

## REGLAMENTO INTERNO DEL CONSEJO LOCAL DE ARTE CULTURA Y PATRIMONIO DE LA LOCALIDAD DE LOS MARTIRES.

El presente reglamento interno del Consejo Local de Arte Cultura y Patrimonio de la localidad de los Mártires tiene como objetivo establecer acuerdos internos de este espacio de participación como un escenario destinado al encuentro deliberación, participación y concertación de las políticas planes y programas públicos y privados y las respectivas líneas estratégicas de la inversión para el desarrollo de la concertación entre el estado y la sociedad Civil encargado de asesorar a las autoridades locales y a las comunidades en políticas planes programas y proyectos culturales y sus respectivos presupuestos de conformidad con lo establecido en la constitución política de Colombia con los artículos 23, 40 y 95 y en la normativa vigente para el Sistema Distrital de Arte Cultura y Patrimonio.

**ARTICULO 1. Funciones:** El Consejo Local de Arte, Cultura y Patrimonio de Los Mártires del SDACP ejerce las funciones establecidas en la normativa vigente para el Sistema Distrital de Arte Cultura y Patrimonio.

- A. Proponer ideas y dar lineamientos para las políticas, planes, programas, proyectos y acciones que garanticen los derechos culturales de la ciudadanía, agentes, organizaciones artísticas y culturales, y gestionar su inclusión en el Plan de Desarrollo Local y Distrital.
- B. Establecer mecanismos de comunicación, información y construcción de conocimiento entre y con los agentes, entidades, organizaciones y otros sectores culturales y otros sectores de la ciudad para garantizar el desarrollo de las iniciativas locales y/o distritales del sector, a través de su análisis situacional y propuestas de acciones de mejora.
- C. Promover la transversalización de la perspectiva intergeneracional, intercultural, con enfoque poblacional diferencial en las políticas planes, programas y proyectos de carácter local y distrital del sector cultura.
- D. Ejercer e implementar mecanismos de control social y proyectar evaluaciones sobre las acciones, políticas, planes, programas y proyectos y acciones establecidos en el sector cultura y en los planes de desarrollo local y distrital.
- E. Priorizar las líneas estratégicas de inversión establecidas por la administración distrital, destinadas a la ejecución de proyectos culturales y participar en los espacios de presupuesto participativo que se incluyan en los Planes de Desarrollo Locales con las Alcaldías Locales y en el Plan de Desarrollo Distrital con las entidades del sector cultura, según corresponda.
- F. Construir una agenda participativa anual en la que se prioricen temas y acciones teniendo en cuenta temas estratégicos de la ciudad y sus territorios.

**ARTÍCULO 2. Coordinador.** El Consejo establece la figura de un/a (1) coordinador/a y un (1) apoyo a la coordinación por el periodo de un (1) año a partir de la fecha de elección, el cual tendrán la posibilidad de ser reelegido sólo sí el consejo lo aprueba y se evidencia el buen ejercicio de sus funciones.

**Parágrafo primero.** Anualmente el rol de la coordinación y apoyo a la coordinación deberá asumirse de acuerdo a la paridad de género.

**Parágrafo segundo.** El apoyo a la coordinación asumirá su rol cuando el coordinador/a no pueda cumplir sus funciones. Este rol no se podrá asumir por más de tres (3) ausencias sin justificación consecutivas por parte del coordinador/a.

**Parágrafo tercero.** Cuando el/la coordinador/a y apoyo a la coordinación no pueda asistir a las sesiones la persona elegida asumirá el rol de coordinador ad hoc, para que ejerza las funciones durante la sesión y firme el acta correspondiente.

**Parágrafo cuarto.** La mitad más uno de los consejeros activos podrá presentar por solicitud escrita la revocatoria para el cargo de coordinador aportando los argumentos y soportes que justifiquen la solicitud. Dicha solicitud se presentará ante la Secretaría Técnica para que disponga la respectiva aceptación de la revocatoria dentro de la sesión.

