

## REGLAMENTO INTERNO DEL CONSEJO LOCAL DE ARTE CULTURA Y PATRIMONIO DE LA CANDELARIA

**ARTÍCULO 1. Estructura interna.** El Consejo podrá conformar, si así lo considera, las comisiones o comités 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 los 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.

**Parágrafo tercero:** Para las sesiones ordinarias semestrales (Febrero y Agosto) cada consejero/a presentará un informe escrito correspondiente a su gestión.

**Parágrafo cuarto:** El Consejo de La Candelaria nombrará un Comité de Comunicaciones, por el periodo de un año, conformado por mínimo dos consejeros, con el objetivo de visibilizar el ejercicio y la difusión del Consejo frente a la comunidad y la ciudadanía y articular la comunicación interna del Consejo.

### ARTÍCULO 2. Tipos de sesiones

**2.1 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.

**2.2 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 Presidencia 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.** La Secretaría Técnica en acuerdo con la presidencia fijará la fecha, hora, lugar y orden del día de la respectiva sesión y enviará ocho (8) días antes de la fecha estimada la convocatoria por correo electrónico.

**Parágrafo segundo:** El orden del día será enviado adjunto a la convocatoria de la sesión.

**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.

**Parágrafo cuarto:** El consejo podrá realizar sesiones extraordinarias en las que no requiera la presencia de la Alcaldía local.

**Parágrafo Quinto: Invitaciones públicas:** Si para las sesiones ordinarias y extraordinarias, de acuerdo a la agenda participativa anual, se requiere como necesaria la presencia de alguna entidad del territorio, se realizará la correspondiente invitación. Se enviará ocho (8) días antes de la fecha estimada la convocatoria por correo electrónico.

### ARTÍCULO 3 Quórum, justificación de inasistencia y reemplazo

**3.2 Quórum Deliberatorio.** Se inicia transcurridos diez (10) minutos después de la hora establecida en la convocatoria con los consejeros presentes así sea menos del 30%

**3.3 Quórum Decisorio.** El consejo tomará decisiones con la presencia de la mitad más uno de los 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.

**3.3 Justificación de la inasistencia.** Se enviará por escrito a la Secretaría Técnica 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 o familiares entre otros, el consejero(a) podrá hasta (3) días después de la sesión enviar por escrito a la Secretaría Técnica la respectiva justificación.

La finalidad de este proceso es garantizar una comunicación efectiva y un compromiso activo de todos los consejeros y consejeras con el CLACP. Reconocemos que existen situaciones personales y laborales que pueden dificultar la asistencia a las sesiones presenciales y la realización de las funciones inherentes al rol de consejero(a). Sin embargo, es crucial mantener canales de comunicación abiertos para evaluar y abordar estas situaciones de manera constructiva y, en última instancia, asegurar la integridad y eficacia de nuestro consejo.

**Parágrafo primero:** Luego de tres (3) inasistencias consecutivas y de que la Secretaría Técnica haya realizado intentos de comunicación a través de correo electrónico y mensajes por WhatsApp al grupo general, con el propósito de solicitar la justificación correspondiente a las inasistencias, y no haber obtenido respuesta, se procederá a enviar una notificación de retiro del CLACP debido a la falta de comunicación. Esta notificación será presentada para su aprobación ante el Consejo.

**3.4 Quórum Aprobación Agenda Participativa Anual.** El Consejo dará por aprobada el APA con la mitad más uno de los consejeros activos.

**Parágrafo primero:** Para la construcción de la APA cada consejero debe presentar una propuesta relacionada con el sector que representa. Así mismo, cada consejero/a debe entregar al Consejo un plan de trabajo anual con los objetivos y acciones que desarrollará en este periodo 2023-2027, que responda a los intereses de su sector.

#### **ARTÍCULO 4 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 presidente del Consejo y de la Secretaría Técnica.

**4.1 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 presidente 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.

**4.2 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 5 Uso de la palabra.**

Se concederán a juicio del presidente durante (3) minutos y se clasifican en:

**5.2. 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.

**5.3. 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.

**5.4. 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.

**5.5. 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.

**Parágrafo primero:** La intervención para cualquier discusión, aporte o comentario de los consejeros o asistentes debe ser máximo de tres minutos, cronometrados.

## **ARTÍCULO 6. 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 asistentes 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 podrá levantar la sesión o solicitar el retiro de él o los responsables.

