



REGLAMENTO INTERNO DEL CONSEJO LOCAL DE ARTE CULTURA Y PATRIMONIO DE TUNJUELITO

El presente reglamento interno tiene por objeto establecer las normas y procedimientos que rigen el funcionamiento del Consejo Local de Arte, Cultura y Patrimonio (CLACP) de la localidad de Tunjuelito. El presente acuerdo de trabajo se basa en los lineamientos establecidos en la normativa actual vigente de la Alcaldía Mayor de Bogotá.

El CLACP es un órgano de participación ciudadana integrado por representantes de artistas, gestores culturales y comunidades. Es responsabilidad de cada una de las personas que integran la instancia, el apropiarse y velar por la aplicación de los artículos presentados a continuación de la siguiente manera:

ARTÍCULO 1. 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, de acuerdo a sus intereses, a mínimo uno (1) máximo dos (2) de las comisiones conformadas por parte del consejo, los cuales deberán presentar a la plenaria del consejo un informe verbal y/o escrito de las acciones realizadas.

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

ARTÍCULO 2. Tipos de sesiones

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

2.2 Extraordinarias: Se realizarán sesiones extraordinarias de orden presencial de acuerdo con la elección del Consejo y podrán ser convocadas por la presidencia, la secretaría técnica, las comisiones de trabajo, o la mitad más uno del consejo, al respecto podrán ser convocadas 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 ordinaria y enviará la convocatoria por correo electrónico 8 días antes de la fecha estimada. En el caso de las sesiones extraordinarias, se convocará de acuerdo con la necesidad y tiempos para tal fin.



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

ARTÍCULO 3 Quórum

3.1 Quórum Deliberatorio. Se inicia transcurridos diez (10) minutos después de la hora establecida en la convocatoria con mínimo el 30% de consejeros activos.

3.2 Quórum Decisorio. El consejo tomará decisiones con la presencia de por lo menos el 30% 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.

Parágrafo segundo. La justificación de la inasistencia siempre 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.

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

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 de la presidencia del Consejo y de la Secretaría Técnica. Se enviará el acta en un plazo de 15 días calendario después de celebrada la sesión.

4.1 Aprobación de las actas: La secretaria técnica enviará el acta a través de correo electrónico a todo el CLACP para su conocimiento y fines pertinentes, si pasados 5 días no hay ninguna retroalimentación por parte del consejo, la misma se dará por aprobada.

Parágrafo primero: Una vez aprobadas las actas por el Consejo, la presidencia contará con un término máximo de cinco (5) días hábiles para la respectiva rúbrica; una vez agotado este tiempo sin que se haya firmado 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 de la presidencia, se podrá hacer uso de la palabra en un periodo de tiempo de tres (3) minutos por intervención y se clasifican en:



5.1. 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/la orador(a).

5.2. Moción de Orden. Es la solicitud de uso de la palabra para hacer caer en cuenta a la presidencia 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, la presidencia tomará las medidas necesarias para corregir desviaciones que se presenten.

5.3. 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.

5.4. 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(a) 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 6. Actuaciones reprochables.

Dentro y fuera de las sesiones los consejeros(as) deberán evitar incurrir en comportamientos inapropiados como el propiciar actos de irrespeto hacia sus compañeros(as) o la ciudadanía y en general todas aquellas que vayan contra de la ley, la ética y el buen ejemplo para la ciudadanía. En general aquellas actuaciones reprochables que afecten la convivencia para el desarrollo de la sesión del consejo, tales como: maltrato verbal, asistir en estado de embriaguez o bajo los efectos de sustancias psicoactivas (SPA), consumo de SPA durante la sesión, y aquellas actuaciones que el consejo determine in situ.

Parágrafo primero: Las actuaciones reprochables deben contar con testimonios, testigos(as) o material que permita evidenciar dicha actuación.

Parágrafo segundo: La Secretaría Técnica podrá convocar una comisión accidental de ética del Consejo ó al equipo de participación de la institución, para ofrecer garantías sobre el debido proceso.

Parágrafo tercero: En caso que el comportamiento reprochable sea dirigido a la Secretaría Técnica, o cualquier consejero(a) se podrá levantar la sesión o solicitar el retiro de el/la o los responsables.

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

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

Parágrafo Sexto: Acciones relacionadas que impliquen conflicto interés que vayan en detrimento del buen nombre del consejo y atenten contra la ética e integridad del consejo y la representación del sector.



Parágrafo Séptimo. Las acciones reprochables pueden ser susceptibles a la pérdida de calidad de consejero(a) de acuerdo a la normativa vigente del SDACP.

ARTÍCULO 7. PRESIDENCIA.

El Consejo establece la figura de una (1) presidencia por el periodo de doce (12) meses 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. El mecanismo de votación será organizado por la secretaría técnica para que el voto secreto y se de garantía al proceso.

Parágrafo primero. El 30 % de los consejeros(as) activos(as) podrá presentar por solicitud escrita la revocatoria para el cargo de la presidencia 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 siguiente sesión.

ARTÍCULO 8 CONSTANCIAS.

El Consejo podrá expedir constancias que únicamente reconocerá que los artistas, agentes, agrupaciones u organizaciones realizan actividades artísticas, culturales y/o patrimoniales desarrollan sus procesos en la localidad de Tunjuelito. Así mismo, se dará trámite a aquellas solicitudes que se convoquen a través de canales oficiales

Parágrafo primero: Para la generación de las constancias se tendrá en cuenta la representación del sector respectivo de la solicitud para validar, apoyar, constatar el proceso de la organización.

Parágrafo segundo: Los soportes para la generación de dichas constancias pueden ser, digitales tales como, página web, redes, sociales, videos que puedan dar cuenta de la fecha de las acciones, plataformas de música y podcast, entre otras. Y físicas, entendidas como, certificaciones, constancias, cartas, resoluciones, u otros soportes de actividades en el territorio

ARTÍCULO 9. MODIFICACIÓN DEL REGLAMENTO

Cualquier consejero/a proponer o solicitar modificaciones al reglamento interno presentando la respectiva observación y justificación ante la presidencia del consejo. La modificación será incluida en sesión ordinaria siguiente y se nombrará una comisión accidental por el Consejo para tal fin.

Parágrafo primero. La comisión accidental deberá elaborar el ajuste al reglamento y socializarlo en pleno al Consejo en sesión ordinaria con quórum decisorio para aprobación.



ARTÍCULO 10. 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 del 02 de julio de 2024

Original firmado

Carlos Vidal Suarez Garzón

Presidente

Consejo Local de Arte Cultura y Patrimonio de
Tunjuelito

Original firmado

Ingrid Yiced Grande

Secretaría Técnica

Consejo Local de Arte Cultura y Patrimonio de
Tunjuelito

Proyectó: Andrés Guluma Cadena . Ingrid Grande

Revisó: Apoyo Equipo Participación DALP

Aprobó: Consejo Local de Arte Cultura y Patrimonio de Tunjuelito