**ARTICULO 3. Funciones de la Coordinación.** Son funciones del coordinador/a

- a. Promover el cumplimiento de las normas que rigen el Consejo Local de Arte, Cultura y Patrimonio de los Mártires.
- b. Moderar las sesiones del Consejo.
- c. Declarar abierta y cerrada la discusión en las sesiones.
- d. Refrendar con su firma las actas y documentos generados en las sesiones ordinarias y extraordinarias, una vez sean aprobadas por el Consejo.
- f. Informar sobre la renuncia o el reemplazo de los miembros del Consejo.
- g. Proponer hora, lugar y agenda para las sesiones del Consejo, en coordinación con la Secretaría Técnica y los integrantes del consejo.
- h. Fomentar la puntualidad y asistencia a las sesiones por parte de los Consejeros.
- i. Solicitar a las entidades públicas o privadas, en nombre del Consejo, los documentos e informes que se requieran para el cumplimiento de las funciones del Consejo.
- j. Rendir informe sobre las gestiones realizadas en calidad de delegado del Consejo respectivo.
- k. Liderar el proceso de empalme, en los casos de cambio de conformación de cada consejo.

**ARTÍCULO 4. Secretaría Técnica.** La Secretaría Técnica del Consejo Local de Arte, Cultura y Patrimonio estará a cargo de la Dirección de Asuntos Locales y Participación o quien haga sus veces de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte. y se ejercerá a través de sus designados para realizar esta función. En la ausencia del delegado de la Secretaria de Cultura, Recreación y Deporte, el Consejo tiene la autonomía para funcionar y continuar con los procesos de su gestión.

**4.1 Funciones de la Secretaría Técnica.** La SDCRD a través de la Dirección de Asuntos Locales y Participación ejerce las funciones

1. Presentar los informes sobre los trabajos realizados por el Consejo en las sesiones de acuerdo con lo establecido en la Agenda Participativa Anual (APA).
2. Realizar apoyo técnico en la proyección de informes del Consejo que se encuentren determinados en la Agenda Participativa Anual (APA).
3. Conseguir el material informativo, doctrinario, jurisprudencial y bibliográfico que sea indispensable para las actividades del Consejo.
4. Proyectar las actas de las sesiones ordinarias y extraordinarias del Consejo.
5. Facilitar la difusión y conocimiento de los trabajos realizados por los integrantes de los Consejos.
6. Llevar el archivo de los trabajos, informes, correspondencia y documentación del Consejo respectivo en los Sistemas de Gestión Documental de cada entidad.
7. Convocar oportunamente a los integrantes del Consejo a las sesiones y demás eventos que los involucren
8. Refrendar con su firma las actas de las sesiones ordinarias y extraordinarias aprobadas por el Consejo.
9. Procurar la socialización sobre el desarrollo del trabajo de los Consejos a los medios de comunicación y a la comunidad en general a través de los canales oficiales de las entidades del sector y otros medios comunitarios.
10. Coordinar las gestiones pertinentes con las administraciones locales, dependencias de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte y sus entidades adscritas, para garantizar el buen funcionamiento de los Consejos
11. Proporcionar la información y los diagnósticos existentes de la realidad distrital y local en los campos del arte, la cultura y el patrimonio que se requieran para el desempeño de las funciones de los Consejos.

12. Acompañar las actividades realizadas con los Consejos en el marco de lo establecido en la Agenda Participativa Anual (APA).

13. Diligenciar los formatos y cuadros de seguimiento a la asistencia de los consejos.

14. Acompañar el proceso de empalme, en los casos de cambio de conformación de cada consejo

**ARTÍCULO 5. Estructura interna.** El Consejo podrá conformar, si así lo considera, las comisiones accidentales que requiera para su funcionamiento o para tratar temas específicos de interés de la mayoría, dicha conformación deberá quedar consignada en el acta respectiva.

**Parágrafo primero.** Todos los miembros del Consejo deberán pertenecer a mínimo uno (1) máximo dos (2) de las comisiones conformadas las cuales deberán presentar a la plenaria del consejo un informe verbal y escrito de las acciones realizadas.

**Parágrafo segundo.** Cada comisión elaborará su propia agenda, relatoría y mecanismos internos de trabajo.

## **ARTÍCULO 6. Sesiones**

**6.1 Ordinarias.** El Consejo sesionará mínimo cada dos (2) meses de manera ordinaria. Las sesiones ordinarias tendrán una duración máxima de tres (3) horas, salvo que se apruebe la moción de sesión permanente.

