo al presupuesto local y distrital que se ejecuten en la Localidad.
7. Ejercer el control político en la ejecución de programas y proyectos a las diferentes entidades que prestan sus servicios en la Localidad en atención y prevención de emergencias.
8. Vigilar y ejercer el control político a la administración delegada de a las plazas de mercado y galería comercial.
9. Invitar a las sesiones a los funcionarios del orden local y distrital paro lo que la comisión estime conveniente.
10. Las demás que le sean asignadas por la mesa directiva de la corporación.

**ARTÍCULO 46° COMISIÓN TERCERA PERMANENTE DE PRESUPUESTO.** Es la encargada de ejercer las funciones de control político y social en los asuntos relacionados con las siguientes materias:

1. Plan de inversión de la Localidad y el componente financiero que contenga los planes de desarrollo económico, social y de obras públicas.
2. Normas orgánicas del Presupuesto de la Localidad y adopción anual del presupuesto de gastos.
3. Reglamentar el cobro de los derechos contemplados en el Acuerdo Distrital 90 de 1997 sobre uso del espacio público.
4. Examinar el balance general y demás estados contables de la Localidad presentados por el alcalde o alcaldesa Local y presentar a la Junta Administradora Local, sus conclusiones.
5. Analizar las consecuencias económicas de las políticas adoptadas por la Administración Local.
6. Solicitar información relacionada sobre las querellas y demás accionar policivo y de espacio público de la Localidad.
7. Invitar a las sesiones a los funcionarios del orden local y distrital para lo que la comisión estime conveniente.
8. Las demás que le sean asignadas por la Mesa Directiva de la corporación.

**ARTÍCULO 47° COMISIÓN CUARTA PERMANENTE DE ÉTICA.** Integrada por los presidentes de las comisiones permanentes, el presidente o presidenta y vicepresidente o vicepresidenta de la Junta Administradora Local. Será presidida por la mesa directiva de la corporación; a esta comisión le compete:

1. Velar por el cumplimiento del reglamento interno y aplicar las sanciones correspondientes.
2. Conocer de los irrespetos que se presenten a los ediles y las edilesas por parte de personas distintas a la corporación, sin perjuicio de las acciones disciplinarias o penales a que hubiese lugar.
3. Conocer de las acusaciones por irrespeto entre los ediles y las edilesas de la Localidad, deshonestidad y malos manejos.
4. Aplicar las sanciones establecidas.

**ARTÍCULO 48° COMISIÓN QUINTA PERMANENTE PARA LA EQUIDAD DE LA MUJER Y GÉNERO.** La Junta Administradora Local de Ciudad Bolívar, ejerce sus funciones de control político, seguimiento y estudio a la política de equidad de género, incentivando y diseñando mecanismos de participación de las mujeres en cargos de elección popular y de designación, desarrollando estrategias sobre temas abordados con los derechos de las mujeres y políticas existentes, a través de su comisión especial para la equidad de la mujer. Por lo cual le compete:

1. Ejercer el control político a los diversos organismos de la Administración Distrital y Local responsables de la implementación de la Política Pública de Mujeres y la Equidad de Género en Bogotá.
2. Fomentar la participación de las edilesas en los escenarios de toma de decisiones al interior de la Junta Administradora Local.
3. Proponer y velar por que dentro del proceso de discusión y aprobación del Plan de Desarrollo Local y del Presupuesto Local, se incluyan programas, proyectos y acciones encaminadas a la garantía efectiva de los derechos de las mujeres.
4. Promover e incentivar el empoderamiento de la participación de las mujeres en los cargos de elección popular y toma de decisión.
5. Ser interlocutores/as permanentes de las organizaciones y grupos de mujeres de la localidad y trabajar de forma articulada por la garantía plena de los derechos de las mujeres.

6. Solicitar el acompañamiento interinstitucional de entidades públicas o privadas, las Organizaciones de mujeres para el desarrollo de su misión institucional, desarrollar proyectos de investigación, de promoción, defensa y divulgación de los derechos civiles, políticos, económicos, sociales y culturales de las mujeres.
7. Ser interlocutoras permanentes de las organizaciones y grupos de mujeres de la localidad y trabajar de forma articulada por la garantía plena de los derechos de las mujeres.
8. Promover y celebrar audiencias públicas, foros, seminarios, simposios, encuentros, mesas de trabajo, conversatorios y demás estrategias de comunicación para desarrollar, informar y divulgar los temas relacionados con los derechos de las mujeres.
9. Hacer seguimiento a los procesos de verdad justicia y reparación para los delitos cometidos contra las mujeres durante el conflicto armado interno.
10. Tramitar ante las comisiones permanentes las observaciones, adiciones y modificaciones que consideren pertinentes por la garantía de los derechos de las mujeres.
11. Las demás que le asigne la ley o reciba por Delegación de la Mesa Directiva de la Junta Administradora Local.

**ARTÍCULO 49° COMISIONES ACCIDENTALES.** Son comisiones accidentales aquellas ordenadas por el presidente o presidenta de la Junta Administradora, o de las comisiones permanentes, para cumplir un objeto pronto y especifico. A ellas corresponde:

1. Recibir sectores de la comunidad para el conocimiento de las situaciones y problemas relacionados con la localidad en sus diferentes aspectos. Tales comisiones deberán presentar a la plenaria o la respectiva comisión informe escrito de su labor o gestión.
2. Escrutar el resultado de las votaciones.
3. Recibir dignatarios o personalidades que invite la Junta Administradora Local de Ciudad Bolívar.
4. Desplazarse en casos de urgencia o temas puntuales a algún lugar de la ciudad, del país, o la localidad, en representación de la Junta Administradora Local.
5. Presentar informe escrito sobre las objeciones del alcalde o alcaldesa local a los proyectos de acuerdo aprobados por la Corporación.
6. Llevar a cabo las funciones que le sean asignadas por el respectivo presidente o presidenta.
7. Preparar proyecto de acuerdo de especial interés para la Corporación y localidad.

**PARÁGRAFO.** Dichas comisiones deberán ser integradas máximo hasta por tres (3) ediles y/o edilesas de diferentes bancadas y en su designación el presidente o presidenta definirá el término para la presentación del informe sobre el tema, el cual deberá ser por escrito y radicado ante el equipo de apoyo administrativo asignado a la corporación para la programación de la sesión correspondiente.

**ARTÍCULO 50° FUNCIONES DE LA MESA DIRECTIVA DE LAS COMISIONES PERMANENTES.** Son funciones de la Mesa Directiva de las comisiones permanentes:

1. Ordenar y coordinar las labores de la comisión permanente y velar por su ordenado y eficaz funcionamiento.
2. Velar por que los ediles o las edilesas miembros de la comisión permanente desarrollen cumplidamente sus labores y asistan puntualmente a las Sesiones.
3. Las demás consagradas en el presente reglamento.

**ARTÍCULO 51° FUNCIONES DEL PRESIDENTE O PRESIDENTA DE LAS COMISIONES PERMANENTES.** Corresponde al presidente o presidenta de cada comisión permanente ejercer las siguientes funciones:

1. Convocar y presidir las Sesiones de la comisión permanente, elaborar el orden del día y ordenar los asuntos a tratar en la sesión.
2. Vigilar el buen desempeño de la comisión y velar porque se cumplan los términos de presentación de las ponencias sobre los Proyectos de Acuerdo que hayan sido repartidos a los ediles o las edilesas de su Comisión.
3. Distribuir los asuntos que sean radicados en la comisión.

4. Remitir a través del equipo de apoyo administrativo asignado a la Junta Administradora Local dentro de los tres (3) días calendario siguiente a su aprobación en primer debate, los Proyectos de Acuerdo para que sean incluidos en el orden del día de la sesión plenaria.
5. Vigilar que el equipo de apoyo administrativo asignado a la corporación lleve actualizado el control de asistencia de los ediles o las edilesas a las sesiones de las comisiones y que oportunamente certifique la misma para el reconocimiento de los honorarios a que tienen derecho los ediles o las edilesas. El equipo de apoyo administrativo asignado a la corporación certificará en listado separado la asistencia de los ediles o las edilesas miembros de la comisión respectiva y de otras comisiones.
6. Declarar abierta o cerrada en sus respectivos casos la discusión o la votación y las sesiones de la comisión permanente.
7. Ordenar el trámite que debe dar el equipo de apoyo con el que cuenta la corporación las comunicaciones y demás documentos o correspondencia que se reciban.
8. A través del equipo de apoyo con el que cuenta la corporación pedir a las entidades públicas los documentos que se requieran para el normal desempeño de esta y los que soliciten los ediles o las edilesas.
9. Vigilar que el equipo de apoyo con el que cuenta la corporación cumpla sus funciones y deberes.
10. Presentar informe semestral por escrito a la Junta Administradora sobre su gestión.
11. Integrar las comisiones accidentales o transitorias que se requieran y distribuir los asuntos de las comisiones entre las subcomisiones.
12. Fijar las fechas para adelantar los debates teniendo en cuenta el orden en que hayan sido radicadas las proposiciones.
13. Desempeñar las demás funciones que le asigna este reglamento o las que determinen la plenaria o la Mesa Directiva.

**ARTÍCULO 52° RECURSO POR VÍA GUBERNATIVA.** Las decisiones del presidente o presidenta de la comisión permanente en materia política son apelables ante la misma comisión, o ante la plenaria.

**ARTÍCULO 53° FALTA ABSOLUTA DEL PRESIDENTE O PRESIDENTA DE LA COMISIÓN.** La falta absoluta del presidente o presidenta de la comisión permanente determina nueva elección por el resto del periodo. La falta temporal será suplida por el vicepresidente o vicepresidenta.