Los miembros del Consejo una vez iniciada la respectiva sesión 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 asistentes, afectar la comunicación asertiva, usar términos vulgares, soeces o burlescos, ademanes, señales o actos indecentes y en general todas aquellas que vayan contra de la ley, la ética y el buen ejemplo para la ciudadanía.

**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.** En caso de faltas graves como violencia verbal o física, el CLACP se reunirá para definir el manejo y procedimiento del caso, para revisar y proponer posibles soluciones y/o sanciones según lo establecido en la normativa vigente del Sistema Distrital de Arte Cultura y Patrimonio.

**Parágrafo cuarto.** Para las situaciones en dónde se vulneren las normas de convivencia, se establecerá una comisión para la revisión de cada caso que se requiera respecto a temas que inciden en el adecuado funcionamiento del CLACP.

**6.1 Puntualidad y normas de comportamiento:** respecto a la hora de llegada para el inicio de las sesiones, se genera el compromiso de llegar puntualmente, ya que esto puede afectar el adecuado desarrollo de las agendas propuestas. La puntualidad y el respeto por los horarios y fechas son fundamentales para el buen funcionamiento de nuestro Consejo. Todos los miembros del CLACP están comprometidos con la asistencia puntual a las reuniones programadas y eventos relacionados con nuestras actividades culturales.

**Parágrafo primero.** El incumplimiento reiterado de las normas de puntualidad, asistencia y comportamiento serán revisadas por las comisiones que se elijan para tal finalidad, con el ánimo de mantener un ambiente adecuado y

armonioso donde todos los miembros se sientan valorados y respetados, lo que contribuirá al éxito de nuestro Consejo y al logro de nuestros objetivos culturales y patrimoniales.

#### **ARTÍCULO 7. Presidente.**

El Consejo establece la figura de un (1) presidente por el periodo de un (1) año a partir de la fecha de elección, el cual tendrán la posibilidad de ser reelegido sólo si el consejo lo aprueba.

**Parágrafo primero.** Cuando el presidente no pueda asistir a las sesiones el Consejo nombrará un presidente ad hoc, para que ejerza las funciones durante la sesión y firme el acta correspondiente.

**Parágrafo segundo.** La mitad más uno de los consejeros activos podrá presentar por solicitud escrita la revocatoria para el cargo de presidente 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.

**Parágrafo tercero:** Para las sesiones ordinarias semestrales (Febrero y Agosto) el presidente presentará un informe escrito correspondiente a su gestión.

**ARTÍCULO 8 Constancias.** El Consejo reconocerá que los artistas, agentes, agrupaciones u organizaciones, crean, idean, proponen, producen y formulan proyectos, actividades artísticas, culturales y/o patrimoniales en la localidad. Para expedir dicho documento el Consejo deberá solicitar información general sobre el interesado, perfil, motivo de la solicitud y adjuntar evidencia de las actividades desarrolladas en la localidad.

**Parágrafo primero.** El consejo no certifica años de experiencia.

**Parágrafo segundo:** La solicitud de las constancias deben ser tramitadas a través del consejo y se podrá dar respuesta hasta quince (15) días calendario después de realizada la petición.

#### **ARTÍCULO 9 Retiro Voluntario.**

En caso del retiro voluntario de un consejero/a este deberá enviar un correo a la Secretaría técnica con copia al Presidente informando su intención y esta deberá ser leída en pleno del consejo.

#### **ARTÍCULO 10. Modificación del Reglamento Interno.**

Cualquier miembro del CLACP 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.

**Parágrafo segundo.** El reglamento sólo podrá modificarse con la aprobación de la mitad más uno de los miembros activos del Consejo una vez haya transcurrido un semestre desde su adopción.

#### **ARTÍCULO 11. 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 27 de septiembre de 2023

*Original firmado*

**LEIDY YOHANA LUENGAS TARAZONA**

*Presidente/Coordinador*

*Consejo XXXXXXXXXXXX*

*Original firmado*

**SANDRA MILENA ZULUAGA GIL**

*Secretaría Técnica*

*Consejo XXXXXX*

*Proyectó: Comisión CLACP Reglamento Interno: Leidy Yohana Luengas Tarazona  
Wilson Jair Ordoñez Lasso  
Hernando Suárez Peña*

*Revisó: Secretaría Técnica Sandra Zuluaga Equipo  
participación DALP María Alejandra Contreras*

*Aprobó: Comisión CLACP Reglamento Interno: Leidy Yohana Luengas Tarazona  
Wilson Jair Ordoñez Lasso  
Hernando Suárez Peña*