**6.2 Extraordinarias:** Se realizarán sesiones extraordinarias del Consejo por iniciativa de la Secretaría Técnica, de las comisiones de trabajo o de la mitad más uno, a través de expresa solicitud verbal o escrita ante la Secretaría Técnica y a la Coordinación del Consejo. Durante las sesiones extraordinarias sólo se podrán tratar los temas específicos para las cuales fueron convocadas. Las sesiones extraordinarias no tendrán una duración superior a dos (2) horas.

**Parágrafo primero.** En común acuerdo se establece que se sesionará el primer martes de cada mes en el horario de 4 a 7 pm y se adopta sesionar de manera extraordinaria para un mínimo de 12 sesiones al año.

**Parágrafo segundo:** El orden del día será enviado adjunto a la convocatoria de la sesión y se enviará ocho (8) días antes de la fecha estimada por correo electrónico y WhatsApp. Los consejeros y consejeras podrán hacer observaciones a la agenda y agregar algún tema si así lo consideran.

**Parágrafo tercero:** Las sesiones ordinarias y extraordinarias podrán ser realizadas de manera presencial o virtual, y para toma de decisiones se podrán generar sesiones asincrónicas virtuales.

**6.3 Asincrónicas.** Por medio del aplicativo Google Forms se podrán tomar decisiones que tendrán validez cumpliendo con el quorum decisorio (30%)

**Parágrafo primero.** El tiempo máximo para dar respuesta será de acuerdo al tema y premura de la solicitud.

**Parágrafo segundo.** Los resultados quedaran registrados en un acta levantada por la Secretaría técnica y se informará en la siguiente sesión.

**Parágrafo cuarto.** Se podrán realizar sesiones ordinarias o extraordinarias de manera mixta en casos excepcionales.

**Parágrafo quinto.** Las sesiones serán realizadas de manera itinerante en diferentes espacios de la localidad, los cuales serán concertados y gestionados con el apoyo de la secretaria técnica.

## **ARTÍCULO 7. Quórum**

**7.1 Quórum Deliberatorio.** Se inicia transcurridos quince (15) minutos después de la hora establecida en la convocatoria con el 30% de consejeros activos.

**7.2 Quórum Decisorio.** El consejo tomará decisiones con la presencia del 30% de consejeros activos

**Parágrafo primero.** Las personas que no asistan o se retiren de la sesión después de verificado el quórum decisorio, se acogerán a las decisiones tomadas por el Consejo. Su participación deberá ser mínimo el 80% de la reunión, que será validado por el No. de temas tratados en el orden día.

**Parágrafo segundo.** La justificación de la inasistencia siempre se enviará por escrito al correo electrónico de la Secretaría Técnica mínimo un (1) día antes de la sesión ordinaria o extraordinaria, la cual debe ser leída en sesión y aceptada por el quórum decisorio. En casos de fuerza mayor: enfermedad, compromisos laborales, familiares o imprevistos el consejero(a) podrá hasta (3) días después de la sesión enviar por escrito a la Secretaría Técnica la respectiva justificación.

**7.3 Quórum Aprobación Agenda Participativa Anual.** El Consejo dará por aprobada el APA con el 30% de los consejeros activos.

**7.4 Participación Ciudadana:** El consejo garantizará la participación de cualquier agente del Sector en las sesiones del Consejo con voz, pero sin voto, de conformidad con lo establecido en el presente reglamento. Las personas de la comunidad que participen de las sesiones del Consejo deberán acogerse al presente documento.

**ARTÍCULO 8 Actas.** El Consejo a través de la Secretaría Técnica, llevará un archivo virtual consecutivo de actas en las cuales se consignará de manera concisa lo acontecido en las sesiones, identificando los acuerdos y compromisos. Las sesiones se grabarán en medio magnético y se archivarán durante seis (6) meses. Las actas se validarán con la firma del coordinador(a) del Consejo y de la Secretaría Técnica.

**8.1 Aprobación de las actas:** El Consejo nombrará una comisión integrada por dos (2) consejeros(as) quienes revisarán y avalarán el documento proyectado por la Secretaría Técnica.

**Parágrafo primero:** Una vez aprobadas las actas por el Consejo, el coordinador contará con un término máximo de cinco (5) días hábiles para la respectiva suscripción; una vez agotado este tiempo sin que se haya suscrito el acta se entenderá formalizada con la firma de la Secretaría Técnica.