## CAPÍTULO VI
## DE LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LAS SESIONES

**ARTÍCULO 54° SESIONES ORDINARIAS.** Durante el periodo para el cual fue elegido la Junta Administradora Local de Ciudad Bolívar se reunirá por derecho propio cuatro (4) veces al año en periodos de sesiones ordinarias, así: el primer día calendario de los meses de marzo, junio, septiembre y diciembre.
Las comisiones permanentes y la plenaria de la junta Administradora Local de Ciudad Bolívar sesionarán válidamente para ejercer sus funciones de control político y social en todo tiempo y momento correspondiente al periodo constitucional de elección de los ediles o las edilesas y para ejercer sus funciones normativas durante los periodos de sesiones ordinarias y extraordinarias.

**ARTÍCULO 55° DURACIÓN.** Cada periodo de sesiones ordinarias tendrá una duración de treinta (30) días calendario, prorrogables, a juicio de la misma Administradora Local, hasta por cinco (5) días calendario más.
**PARÁGRAFO.** La prórroga las sesiones ordinarias se decidirán mediante proposición presentada por cualquier edil o edilesa y deberá ser aprobada por la misma sesión en la que se presentó la proposición de prórroga, por la mayoría simple de la plenaria de la Corporación.

**ARTÍCULO 56° SESIONES EXTRAORDINARIAS.** La Junta Administradora Local de Ciudad Bolívar sesionará extraordinariamente por convocatoria que haga el alcalde o alcaldesa local y por el término que este le fije. Durante el periodo de sesiones extraordinarias la Junta Administradora únicamente se ocupará de los asuntos que el alcalde o alcaldesa local someta a su consideración, sin perjuicio de que ejerza la función de control político que le corresponde en todo tiempo.

**ARTÍCULO 57° CONVOCATORIA.** El presidente o presidenta respectivo(a) convocará a sesión plenaria o de comisión permanente de la Junta Administradora a través del equipo de apoyo administrativo con el que cuenta la corporación y dará

aviso por escrito de dicha convocatoria a cada edil y/o edilesa; salvo en los casos de urgencia en que deba reunirse la plenaria o las comisiones permanentes.

**ARTÍCULO 58° DURACIÓN DE LAS SESIONES.** Las sesiones de la Junta Administradora tanto de la plenaria como de las comisiones permanentes tendrán una duración máxima de cuatro (4) horas prorrogables, siempre que la plenaria o comisión permanente apruebe por mayoría simple, la declaración de sesión permanente.

**PARÁGRAFO.** Durante el desarrollo de las Sesiones el respectivo presidente o presidenta podrá ordenar hasta tres (3) recesos por el término que considere necesario, con la aprobación de la mayoría de los asistentes a la sesión que conformen quórum decisorio. Vencido e termino, reanudara la sesión sin interrupción alguna.

**ARTÍCULO 59° APERTURA DE SESIÓN.** El día y hora señalados en la convocatoria de la sesión plenaria o de las comisiones permanentes o accidentales, el respectivo presidente o presidenta abrirá la sesión y solicitará al equipo de apoyo administrativo lista de la totalidad de los ediles y las edilesas que la conforman, dejando constancia de los y las Honorables ediles y las edilesas miembros de otras comisiones, a quienes también se les reconocerá honorarios por su asistencia, así mismo verificará, registrará la presencia de los funcionarios y demás invitados. Acto seguido el presidente o presidenta pondrá a consideración de la sesión el orden del día y una vez aprobado, dará inicio con el primer punto.

**PARÁGRAFO I.** Si efectuado el llamado a lista no se hubiere conformado quórum decisorio el presidente o presidenta decretará un receso hasta por 20 minutos. Cumplido el receso sin que se logre el quórum decisorio, se cancelará la sesión.

**PARÁGRAFO II.** En el momento de iniciarse la respectiva sesión y una vez tomadas las medidas seguridad que correspondan, el presidente o presidenta autorizará el ingreso a las barras a los ciudadanos que deseen hacerlo.

**PARÁGRAFO III.** Los asistentes a las sesiones guardaran absoluto silencio y les está prohibida toda clase de murmullos, aplausos, vociferaciones o cualquier acto que interrumpa, o sabotee el normal desarrollo de las sesiones.

Cuando se presente desorden el presidente o presidenta de manera inmediata deberá, según las circunstancias:

1. Ordenar que se guarde silencio.
2. Ordenar a la fuerza pública o la vigilancia privada que retire a los perturbadores.
3. Ordenar a la fuerza o a la vigilancia privada desalojar las barras.

**PARÁGRAFO IV.** Ninguna persona podrá ingresar al recinto de sesión con arma de fuego o corto punzante, en estado embriaguez o bajo la influencia de sustancias psicotrópicas, quien ingrese al recinto deberá acatar las normas del presente reglamento.

**PARÁGRAFO V.** Durante el desarrollo de las sesiones en el recinto de la Junta Administradora Local de Ciudad Bolívar, queda prohibido fumar, consumir licores, o sustancias psicotrópicas.

**PARÁGRAFO VI.** Los periodistas dentro del recinto deberán ocupar los sitios asignados para su labor. Las entrevistas a los y las Honorables ediles y edilesas sólo podrán hacerse fuera del mismo. De igual manera deberán hacerlo los funcionarios y demás invitados, sus asesores o asistentes.

**ARTÍCULO 60° ORDEN DEL DÍA.** Entendiéndose por orden del día la lista de los asuntos que se van a someter en cada sesión a consideración de la corporación, el orden del día para las sesiones ordinarias y las comisiones permanentes se integrarán de acuerdo con los siguientes parámetros:

1. Llamado a lista y verificación del quórum.
2. Lectura y aprobación del orden del día.
3. Lectura y aprobación de actas.
4. Lectura y debate de correspondencia recibida y para enviar.
5. Punto principal, dentro del que se puede contemplar:

**a.** Discusión de proyectos de acuerdo local.
**b.** Discusión y deliberación del asunto en la proposición. y
**c.** Invitación a ciudadanos pertenecientes a la localidad.

6. Informes, proposiciones y varios.

**PARÁGRAFO I.** El orden del día aprobado no podrá ser modificado antes de transcurrida la primera hora de sesión. La modificación del orden del día se hará a solicitud de uno o más ediles o edilesas miembros de la respectiva comisión permanente o de la plenaria, siempre y cuando se obtenga la votación de la mayoría de los ediles o las edilesas que hagan parte de la plenaria o de la respectiva comisión permanente.

**PARÁGRAFO II.** Si durante la sesión no se cumpliere el temario del orden del día, el presidente o presidenta incluirá en el orden del día de la siguiente sesión como primer punto la continuación del temario de la sesión anterior, salvo que se requiera tratar temas urgentes, de programación forzosa o de inminente vencimiento de términos legales.

**ARTÍCULO 61° SESIONES PÚBLICAS.** Las sesiones plenarias de la Junta Administradora Local de Ciudad Bolívar y de sus comisiones permanentes serán públicas. Las reuniones que se realicen fuera de su sede oficial y los actos que en ellas se expidan carecen de validez, salvo las excepciones previstas en el artículo siguiente.

**ARTÍCULO 62° SESIONES FUERA DE LA SEDE.** Con el voto afirmativo de la mayoría simple de los ediles o las edilesas miembros de la plenaria o de las comisiones permanentes se podrá sesionar fuera de la sede oficial para atender asuntos propios y/o relacionados con la localidad, en la proposición que se aprueben para tal fin, deberán incluirse el sitio seleccionado para adelantar la sesión y relacionasen los asuntos a tratar.

**ARTÍCULO 63° USO DE LA PALABRA DE LOS EDILES O EDILESAS.** Durante las sesiones plenarias o de comisión permanente, los ediles o las edilesas podrán hacer uso de la palabra máximo hasta en dos (2) oportunidades por tema. En cada caso, la intervención del edil o edilesa no podrá ser superior a diez (10) minutos. Los ediles o las edilesas citantes y/o los que invitan, los autores o aquellos que tengan a su cargo la presentación de ponencias, informes o la presentación de otras tareas que les hayan sido encomendadas por el presidente o presidenta de la plenaria o de la comisión permanente, podrán hacer uso de la palabra sin límite de tiempo, siempre que su intervención se refiera exclusivamente al tema referente que se discute.

**PARÁGRAFO.** Los ediles o las edilesas deberán hacer uso de la palabra teniendo presente emplear lenguaje respetuoso buscando promover la igualdad para alcanzar una audiencia lo más amplia y diversa posible, lo cual implica que la información sea accesible a toda la ciudadanía evitando la discriminación y la exclusión de personas por motivos de género, orientación sexual, etnia, discapacidad, etc.

**ARTÍCULO 64° REPLICA.** Cuando a juicio de la presidencia en el desarrollo de los debates se hicieren alusiones que impliquen juicio de valor o inexactitudes sobre las personas o la conducta de un edil, podrá concederse al aludido el uso de la palabra hasta por tres (3) minutos para que, sin entrar en el fondo del asunto en debate, conteste estrictamente a las alusiones. A las alusiones no se podrá contestar sino en la misma sesión o en la siguiente, en caso de que el aludido no se encontrara presente. Cuando la alusión afecte el decoro o la dignidad de un partido movimiento con representación en la Junta Administradora Local, el presidente o presidenta podrá conceder a uno de los miembros de las diferentes bancadas el uso de la palabra por el mismo y con las condiciones indicadas.

**ARTÍCULO 65° INTERPELACIONES.** Las interpelaciones consisten en la solicitud al orador para que conceda el uso de la palabra, exclusivamente para la formulación de preguntas o de aclaración de algún aspecto que aquel esté tratando y requiere la autorización de la Presidencia. La interpelación tendrá una duración máxima e improrrogable de tres (3) minutos. Si excede este límite o no se dirige solicitud de aclaración o pregunta, el presidente o presidenta le retirará la autorización para interpelar y dispondrá que el orador continúe su exposición. El orador podrá solicitar al presidente o a la presidenta no conceder la autorización de interpelación hasta tanto termine su intervención. En ningún caso el orador podrá conceder más dos (2) interpelaciones por edil o edilesa.

**ARTÍCULO 66° USO DE LA PALABRA AL PRESIDENTE O PRESIDENTA DE LA CORPORACIÓN PLENARIA O COMISIÓN PERMANENTE.** El presidente o la presidenta de la Corporación, plenaria o comisión permanente, cuando se encuentre presidiendo tomara el uso de la palabra de último para cerrar el tema, declarando suficiente

ilustración. Sí por cualquier motivo desea hacer parte del tema en materia de la discusión, encargará de presidir, al primer vicepresidente a quien le solicitará el uso de la palabra, pero de todas maneras deberá ocupar su curul por el tiempo que está discutiendo en el debate sobre el tema en materia.

**PARÁGRAFO I.** Uso de la palabra de funcionarios. Los funcionarios invitados por la Corporación hablarán en el momento en que el presidente o la presidenta 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 veinte 20 minutos. Si estiman que necesitan más tiempo, deberán solicitar autorización al presidente o la presidenta para continuar con el tema a tratar. En este caso el presidente o la presidenta de la plenaria o la comisión permanente fijarán el tiempo adicional para su intervención.

**PARÁGRAFO II.** Uso de la palabra a personas de las barras. El presidente o la presidenta de la corporación o de las comisiones permanentes, previa inscripción ante el equipo de apoyo administrativo asignado a la corporación, podrán conceder el uso de la palabra durante un tiempo no mayor de cinco (5) minutos y por única vez, a las personas que se encuentre en las barras y que deseen aportar u opinar sobre el tema en materia, siempre y cuando observen el debido respeto o decoro con los ediles o las edilesas, los demás invitados y con los asistentes.

**ARTÍCULO 67° ACTAS.** De las Sesiones plenarias y de comisiones permanentes de la Junta Administradora Local de Ciudad Bolívar, el personal de apoyo levantará actas que contendrán una relación sucinta de los temas debatidos, de las intervenciones, de los mensajes leídos, las proposiciones presentadas, las comisiones designadas y las decisiones adoptadas durante la sesión. Dichas actas se elaborarán con base en el orden del día aprobado, incluyendo lugar, fecha, hora, nombre de los ediles o las edilesas asistentes a la sesión, funcionarios e invitados. Aprobado el orden del día, el respectivo presidente o presidenta someterá a aprobación, el acta de la sesión anterior, la cual deberá ser puesta previamente en conocimiento de los ediles o las edilesas, a través de la red de la Junta Administradora Local.

**ARTÍCULO 68° GRABACIÓN Y TRANSCRIPCIÓN DE LAS SESIONES.** Las Sesiones de la Junta Administradora deberán ser grabadas en su totalidad. La grabación y la digitación del contenido de las grabaciones será responsabilidad de la respectiva ante el equipo de apoyo administrativo asignado a la corporación. En su transcripción se deberá conservar la fidelidad de lo expresado. Las grabaciones y su transcripción deberán conservarse en las condiciones de archivo apropiadas con copia de seguridad y su propósito será el de atender solicitudes o consultas que eleven los y las honorables ediles o edilesas, autoridades competentes o personas interesadas.

**ARTÍCULO 69° SESIONES NO PRESENCIALES, SEMIPRESENCIALES O MIXTAS:** Las comisiones permanentes y la plenaria de la Junta Administradora Local de Ciudad Bolívar, excepcionalmente podrán sesionar de manera no presencial, semipresencial y/o mixta, en uso de medios tecnológicos de manera virtual para ejercer cualquiera de las funciones contenidas en el Decreto Ley 1421 de 1993 y su modificatoria la Ley 2116 de 2021, el Art. 132 de la Ley 136 de 1994 y los Arts. 22, 23, y 46 S.S. del Acuerdo Local Núm. 0036 del 11 de septiembre de 2010.

**ARTÍCULO 70° SITUACIONES EXCEPCIONALES PARA LAS SESIONES NO PRESENCIALES, SEMIPRESENCIALES Y/O MIXTAS.** Las comisiones permanentes y la plenaria de la Junta Administradora Local de Ciudad Bolívar, podrán sesionar de manera no presencial, semipresencial y/o mixta cuando se presente alguna de las siguientes situaciones:

1. Por razones de orden público, intimidación o amenaza.
2. Por declaratoria de los estados de excepción a que se refieren los artículos 212 a 215 de la Constitución Política de Colombia de 1991
3. Cuando se presente una emergencia sanitaria o de servicios públicos.
4. Cuando se presente una calamidad pública.
5. Cuando la sede oficial de la Corporación no cuente con las condiciones necesarias para el desarrollo de la sesión.
6. Cuando se presente una calamidad doméstica.
7. Cuando se presente una circunstancia de fuerza mayor y/o caso fortuito.
8. No es procedente asistir a la(s) Sesiones de manera virtual cuando se encuentre en curso un proyecto de acuerdo y/o su aprobación. Excepto en los casos de calamidad pública y/o orden público.

9. Por proposición presentada por algún edil o edilesas y aprobada por la mayoría simple de la respectiva comisión o plenaria. La cual deberá argumentar y sustentar los motivos que requieran esta modalidad.

**PARÁGRAFO I.** No se podrá sesionar de manera virtual, más de seis (6) sesiones totales en el mes.

**ARTÍCULO 71. PROCEDIMIENTO PARA LA ASISTENCIA LAS SESIONES NO PRESENCIALES, SEMIPRESENCIALES Y/O MIXTAS:** Con el fin de dar un efectivo cumplimiento de las labores de la corporación, no incurrir en faltas graves o leves de parte de los ediles y las edilesas en su proceder, acatando la Constitución y la Ley, se establece el siguiente procedimiento con el fin de que alguno o algunos de los cabildantes asistan a las sesiones de manera no presencial, semipresencial y/o mixta a las comisiones permanentes y/o de plenaria de la Junta Administradora Local de Ciudad Bolívar:

1. La edilesa o el edil que deba asistir a la respectiva sesión de manera no presencial, semipresencial y/o mixtas lo realizará usando los medios tecnológicos de la información únicamente de manera virtual usando los sistemas, aplicativos o plataformas que designe el presidente o presidenta de la corporación.
2. Con el fin y uso de los medios tecnológicos, de conexión a la sesión de manera virtual, la edilesa o el edil que deba conectarse por ese medio por las circunstancias dadas en el artículo anterior del presente acuerdo, deberá remitir al correo electrónico de la JAL, de manera sucinta la razón de su no asistencia presencial y solicitando el enlace de acceso de manera virtual.
3. La edilesa o el edil que deba asistir a la respectiva sesión de manera no presencial, semipresencial y/o mixtas de conformidad con las circunstancias enunciadas en el anterior artículo, deberá sustentar la(s) razón(es) por la cual asistirá a la sesión de manera virtual, adjuntando prueba sumaria de la circunstancia que dio lugar elegir su asistencia por este medio, en un término no mayor a tres (3) días a la celebración de la sesión.
4. El presidente de la comisión o plenaria impartirá la aprobación de la solicitud elevada por el cabildante solicitante y la orden de remisión del medio correspondiente para la conexión junto con la información necesaria para el debate.
5. La adilesa o el edil deberá activar la cámara de su dispositivo tecnológico, al momento de su registro en la sesión y durante el desarrollo de sus intervenciones.
6. Mantener el micrófono cerrado y apagado, salvo cuando el presidente o presidenta les conceda el uso de la palabra, caso en el cual procederán a activarlo para hacer su intervención.
7. Responder a los llamados a lista.
8. Los ediles y/o las edilesas no podrán sesionar de manera no presencial, semipresencial y/o mixta utilizando los medios virtuales más de seis (6) sesiones totales del mes, salvo que sean por circunstancias descritas en los numerales del 1 al 8 del artículo anterior del presente acuerdo.
9. El equipo de apoyo administrativo asignado a la corporación remitirá al correo electrónico de la edilesa o el edil que haya solicitado la asistencia por medio virtual a la sesión toda la información y documentación correspondiente.
10. De igual manera, si la edilesa o el edil desea poner en conocimiento de la corporación alguna documentación deberá remitirla por medio magnético al correo de la Junta Administradora Local.
11. Igualmente se acogerá para la participación de manera no presencial, semipresencial o mixta y regla cualesquiera que sean propias del desarrollo de este tipo de Sesiones según el Reglamento Interno de la JAL.
12. En actas quedara consignado quien y el medio de asistencia de la edilesa y/o el edil que solicitó la asistencia a sesión de manera no presencial, semipresencial o mixta.

**ARTÍCULO 72°. DE LAS DELIBERACIONES**: Quienes asistan de manera no presencial a las sesiones de la plenaria o de las comisiones permanentes lo harán a través de la plataforma dispuesta por el presidente de la Junta Administradora Local de Ciudad Bolívar para ese efecto la cual garantizará, conforme a la ley la autenticidad, integridad, disponibilidad, no repudio de las deliberaciones, las decisiones que adopten los ediles y las edilesas en la plenaria y en las comisiones permanentes que sesionen por ese medio, en concordancia con de guardar y respetar las normas y reglas de ética de los ediles y las edilesas.
Corresponde y es responsabilidad de los ediles y las edilesas disponer de una conexión a internet con capacidad suficiente para asistir a las Sesiones de manera virtual en uso de medios tecnológicos.

**ARTÍCULO 73°. APOYO LOGÍSTICO Y DE MEDIOS TECNOLÓGICOS**: Con el fin de dar aplicación al presente mandato el presidente o la presidenta de la corporación solicitaran el apoyo correspondiente por medio del equipo de apoyo

administrativo asignado a la corporación ante la Alcaldía Local de Ciudad Bolívar en el suministro de los elementos y personal necesario para este cumplimiento o en su defecto ante la Secretaría Distrital de Gobierno.