**8.2 Publicación de las Actas:** La Secretaría Técnica publicará las actas en los medios virtuales destinados por la Secretaría de Cultura Recreación y Deporte para ello.

**ARTÍCULO 9 Uso de la palabra.** Se concederán a juicio del coordinador (a) durante (3) minutos y se ampliara de acuerdo a la pertinencia de la intervención. El uso de la palabra se clasifica en:

**9.1. 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.

**9.2. Moción de Orden.** Es la solicitud de uso de la palabra para hacer caer en cuenta al coordinador de la sesión o a los demás sobre posibles desviaciones del Orden del día, la secuencia en el orden de las intervenciones o sobre cualquier incumplimiento del Acuerdo de Trabajo. Si la moción es procedente, el Coordinador tomará las medidas necesarias para corregir desviaciones que se presenten.

**9.3. Moción de Sesión Permanente.** Es la solicitud de la palabra para que se prolongue la sesión ordinaria. Procederá dentro de los últimos treinta (30) minutos antes de terminar las tres horas de la correspondiente sesión.

**9.4. Moción de Suficiente Ilustración.** Es la solicitud del uso de la palabra para que mayoría simple declare 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 consejero cuando hayan intervenido por lo menos cinco (5) miembros y la Secretaría Técnica. La moción será presentada y sometida a votación, una vez termine la persona que está en el uso de la palabra.

**ARTÍCULO 10. Actuaciones reprochables.** Dentro y fuera de las sesiones los consejeros deberán evitar incurrir en comportamientos inapropiados como el propiciar actos de irrespeto hacia sus compañeros o ciudadanía y en general todas aquellas que vayan contra de la ley, la ética y el buen ejemplo para la ciudadanía; de lo contrario la Secretaría Técnica y coordinación podrá levantar la sesión o solicitar el retiro de él o los responsables.

**Parágrafo primero.** Si el Consejo así lo amerita podrá interponer la queja ante la autoridad que corresponda, según la gravedad del comportamiento.

**Parágrafo segundo.** Ningún miembro del Consejo podrá hablar a nombre del Consejo en reuniones, eventos, actividades u otros espacios, sin la aprobación del mismo.

**Parágrafo tercero. Comisión de convivencia y conciliación.** Su objeto es construir y preservar la armonía de las relaciones interpersonales y colectivas dentro del CLACP a partir del cumplimiento de sus principios rectores para lograr el ambiente adecuado que dinamice al trabajo interno.

**ARTÍCULO 11. Constancias.** El Consejo podrá expedir constancias que únicamente reconocerá que los artistas, agentes, agrupaciones u organizaciones realizan actividades artísticas, culturales y/o patrimoniales en la localidad.

**Parágrafo primero:** La expedición de las constancias estará a cargo la coordinación y estas se deberán poner a consideración del consejo antes de emitir las, para contar con su aprobación.

**ARTÍCULO 12. Modificación del Reglamento Interno.** Cualquier miembro del Consejo podrá proponer o solicitar modificaciones al reglamento interno presentando la respectiva observación y justificación. El tema se abordará en una comisión accidental nombrada por el Consejo para tal fin.

**Parágrafo primero.** La comisión accidental deberá elaborar un documento y socializarlo en pleno del Consejo para posterior aprobación de la mitad más uno de los consejeros activos.

**ARTÍCULO 13 Vigencia y Derogatorias.** El presente Reglamento Interno rige a partir de la fecha de su aprobación y deroga todas las disposiciones que le sean contrarias.

El presente acuerdo de trabajo fue aprobado en sesión ordinaria/extraordinaria del 05 de diciembre de 2023

*Original firmado*

**Hilda Lozano Galán**

*Coordinadora*

*Consejo Local de Arte Cultura y Patrimonio de los Mártires*

*Original firmado*

**Katherin Baquero**

*Secretaría Técnica*

*Consejo Local de Arte Cultura y Patrimonio de los Mártires*

**Proyectó:** Katherin Baquero- Secretaria técnica

**Revisó:** Consejo Local de Arte Cultura y Patrimonio de los Mártires

**Aprobó:** Consejo Local de Arte Cultura y Patrimonio de los Mártires