**ARTÍCULO 74°. FALLAS TÉCNICAS EN EL TRANSCURSO DE LAS SESIONES.** En caso de que se presenten fallas técnicas durante la sesión, las personas encargadas de la grabación y el sonido adoptarán las medidas necesarias para reanudar la conexión de quienes asistan por medios tecnológicos. Una vez reanudada la sesión, el equipo de apoyo administrativo asignado a la corporación llamará a lista y verificará el quórum.

Si la falla técnica no es corregida o superada en el término de treinta (30) minutos, la presidencia de la comisión permanente o plenaria podrá suspender la sesión y la reanudará en la siguiente sesión convocada, debiendo evacuar primero el orden del día de la sesión suspendida.

**ARTÍCULO 75°. REGULACIÓN DE ASISTENCIA A SESIONES DE MANERA NO PRESENCIAL, SEMIPRESENCIAL Y/O MIXTA:** En cualquier momento el presidente de la mesa directiva regulará la asistencia a las sesiones de parte de la edilesa o el edil de manera no presencial, semipresencial y/o mixta, teniendo en cuenta que la obligación y regla general es la asistencia las sesiones de manera presencial.

**ARTÍCULO 76°. HONORARIOS DE LOS EDILES O EDILESAS.** De conformidad con el artículo 119 de la Ley 136 de 1994 Modificado por el art. 42, Ley 1551 de 2012 y a su vez modificado y adicionado por el art. 2, de la Ley 2086 de 2021, a las edilesas y ediles se les reconocerán los respectivos honorarios por su asistencia a las Sesiones no presenciales, semipresenciales y/o mixta de la plenaria y de las comisiones permanentes que tengan lugar en días distintos a los de aquellas.

**PARÁGRAFO**. En los casos de las sesiones presenciales, los ediles y las edilesas que se encuentran en algunas de las causales descritas en el artículo 65° del presente acuerdo y asistan de manera no presencial, también tendrán derecho al reconocimiento y pago de honorarios.

**ARTÍCULO 77°. NORMATIVIDAD APLICABLE.** Los asuntos relativos a la organización y funcionamiento de las sesiones no presenciales, semipresenciales y/o mixtas de la plenaria y de las comisiones permanentes de la Junta Administradora Local de Ciudad Bolívar, no regulados en la presente Acuerdo se regirán por las disposiciones pertinentes del Acuerdo Local 01 de 2003, modificado por los Acuerdos Locales 04 de 2004 y Acuerdo Local 0036 de 2010.

## CAPITULO VII
## DEL EJERCICIO DEL CONTROL POLÍTICO

**ARTÍCULO 78° CONTROL Y VIGILANCIA.** Corresponde a la Junta Administradora Local de Ciudad Bolívar en su función de control político: vigilar, debatir o controvertir la gestión que cumplen todas las autoridades locales y distritales. Para el cumplimiento de esta función los ediles y las edilesas podrán presentar las proposiciones que estimen convenientes, según el tema, en las comisiones permanentes o en la plenaria.

**ARTÍCULO 79° FUNCIONARIOS SUJETOS A INVITACIÓN.** En cumplimiento de la función de control político, la Junta Administradora Local de Ciudad Bolívar podrá invitar a los funcionarios distritales y locales en todos sus órdenes, entidades descentralizadas, contratistas, interventores, Administradores, Personero Local, y Controlador Local. Toda proposición de invitación, una vez aprobada será remitida por el equipo de apoyo administrativo asignado a la corporación al invitado, junto con el cuestionario correspondiente, dentro de las veinticuatro (24) horas siguientes. El funcionario invitado responderá dentro de los tres (3) días hábiles siguientes al recibo del cuestionario en medio magnético, en original impreso y firmado para que repose ante el equipo de apoyo administrativo asignado a la corporación con copia impresa para todos los ediles y las edilesas. El equipo de apoyo administrativo asignado a la corporación pondrá el cuestionario y las respuestas a través de la red de la Junta Administradora Local. Es obligación del funcionario invitado concurrir a la sesión el día y hora señalados para el debate. Dicha invitación debe hacerse con no menos de cinco (5) días de anticipación.

**PARÁGRAFO I.** De todo debate de control político el personal de apoyo asignado a la corporación hará un resumen ejecutivo con las recomendaciones y conclusiones de este, que será remitido a los organismos de control y al funcionario invitado, para el seguimiento correspondiente.

**PARÁGRAFO II.** Si el debate fuere programado en dos oportunidades y por causa imputable al invitado que no se lleva a cabo, la proposición será archivada automáticamente por el equipo de apoyo administrativo asignado a la corporación. De la misma forma, será archivada aquella proposición cuyo debate no se haya realizado dentro del año siguiente a su aprobación.

**PARÁGRAFO III.** Los debates de control político se programarán en orden cronológico, teniendo en cuenta la fecha de aprobación de la proposición, salvo aquellas que requieran su atención inmediata.

**ARTÍCULO 80° INCUMPLIMIENTO DE UNA INVITACIÓN.** Si el funcionario invitado reglamentariamente para un debate incumple la invitación sin justa causa, no radica el informe o lo radica extemporáneamente, no da respuesta completa, concisa y veraz al cuestionario o ésta fuere parcial, el presidente o presidenta y el equipo de apoyo administrativo asignado a la corporación deberán dar traslado al organismo competente para que realice la correspondiente investigación disciplinaria.

**PARÁGRAFO.** El funcionario invitado no podrá delegar su asistencia salvo por justa causa debidamente comprobada. Se entiende por justa causa para que un funcionario no asista a la invitación para debate, la calamidad pública o doméstica, la grave perturbación del orden público, la enfermedad debidamente certificada, las comisiones de servicios y los periodos legales de vacaciones.

**ARTÍCULO 81° INVITACIÓN A FUNCIONARIOS O A PARTICULARES.** Para la invitación de funcionarios del orden Nacional, Distrital o Local, gremios, comunidad organizada o particulares, que sea necesario escuchar en la Corporación, no se requerirá invitación ni proposición que lo apruebe. La invitación se hará por parte del presidente o de la presidenta de la Junta Administradora o de las comisiones permanentes.

**ARTÍCULO 82° INVITACIONES.** Toda proposición de invitación para debate podrá tener máximo a dos (2) ediles o edilesas como quienes invitan. El debate lo iniciará el edil o la edilesa autor(a) o primero que aparezca firmando la proposición. Las proposiciones se radicarán por escrito ante el equipo de apoyo administrativo con el que cuenta la corporación y se leerá en la plenaria o de la comisión permanente de acuerdo con el tema. El debate se podrá iniciar con la presencia de uno de los ediles o las edilesas que invitaron siempre y cuando haya quórum deliberatorio. Una vez hayan intervenido los ediles o las edilesas que invitaron, lo harán en el siguiente e inmodificable orden: los funcionarios invitados, los demás ediles o las edilesas que se hayan inscrito hasta por un tiempo máximo de cinco (5) minutos cada uno. De ser necesario, los ediles o las edilesas que invitaron podrán intervenir nuevamente por un máximo de cinco (5) minutos al igual que los funcionarios invitados. Finalmente harán su intervención los organismos de control.

**PARÁGRAFO I.** Para efectos de lo dispuesto en el presente artículo, se consideran ediles o edilesas que invitan, los ediles o edilesas autores de la proposición.

**PARÁGRAFO II.** Se instará a los invitados a hacer uso de la palabra teniendo presente emplear lenguaje inclusivo buscando promover la igualdad, lo cual implica que la información sea accesible a toda la ciudadanía evitando la discriminación y la exclusión de personas por motivos de género, orientación sexual, etnia, discapacidad, etc.

**ARTÍCULO 83° INFORME DE FUNCIONARIOS.** Sin perjuicio de los informes periódicos establecidos en el presente reglamento, la Junta Administradora Local de Ciudad Bolívar o cualquiera de sus miembros, solicitará a las Entidades Locales, Distritales, al alcalde o alcaldesa local, el Personero o Personera Local, al Contralor o Contralora Local y al Coordinador o Coordinadora de planeación Local los informes que estime convenientes. Dichos informes estarán ajustados a las disposiciones del Decreto Ley 1421 del 21 de julio de 1993, a las demás normas vigentes para el Distrito Capital y la Ley 974 de 2005.

**ARTÍCULO 84° ANÁLISIS DE LOS INFORMES.** Corresponde a la Junta Administradora Local de Ciudad Bolívar a través de las comisiones permanentes y de la plenaria, evaluar los informes periódicos que deben rendir los funcionarios y servidores públicos Locales. Par ello se programarán las sesiones en las comisiones respectivas para adelantar su estudio.
De todo informe que se rinda a la Junta Administradora de manera incompleta, tendenciosa o equivocada, se dará traslado por el equipo de apoyo administrativo asignado a la corporación al organismo competente para que realice la correspondiente investigación disciplinaria. Los informes anuales serán radicados en el equipo de apoyo administrativo con el que cuenta la Corporación y evaluados por la plenaria.

**ARTÍCULO 85° SUBCOMISIONES DE VIGILANCIA.** El presidente o presidenta de la Corporación y los presidentes de las comisiones permanentes podrán nombrar subcomisiones de vigilancia y control de las gestiones de las autoridades Locales.

Dicha subcomisión deberá entregar informe de su actividad a la plenaria o a la comisión permanente y dará traslado de las conclusiones y recomendaciones, cuando se requiera al personero o personera Local, controlador o contralora Local, Procuraduría General de la Nación o a la Fiscalía General de la Nación, según el caso.

## CAPITULO VIII
## INHABILIDADES, INCOMPATIBLES, PROHIBICIONES, FALTAS ABSOLUTAS Y TEMPORALES DE LOS EDILES(AS)

**ARTÍCULO 86°.** Las inhabilidades, incompatibilidades y prohibiciones aplicables a los ediles y las edilesas del Distrito Capital, así como sus faltas absolutas o temporales son las consagradas a la Constitución, las Leyes y los Decretos reglamentarios que rigen para el Distrito Capital, con sus respectivas excepciones.

**ARTÍCULO 87°.** Las faltas absolutas y temporales de los ediles y las edilesas serán suplidas por los candidatos según el orden de votación en forma sucesiva y descendente que correspondan a la misma lista electoral, mediante concepto escrito del Consejo Nacional Electoral. El presidente o presidenta de la Junta Administradora dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la declaratoria llamará al candidato que se encuentre en dicha situación para que tome posesión del cargo.

## CAPITULO IX
## ORIGEN Y TRÁMITE DE LOS PROYECTOS DE ACUERDO

**ARTÍCULO 88° INICIATIVA.** Los Proyectos de Acuerdo pueden ser presentados por los ediles y las edilesas y por el alcalde o alcaldesa Local, se pueden presentar en materias relacionadas con sus atribuciones.
De conformidad con la respectiva Ley Estatutarias, los ciudadanos y las organizaciones sociales podrán presentar Proyectos de Acuerdo sobre temas de interés comunitario.

**ARTÍCULO 89° RADICACIÓN.** Todo proyecto de acuerdo de iniciativa de los ediles y las edilesas podrá ser radicado en cualquier época y se pondrá a consideración en los periodos de sesiones ordinarias o de comisiones permanentes, sin perjuicio de aquellos incluidos por el alcalde o alcaldesa local, dentro de las sesiones extraordinarias.
Los proyectos de acuerdo deben ser radicados en el equipo de apoyo administrativo asignado a la Junta Administradora Local, en original y medio magnético. El presidente o la presidenta de la Junta Administradora Local, según la materia de que trate el proyecto de acuerdo, designará por sorteo, máximo dos (2) ediles y las edilesas de diferentes bancadas como ponentes y lo repartirá a la respectiva comisión permanente para primer debate, dentro de los tres (3) días calendario siguiente a su radicación.
El equipo de apoyo administrativo asignado a la corporación lo pondrá en la red de la Junta Administradora Local, para el conocimiento de los honorables ediles y edilesas, además de los ciudadanos interesados.

**ARTÍCULO 90° CONTENIDO Y UNIDAD DE MATERIA.** Todo proyecto de Acuerdo debe referirse a una misma materia y serán inadmisibles las disposiciones o modificaciones que no se relacionen con ella. El presidente o la presidenta de la Junta Administradora Local, devolverá a su autor las iniciativas que no cumplan con este precepto, pero sus decisiones serán apelables ante la plenaria de la Corporación. Los Proyectos de Acuerdo deben ir acompañados de una exposición de motivos que deben contener como mínimo:

**a.** Sustento jurídico.
**b.** Razones del proyecto.
**c.** Los alcances de este y las demás consideraciones que exponga su autor.

**PARÁGRAFO.** En caso de apelación a la decisión tomada por el presidente o presidenta de la Junta Administradora Local de Ciudad Bolívar, ésta deberá hacerse prescrito y haciendo referencia a las normas vigentes que ampare al peticionario. Dentro de los cinco (5) días siguientes a la presentación de la apelación, el presidente o la presidenta de la Junta Administradora la llevará a la plenaria para que con mayoría simple se decida si el proyecto de acuerdo debe someterse a discusión en la Corporación. Si no se consiguiere la votación requerida para que el proyecto de acuerdo será sometido a estudio en la respectiva comisión permanente, será archivado definitivamente.

**ARTÍCULO 91° DESIGNACIÓN DE PONENTES.** De conformidad con las normas legales vigentes, el presidente o la presidenta de la Junta Administradora designará los ponentes para primer y segundo debate, garantizando la participación

equitativa de los ediles y de las edilesas. Para tal efecto realiza un sorteo público entre los miembros de las comisiones respectivas. En ningún caso se podrá designar a más de dos (2) ediles y/o edilesas como ponentes de la misma bancada. Toda ponencia deberá ser presentada y radicada ante las comisiones cuando se trate de primer debate o ante el equipo de apoyo administrativo asignado a la corporación, si se trata de segundo debate dentro del término fijado en el presente reglamento y debe concluir con ponencia negativa o positiva. En los sorteos se excluirán aquellos ediles o edilesas a los cuales ya se les haya asignado ponencia. Una vez hayan recibido asignación todos los miembros de la comisión, el sorteo se realizará de nuevo entre todos los integrantes de esta.

**PARÁGRAFO.** De los ediles y las edilesas designados como ponentes, habrá un coordinador, quien deberá realizar las reuniones necesarias para discutir conjuntamente el tema, en procura de unificar criterios.

**ARTÍCULO 92° ACUMULACIÓN DE PROYECTOS.** Cuando se presenten proyectos de acuerdo que se refieran al mismo tema el presidente o la presidenta procederá a su acumulación. Si se presenta un proyecto de acuerdo y sobre el mismo tema hay uno en trámite, el presidente o la presidenta lo enviará al coordinador de ponentes del primer proyecto en estudio para su acumulación. En caso de haberse radicado ponencia para primer debate será improcedente la acumulación. El coordinador deberá improcedente la acumulación. El coordinador deberá informar sobre la totalidad de propuestas que le han sido entregadas, argumentando además las razones para acumularlas o para proponer el rechazo de algunas de ellas.

**ARTÍCULO 93° PRESENTACIÓN DE LAS PONENCIAS.** El informe de los ponentes será presentado en original y medio magnético, junto con el pliego de modificaciones que se radicará ante el equipo de apoyo administrativo con el que cuenta la corporación dentro de los diez (10) días siguientes a la fecha de la designación, e inmediatamente se podrán en la red (sí existe), de la Junta Administradora Local para que surta el proceso de divulgación y publicación, con antelación no inferior a cuarenta y ocho (48) horas al debate correspondiente. En los casos que por su complejidad o tamaño del proyecto se requiera un plazo adicional, el ponente deberá solicitarlo en forma escrita al equipo de apoyo administrativo asignado a la corporación.

**ARTÍCULO 94° RETIRO DEL PROYECTO DE ACUERDO.** El autor de un proyecto de acuerdo podrá retirarlo antes de que se radique la ponencia para primer debate. El retiro deberá solicitarse por escrito ante el equipo de apoyo administrativo con el que cuenta la corporación, éstos lo comunicaran al presidente o la presidenta de la comisión permanente en la que se encuentre radicado el proyecto, comunicará al ponente o ponentes de la decisión del autor del proyecto, para que se suspenda de inmediato el estudio de este.

**ARTÍCULO 95° NÚMERO DE DEBATES.** Para que un proyecto se convierta en acuerdo local debe ser aprobado por la Junta Administradora en dos (2) debates distintos en días distintos. El primero se realizará en la comisión respectiva y el segundo se realizará en sesión plenaria. El proyecto de acuerdo que hubiere sido negado en primer debate podrá ser reconsiderado por la Junta Administradora a solicitud de su autor, de cualquier otro edil o edilesa o del Gobierno Local. Si la Junta Administradora Local decide que se trámite, lo enviará para primer debate a comisión distinta de la que lo negó.

**PARÁGRAFO.** En segundo debate no se podrán introducir modificaciones o adiciones al texto aprobado por la comisión.
**ARTÍCULO 96° DESARROLLO DE LOS DEBATES.** Para la discusión de un proyecto de acuerdo, el presidente o presidenta de la Junta Administradora Local o de la respectiva comisión permanente, abrirá el debate con la fórmula siguiente: «Se abre el debate sobre el Proyecto de Acuerdo número (...), cuyo título es (...)».

A continuación, se dará la palabra a los ponentes para que rindan un resumen ejecutivo de la ponencia y su conclusión, sin necesidad de dar lectura por parte del equipo de apoyo administrativo asignado a la corporación. Luego se dará la palabra a los autores de la iniciativa, y posteriormente a los ediles y las edilesas en el orden en que la hayan solicitado, conforme al tiempo que establece este reglamento. Una vez terminen de hablar los ediles y/o las edilesas inscritos, podrá concederse el uso de la palabra a los funcionarios de la Administración, al Controlador o Contralora Local y Personero o Personera Local si así lo solicitaren.

**ARTÍCULO 97° CIERRE DE LA DELIBERACIÓN.** Cuando ningún edil, edilesa o funcionario solicite la palabra para intervenir en la discusión, el presidente o presidenta respectivo(a) anunciará que va a cerrarse y si nadie pidiere la palabra la declarará cerrada. Cerrada la discusión se procederá a la votación y solo se podrá hacer uso de la palabra para pedir que la votación sea nominal.

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

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

**ARTÍCULO 98° APROBACIÓN.** El articulado de los Proyectos de Acuerdo deberá ser sometido a votación en bloque, salvo los artículos que se pida suprimir, modificar o adicionar, los cuales deberán ser discutidos uno por uno y será aprobado por la mayoría simple de los integrantes de la respectiva comisión o de la plenaria, excepto los proyectos que por ley requieran de votación calificada.

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

**ARTÍCULO 99° REVOCATORIA DE LA APROBACIÓN.** Por solicitud escrita y motivada de uno o más ediles y/o edilesas, la aprobación de un proyecto de acuerdo puede ser revocada total o parcialmente durante la misma sesión o sesiones en que se discuta y apruebe. La solicitud y la revocatoria deberán ser aprobadas por la mayoría simple de la comisión o de la plenaria según el caso.

**PARÁGRAFO.** Devolución del Proyecto. Si la plenaria, por mayoría simple, propusiese una modificación de fondo al articulado, dará traslado de este a la comisión de origen, por una sola vez, para el correspondiente estudio de las modificaciones. Tomada la decisión por la comisión permanente, el proyecto regresará a la plenaria de la Corporación para que continúe su trámite.

**ARTÍCULO 100° SANCIÓN Y VIGENCIA DEL ACUERDO**. Aprobado un proyecto de acuerdo, será suscrito por el presidente o la presidenta de la Junta Administradora y el ante el equipo de apoyo administrativo con el que cuenta la corporación dentro de los tres (3) días calendarios siguientes a su aprobación y se enviará a más tardar dentro de los tres (3) días calendarios siguientes al alcalde o alcaldesa local para su sanción.

**ARTÍCULO 101° INTERVENCIÓN DE FUNCIONARIOS Y CIUDADANOS.** Durante la discusión de los proyectos de acuerdo podrán intervenir: El alcalde o alcaldesa local, los funcionarios del Despacho, el Personero o Personera Local, y Controlador o Contralora Local, a criterio del presidente o la presidenta.

**PARÁGRAFO I.** toda persona natural o jurídica podrá expresar sus opiniones sobre cualquier proyecto de acuerdo y en los debates de control político cuyo estudio y examen se esté adelantado en alguna de las comisiones permanentes. El Primer vicepresidente de la comisión permanente respectiva deberá inscribir previamente a los interesados y el presidente o la presidenta de la comisión dispondrá el orden y el tiempo de las intervenciones. Las opiniones podrán ser presentadas por escrito o verbalmente.

**PARÁGRAFO II.** El equipo de apoyo administrativo con el que cuenta la corporación deberá hacer de público conocimiento este mecanismo de participación, fijando un aviso en lugar visible en la Sede de la Junta Administradora Local de Ciudad Bolívar y en la Página Web, donde se establezca el procedimiento para que la ciudadanía pueda intervenir.

**ARTÍCULO 102° PUBLICACIÓN DE LOS PROYECTOS DE ACUERDO.** Para que un proyecto de acuerdo pueda ser sometido a estudio en las comisiones permanentes debe haber sido publicado en la cartelera de la Junta Administradora Local o en la Página Web previamente. La publicación se hará bajo la dirección ante el equipo de apoyo administrativo con el que cuenta la Junta Administradora Local dentro de los tres (3) días calendario siguiente a su radicación, posteriormente lo radicará en el primer vicepresidente de la comisión permanente respectiva. Una vez sea aprobado el proyecto en primer debate, será enviado dentro de los tres (3) días calendario siguientes por el primer vicepresidente de la comisión ante el equipo de apoyo administrativo con el que cuenta la corporación para ser sometido a segundo debate en la plenaria, previa publicación en la red de la Junta Administradora Local.

**ARTÍCULO 103° ARCHIVO.** Serán archivados los proyectos de acuerdo que no fueron discutidos al término de las Sesiones en que fueron presentados. Deberán volverse a presentar si se desea que la Junta Administradora Local se pronuncie sobre ellos.

También serán archivados los proyectos de acuerdo en los que se aprobó ponencia negativa en primero o segundo debate. Así mismo, serán archivados los proyectos de acuerdo que se encuentren en curso al terminar el periodo constitucional.

**ARTÍCULO 104° OBJECIONES.** Dentro de los cinco (5) días siguientes al recibo del proyecto de acuerdo, el alcalde o alcaldesa podrá objetarlo por motivos de inconveniencia, inconstitucionalidad o ilegalidad. Si la Junta Administradora local no estuviere reunida, las objeciones se publicarán en el registro distrital y serán estudiadas en las sesiones inmediatamente siguientes. En sesión plenaria, la Junta Administradora Local decidirá previo informe de la comisión Ad-Hoc que la presidencia designe para el efecto. Las objeciones sólo podrán ser rechazadas por el voto de la mitad más uno de los miembros de la Corporación.

**PARÁGRAFO I.** La comisión Accidental tendrá diez (10) días calendario contados a partir de la fecha en que se reciba la designación para rendir el informe correspondiente ante la sesión plenaria. La plenaria deberá decidir en esa misma sesión.

**PARÁGRAFO II.** Si las objeciones presentadas fueren parciales, sin que se cambie el espíritu del proyecto y la Junta Administradora Local las hallará fundadas se podrá subsanar el proyecto introduciéndole las modificaciones, adiciones o supresiones necesarias, aprobadas por la plenaria, y se remitirá el proyecto nuevamente al alcalde o la alcaldesa Local para la respectiva sanción.

**ARTÍCULO 105° OBJECIONES POR INCONVENIENCIA.** Las objeciones por inconveniencia serán consideradas por la Junta Administradora Local mediante convocatoria que para este fin se haga, con tres (3) días de anterioridad. En caso de que la Junta Administradora Local las rechazare, el alcalde o la alcaldesa Local deberá sancionar el proyecto. Si no lo hiciere, el presidente o la presidenta de la Corporación sancionará y promulgará el acuerdo. Si las declarare fundadas se procederá al archivo del proyecto.

**ARTÍCULO 106° OBJECIONES JURÍDICAS.** Si las objeciones jurídicas fueren por razones de inconstitucionalidad o ilegalidad y la Junta Administradora Local las rechazare, el proyecto de acuerdo será enviado por el alcalde o la alcaldesa local dentro de los diez (10) días siguientes al Tribunal Administrativo que tenga jurisdicción en el Distrito Capital, acompañando de un escrito explicativo de las objeciones y de los documentos que tuvo en cuenta la Junta Administradora Local para rechazarlas. Si el Tribunal las declarare fundadas, se archivará el proyecto de acuerdo. Si decidiere que son infundadas, el alcalde o la alcaldesa local lo sancionará dentro de los tres (3) días siguientes al recibo de la notificación respectiva. Si no lo hiciere, el presidente o la presidenta de la Junta Administradora Local de Ciudad Bolívar lo sancionará y ordenará su promulgación.

**ARTÍCULO 107° PUBLICACIÓN DE LOS ACUERDOS.** Sancionado un Acuerdo se Publicará inmediatamente en el Registro Distrital para los efectos de su promulgación.

**ARTÍCULO 108° SECUENCIA NUMÉRICA DE LOS ACUERDOS.** Los acuerdos debidamente sancionados tendrán secuencia numérica indefinida establecida a partir del año 2004.

## CAPITULO X
## HONORARIOS Y SEGUROS

**ARTÍCULO 109° HONORARIOS Y SEGUROS.** A los ediles y las edilesas de la Junta Administradora Local de Ciudad Bolívar se les reconocerán honorarios por su asistencia a cada sesión plenaria o de comisión permanente. Para que le sea válida la sesión el edil o la edilesa deberá contestar a la lista dentro del recinto, dentro del salón o sala virtual donde se instale la respectiva sesión. También tendrán derecho a un seguro de vida y a un seguro de salud, de conformidad con lo establecido en la Constitución, la Ley y los Decretos reglamentarios aplicables al Distrito Capital.

## CAPITULO XI
## PROPOSICIONES, MOCIONES, VOTACIONES Y QUÓRUM

**ARTÍCULO 110° DE LAS PROPOSICIONES Y SU TRÁMITE.** Toda proposición de control político deberá presentarse por escrito o verbalmente de manera clara, concreta y de fondo. Para su aprobación deberá cumplir con votación de mayoría simple.

Las proposiciones se clasifican, para su trámite en:

1. **Supresivas.** Cuando se propone suprimir total o parcialmente uno o más artículos de un proyecto de acuerdo, el contenido de un informe, ponencia o una proposición.
2. **Aditivas.** Cuando se propone adicionar los artículos de un proyecto de acuerdo, o el texto de informe, ponencia o proposición.
3. **Sustitutivas.** Cuando se propone sustituir el título, atribuciones o el articulado de un proyecto de acuerdo, el texto de un informe o una proposición. Esta proposición deberá presentarse por escrito de manera clara, concreta y completa. Se discute y vota primero. Si es aprobada, la inicial queda negada y viceversa. No podrá haber ninguna proposición sustitutiva de la sustitutiva.
4. **Divisivas.** Cuando se propone dividir un artículo o capítulo de un proyecto de acuerdo o el texto de un informe, ponencia o proposición.
5. **Asociativas.** Cuando se propone reunir artículos o capítulos de un proyecto de acuerdo o ponencia.
6. **Transpositivas.** Cuando se propone cambiar de ubicación uno o varios títulos o artículos de un proyecto de acuerdo o ponencia.
7. **De invitación.** Cuando se propone invitar para debate a funcionarios o autoridades de la Administración Local, Distrital o demás personas que deben concurrir a la corporación. Las proposiciones de invitación que versen sobre temas, asuntos o materias similares deberán ser acumuladas para ordenar y hacer más productiva la programación y el desarrollo de los debates, cuando así lo disponga el presidente respectivo.
8. **De reconocimiento.** Cuando se propone exaltar y reconocer la vida y obra de personas naturales o jurídicas. Este tipo de proposición solamente podrá presentarse ante la plenaria de la Corporación, previo el cumplimento de os requisitos que señale la mesa directiva.

**ARTÍCULO 111° PRESENTACIÓN DE PROPOSICIONES.** Toda proposición deberá presentarse de conformidad con lo previsto en este reglamento, y serán sometidas a votación para su aprobación en la plenaria o en la comisión permanente. En caso de ser aprobadas levarán fecha, numeración única y continua por año, seguida de la palabra «Plenaria» o «Comisión», según corresponda.

**PARÁGRAFO.** Las proposiciones aprobadas en la plenaria que no fueron debatidas ni evacuadas al final del periodo de sesiones en las que fueron aprobadas, se trasladarán inmediatamente por el presidente o la presidenta de la Junta Administradora a la comisión permanente respectiva conforme a la materia, para su trámite dentro de los tres (3) días calendario siguientes.

**ARTÍCULO 112° CONFORMACIÓN DE SUBCOMISIONES.** Cuando por efecto de las proposiciones se requiera nombrar subcomisiones transitorias de redacción y estilo, la presidencia de las comisiones o de la plenaria la designará y declarará en receso para la discusión por el tiempo que estime necesario.

**ARTÍCULO 113° MOCIONES EN EL USO DE LA PALABRA.** Las mociones en el uso de la palabra se concederán a juicio del respectivo presidente o presidenta durante dos (2) minutos y se clasifican, para su trámite en:

1. **Moción de aclaración.** Es la solicitud de uso de la palabra para que se aclare algún punto específico del debate o lo expresado por el orador.
2. **Moción de Orden.** Es la solicitud de uso de la palabra para hacer caer en cuenta al edil o la edilesa que preside la sesión o a los demás ediles o edilesas sobre posibles desviaciones del tema materia de estudio, la secuencia en el orden de las intervenciones o sobre cualquier incumplimiento del reglamento de la Corporación. Si la moción es procedente el presidente o presidenta tomará las medidas necesarias para corregir desviaciones que se presenten.
3. **Moción de Sesión Permanente.** Es la solicitud de la palabra para que se prolongue la plenaria o de la comisión permanente que se adelanta. Procederá dentro de los últimos quince (15) minutos antes de terminar la respectiva sesión.
4. **Moción de Suficiente Ilustración.** Es la solicitud del uso de la palabra para que la plenaria o las comisiones permanentes declaren agotada la discusión sobre el tema y se proceda inmediatamente a la votación o al punto siguiente del orden del día, según corresponda. Podrá ser solicitada por cualquier edil o edilesa cuando hayan intervenido por lo menos tres (3) ediles o edilesas y la administración y se estime que hay claridad sobre el tema. La moción será presentada y sometida a votación, una vez termine el edil o edilesa que esté en el uso de la palabra.

**ARTÍCULO 114° DEFINICIÓN DEL VOTO.** El voto es el acto individual por medio del cual cada edil o edilesa declara su voluntad en relación con el tema que se discute en la plenaria o en las comisiones permanentes.

**ARTÍCULO 115° NATURALEZA DE LA VOTACIÓN.** La Junta Administradora Local de Ciudad Bolívar declara su voluntad mediante la votación de los ediles o las edilesas en la plenaria o en las comisiones permanentes.

**ARTÍCULO 116° DERECHO Y OBLIGACIÓN DEL VOTO.** Los ediles o las edilesas tienen el derecho y la obligación de votar los asuntos sometidos a su consideración, estudio y decisión. Todo edil o edilesa que esté presente en la sesión donde se vayan a tomar decisiones mediante el voto está obligado a votar. No obstante, podrá abstenerse de hacerlo única y exclusivamente cuando se encuentre legalmente impedido para ello, expresando claramente los motivos del impedimento, siempre que los mismos sean aceptados por el presidente o la presidenta de la comisión o de la Corporación, a menos que uno de los ediles o las edilesas manifieste su desacuerdo con dicho impedimento, caso éste en que la decisión sobre el mismo recaerá en todos los miembros de la comisión.

**ARTÍCULO 117° OPORTUNIDAD DE LA VOTACIÓN.** Ninguna votación podrá efectuar sin que previamente se haya realizado la postulación o discusión debidamente cerrada por el presidente o la presidenta de la plenaria o de la comisión permanente. Para que la votación pueda adelantarse es necesario que se encuentre presente el presidente o presidenta y vicepresidente o vicepresidenta de la comisión permanente.

**ARTÍCULO 118° CLASES DE VOTACIÓN.** La Junta Administradora Local de Ciudad Bolívar en sesión plenaria o de sus comisiones permanentes, tomará las decisiones que se requieran mediante el empleo de dos clases de votaciones a saber: Ordinaria y nominal.

**ARTÍCULO 119° VOTACIÓN ORDINARIA.** Se efectúa por medio de un golpe sobre la mesa. Si se pidiere la verificación, ésta se hará observando el siguiente procedimiento: Los ediles o las edilesas que estén por la decisión afirmativa, levantarán el brazo y permanecerán así mientras el equipo de apoyo administrativo con el que cuenta la corporación o la comisión permanente los cuenta y pública su número. Luego lo hacen los ediles o las edilesas que estén por la negativa y permanecen así mientras el equipo de apoyo administrativo con el que cuenta la Junta Administradora Local o de la comisión permanente los cuenta y Pública su número. Finalmente, el equipo de apoyo administrativo con el que cuenta la corporación informará sobre el resultado de la votación.

**PARÁGRAFO.** En este sentido cuando proceda la votación ordinaria y se solicite su verificación, en todo caso, el equipo de apoyo administrativo de la corporación dejará constancia de los ediles o las edilesas que participaron en la votación y de su voto positivo o negativo.

**ARTÍCULO 120° VOTACIÓN NOMINAL.** El equipo de apoyo administrativo asignado a la corporación o las comisiones permanentes llamará a lista y cada edil o edilesa expresará su voto diciendo únicamente «SI» o «NO», según su voluntad. El resultado de la votación nominal contara en el acta con la expresión de los nombres de los votantes y del voto que cada uno hubiere dado. Durante la votación nominal el edil o la edilesa que se desee explicar su voto deberá solicitar la palabra al respectivo presidente o presidenta, para lo cual se le otorgará inmediatamente el uso de la palabra máximo hasta por dos (2) minutos.

**ARTÍCULO 121° VOTO EN BLANCO.** Se considera como voto en blanco en las elecciones que realice la Junta Administradora Local de Ciudad Bolívar, el que así se exprese públicamente por el edil o la edilesa o por la bancada. El voto en blanco es válido para los efectos del cómputo.

**ARTÍCULO 122° EMPATES EN LA VOTACIÓN.** En caso de empate o igualdad en la votación de un proyecto, se procederá a una segunda votación en la misma o en la sesión posterior, según lo estime el presidente o la presidenta de la Corporación o de la comisión permanente.

Si en esta nueva oportunidad se presenta nuevamente empate, la Presidencia sin discusión, ordenará que se repita por una vez más la votación, si en esta tercera votación no se dirime el empate se ordenará el archivo del proyecto. Los casos de empate en votación para una elección se decidirán durante la misma sesión citada par el efecto mediante un mecanismo de sorteo, el cual será establecido por la mesa directiva de la corporación o de las comisiones permanentes.

**ARTÍCULO 123° PROHIBICIONES DURANTE LA VOTACIÓN.** Una vez la votación ningún edil o edilesa podrá solicitar el uso de la palabra para hacer mociones, pedir verificaciones del quórum o hacer intervenciones sobre el tema, excepto para dejar constancia de su voto de conformidad con lo previsto en el presente reglamento. Así mismo, no podrá retirarse del recinto de sesión, hasta tanto concluya la votación respectiva. La desatención de lo aquí consignado acarreará sanción disciplinaria. A los ediles o las edilesas les está absolutamente prohibido criticar o censurar el voto de sus colegas.

**ARTÍCULO 124° CONSTANCIA.** Es la solicitud que puede hacer un edil o edilesa para que se registre en el acta una manifestación expresa de rechazo, apoyo, inconformidad o solidaridad relacionada con el tema específico que se trata en la respectiva sesión o sobre un hecho de público conocimiento. Debe presentarse por escrito ante el primer vicepresidente de la comisión o de la plenaria.

**ARTÍCULO 125° QUÓRUM.** De conformidad con el ARTÍCULO. 148 de la Constitución Política de Colombia. Las normas sobre el quórum y mayorías previstas para el Congreso de la República regirán en la Junta Administradora Local de Ciudad Bolívar.

- **Quórum Deliberatorio.** Es el número de ediles o edilesas cuya presencia se requiere para que la plenaria y las comisiones permanentes de la Junta Administradora Local de Ciudad Bolívar puedan abrir sesiones, discutir proyectos e iniciar debates de invitación. El quórum deliberatorio se conforma con la cuarta parte de los miembros integrantes de la plenaria y la comisión permanente de gobierno. Para las comisiones permanentes de plan, presupuesto, ética y para la equidad de la mujer el quórum deliberatorio se conformará con la tercera parte de los ediles o edilesas integrantes de dichas comisiones.

- **Quórum Decisorio.** Es el número de ediles cuya presencia se requiere para que la plenaria y las comisiones permanentes de la Junta Administradora Local de Ciudad Bolívar puedan tomar decisiones válidas y aprobar o no iniciativas. El quórum decisorio se conforma con la mitad más uno de los miembros integrantes de la plenaria, de la comisión permanente respectiva.

**ARTÍCULO 126° MAYORÍA PARA DECIDIR.** En la plenaria y en las comisiones permanentes las decisiones se tomarán por la mayoría simple de los votos de los asistentes que conforman el quórum decisorio, salvo que La Constitución o la Ley exijan expresamente una mayoría especial.

**ARTÍCULO 127° DISOLUCIÓN DEL QUÓRUM.** El quórum sé disolverá en el momento que no se encuentren en el recinto, el número de ediles o edilesas que conforman los diferentes quórums, de acuerdo con los artículos anteriores y podrá solicitar la verificación del quórum el presidente o la presidenta de la corporación, de la plenaria o de las comisiones, o cualquiera de los ediles o las edilesas presentes en el recinto. Una vez verificado el quórum por el equipo de apoyo administrativo con el que cuenta la corporación, el presidente o la presidenta ordenará la disolución o continuación de la sesión dejando la constancia en el acta.

## CAPITULO XII
## ELECCIONES DE SERVIDORES PÚBLICOS LOCALES

**ARTÍCULO 128° ELECCIÓN Y CONFORMACIÓN DE LA TERNA A ASPIRANTES A OCUPAR EL CARGO DE ALCALDE LOCAL.** La Junta Administradora Local conformara la terna de aspirantes a ocupar el cargo de alcalde o alcaldesa Local de acuerdo con lo establecido al Decreto ley 1421 de 1993 y su modificatoria la Ley 2116 de 2021. Se hará entre los candidatos inscritos que reúnan los requisitos establecidos por la ley, con base en el siguiente procedimiento:

1. Resolución motivada emanada de la corporación Junta Administradora Local en la que se abre la convocatoria.
2. Inscripciones de los candidatos ante los ediles y las edilesas designados por la mesa directiva.
3. Verificación de hojas de vida por parte de los ediles y las edilesas teniendo en cuenta los lineamientos que determine Secretaría de Gobierno.
4. En audiencia pública la plenaria oirá a todos los aspirantes sobre los cuales no haya objeción a su hoja de vida. Cada aspirante tendrá hasta cinco (5) minutos para exponer su trayectoria, seis (6) minutos para exponer su proyecto o plan de trabajo y seis (6) minutos para contestar tres preguntas hechas por la comunidad (dos minutos por cada una de ellas).

5. Los candidatos a la terna de aspirantes a alcalde o alcaldesa local deberán inscribirse el ante el equipo de apoyo administrativo con el que cuenta la Corporación, presentando junto con la hoja de vida fotocopia de certificaciones de estudio, certificaciones originales de antecedentes disciplinarios de Personería de Bogotá, de la Procuraduría, de la Contraloría General de República, certificación de residencia y nexos con la localidad ante notaría pública, plan de trabajo y/o tres certificaciones que demuestren trabajo en la localidad.

**ARTÍCULO 129. DESIGNACIÓN DE LA TERNA PARA CORREGIDOR O CORREGIDORA.** Siguiendo el Decreto Ley 1421 de 1993 y previa notificación de vacancia por parte de la Secretaría de Gobierno, la Junta Administradora Local conformará la terna de aspirantes a ocupar el cargo de corregidor o corregidora. Dicha conformación se llevará a cabo luego de la recepción y verificación del cumplimiento de requisitos de las hojas de vida que se presenten para ocupar la vacante, así mismo se realizará una entrevista en plenaria de la corporación a cada uno de los y las aspirantes.

## CAPITULO XIII
## NORMAS Y REGLAS DE ÉTICA DE LOS EDILES

**ARTÍCULO 130° NORMAS DE COMPORTAMIENTO DURANTE LAS SESIONES.** Como código Único disciplinario: Los ediles o las edilesas de la Localidad de Ciudad Bolívar, observan el siguiente comportamiento al interior de la Corporación y durante el desarrollo de las Sesiones:

1. Los ediles o las edilesas procuraran ingresar al recinto o aula virtual donde se adelantará la respectiva sesión a la hora acordada, a efectos de asegurar la conformación del quórum al momento del llamado a lista.
2. Una vez iniciada la respectiva sesión, los ediles o las edilesas deberán guardar la compostura propia de su cargo, evitando incurrir en comportamientos como los siguientes: propiciar actos de desorden o irrespeto hacia sus compañeros o compañeras o asistentes, usar términos vulgares, soeces o burlescos, ademanes, señales o actos indecentes, y en general todas aquellas conductas que vayan contra la moral, las buenas costumbres y el buen ejemplo para la ciudadanía.
3. Cada edil o edilesa podrá exigir y mantener el silencio y la atención debidos, 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 ediles o las edilesas buscarán siempre respetar la vida privada, principios e ideales de cada uno de los miembros de la Corporación, sin que ello les imposibilite denunciar a las autoridades competentes las presuntas irregularidades de índole disciplinaria, penal, judicial o fiscal advertidas.
5. Los ediles o las edilesas y asistentes deberán mantener los celulares y demás equipos de comunicación en alerta de vibración o silencio, por respeto a los demás durante las decisiones de la corporación.

**ARTÍCULO 131° COMPORTAMIENTO FRENTE A LOS FUNCIONARIOS INVITADOS A LA SESIÓN.** Los ediles o las edilesas orientaran su comportamiento en el desarrollo de las Sesiones o debate en las que participen funcionarios, organismos de control, invitados de la Administración Local, Distrital o de la comunidad respetando los siguientes criterios:

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

**ARTÍCULO 132° COMPORTAMIENTO FUERA DE LAS INSTALACIONES DE LA JUNTA ADMINISTRADORA LOCAL DE CIUDAD BOLÍVAR.** En los lugares externos de la Corporación, se observará el siguiente comportamiento por parte de los ediles o las edilesas:

1. Darán uso adecuado y racional a los medios de comunicación y demás objetos que le fueren asignados.
2. Procederán bajo criterios de respeto, cooperación, colaboración, cortesía y amabilidad en cada una de sus actuaciones con la ciudadanía en general.
3. Evitarán tomarse la vocería oficial de la Corporación, la cual radica exclusivamente en cabeza de su presidente o presidenta.

**ARTÍCULO 133° COMPORTAMIENTO DENTRO DE LAS INSTALACIONES.** Los ediles o las edilesas mantendrán un comportamiento ejemplar en las instalaciones de la Junta Administradora Local de Ciudad Bolívar, evitando propiciar o hacer parte de desórdenes dentro de las mismas, debiendo colaborar con el restablecimiento del orden cuando éste se vea turbado.

**ARTÍCULO 134° VIOLACIÓN DE NORMAS.** Los ediles o las edilesas que incurran en violación a las normas consagradas en el presente capítulo, serán sancionados de conformidad con lo dispuesto en este reglamento, sin perjuicio de las acciones que correspondan a los demás organismos de control. Es responsabilidad del presidente o la presidenta de la Junta Administradora y/o de los presidentes de las comisiones permanentes, velar por su estricto cumplimiento.

## CAPITULO XIV
## DISPOSICIONES VARIAS

**ARTÍCULO 135° SANCIONES.** Los ediles o las edilesas que incurran en violación a las normas consagradas en el presente capítulo, serán sujetos de sanciones impuestas por el presidente de la Junta Administradora Local en casos de especial gravedad por la comisión de ética. Se deberá respetar el debido proceso, ante todo el derecho de defensa y se seguirán los procedimientos y reglas establecidas por el Código Único Disciplinario, sin perjuicio de las acciones que correspondan a los demás organismos de control. Es responsabilidad del presidente o de la presidenta de la Junta Administradora Local y de los presidentes de comisión, velar por su estricto cumplimiento. El edil o la edilesa que falte al respeto a la Junta Administradora Local de Ciudad Bolívar, a las mesas directivas, a sus colegas o a los funcionarios, haga uso indebido de proposiciones, mociones, constancias, interpelaciones o de la palabra, o falte a las normas y reglas de ética contenidas en este reglamento, le será impuesta alguna de las siguientes sanciones:

1. Suspensión inmediata del uso de la palabra y del sonido si fuere necesario, dicha sanción será impuesta por el presidente o la presidenta de la plenaria o de la comisión permanente en la cual se da la conducta sancionable.
2. Declaración simple de haber faltado al orden y llamado de atención, por reiteración en las faltas de respeto. Dicha sanción será impuesta por la mesa directiva de la corporación.
3. Suspensión al derecho del uso de la palabra hasta por cinco (5) Sesiones, con notificación escrita a su bancada y el representante legal del correspondiente partido o movimiento político, por permanente comportamiento irrespetuosos. Dicha sanción será impuesta por decisión de la mayoría simple de la plenaria de la corporación, y será notificada por la mesa directiva de la misma.

El funcionario local y/o distrital, contratista o persona de la comunidad que irrespete a la Junta Administradora Local de Ciudad Bolívar o a uno de los ediles o las edilesas será retirado del recinto. La presidencia respectiva informará de lo ocurrido al Personero o Personera Local, o al jefe de la oficina de asuntos disciplinarios de la Secretaría de Gobierno con el objeto de que éste inicie la investigación disciplinaria de rigor conforme a lo establecido en la ley.

**ARTÍCULO 136° CONFLICTO DE INTERESES.** Cuando para los ediles o las edilesas exista interés directo en la decisión porque le afecte de alguna manera, a su cónyuge o compañero(a) permanente, o alguno de sus parientes dentro del cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad o primero civil, sus socios o socios de derecho o hecho, deberá declararse impedido de participar en los debates o votaciones respectivas. La Corporación Junta Administradora Local llevará un registro de intereses bajo la responsabilidad del equipo de apoyo administrativo con el que cuenta la Junta Administradora, en el que los ediles y las edilesas consignaran sus hojas de vida, la información relacionada con su actividad económica privada.

**ARTÍCULO 137° FUNCIONES ADMINISTRATIVAS DE LA JUNTA ADMINISTRADORA LOCAL.** Las funciones administrativas de la Junta Administradora Local serán ordenadas y coordinadas por el funcionario que determine el manual de funciones, bajo la orientación de la Mesa Directiva de La Junta Administradora Local.

**ARTÍCULO 138° VIGENCIA Y DEROGATORIAS.** El presente Acuerdo Local fue aprobado por la Junta Administradora Local de Ciudad Bolívar en segundo debate en su sesión del día 14 de septiembre de 2025, rige a partir de su sanción y Publicación por parte del señor alcalde Local y deroga todas las disposiciones que le sean contrarias.

**PUBLIQUESE Y CUMPLASE.**

Sancionado en segundo debate por la plenaria de la corporación, en Bogotá D.C., a los **catorce (14) días del mes de septiembre de dos mil veinticinco (2025).**

**DILMER OBED NÚÑEZ VACA**
Presidente

**LUCERIS SEGURA SALAS**
Primera Vicepresidenta

**FREDY YOVVANNI MARTIN PARRA**
Segundo Vicepresidente

El Alcalde Local de Ciudad Bolívar, sanciona a los **Diecisiete** (**17**) días del mes de **Septiembre** de dos mil veinticinco (2025) el presente Acuerdo.

**DIEGO ARLEY ARENAS MANRIQUE**
**Alcalde Local Ciudad Bolívar**

**Autores:** Edil Dilmer Obed Núñez Vaca – Edilesa Luceris Segura Salas – Edil Fredy Yovvanni Martin Parra
**Coordinador Ponente:** Edil Pablo Hernández Hernández
**Ponente:** Edilesa Deisy Alejandra Rodríguez Prieto